



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

TEXT REFÓS DE L'ACORD SOBRE LES CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

CAPÍTOL I. CONDICIONS GENERALS

1. ÀMBIT PERSONAL

El present Acord serà d'aplicació a tots els empleats públics al servei de l'Ajuntament de la Garriga i de l'Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació de la Garriga.

Resta exclòs d'aquest acord el personal eventual, el personal que desenvolupi llocs de treball d'alta direcció, el personal contractat dintre de plans d'ocupació amb finalitat d'inserir-los en el mercat de treball, que es regiran per les estipulacions del contracte corresponent.

2. ÀMBIT TEMPORAL

Aquest Acord entrarà en vigor a partir de la seva signatura i de l'aprovació formal per l'òrgan competent de la Corporació, llevat dels aspectes pels quals s'estableixi una altra data, i tindrà una vigència de dos anys des de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat.

Es considerarà tàcitament prorrogat, en tota la seva extensió, per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa de l'Ajuntament o de la resta de les parts signants, la qual s'haurà d'efectuar un mes abans de la data de finalització de la seva vigència. En aquest supòsit i fins a l'aprovació del nou acord, continuarà tenint eficàcia l'anterior.

3. GARANTIES

Es respectaran *ad personam* les condicions més beneficioses dels empleats públics d'aquests Ajuntament, així com els drets adquirits per qualsevol acord o disposició vigent sempre que en còmput global siguin més favorables que les previstes en aquest acord.

4. VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

El present Acord forma un tot únic i indivisible i, com a tal, per la seva aplicació, ha de ser objecte de consideració global i conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i drets regulats i pactats no poden ser considerats aïlladament.

5. COMISSIÓ PARITÀRIA DE RELACIONS LABORALS

En el termini de deu dies a comptar des de la data de signatura del present Acord, es constituirà una Comissió Paritària de Relacions Laborals, que tindrà com a funcions vigilar el compliment de l'acord i interpretar-lo quan sigui convenient.

La composició, funcionament, pressa d'acords i resta de condicions es regiran pel Reglament Intern de Funcionament de la Comissió Paritària de Relacions Laborals.

En cas de manca d'acord en el si de la Comissió sobre la interpretació o aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament la submissió de la discrepància



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

als procediments de conciliació i mediació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL).

CAPÍTOL II. CONDICIONS DE TREBALL

6. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

L'organització del treball és facultat exclusiva de l'Ajuntament, que ha d'establir els sistemes de racionalització, millora de mètodes i processos i simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis.

L'Ajuntament de la Garriga, per necessitats del servei degudament acreditades, podrà traslladar als seus empleats públics a unitats, departaments i organismes autònoms municipals diferents del seu destí, respectant les seves retribucions, condicions essencials de treball i modificant, en el seu cas, l'adscripció al lloc de treball del qual siguin titulars. S'informarà d'aquests trasllats els i les representants del personal amb suficient antelació.

Les modificacions substancials de les condicions de treball que afectin un col·lectiu d'empleats públics, com a conseqüència d'un canvi organitzatiu, requeriran un període previ de negociació amb els/les representants dels empleats públics dels aspectes relatius a les condicions de treball resultants, així com de les mesures d'adaptació pel que fa a la formació i reciclatge que siguin necessàries.

S'entendrà per modificacions substancials en les condicions de treball, a més de la integració en un nou ens jurídic, els elements constitutius de la jornada (torn, horari i dedicació setmanal).

S'estudiaran les propostes i suggeriments de les i els representants dels empleats públics.

7. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

La classificació professional té per objecte la determinació i definició de les diferents escales i grups en què poden ser agrupats els empleats públics d'acord amb la titulació o formació exigida, el lloc de treball i les funcions que exerceixen. L'escala, grup de titulació, categoria i lloc de treball defineix la prestació de l'empleat públic i les funcions a realitzar, i en determina la carrera i promoció professional.

El fet d'incloure a la plantilla una categoria diferent de les previstes en el present Acord requereix la prèvia negociació amb les i els representants dels empleats públics, per tal de determinar la seva denominació, funcions i retribucions. Les i els representants del personal hauran d'emetre'n un informe en el termini màxim de quinze dies.

8. ASSIGNACIÓ TEMPORAL DE FUNCIONS

Quan per necessitat funcional, a efectes de prestar el millor servei, calgui assignar funcions a una persona treballadora d'un lloc de categoria superior dins del seu departament o àrea, bé perquè la persona que ocupa aquest lloc estigui en una situació no activa, o bé perquè aquest lloc de treball no estigui cobert, l'empleat/da públic tindrà dret a percebre les retribucions complementàries del lloc de treball desenvolupat o la part proporcional que correspongui en funció de la jornada efectivament dedicada, i sense que en cap cas es consolidi una vegada deixi de fer-les.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

El/la cap de l'àrea haurà d'informar de les necessitats, fent esment de la tipologia de tasques a encomanar i del percentatge de jornada que requerirà. En cas de que el/la cap d'àrea no hi sigui per malaltia o qualsevol altre motiu, serà el/la cap de departament o responsable polític, qui haurà d'informar d'aquesta situació.

En cas que només una persona pugui fer-se càrrec d'aquestes funcions, s'assignaran per acord de les parts. Cas que més d'una persona es pugui fer càrrec de les funcions i que, més d'una persona se'n vulgui fer càrrec, el/la cap d'àrea corresponent haurà d'establir proves, sol·licituds de requisits, formació o qualsevol altre ítem, per escollir la persona més adequada i funcional per la tasca a prestar. En el benentès que la persona a la que se li assignin aquestes funcions cal que compleixi amb el requisit de titulació per exercir-les.

En els casos que aquest complement s'atorgui per substitució de personal no actiu, la durada podrà ser fins que la situació es normalitzi; en els casos de manca de dotació del lloc de treball, la durada s'haurà d'acordar a l'òrgan tècnic de valoració.

Quan aquesta adscripció s'efectuï a un lloc de treball que tingués assignades retribucions inferiors a les del propi, la persona interessada percebrà, mentre romangui en aquesta situació, les retribucions del lloc de treball d'origen.

Aquests treballs seran desenvolupats voluntàriament, sense perjudici que, si això no fos possible, es produeixi l'assignació amb caràcter forçós en supòsits d'urgència o de necessitat fora de termini, amb una prèvia audiència de la persona interessada o un informe de l'òrgan de representació del personal.

En els casos de substitució puntual d'un lloc de comandament, ja sigui per raó de baixes, vacances i altres causes similars, sense que comporti el desenvolupament de la totalitat de les seves funcions, la compensació a la qual es refereix el primer paràgraf consistirà en l'abonament d'un complement de 570 euros mensuals o la part proporcional que correspongui.

Si la substitució comporta el desenvolupament de la totalitat de les funcions, el complement retributiu consistirà en la diferència entre les retribucions complementàries d'ambdós llocs de treball.

9. JORNADA I HORARI DE TREBALL

9.1 Jornada de treball

9.1.1 Jornada

Sens perjudici de les jornades parcials que puguin establir-se, la jornada de treball del personal de l'Ajuntament de la Garriga serà, amb caràcter general i durant la vigència d'aquest Acord, de 35 hores setmanals de treball efectiu de promig en còmput anual, sempre que es compleixin les condicions legals que permeten reduir-la.

Per tal d'establir l'equivalència de jornada anual dels col·lectius subjectes a jornades especials o distribució irregular de la jornada, s'aplicarà el següent càlcul:

Els dies naturals de l'any, menys el total de festius que cada any s'estableixi al calendari oficial de la Generalitat de Catalunya, menys els diumenges de l'any, menys els dissabtes, menys 22 dies laborals corresponents a vacances, menys els dies d'assumptes personals que siguin d'aplicació per normativa, menys els dies de permís per conciliació, multiplicat per 7 hores, dona com a resultat el còmput d'hores anuals.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

9.1.2 Calendari

El calendari laboral i els quadrants del servei són l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal, tenint en compte les especificitats que es puguin tenir a cada àrea de la Corporació.

En el mes d'octubre de cada exercici es negociarà amb les i els representants del personal el calendari anual, el qual posteriorment serà aprovat per l'òrgan competent de la Corporació abans del 15 de gener.

Per aquells col·lectius d'empleats públics que gaudeixin del seu descans setmanal en dissabte, la Comissió Paritària decidirà sobre la recuperació dels festius que, segons el calendari oficial de la Generalitat de Catalunya, coincideixin en dissabte i el seu trasllat a un altre dia laborable de l'any. En tot cas si alguna de les 14 festes laborals cau en dia no laborable es podrà recuperar aquesta festa.

9.1.3 Descans

Amb caràcter general la jornada laboral serà de dilluns a divendres. El descans setmanal serà de dos dies continuats, quan el servei ho permeti, i es gaudirà preferentment en dissabte i diumenge.

S'estableix un temps de descans en jornada continuada de 5 hores o més, computable com a jornada de treball efectiu, de 30 minuts diaris. Les i els responsables dels serveis establiran la franja horària en la qual haurà de gaudir aquest descans cadascuna i cadascun de les treballadores i treballadors de la Corporació, atenent a les necessitats del servei. En el cas de jornada partida, es pactarà la distribució del descans.

9.2. Horari de treball

9.2.1. Personal administratiu

L'horari ordinari de treball es realitzarà mitjançant permanència obligada del personal de 9h a 14h, de dilluns a divendres.

L'horari d'obertura de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà serà els dilluns de 9h a 14h i de 16h a 19h, podent-se fer empadronament fins a les 18.30h. De dimarts a divendres l'horari de d'obertura serà de 9h a 14h.

L'horari d'obertura i registre de Serveis Socials serà tots els matins de dilluns a divendres de 9h a 14h i una tarda a la setmana de 16.30h a 19h, preferiblement els dilluns. En aquest horari d'atenció al públic hi haurà permanència obligada de personal administratiu.

El temps restant de jornada diària, es realitzarà de dilluns a dijous de les 7:30h a les 22h i de les 7:30h a les 17h els divendres, supeditat a les necessitats del servei.

9.2.2. Personal tècnic, caps de departament i caps d'àrea

Sense perjudici del que es determini en el Catàleg o Relació de Llocs de Treball, aquests llocs de treball estan subjectes a horari flexible.

L'horari ordinari de treball d'aquest personal es realitzarà preferentment de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

S'estableix una flexibilitat horària que es podrà realitzar de dilluns a dijous de les 7:30 a les 22 hores i de les 7:30 a les 17 hores els divendres, supeditat a les necessitats del servei.

9.3. Condicions de jornada i horari comunes a tots els empleats públics

Els dies que el personal treballi durant el matí i la tarda s'haurà de fer una pausa obligatòria de mitja hora com a mínim i màxim d'una hora per dinar. No es podrà fer la jornada continuada.

La jornada diària màxima de treball serà de 9.30 hores, amb excepcions puntuals motivades per les necessitats del servei i sempre respectant el descans de dotze hores entre jornada i jornada.

Durant el mes d'agost l'Ajuntament restarà tancat a les tardes, i per tant, l'horari d'atenció al públic, serà de 9 a 14 hores. El temps restant de jornada diària es realitzarà d'acord amb la flexibilitat horària fixada amb caràcter general.

En el cas que la persona sigui requerida per a l'assistència ordinària a plens o actes públics, comissions, reunions de coordinació, juntes o assemblees d'organismes municipals, o a realitzar notificacions fora d'horari, aquestes formaran part de l'horari determinat. En aquests casos es compensarà el temps de treball fins a complementar la jornada setmanal establerta.

9.4 Personal exclòs de l'horari de treball i les condicions de jornada i horari comuns generals

Els llocs de treball adscrits als serveis que es relacionen a continuació resten exclosos de l'aplicació dels apartats 9.2 i 9.3 d'aquest article:

a) Centres educatius, Seguretat Ciutadana i Unitat Operativa de Serveis

El personal adscrit als centres educatius municipals, a seguretat ciutadana i a la Unitat Operativa de Serveis ve establert en els Annexes d'aquest Acord.

b) Personal de biblioteques

Per necessitats de servei, el seu horari s'haurà d'adequar al règim horari establert a la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.

Els divendres al matí que es fa treball intern sense tenir obert al públic, es treballarà a divendres alterns a raó de 5 hores.

9.5 Control d'assistència

El control d'assistència és d'obligat compliment per a totes els empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga. Qualsevol exempció a aquesta norma serà comunicada a les i els representants del personal empleat, amb indicació dels motius adduïts.

10. VACANCES

El personal gaudirà durant cada any complert d'unes vacances retribuïdes de 22 dies laborables per cada any de servei o de la part proporcional que correspongui, quan el temps treballat sigui inferior, no substituïbles per compensació econòmica.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Les vacances es gaudiran preferentment del 15 de juny al 15 de setembre, llevat d'aquells col·lectius que per les seves característiques especials necessitin un altre règim. Les vacances que es gaudeixin fora d'aquest període s'hauran de comptar amb el vistiplau de la Comissió Paritària.

Es podran fraccionar en un màxim de dos períodes, cap d'ells inferior a una setmana i sempre setmanes senceres (7 dies naturals consecutius). Tanmateix es podran deixar 5 dies de vacances a disposició de l'empleat públic per gaudir en qualsevol moment de l'exercici.

La planificació de vacances es realitzarà de manera que sempre quedin coberts els serveis, en totes les dependències, per personal de la mateixa categoria o que realitzi el mateix treball.

La Corporació donarà a conèixer els períodes de vacances del personal amb una antelació mínima de tres mesos al període de gaudi.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si es concedeix un permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs, o bé es produeix una baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les gaudirà un cop es reincorpori al lloc de treball, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. Aquests dies de vacances es podran gaudir d'acord amb les necessitats del servei, i sense la necessitat d'atendre la resta de condicionants regulats en aquest article.

S'estableixen 4 dies addicionals de vacances en funció dels serveis prestats amb el següent escalat:

- A partir de 10 anys de servei, 1 dia laborable de vacances
- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, 2 dies laborables de vacances
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, 3 dies laborables de vacances
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, 4 dies laborables de vacances

Aquests dies es gaudiran amb les condicions fixades en el punt anterior.

CAPÍTOL III. MESURES PER A LA CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL

11. CONDICIONS GENERALS COMUNES

Les mesures regulades en aquest capítol s'apliquen tant al personal que té un vincle matrimonial com a les unions estables de parella acreditades d'acord amb la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i a la família.

Les mesures igualment s'aplicaran en els supòsits de filiació biològica o adoptiva com en els d'acolliment permanent o preadoptiu.

12. EXCEDÈNCIES. CONDICIONS GENERALS

Les excedències a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Aquestes excedències seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

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

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

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

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

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

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

13. EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER A TENIR CURA D'UN FILL O FILLA

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

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

El còmput del període d'excedència es regula d'acord amb els següents preceptes:

- a) Pel personal amb relació funcionarial, 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.
- b) Pel personal laboral, el període d'excedència computa als efectes de reconeixement d'antiguitat. 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.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

14. 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 màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau i la durada estimada d'aquesta dependència.

El còmput del període d'excedència es regula d'acord amb els següents preceptes:

- a) Per personal amb relació funcional, 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.
- b) Pel personal laboral, el període d'excedència computa als efectes de reconeixement d'antiguitat. 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.

15. 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 còmput del període d'excedència es regula d'acord amb els següents preceptes:

- a) Pel personal funcionari, el període d'excedència no computa a efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de destinació.
- b) Pel personal laboral, el període d'excedència no computa als efectes d'antiguitat ni comporta la reserva de la destinació.

16. EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER VIOLÈNCIA DE GÈNERE

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

El còmput del període d'excedència es regula d'acord amb els següents preceptes:

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



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- b) Pel personal laboral, el període d'excedència computa als efectes de reconeixement d'antiguitat 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.

17. PERMISOS. CONDICIONS GENERALS D'EXERCICI

No es pot concedir un mateix tipus de permís a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i que el termini global no superi l'establert com a màxim per a cada tipus de permís, a excepció dels següents supòsits:

- a) Permís per matrimoni o d'inici de la convivència en el cas d'unions estables de parella dels empleats públics de la Corporació.
- b) Permís per matrimoni dels familiars fins al segon grau.
- c) Permís de maternitat quan es gaudeix de forma compartida per les dues persones progenitores.
- d) Permisos per atendre fills discapacitats.
- e) Permís per accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau.
- f) Permís per defunció d'un familiar fins al tercer grau.

Els permisos regulats per aquest Acord són retribuïts, llevat del permís sense retribució per a atendre un familiar.

18. PERMÍS PER MATRIMONI

El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Les i els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

En el supòsit que els integrants d'una unió estable de parella, un cop hagin gaudit d'aquesta llicència, contraguin matrimoni, no podran gaudir de nova llicència per aquest concepte.

19. PERMÍS PER MATRIMONI D'UN FAMILIAR

El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia.

Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

20. PERMÍS PER NAIXEMENT PER A LA MARE BIOLÒGICA

El permís per naixement per a la mare biològica té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part són en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o la filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

No obstant això, en cas de defunció de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si s'escau, de la part que resti de permís.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot dur a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda, i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de durada del permís no es veu reduït, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, una vegada finalitzat el període de descans obligatori, es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

A l'efecte del que disposa aquest apartat, el terme de mare biològica inclou també les persones trans gestants.

21. PERMÍS PER ADOPCIÓ, PER GUARDA AMB FINALITATS D'ADOPCIÓ, O ACOLLIMENT, TANT TEMPORAL COM PERMANENT

El permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent té una durada de setze setmanes. Sis setmanes s'han de gaudir a jornada completa de manera obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o d'acolliment.

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme de manera interrompuda i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

Aquest permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

El còmput del termini es compta a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Independentment del permís de fins a dos mesos que preveu el paràgraf anterior i per al supòsit que estableix el paràgraf esmentat, el permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

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

Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, que preveu aquest article són els que així estableixin el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment temporal ha de tenir una durada no inferior a un any.

22. PERMÍS DEL PROGENITOR DIFERENT DE LA MARE BIOLÒGICA PER NAIXEMENT, GUARDA AMB FINALITATS D'ADOPCIÓ, ACOLLIMENT O ADOPCIÓ D'UN FILL O UNA FILLA

El permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla: té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al fet causant són en tot cas de descans obligatori. Aquest permís s'amplia en dues setmanes més, una per a cadascun dels progenitors, en el supòsit de discapacitat del fill o la filla, i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples, que s'han de gaudir a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

Aquest permís el pot distribuir el progenitor que l'hagi de gaudir sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o de la decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme de manera interrompuda dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys quinze dies i s'ha de fer per setmanes completes.

En cas que s'opti pel gaudi d'aquest permís després de la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís ha sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill de menys de dotze mesos en jornades completes de l'apartat f de l'article 48, és a la finalització d'aquest període quan es dona inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de durada del permís no es redueix, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, transcorregudes les sis primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

En els casos que preveuen els punts 20, 21 i 22 el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computa com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si s'escau, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si s'escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

El personal que hagin fet ús del permís per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, tenen dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els siguin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què haurien pogut tenir dret durant la seva absència.

A l'efecte del que disposa aquest apartat, el terme de mare biològica inclou també les persones trans gestants.

23. PERMÍS PER LACTÀNCIA

Per lactància d'un fill de menys de dotze mesos tenen dret a una hora d'absència del treball, que poden dividir en dues fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

El permís que preveu aquest apartat constitueix un dret individual dels funcionaris, sense que se'n pugui transferir l'exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

Es pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquesta modalitat es pot gaudir únicament a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple.

24. PERMÍS PER ATENDRE FILLS PREMATURS

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



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

25. PERMISOS PER ATENDRE FILLS DISCAPACITATS

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

26. PERMÍS PRENATAL

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

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

27. PERMÍS PARENTAL PER A LA CURA DE FILL, FILLA O MENOR ACOLLIT PER TEMPS SUPERIOR A UN ANY, FINS AL MOMENT EN QUÈ EL MENOR COMPLEIXI VUIT ANYS

Tindrà una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes, podrà gaudir-se a temps complet, o en règim de jornada a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin i conforme als termes que reglamentàriament s'estableixin.

Aquest permís, constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, homes o dones, sense que pugui transferir-se el seu exercici.

Quan les necessitats del servei ho permetin, correspondrà a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, en el seu cas, dels períodes de gaudi, havent de comunicar-ho a l'Administració amb una antelació de quinze dies i realitzant-se per setmanes completes.

Quan concorrin en totes dues persones progenitores, adoptants, o acollidores, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per a tenir dret a aquest permís en els quals el gaudi del permís parental en el període sol·licitat alteri seriosament el correcte funcionament de la unitat de l'administració en la qual ambdues prestin serveis, aquesta podrà ajornar la concessió del permís per un període raonable, justificant-lo per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudi més flexible.

A l'efecte del que es disposa en aquest apartat, el terme de mare biològica inclou també a les persones trans gestants.

Aquest permís no serà retribuït per part de l'Ajuntament.

28. PERMÍS PER MORT, ACCIDENT, HOSPITALITZACIÓ O MALALTIA GREU D'UN FAMILIAR

28.1. Dins del primer grau

Per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al primer grau per consanguinitat o afinitat, així com de qualsevol altra persona diferent de les anteriors que conviski amb el personal de l'Ajuntament al mateix domicili i que en requereixi la cura efectiva, cinc dies hàbils.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Aquests dies s'hauran de comptar a partir de la mateixa data en què es produeixi el fet que genera el permís, excepte que la persona interessada hagi treballat la jornada sencera durant el mateix.

En cas d'intervenció quirúrgica amb hospitalització, els dies es podran utilitzar dins de les dues primeres setmanes després de la intervenció de forma continuada o fraccionada a petició de l'empleat/da públic/a. Fins a l'alta mèdica i amb un màxim de cinc dies.

La hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització s'haurà d'acreditar mitjançant document expedit pel centre mèdic on hagi estat atès el familiar, en el que consti la data d'ingrés i alta mèdica i en el seu cas, si requereix repòs domiciliari.

Quan es tracti de mort del cònjuge, parella de fet o familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

28.2. Fins al segon grau

Quan es tracti d'accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, d'un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de quatre dies hàbils.

En el cas de mort de familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de dos dies hàbils quan es produeixi a la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

Aquests dies s'hauran de comptar a partir de la mateixa data en què es produeixi el fet que genera el permís, excepte que la persona interessada hagi treballat la jornada sencera durant el mateix.

En cas d'intervenció quirúrgica amb hospitalització, els dies es podran utilitzar dins de les dues primeres setmanes després de la intervenció de forma continuada o fraccionada a petició de l'empleat/da públic/a. Fins a l'alta mèdica i amb un màxim de quatre dies.

La hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització s'haurà d'acreditar mitjançant document expedit pel centre mèdic on hagi estat atès el familiar, en el que consti la data d'ingrés i alta mèdica i en el seu cas, si requereix repòs domiciliari.

28.3. Fins al tercer grau

En el cas de mort d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat, el permís té una durada d'un dia hàbil. En cas que la defunció s'hagués produït fora de Catalunya, la durada del permís serà de dos dies hàbils.

La defunció s'haurà d'acreditar documentalment.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

29. PERMÍS PER CAUSA DE FORÇA MAJOR

La persona treballadora tindrà dret a absentar-se del treball per causa de força major quan sigui necessari per motius familiars urgents relacionats amb familiars o persones convivents, en cas de malaltia o accident que n'hagin indispensable la presència immediata.

Les persones treballadores tenen dret que siguin retribuïdes les hores d'absència per les causes previstes en aquest apartat equivalents a quatre dies a l'any, d'acord amb el que estableix el conveni col·lectiu o, si no, en acord entre l'empresa i la representació legal de les persones treballadores aportant les persones treballadores, si escau, acreditació del motiu d'absència.

30. PERMÍS SENSE RETRIBUCIÓ PER A ATENDRE UN FAMILIAR

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

31. PERMISOS PER SITUACIONS DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

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

32. PERMISOS DE FLEXIBILITAT HORÀRIA RECUPERABLE

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

S'haurà d'acreditar mitjançant justificant del centre mèdic o del centre educatiu.

Les peticions dels permisos a què es refereix aquest article s'entenen concedides amb la comunicació de l'interessat a l'alcalde/essa sense perjudici de la justificació posterior del fet, dins el termini de cinc dies.

33. PERMÍS PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre mèdic o consulta privada referit als horaris de visita o, excepcionalment, mitjançant declaració escrita de la persona interessada.

En casos de tractaments de rehabilitació de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del/ de la pacient.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/de la pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant.

El justificant es farà arribar a la unitat de personal el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o l'endemà si no és així.

34. GAUDIMENT DELS PERMISOS I LLICÈNCIES

D'acord amb la naturalesa de cada permís o llicència, aquests podran gaudir-se immediatament que s'hagi produït la causa que els ha originat o mentre duri la causa i hauran de sol·licitar-se amb la deguda antelació per tal de reorganitzar la prestació dels serveis.

La justificació de les causes del gaudi de permís, llevat del corresponent a assumptes personals, es realitzarà amb caràcter previ al començament del mateix. Si fos impossible, en un termini màxim de 3 dies posteriors a la reincorporació.

Si no es procedeix a la justificació, s'entendrà no concedit el permís.

35. REDUCCIONS DE JORNADA. REQUISITS PER A LA SEVA CONCESSIÓ

Les reduccions de jornada a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya. Aquestes reduccions seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

Les reduccions de jornada regulades en aquest Acord 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 l'establert com a màxim.

36. REDUCCIÓ DE JORNADA PER DISCAPACITAT LEGALMENT RECONEGUDA

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

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.

37. REDUCCIÓ DE JORNADA AMB REDUCCIÓ PROPORCIONAL DE SOU

Per raó de guarda legal, quan la treballadora o treballador tingui cura directa d'un/a menor de dotze anys, de persona major que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions a la jornada efectivament treballada.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

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

Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ésser d'una altra fracció de jornada, que ha d'ésser en tot cas d'entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

38. REDUCCIÓ DE JORNADA D'UN TERÇ O DE LA MEITAT AMB DRET AL 80 % O AL 60 % DE LES RETRIBUCIONS

Els/les empleats/des públic/ques poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

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

b) Persones víctimes de terrorisme.

39. REDUCCIÓ DE JORNADA PER CURA DE FILL MENOR AMB CÀNCER O MALALTIA GREU

Sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, dona dret a una reducció de la jornada de treball de almenys la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de la corporació, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes i carcinomes) o per qualsevol malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent, acreditat per l'informe del Servei Públic de Salut o òrgan administratiu sanitari de la Comunitat Autònoma corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

Quan concorrin en els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per aquest fi en el Règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, el funcionari tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres per mitjà d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquest fi en el Règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el cas que ambdós prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el correcte funcionament del servei.

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

40. TELETREBALL

Es reconeix el teletreball com una forma particular d'organització del treball, tal com es recull en la normativa vigent europea i nacional.

Les condicions de teletreball es regulen en el reglament de teletreball annexat al conveni.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

CAPÍTOL IV. ALTRES PERMISOS I LLICÈNCIES

41. PERMISOS

41.1. Per trasllat de domicili sense canvi de residència.

Es podrà gaudir d'un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.

S'haurà d'acreditar mitjançant certificat de residència del Padró Municipal d'Habitants.

41.2. Per realitzar exàmens finals, altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, o bé proves selectives per a l'accés a places convocades per l'Ajuntament de la Garriga.

Els dies durant els quals tenen lloc les proves o exàmens.

El centre convocant haurà de ser oficial, entenent que tenen aquest caràcter els que imparteixen ensenyament que dona accés a l'expedició d'un títol acadèmic per part de l'Administració educativa competent. Serà requisit indispensable per tenir dret a aquest permís presentar-se a les proves.

El personal del torn de nit gaudirà d'aquest permís durant la nit anterior a la data de l'examen.

S'haurà d'acreditar mitjançant el justificant d'assistència a la prova.

41.3. Per l'obtenció del carnet de conduir.

Pel temps indispensable per a la realització de l'examen.

S'haurà d'acreditar mitjançant el justificant d'assistència a l'examen.

41.4. Pel temps indispensable pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

Deure inexcusable és aquell que en cas d'incompliment l'empleat/ada pugués incórrer en responsabilitat, o bé no pugués portar-se a terme mitjançant una o un representant i el seu compliment esdevingués determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial.

Si el deure consisteix en l'exercici d'un càrrec públic de representació caldrà comunicar prèviament a l'Ajuntament la dedicació horària i els dies concrets pel compliment del càrrec als efectes de preveure les necessitats del servei.

Quan consti en una norma legal un període determinat, s'estarà a allò que disposi quant a la durada de l'absència i compensació econòmica.

S'haurà d'acreditar mitjançant qualsevol mitjà de prova que justifiqui el compliment del deure de caràcter públic o personal.

Les peticions de permisos a què es refereix aquest article s'entenen concedides amb la comunicació de la persona interessada a l'alcalde/essa sense perjudici de la justificació posterior del fet, dins el termini de cinc dies.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

41.5. Per assumptes personals sense justificació

Es podrà disposar dels dies de permís a l'any que estableixi la normativa vigent.

La concessió d'aquests dies de permís serà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a segones persones o per a la mateixa organització les tasques de l'empleat públic a qui es concedeixi el permís.

Els dies d'assumpes personals es gaudiran dins del període comprès entre el 16 de gener de l'any en curs i el 15 de gener de l'any següent i hauran de ser sol·licitats amb la següent antelació:

Per al personal que requereixi de la previsió de cobrir el lloc de treball en absència de la o el titular, aquesta antelació no podrà ser inferior a 7 dies naturals. Per a la resta del personal serà de 5 dies.

En els casos d'urgència, degudament acreditada amb la màxima anticipació possible, no obstant això es procurarà que el període d'anticipació sigui almenys de 24 hores.

En qualsevol cas, per poder gaudir dels dies d'assumpes personals és necessari la prèvia autorització de l'òrgan o personal competent.

41.6. Dies adicional d'assumpes personals

S'estableixen dos dies addicionals de permís per d'assumpes personals al complir el sisè trienni, que s'incrementaran com a màxim, en un dia adicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

Aquests dies addicionals es gaudiran amb les mateixes condicions establertes en el punt anterior.

42. LLICÈNCIES RETRIBUÏDES

42.1. Llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball

Es poden concedir sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el/la empleat/da públic presta serveis. Si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració, l'empleat/da públic té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal.

42.2. Situacions d'incapacitat temporal dels empleats públics

Les situacions d'incapacitat temporal dels empleats públics que els impedeixin l'exercici normal de les seves tasques serà causa justificada d'inassistència al treball de conformitat amb la normativa de Seguretat Social aplicable en cada cas.

La situació d'incapacitat temporal s'ha de justificar mitjançant els comunicats dels serveis públics de salut emesos d'acord amb el sistema de cobertura sanitària vigent.

42.3. Llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació del personal



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Es conformaran d'un crèdit d'hores mensuals dins la jornada de treball efectiu i s'ajustaran de forma estricta a allò establert al RDL 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, a la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical i a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

S'haurà d'acreditar mitjançant el justificant relatiu a la impartició i assistència al curs en els dies i hores assenyalades.

43. ALTRES LLICÈNCIES I PERMISOS NO RETRIBUÏTS

Es poden concedir llicències per assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència se subordinarà a les necessitats del servei i tindrà reserva de lloc de treball.

Caldrà sol·licitar la llicència amb un mínim d'1 mes d'antelació, excepte en casos excepcionals sobrevinguts degudament justificats.

Durant el temps que s'estigui gaudint d'aquestes llicències i permisos no retribuïts no es computarà a efectes del gaudi de vacances o venciment de nous triennis.

44. GAUDIMENT D'AQUESTS PERMISOS I LLICÈNCIES

D'acord amb la naturalesa de cada permís o llicència, aquests hauran de gaudir-se immediatament quan s'hagi produït la causa que els ha originat i hauran de sol·licitar-se amb la deguda antelació per tal de reorganitzar la prestació dels serveis.

La justificació de les causes del gaudi de permís, llevat del corresponent a assumptes personals, es realitzarà amb caràcter previ al començament del mateix. Si fos impossible, en un termini màxim de 3 dies posteriors a la reincorporació.

En el cas que no es procedeixi a la justificació, s'entendrà no concedit el permís.

CAPÍTOL V. RETRIBUCIONS I ALTRES CONDICIONS ECONÒMIQUES

45. RETRIBUCIONS

Les retribucions del personal de l'Ajuntament de la Garriga es composaran de retribucions bàsiques i retribucions complementàries. Ambdues tindran la mateixa estructura i seran de la mateixa quantitat que les establertes amb caràcter general per a la funció pública.

45.1. Retribucions bàsiques

a) El sou és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i, si escau, les diferents agrupacions professionals sense requisit de titulació que es puguin crear) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada any.

b) Els triennis consistents en una quantitat que es fixa a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per cada tres anys de servei.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Per a la meritació de triennis, es computarà el temps corresponent a la totalitat dels serveis efectius indistintament prestats en qualsevol administració pública, tant en qualitat de funcionari de carrera com de contractat en règim de dret administratiu o laboral.

c) Les pagues extraordinàries, que seran dues a l'any: la primera, es meritara el mes de juny i la segona, el mes de desembre, d'import equivalent al cent per cent d'una mensualitat ordinària. En les pagues extraordinàries no es computaran les retribucions de caràcter transitori (complement de productivitat i gratificacions per serveis extraordinaris). Es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació.

45.2. Retribucions complementàries

Les retribucions complementàries poden ser fixes i periòdiques, i transitòries.

45.2.1. Són retribucions complementàries fixes i periòdiques:

a) El complement de destinació corresponent al nivell del lloc de treball que s'ocupa, consistint en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels 30 existents a la normativa sobre funció pública). Aquest complement figurarà en la Relació de llocs de treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament i serà igual per a tots els llocs compresos en un mateix nivell. La seva quantia vindrà fixada, per a cada grup de classificació professional, a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada any.

b) El complement específic destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, o les condicions en què es desenvolupa el lloc de treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement és d'índole funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i dels lloc de treball assignat, per la qual cosa no tindrà caràcter consolidable.

Aquest complement figurarà en la Relació de llocs de treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament. Només es podrà atribuir un complement específic a cada lloc de treball.

D'acord amb l'esmentat en l'apartat anterior, els complements de destí i específic s'inclouen en les pagues extraordinàries per la seva totalitat.

45.2.2. Són retribucions transitòries:

a) El complement de productivitat per a compensar l'especial rendiment, l'activitat extraordinària o l'interès i la iniciativa en el treball. Les quanties assignades per aquest concepte durant un període de temps no originaran cap tipus de dret individual respecte a valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius. Les quantitats que percebi cada treballador/a seran de coneixement públic per als altres treballadors/es i per als o les representants sindicals.

Correspon al Ple la determinació de la quantitat global destinada a complement de productivitat, dins dels límits establerts per la normativa, i a l'alcalde/essa la distribució o assignació individual.

Quan en una àrea sigui necessari assignar més tasques de les que fa habitualment una persona treballadora, tant si corresponen a la seva mateixa categoria laboral com a una categoria de rang inferior, i sempre que comporti un increment de la jornada laboral ordinària, es podrà fer per acord de les parts.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

En cas que més d'una persona es pugui fer càrrec d'aquestes tasques, d'acord amb el/la cap d'àrea corresponent i amb l'acord de les parts, s'assignaran repartides equitativament per tal d'evitar sobrecarregar una sola persona. En cas de que el/la cap d'àrea no hi sigui per malaltia o qualsevol altre motiu, serà el/la cap de departament o responsable polític, qui haurà d'informar d'aquesta situació.

La durada de l'assignació extraordinària de funcions sempre serà determinada segons es calculi que pugui durar la motivació que l'hagi provocat. En qualsevol cas, mai serà superior a 60 dies naturals. Arribat el cas, es podrà prorrogar, però caldrà un nou acord de les parts.

El/la cap d'àrea emetrà informe corresponent de les funcions a assignar i la quantitat aproximada d'hores que suposarà d'increment de la jornada laboral. S'assignarà la quantitat segons la següent taula:

A1/A2	357,18€	Màxim 20h mensuals o part proporcional
AP/C2/C1	336,17€	Màxim 20h mensuals o part proporcional

b) Complement per treballar en Festa Major

El personal públic que presti servei en Festa Major rebrà un complement per treballar de 115,00 € per dia treballat.

c) Complement per treballar en Cap d'Any

El personal públic que presti servei en Cap d'Any rebrà un complement per treballar de 250,00€.

d) Les gratificacions per retribuir els serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada normal de treball en el cas de personal funcionari o hores extraordinàries en el cas de personal laboral. Aquestes retribucions no podran ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en la seva acreditació. Correspon al Ple determinar en el pressupost la quantitat global destinada a gratificacions extraordinàries i hores extraordinàries, dins els límits establerts per la normativa, i a l'alcalde o alcaldessa la seva assignació individual. Les quanties es determinaran a l'article següent.

46. SERVEIS EXTRAORDINARIS

Les parts signants d'aquest Acord, amb l'objectiu d'afavorir la creació d'ocupació estable, manifesten la voluntat d'eliminar quan sigui possible la realització de serveis extraordinaris, tot potenciant els mecanismes necessaris.

Tindran la consideració de serveis extraordinaris els que, excepcionalment, puguin fer-se a més de la jornada habitual de treball, segons resulta de les diferents modalitats establertes en aquest Acord. Respondran sempre a necessitats en períodes d'acumulació de feina, absències imprevistes i situacions d'emergència que puguin sorgir.

Amb caràcter general, el personal serà requerit per la persona superior jeràrquica, per a fer serveis extraordinaris amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en situacions d'emergència.

El personal podrà decidir si vol prestar serveis extraordinaris i si el temps de treball emprat el vol compensar en temps de descans o vol que li sigui abonat en nòmina, d'acord amb el que s'estableix a continuació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

El temps de treball considerat com serveis extraordinaris podrà ser compensat per temps de descans. Cada hora de serveis extraordinaris es compensarà amb una hora i mitja de descans, tret dels realitzats en dia festiu, dissabtes, diumenges o horari nocturn, que es compensaran amb dues hores. A aquests efectes, es consideraran realitzats en festivitat els serveis extraordinaris efectuats entre les 0.00 hores i les 24.00 hores del dia festiu o diumenge i s'entendran realitzats en horari nocturn els serveis extraordinaris prestats en qualsevol data entre les 22.00 hores i les 6.00 del dia següent.

La compensació amb temps de descans s'efectuarà en un termini no superior als quatre mesos des de la data de la prestació dels serveis extraordinaris.

La retribució de les hores de serveis extraordinaris serà:

GRUP	Diürna Normal	Diürna Festiu	Nocturna normal	Nocturna Festiu
A1 - A2	25,00 €	28,00 €	32,00 €	35,00 €
C1-C2-AP	23,00 €	28,00 €	30,00 €	35,00 €

Aquests imports s'incrementaran anualment amb els mateixos criteris que la resta de retribucions.

Dins de la Comissió Paritària de Relacions Laborals es podran estudiar i aplicar altres formes de compensació. Els serveis extraordinaris s'abonaran en un termini màxim de dos mesos a partir de la data d'aprovació de l'òrgan corresponent.

47. INCREMENT DE RETRIBUCIONS

L'increment de retribucions durant la vigència del present Acord serà el que preveurà la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a cada exercici.

48. INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI

Les eventuais indemnitzacions per raó del servei s'abonaran segons la normativa vigent i d'acord amb el reglament de la Corporació.

49. NÒMINA

La data límit d'ingrés de la nòmina mensual en el compte corrent de cada empleat serà el dia 28 de cada mes. Si coincideix en dissabte o festiu l'ingrés es farà el dia abans.

Respecte de les pagues extraordinàries de juny i desembre, l'ingrés es farà abans del dia 23 de juny i desembre, respectivament.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

CAPÍTOL VI. MILLORES SOCIALS

50. INCAPACITAT TEMPORAL

50.1. Contingències professionals

Quan la situació d'incapacitat sigui derivada de contingències professionals la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

50.2. Contingències comunes

En cas de situació d'incapacitat temporal, la Corporació abonarà a la persona afectada el 100 per cent de les retribucions íntegres durant tot el període de baixa.

El personal en situació d'incapacitat temporal estarà obligat a sotmetre's als controls mèdics que l'Ajuntament estableixi. En cas contrari, els podran ser suprimits els complements de retribució establerts a l'apartat anterior.

50.3.- Reincorporació després d'una malaltia greu

En cas de reincorporació a la feina, després d'una malaltia greu, aquesta es podrà fer de forma progressiva (75% de jornada un mes, ampliable a un mes més) amb el 100% de la retribució”.

51. INDISPOSICIONS

L'absència al lloc de treball per causa de malaltia o accident que no doni lloc a una situació d'incapacitat temporal, per part del personal comportarà, l'aplicació del descompte en nòmina previst per la situació d'incapacitat temporal, en els termes i condicions que s'estableixen a continuació amb l'excepció de l'aplicació a 4 dies d'absències al llarg de l'any natural, de les quals només tres podran ésser en dies consecutius, sempre que estiguin motivades en malaltia o accident, i no donin lloc a incapacitat temporal en els termes exposats:

El/la treballador/a que no ve a treballar perquè es troba malament, si va al metge i per tant li fan el justificant de la visita podrà sol·licitar el permís per malaltia de 4 dies a l'any. En cas que no vagi al metge haurà de recuperar les hores o demanar un dia d'Assumptes Personals.

El/la treballador/a que ve a treballar i fa més del 50% de la jornada quan marxa per indisposició. Si va al metge i aporta justificant de la visita podrà demanar permís per visita al metge pel temps d'absència. En cas que no vagi al metge haurà de recuperar les hores.

El/la treballador/a que ve a treballar i fa menys del 50% de la jornada quan marxa per indisposició. Si va al metge i aporta justificant de la visita haurà de demanar el permís per malaltia de 4 dies a l'any, tot i que li computaran les hores treballades. En cas que no vagi al metge haurà de recuperar les hores.

52. GESTIÓ DE LES SITUACIONS D'INCAPACITAT TEMPORAL

La corporació regularà mitjançant circular les formes i terminis d'acreditació de les situacions d'incapacitat temporal als efectes de l'aplicació d'aquest Acord, de tot el qual n'informarà amb caràcter previ a la representació sindical.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques (ICAM) que realitzi el control de la incapacitat temporal de l'empleat/ada públic/a afectat/ada.

53. ASSEGURANÇA

La Corporació contractarà una pòlissa d'assegurança d'accident 24 hores en favor del personal al seu servei i membres de la Corporació, la qual garantirà, com a mínim, les següents cobertures:

- a) Per mort: 30.050,61 €.
- b) Gran invalidesa: 60.101,21 €.
- c) Per invalidesa (permanent total o absoluta): 60.101,21 €.

54. ASSISTÈNCIA JURÍDICA

L'Ajuntament garantirà l'assistència i la defensa jurídica, o el pagament de les mateixes, de l'empleat/ada, per raó de conflictes derivats de la prestació del servei, llevat dels supòsits en què hagi actuat amb negligència, engany o mala fe, cas en el qual l'Ajuntament podrà exigir el reintegrament de les despeses efectuades per a la defensa i representació de l'empleat/ada.

55. PÒLISSA D'ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer els empleats de l'Ajuntament per danys ocasionats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de la Corporació que no puguin ésser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusable, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, provats per sentència judicial ferma. La mateixa assegurança cobrirà el pagament dels costos i despeses judicials, incloent-hi les fiances que puguin ésser exigides a l'assegurat per a garantir la seva responsabilitat.

56. BESTRETES

Els empleats/ades amb un mínim de tres mesos de serveis prestats podran demanar una bestreta reintegrable de com a màxim 2.000 euros a l'any, a retornar sense interessos en 12 terminis improrrogables. La seva concessió és potestat exclusiva de la corporació, que pot limitar la seva quantitat i modus de reintegrament atenent a les circumstàncies concretes de la persona sol·licitant i la disponibilitat de Tresoreria de la Corporació en cada moment. Se n'informarà a la Comissió Paritària.

A títol merament orientatiu i en cap cas exclusiu, es delimiten les següents prioritats per a la sol·licitud d'aquestes bestretes:

- a) Malaltia greu pròpia o de familiar a càrrec seu que ocasioni despeses extraordinàries.
- b) Sinistre al seu habitatge amb pèrdua de béns, robatori, incendi o explosió.
- c) Aquells casos en què una emergència compromet greument el desenvolupament normal d'una situació familiar o personal.
- d) Necessitat ineludible i aliena a la voluntat de la treballadora o treballador i objectivament necessària i demostrable.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

e) Canvi en la situació familiar: fills o filles, matrimoni, divorci, etc.

f) Despeses de matrícula derivats d'estudis en centres oficials per la treballadora o treballador i els seus fills o filles.

Els empleats/ades amb un nomenament superior a un any podran substituir l'import de bestreta establert en el primer paràgraf per una bestreta per un import consistent en una paga extra.

Abans de demanar una nova bestreta caldrà el retorn íntegre de la darrera.

Es cotitzarà en nòmina per la diferència amb l'interès legal del diner.

57. FONS SOCIAL

Es dotarà un fons social, gestionat conjuntament pels delegats i delegades del personal funcionari i laboral, amb la finalitat d'atendre a les necessitats del personal que es determini segons el reglament del fons, per un import anual equivalent al 0,5% de la massa salarial del pressupost municipal i que s'abonarà en la nòmina del treballadora/a.

La Comissió Paritària aprovarà el Reglament d'aquest fons i n'establirà els criteris de repartiment i distribució.

58. JUBILACIÓ PARCIAL

Es reconeix a la persona treballadora, d'acord amb la normativa vigent, el dret d'accedir a la jubilació parcial, compatible amb el treball a temps parcial, i l'obligació empresarial de subscriure un contracte de relleu per substituir al/la plantilla de personal que es jubila.

59. LOT DE NADAL

El personal de l'Ajuntament té dret a la percepció d'un lot de Nadal. Aquelles persones que no el vulguin rebre hauran de comunicar-lo a Recursos Humans.

60. RENOVACIÓ DEL PERMÍS DE CONDUIR

L'Ajuntament retribuirà les despeses derivades de la renovació del permís de conduir a les treballadores i treballadors que ocupin llocs de treball en els quals s'hagi establert en la Relació de llocs de treball que per desenvolupar les tasques sigui requisit la tinença d'un permís de conduir.

61. CANVI DE LLOC DE TREBALL

Els empleats/ades de l'Ajuntament de la Garriga podran sol·licitar el canvi de lloc de treball, el qual podrà ser atès en funció de les disponibilitats organitzatives de la Corporació.

CAPÍTOL VII. FORMACIÓ I PROMOCIÓ

62. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL I OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ

La planificació integral dels recursos humans de l'Ajuntament es realitza mitjançant la confecció anual de la relació de llocs de treball, amb els continguts que estableix la legislació



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

vigent. Es lliuraran les actualitzacions periòdiques de la relació de llocs de treball als representants dels empleats públics, abans de la seva aprovació.

La planificació dels recursos humans estarà presidida pels principis d'economia, estalvi i racionalització dels recursos públics i, per això, es prioritzarà la cobertura de vacants mitjançant la promoció interna.

El conjunt de les vacants que hi hagi a la plantilla i la relació de llocs de treball formen l'oferta pública d'ocupació.

En la confecció de l'oferta pública d'ocupació, de les convocatòries de selecció, de provisió i de borses de treball, es donarà trasllat de les propostes a les i els representants del personal per a la seva consulta en un termini de 15 dies abans de la seva aprovació.

D'acord amb la legislació vigent, l'Ajuntament es compromet a facilitar l'accés a persones amb discapacitat, mitjançant la reserva de places per a aquest col·lectiu en les ofertes d'ocupació.

63. PROMOCIÓ INTERNA

63.1. Personal funcionari

La promoció del personal funcionari de carrera consisteix en l'ascens d'una categoria enquadra en un grup o subgrup de classificació professional a una categoria enquadra en el grup o subgrup de classificació professional immediatament superior. A tal efecte, el personal haurà de tenir la titulació requerida per a l'ingrés en el grup o subgrup superior, tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el subgrup o grup de classificació professional immediatament inferior al que pretengui accedir, així com reunir els requisits i superar les proves que s'estableixin.

El funcionari/a podrà ser destinat a llocs de treball de superior categoria amb dret a percebre les retribucions establertes per al lloc de treball desenvolupat, d'acord amb les garanties que estableix la legislació aplicable i el present acord de condicions.

63.2. Personal Laboral

A semblança del que resulta d'aplicació als funcionaris, la promoció del personal laboral fix consisteix en l'ascens d'una categoria enquadra en un grup o subgrup de classificació professional a una categoria enquadra en el grup o subgrup de classificació professional immediatament superior. A tal efecte, el personal haurà de tenir la titulació requerida per l'ingrés en el grup o subgrup superior, tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el subgrup o grup de classificació professional immediatament inferior al que pretengui accedir, així com reunir els requisits i superar les proves que s'estableixin.

El/la treballador/a podrà ser destinat a llocs de treball de superior categoria amb dret a percebre les retribucions establertes per al lloc de treball desenvolupat d'acord amb les garanties que estableix la legislació laboral i el present Acord.”

64. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacitació, i el desenvolupament de valors i habilitats orientats a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

de pretendre uns objectius concrets: millorar el que es fa, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacitat per tal d'afrontar els nous reptes.

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa de les treballadores i treballadors, dels seus representants i de les organitzacions sindicals. Tan sols l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis a les ciutadanes i ciutadans, objectiu final de la formació de les treballadores i treballadors públics.

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

Dins d'aquest context, i per tal de facilitar la formació i el perfeccionament professional al personal, serà d'aplicació el reglament de Formació aprovat per la comissió paritària.

64.1. Formació interna

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

Els plans de formació que s'elaborin podran finançar-se, a més a més de la corresponent partida pressupostària, mitjançant altres fonts de finançament.

La Corporació destinarà una partida pressupostària equivalent al 0,5 % de la massa salarial dels pressupostos a plans de formació amb caràcter global per a tota la plantilla (laboral i funcionària).

La Corporació directament o en col·laboració amb altres institucions o centres oficials reconeguts, organitzarà els cursos que s'estableixin en el Pla anual de formació.

La selecció del personal als cursos integrats al Pla de formació anual de l'empresa s'establirà de comú acord entre la Corporació i la representació del personal.

L'assistència a aquests cursos es considerarà com a treball efectiu.

64.2. Formació externa

Els funcionaris/àries, en l'àmbit del present Acord, tindran dret que se'ls faciliti, tenint en compte les necessitats del servei, el següent:

- a) Preferència per escollir un torn de treball quan faci amb regularitat estudis per obtenir un títol acadèmic o professional oficialment reconegut, en centres oficials o homologats.
- b) L'adaptació de la jornada de treball per a l'assistència a cursos de formació professional o a la concessió d'un permís sense sou de formació o perfeccionament professional amb reserva de lloc de treball, d'una durada màxima d'un mes. Aquest apartat resta limitat a estudis o formació que tinguin relació amb el desenvolupament del lloc de treball.
- c) La facilitació de l'accés a cursos de reconversió i capacitat professional organitzats per l'Administració pública o concertats amb aquest organisme. En qualsevol cas, sempre suposarà la recuperació de la jornada.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

La Corporació podrà condicionar l'assistència a cada curs de formació a la fixació d'un període de permanència en aquest organisme, així com la quantia de la possible indemnització per als supòsits d'incompliment de l'esmentada permanència.

CAPÍTOL VIII. SEGURETAT I SALUT LABORAL

65. SALUT LABORAL

A l'empara de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i el seu posterior desenvolupament, el personal al servei de l'Ajuntament té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, i ha d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentària i, en concret, dintre del compliment íntegre de l'esmentada llei:

- a) Conèixer detalladament i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, les avaluacions d'aquest risc i les mesures preventives per evitar-lo.
- b) Interrompre la seva activitat, en cas necessari, quan aquesta suposi un risc immediat i greu per a la seva salut o la seva vida.
- c) Vigilar la seva salut intentant detectar precoçment possibles mals originats pels riscos a què està exposat.
- d) Rebre una formació adequada en salut laboral en temps computable com a hores de treball.
- e) Beneficiar-se de reduccions de la jornada laboral quan es trobin exposats a sistemes de treball perjudicials o tòxics, sempre i quan no s'aconsegueixi una prevenció adequada.
- f) Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

La Corporació haurà de:

- a) Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels empleats/des en aquesta tasca.

També haurà de garantir una formació adequada i pràctica en aquestes matèries als empleats de nou accés, o quan canviïn de lloc de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin ocasionar riscos a l'empleat/ada, als seus companys o a terceres persones.

El personal està obligat a seguir aquests ensenyaments i a realitzar les pràctiques que es facin dins de la jornada de treball o en altres hores fora de la jornada de treball.

- b) Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant de les instal·lacions com de les eines de treball, manipulació de productes o procediments.
- c) Elaborar el pla de prevenció de riscos laborals, l'avaluació dels riscos per a la



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

seguretat i salut dels empleats i planificar l'activitat preventiva.

- d) Informar regularment sobre l'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i els índexs de sinistres.
- e) Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

66. PARTICIPACIÓ I REPRESENTACIÓ DELS EMPLEATS PÚBLICS

D'acord amb l'esmentada Llei 31/1995, els representants del personal exerciran com a delegats de prevenció, amb les funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball següents:

- a) Ser informats per la Corporació dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.
- b) Informar i formar els treballadors en matèria de seguretat i salut laboral.
- c) Proposar a la Corporació totes les iniciatives que considerin pertinents per tal de millorar les condicions de treball i proposar la realització de campanyes i cursos de formació i sensibilització del personal de l'Ajuntament en matèria de salut, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.
- d) Paralitzar les activitats quan s'aprecii l'existència d'un risc greu, inevitable i imminent, i sol·licitar la convocatòria urgent del Comitè de Seguretat i Salut.
- e) Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que puguin tenir alguna repercussió sobre el medi ambient laboral i, en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles.
- f) Ser informats dels seguiments o de les comprovacions d'incapacitat temporal que s'instrueixin i de la causa i els criteris que les motiven, així com del seu resultat amb l'avaluació que els correspongui.
- g) Ser informats i consultats, i promoure les mesures preventives escaients en els termes que disposa el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitat empresarials.
- h) Totes aquelles altres competències i obligacions que determini la legislació vigent. Per tal de realitzar les seves funcions, els representants del personal de l'Ajuntament en el Comitè de Seguretat i Salut tindran els drets i les garanties específics reconeguts a la legislació vigent en la matèria. A les reunions del Comitè hi podran assistir, amb veu però sense vot, un representant de cadascuna de les seccions sindicals constituïdes i un representant dels serveis de prevenció de la Corporació que no formi part del Comitè, així com els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

A l'Ajuntament es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut, segons recull l'art 34.3.d) de la Llei de prevenció de riscos laborals. Estarà format per 4 membres, la meitat dels quals seran designats per la Corporació i l'altra meitat pels representants del personal, per mitjà dels seus òrgans de representació col·lectiva, reunits conjuntament.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Seran funcions d'aquest Comitè:

- a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos en la empresa. A tal efecte, es debatran en el si de la Comissió, abans de la posada en pràctica i en allò referent a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització del treball e introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció a què es refereix l'article 16 de la Llei de prevenció de riscos laborals i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.
- b) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant les visites que siguin necessàries.
- c) Acordar la realització de reunions conjuntes o altres mesures d'actuació coordinada en els supòsits que concorrin treballadors de diferents empreses en un mateix centre de treball, en particular quan pels riscos existents en el centre de treball que incideixin en la concurrència d'activitats, es consideri necessària la consulta per analitzar l'eficàcia dels mitjans de coordinació establerts per a les empreses concurrents o per procedir a la seva actualització.
- d) Conèixer tots aquells documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris per al compliment de les seves funcions, així com els procedents de l'activitat del servei de prevenció, en el seu cas.
- e) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels treballadors, a l'objecte de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.
- f) Promoure en la Corporació l'observança de les disposicions vigents en matèria de salut laboral i en concret el que disposa l'article anterior.
- g) Proposar anualment a la Corporació un pressupost destinat a la millora de les condicions de treball en matèria de salut.
- h) Totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent.

67. ASSETJAMENT MORAL I SEXUAL

La Corporació i la representació sindical es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respecti la dignitat i les relacions entre i amb tots els empleats i empleades, els càrrecs electes, de confiança i d'assessorament especial i qualsevol altra persona que, per compte propi o aliè treballi dins del marc de l'Ajuntament de la Garriga. Així doncs, la Corporació es compromet, d'acord amb els sindicats signants, a actuar davant l'assetjament moral i sexual, tant a nivell preventiu com d'establir una declaració sobre aquests tipus de comportaments en els centres de treball, publicant els mateixos, establint un procediment per a la presentació de queixes que garanteixi la immunitat de la potencial víctima i dels testimonis i la informació dels drets dels empleats/es, sense menyscar els drets constitucionals.

S'entén per assetjament moral en el treball un conjunt d'accions dins l'àmbit laboral, acompanyades d'un estil de relació desconsiderat destinat a la humiliació d'un o varis empleats amb el propòsit de produir desgast emocional i de fer disminuir la seva



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

autoestima, i induir a cometre errors. Entre aquestes accions hi ha la falta de respecte continuat, la circulació malèvola de rumors, l'emissió d'ordres contradictòries i la marginació.

S'entén per assetjament sexual qualsevol comportament sexual inadequat, de peticions i/o oferiments de tipus sexual i/o comportaments verbals o físics amb connotacions sexuals, en persones de diferent o del mateix sexe que no han establert cap acord, ni explícit ni tàcit, entre elles.

Amb la clara voluntat de no permetre ni donar opció que es produeixin aquestes situacions en el marc de l'Ajuntament de la Garriga, s'estableixen les següents mesures i/o compromisos:

- a) Obrir un expedient informatiu, immediatament, a qualsevol indicatiu i/o manifestació de qualsevol empleat que es consideri assetjat. Aquesta manifestació i/o comunicació podrà venir sol·licitada per la persona afectada, els delegats de prevenció, les seccions sindicals i/o qualsevol empleat i/o empleada de l'Ajuntament i anirà dirigida al Departament d'Organització i Recursos Humans.
- b) La Corporació garantirà l'assistència i l'assessorament jurídics especialitzats als empleats que la necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.
- c) La Corporació garantirà l'assistència i l'assessorament psicològics especialitzats als empleats i empleades que ho necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.
- d) Elaboració d'un protocol d'actuació, detallat a l'Annex IV del present Acord de condicions.
- e) Un cop incoat un expedient disciplinari per assetjament moral i/o sexual, prèvia audiència dels delegats/des sindicals, es podrà proposar l'adopció de mesures cautelars en matèria disciplinària.

68. RECONeixEMENT MÈDIC

Anualment, la Corporació farà un reconeixement mèdic voluntari al personal, que tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi la treballadora o treballador. La negativa a efectuar el coneixement mèdic s'haurà de formalitzar per escrit.

L'Ajuntament garantirà al personal, mitjançant la realització de revisions mèdiques específiques, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball.

Aquestes revisions mèdiques periòdiques tindran el caràcter d'obligatòries en el supòsit que la seva realització sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut del personal o per verificar si l'estat de salut de les treballadores o treballadors pot constituir un perill per si mateix, per a les altres treballadores i treballadors o per a altres persones relacionades amb el seu àmbit d'actuació, o quan així sigui establert per una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

La Corporació donarà coneixement previ al Comitè de Seguretat i Salut de la metodologia de la revisió així com del tipus de proves a realitzar.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que la persona interessada tindrà coneixement del seu resultat.

A efectes estadístics, al Comitè de Seguretat i Salut se li comunicaran els resultats globals de les revisions mèdiques.

69. CAPACITAT DISMINUÏDA

Quan es manifesti, amb un certificat mèdic oficial i en coincidència amb el de la Mútua, que el lloc de treball o l'activitat desenvolupada perjudica una persona determinada, serà traslladada, a petició seva, atenent a les possibilitats organitzatives, a un altre lloc de treball de la mateixa categoria.

La Corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball al personal amb condicions físiques disminuïdes i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificulten la seva mobilitat física.

70. PROTECCIÓ DE L'EMBARÀS

Si l'avaluació de riscos posa de manifest l'existència d'un risc per a la seguretat o la salut de la dona embarassada o una possible repercussió sobre l'embaràs o la lactància de les treballadores, s'adoptaran les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant l'adaptació de les condicions de treball o del temps de dedicació de la treballadora afectada. Aquestes mesures inclouran, quan sigui necessari, la no realització de treball nocturn o a torns.

Si no és possible l'adaptació de les condicions del lloc de treball, quan puguin suposar un perjudici per a la salut de la treballadora o del nadó, segons un certificat mèdic emès pels serveis oficials, la treballadora haurà de ser traslladada a un altre lloc de treball diferent, compatible amb el seu estat, fins que pugui reincorporar-se a l'anterior.

71. ROBA DE TREBALL

La Corporació facilitarà la roba adequada de treball, dues vegades a l'any (estiu i hivern) al personal que presta serveis en aquells llocs de treball que impliquin un desgast de peces superior al que és normal, que requereixin especials mesures de seguretat i protecció i al personal que hagi d'usar uniforme. També es facilitarà roba i calçat impermeable al personal que habitualment hagi de fer la seva feina a la intempèrie.

Els i les representants del personal participaran en la selecció del vestuari mitjançant el Comitè de Seguretat i Salut.

CAPÍTOL IX. DRETS SINDICALS

72. DRETS I GARANTIES SINDICALS

D'acord amb l'article 10 de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, les seccions sindicals, legalment constituïdes en la Corporació, podran, cadascuna d'elles, designar un delegat o delegada sindical ("delegat/da LOLS") amb les mateixes garanties, crèdit horari i drets que les reconegudes als delegats de personal, membres de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Així mateix, les seccions sindicals dels sindicats més representatius, constituïdes en la Corporació, podran, cadascuna d'elles, designar un altre delegat o delegada sindical ("delegat/da d'Executiva") que serà comunicat per escrit al Departament d'Organització i Recursos Humans, amb les mateixes garanties, i drets que les reconegudes als membres de la Junta de Personal, Comitè d'Empresa i/o "delegats LOLS".

El nombre d'hores sindicals reconegudes a cadascun dels representants del personal (legals i sindicals) per exercir les seves funcions serà de 20 hores al mes.

El crèdit horari resultant i reconegut a cada secció sindical, en base als crèdits horaris individuals, podrà ser acumulat i distribuït, en temporalitat anual, entre els representants del personal de la mateixa secció sindical (legals i sindicals) que sense traspasar el màxim total poden quedar rellevats de la prestació de la feina sense que la seva retribució en surti perjudicada.

L'acumulació del crèdit horari es farà mitjançant un quadrant de planificació anual que serà lliurat a l'Ajuntament dins la primera quinzena del mes de gener de l'any, juntament amb l'acreditació individual de la cessió dels crèdits horaris. De la mateixa manera, al final de l'exercici es presentarà la liquidació corresponent.

Les persones membres de la Junta de Personal, del Comitè d'Empresa o delegats sindicals que tinguin càrrecs de representació sindical a nivell comarcal, provincial, autonòmic, estatal i/o europeu dels sindicats majoritaris presents a la Mesa General de la Funció Pública disposaran, amb un acord previ amb la Corporació, d'un nombre d'hores sindicals addicionals per atendre aquesta representació.

Per fer possible l'equilibri entre l'exercici dels drets sindicals i la planificació i organització del treball, la utilització d'hores sindicals per a desenvolupar funcions inherents a la seva representació es planificarà i comunicarà, sempre que això sigui possible, amb una antelació mínima de 48 hores, al cap immediat a efectes de comunicació.

En qualsevol cas caldrà comunicar la incidència a través dels sistemes de control horari i fitxar la incidència si escau.

Les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal que tinguin secció sindical constituïda a l'Ajuntament podran disposar cadascuna d'elles d'una llicència sindical institucional a temps total, que prèvia sol·licitud serà autoritzada per part de l'Ajuntament. Aquesta llicència sindical haurà de ser renovada per períodes anuals.

73. REPRESENTACIÓ COL·LECTIVA

Es garanteix el dret de lliure sindicació i organització de les empleades i empleats públics, a la no discriminació, perjudici ni sanció per raons d'afiliació o exercici dels drets sindicals.

L'Ajuntament dispensarà l'adequada protecció a les empleades i empleats públics al seu servei contra tot acte antisindical de discriminació o demèrit relacionat amb la seva feina.

Aquesta protecció s'exercirà especialment contra tot tipus d'accions que persegueixin:

Influir en les condicions de treball de l'empleada o empleat perquè no s'afiliï a una central sindical o perquè en deixi de ser membre.

Esperonar o relegar en el seu treball una empleada o empleat públic local, perjudicar-lo de qualsevol forma, a causa de la seva pertinència a una central sindical o de la seva participació a les activitats pròpies d'aquesta organització.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Subjectar el treball públic local a la condició de la no afiliació a una central sindical o a l'exigència de causar-li'n baixa.

Els drets reconeguts en aquest capítol, s'exercitaran amb el respecte degut a les persones i els béns procurant no interferir la bona marxa del treball i l'atenció de les necessitats del servei.

74. SECCIONS SINDICALS

D'acord amb els requisits que es preveuen a l'article 10 de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical i 33 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les seccions sindicals dels sindicats que acreditin tenir una representació mínima del 10% de les empleades i empleats públics d'acord amb els resultats obtinguts a les eleccions sindicals legalment constituïdes a la Corporació, podran, cadascuna d'elles, designar una delegada o delegat sindical (delegat/ada LOLS) amb les mateixes garanties, crèdit horari i drets que les reconegudes als membres de la Junta de Personal.

75. FACULTATS DE LA REPRESENTACIÓ COL·LECTIVA

A més del que estableix la legislació vigent en la matèria, les i els representats del personal gaudiran de les garanties i facultats següents:

- a) No es comptabilitzaran com hores sindicals les que s'utilitzin per a la negociació i per a les reunions de la Comissió Paritària.
- b) S'assignarà a la representació de les empleades i empleats, una subvenció econòmica anual de fins a 500 euros. S'haurà de justificar documentalment el seu destí.
- c) La Corporació facilitarà a la representació del personal i a les seccions sindicals, un local i mitjans materials necessaris per al compliment de les seves funcions.
- d) Tots els membres de la representació del personal disposaran de les 20 hores mensuals que estableixen les disposicions vigents per exercir les seves funcions. Els membres de la representació del personal podran fer acumulació d'hores en les formes i condicions establertes per la legislació vigent.
- e) Els membres de la representació del personal podran, sense pertorbar el servei, publicar i distribuir qualsevol comunicat que sigui d'interès laboral i/o social.
- f) S'estudiaran fórmules per facilitar que els membres de la representació legal dels sindicats amb responsabilitats sindicals tinguin el temps necessari per assistir als actes i reunions, quan siguin convocats al respecte.
- g) Les i els representants de les treballadores i treballadors seran notificats de tots els expedients i sancions.
- h) Així mateix, podran assistir a les compareixences de les treballadores i treballadors expedientats, amb la prèvia manifestació de la persona interessada.
- i) Qualsevol canvi de lloc de treball que suposi modificacions de funcions, categoria, retribució o variació horària, es notificarà prèviament a la representació dels treballadors.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

76. DRETS I COMPETÈNCIES DE LA REPRESENTACIÓ COL·LECTIVA

A més a més del que estableix la legislació vigent en la matèria, la representació del personal tindrà els següents drets i competències:

- a) Plantejar i negociar els assumptes i matèria de personal: condicions de treball, horari, calendari, vacances, bestretes, contractacions i promocions internes.
- b) A emetre un informe previ, de caràcter no vinculant, sobre aquelles decisions que impliquin modificació del règim jurídic de les empleades o empleats.
- c) La lliure expressió de les seves opinions en les matèries que siguin de la seva competència.
- d) La garantia de no ser discriminat en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la seva representació.
- e) La capacitat jurídica per exercir accions administratives o judicials en tot el que fa referència a l'àmbit de la seva competència.
- f) Rebre informació sobre l'oferta d'ocupació pública.

77. ASSEMBLEES

Les empleades i empleats podran exercir el seu dret a reunir-se en assemblea i disposaran d'un màxim de 28 hores anuals.

Estan legitimats per convocar assemblea i formular la corresponent sol·licitud d'autorització:

- a) Les i els representants de les treballadores i treballadors.
- b) Les delegades i delegats de les seccions sindicals reconegudes.
- c) Un mínim d'un 40% del personal empleat.

Correspon al president o presidenta de la Corporació rebre la convocatòria i comprovar el compliment dels requisits següents:

- a) La formulació amb una antelació mínima de 48 hores.
- b) Que s'hagi assenyalat el dia, hora, el lloc i l'ordre del dia.
- c) Les dades dels signants que hauran d'estar legitimats com es preveu anteriorment.
- d) La convocatòria haurà d'estar dirigida a tot el personal a qui afecta aquest Acord, o als membres de qualsevol de les seccions sindicals reconegudes sense perjudici de convocar les assemblees sectorials que siguin necessàries.
- e) Si en el termini de 48 hores no hi ha cap objecció, podrà celebrar-se sense cap altre requisit posterior.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

78. SERVEIS MÍNIMS

En cas d'assemblea, vaga legal o circumstàncies similars, els serveis mínims que s'estableixin seran pactats amb els representants de personal.

CAPÍTOL X. RÈGIM DISCIPLINARI

79. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL FUNCIONARI

El règim disciplinari del personal serà el que es preveu en la Llei de la funció pública catalana. En concret, al Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals a Catalunya en matèria de funció pública; i a nivell reglamentari pel Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

80. FALTES DISCIPLINARIES

80.1. Modalitats de faltes disciplinàries

Les faltes comeses pel personal poden ser lleus, greus i molt greus de conformitat amb el disposen els apartats següents.

80.1.1. Faltes lleus

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
- i) Totes les faltes que siguin establertes per als funcionaris locals de Catalunya mitjançant llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP seran directament aplicables al personal laboral de la Corporació, en relació amb els fets comesos amb posterioritat a l'entrada en vigor de les normes esmentades.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol tipus infractor actualment vigent dels funcionaris locals de Catalunya, aquest tipus derogat deixarà de ser aplicat al personal laboral de la Corporació

80.1.2 Faltes greus

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats, que pugui afectar la tasca del lloc de treball, llevat que, a criteri de l'empleat, siguin contràries a la legalitat i impliquin la comissió de un acte penalment il·lícit.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a accomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, fins i tot fora del seu horari ordinari.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats del treball encomanat a l'empleat.
- t) La utilització o publicació indegudes de dades de les quals tingui coneixement per raó del seu treball.
- u) La reincidència en faltes lleus.
- v) Totes les faltes que estiguin establertes per als funcionaris locals de Catalunya mitjançant llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP, seran directament aplicables al personal laboral de la Corporació en relació amb els fets comesos amb posterioritat a l'entrada en vigor de les normes esmentades.

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol tipus infractor actualment vigent dels funcionaris locals de Catalunya, aquest tipus derogat deixarà de ser aplicat al personal laboral de la Corporació

80.1.3. Faltes molt greus

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de l'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, sexe, llengua, opinió, lloc de naixement, veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.
- c) L'abandonament del servei així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tinguin encomanades.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de la documentació o informació a què tenen o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
- f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per Llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que provoqui la seva difusió o coneixement indegut.
- g) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les tasques encomanades.
- h) La violació de la imparcialitat, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions de un superior excepte que



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

- j) La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- k) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- l) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga, la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- o) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les Comunitats Autònomes.
- p) L'assetjament laboral.
- q) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus en el patrimoni i béns de la Corporació.
- r) Les faltes reiterades i injustificades d'assistència o puntualitat al treball quan no siguin constitutives de faltes lleus o greus.
- s) La indisciplina o desobediència en el treball.
- t) Les agressions i ofenses verbals o físiques envers el personal al servei de l'Administració o als administrats.
- u) La transgressió de la bona fe contractual i l'abús de confiança en el desenvolupament de les tasques encomandes.
- v) La disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat.
- w) L'embriaguesa habitual o toxicomania si repercuteixen negativament en el treball.
- x) Totes les faltes que siguin establertes per als funcionaris locals de Catalunya, mitjançant llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP, seran directament aplicables al personal laboral de la Corporació en relació amb els fets comesos amb posterioritat a l'entrada en vigor de les normes esmentades.

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol tipus infractor actualment vigent dels funcionaris locals de Catalunya, aquest tipus derogat deixarà de ser aplicat al personal laboral de la Corporació



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

81. SANCIONS

81.1. Graduació de les sancions

Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les sancions segons la graduació prevista en aquest article.

81.1.1. Sancions lleus

- a) Amonestació per escrit.
- b) Suspensió d'ocupació de fins a quinze dies amb pèrdua de retribucions.

81.1.2. Sancions greus

- a) Suspensió d'ocupació per més de quinze dies i fins a un any amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- b) Pèrdua o trasllat del lloc de treball dins de la mateixa localitat per la comissió de faltes que hagin estat sancionades amb suspensió d'ocupació per un període superior als sis mesos. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat a) i, en cas d'imposar-se la sanció de trasllat de lloc de treball, comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- c) La destitució d'un càrrec de comandament que comportarà la impossibilitat d'obtenir un nou càrrec de comandament en la mateixa Corporació pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de tres anys.
- d) Pèrdua de graus personals.
- e) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària per un període màxim de 2 anys. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en què la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el treballador sancionat.

81.1.3. Sancions molt greus

- a) Acomiadament que comportarà la inhabilitació del treballador per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que desenvolupava al temps de produir-se l'acomiadament.
- b) Suspensió d'ocupació per més d'un any i fins a un màxim de sis anys amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- c) Trasllat del lloc de treball amb canvi de residència. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat b) i comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- d) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en què la conducta sancionada estigui directament relacionada



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el treballador/a sancionat/da.

81.2. Altres disposicions

Si per llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP, s'estableixen noves sancions per als funcionaris locals de Catalunya, aquestes seran directament d'aplicació al personal laboral de la Corporació als fets comesos amb posterioritat a l'entrada en vigor de les normes esmentades.

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol sanció actualment vigent per als funcionaris locals de Catalunya, aquesta sanció derogada deixarà de ser aplicada al personal laboral de la Corporació.

Els que induïssin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que els autors de les faltes. Igualment incorreran en responsabilitat disciplinària els treballadors que encobreixin les faltes consumades de caràcter greu o molt greu quan la conducta infractora causi un dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau de intencionalitat, descurança o negligència que es reveli en la conducta, el dany a l'interès públic, la pertorbació del servei, la reiteració o reincidència, així com el grau de participació en la comissió o l'omissió.

82. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT DISCIPLINARI

Fins que no es dictin normes en desenvolupament de l'EBEP, la tramitació dels expedients disciplinaris del personal laboral de la Corporació, així com les mesures provisionals que s'acordin, es regiran, en tot allò que no contravingui l'establert a l'EBEP amb caràcter bàsic i l'Estatut dels Treballadors, per la normativa actualment vigent per als funcionaris locals de Catalunya i, en concret, a nivell legal per l'EBEP i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i a nivell reglamentari pel Decret 243/1995, de 27 de juny.

Per a la imposició de sancions per faltes lleus es seguirà el procediment sumari regulat al capítol 2 del decret 243/1995 actualment vigent, en què es garanteix el dret d'audiència del funcionari inculpat.

Per a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus és preceptiva la incoació d'expedient disciplinari de conformitat al procediment regulat al capítol 3 del Decret 243/1995.

83. PRESCRIPCIÓ DE LES INFRACCIONS I DE LES SANCIONS

Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran, les lleus als sis mesos, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys.

El termini de prescripció començarà a comptar des que la falta s'hagués comès, i des que finalitzi la comissió quan es tracti de faltes continuades. Aquests terminis quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït, així com per qualsevol acte preliminar dirigit a l'esbrinament dels fets que seran objecte d'imputació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Les sancions imposades prescriuran: les lleus a l'any, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

84. INSCRIPCIÓ I CANCEL·LACIÓ DE LES INFRACCIONS I DE LES SANCIONS

Les faltes comeses i les sancions imposades s'han d'inscriure en el Registre General de Personal i es cancel·laran d'ofici, o a petició del treballador/a, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció.

La cancel·lació produeix els efectes pertinents, inclosos els relatius a l'apreciació de reincidència.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. Règim transitori en la retribució dels triennis

Al personal que es trobi en plantilla en el moment de l'entrada en vigor del present conveni, se li aplicarà l'anterior règim de retribucions pel que fa als triennis.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. Reproducció de la legislació bàsica

Els articles d'aquest acord que, per raons sistemàtiques reproduïx aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què porten causa.

DISPOSICIÓ FINAL SEGONA. Reglament de carrera professional

En un termini no superior als 12 mesos a comptar de l'endemà de l'entrada en vigor del present conveni, es portarà a la Mesa de negociació una proposta de redactat del Reglament que reguli la carrera professional del personal, amb especial atenció a la carrera horitzontal.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

ANNEX DE PERSONAL DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ AMB ADSCRIPCIÓ A UN CENTRE EDUCATIU MUNICIPAL

Aquest annex serà d'aplicació al personal de l'Ajuntament de la Garriga que desenvolupa la seva feina dins del Departament d'Educació i que es trobi adscrit a un centre educatiu municipal.

L'adscripció a un centre educatiu municipal implica la realització de tasques pròpies del funcionament del centre.

Aquest annex es divideix en dos grups diferenciats personal no docent i personal docent.

Personal no docent

El personal no docent és aquell que no realitza funcions docents.

Aquest personal es regirà per les condicions generals de l'acord, amb les especificitats següents:

1. **Permanència obligada.** El règim de permanència obligada del personal administratiu de secretaria de l'EMAD que fa atenció al públic serà tots els matins de 9.00 a 14.00 hores i una tarda de 15.00 a 18.00 hores, segons necessitat del servei. La resta d'horari fins a arribar al còmput de 35 hores setmanals amb les mateixes condicions de flexibilitat que es fixen en l'acord per al personal administratiu.

El règim de permanència obligada del personal administratiu de secretaria de l'EMM que fa atenció al públic és dilluns, dimarts i divendres de 8.00 a 15.00 hores i dimecres i dijous de 12.00 a 19.00 hores.

2. **Vacances.** Es gaudiran en el mes d'agost. Excepcionalment, per causes degudament justificades i de comú acord amb la Corporació, es podran fixar en altres dates. En cas que es treballi a l'agost es farà horari continuat de matí.

No obstant això, en aquest període no lectiu es compensaran les hores de més que s'hagin realitzat al llarg del curs acadèmic d'acord amb les necessitats del centre.

3. **Períodes no lectius.** La jornada podrà ser intensiva, d'acord amb el calendari que es definirà a principi de l'any.

Personal docent

El personal que desenvolupa de manera majoritària funcions docents, els seran d'aplicació les condicions generals del Conveni amb les següents particularitats:

1. **Vacances.** El seu gaudiment es produirà obligatòriament en el mes d'agost. Durant el mes de juliol, aquest personal es dedicarà a desenvolupar les tasques corresponents al tancament del curs, preparació del nou curs i a la formació, amb presència obligatòria en els centres fins al dia 15 de juliol, quedant determinada amb l'antelació d'un mes l'articulació concreta d'aquesta presència.

No obstant això, en aquest període no lectiu es compensaran les hores de més que s'hagin realitzat al llarg del curs acadèmic d'acord amb les necessitats del centre.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

També disposaran dels 4 dies addicionals de vacances en funció dels serveis prestats d'acord amb l'escalat que s'estableix en el text general. Aquests dies es gaudiran en el període no lectiu.

2.Període no lectiu. Durant el període no lectiu la jornada serà de 5.36 hores diàries a realitzar entre les 8 hores i les 15 hores, per la jornada completa, i de forma proporcional pel resta de jornades.

3.Dies d'assumptes personals. Atesa l'especial distribució de l'horari d'aquest personal, vinculat al curs educatiu, els dies d'assumptes personals queden absorbits i compensats en les vacances i festes del Calendari educatiu, sense que hi hagi dret a un nou assenyalament per aquest concepte.

4.Formació. Els cursos o jornades formatives s'hauran de fer fora de les jornades lectives. Si es dona el cas d'haver de formar-se fora d'horari es pactarà amb gerència una recuperació de l'excés d'hores.

5.Calendari lectiu. El calendari d'activitat escolar vindrà marcat pel que oficialment publica el Departament cada curs.

6. Horari. Cada curs escolar s'aprovarà l'horari que correspon a cada docent dins la seva jornada laboral. Aquest horari pot variar per necessitats organitzatives.

7.Equips directius. Per a la bona marxa i coordinació dels centres hi haurà un equip directiu amb la següent estructura: director/a, cap d'Estudis i secretari/a acadèmic/a, que seran nomenats per la Corporació a proposta del respectiu Claustre. La seva dedicació setmanal, referida a hores lectives, serà la següent,

	EMAD	EMM
Director/a	15 hores	10 hores
Cap d'Estudis	9 hores	7 hores
Secretari/a	9 hores	7 hores
Coordinador de coeducació, convivència i benestar	2 hores	2 hores

El complement de productivitat pel desenvolupament d'aquesta funció tindrà les següents quanties:

	EMAD	EMM
Director/a	278,57 €	278,57 €
Cap d'Estudis	200,57 €	200,57 €
Secretari/a	200,57 €	200,57 €
Coordinador de coeducació, convivència i benestar	55,71€	55,71€



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Així mateix podran existir càrrecs de coordinació, també amb dedicació horària i complement de productivitat. El volum d'hores de coordinació serà globalment de 10 hores per a l'EMM i de 16 hores per l'EMAD. La direcció distribuirà aquestes hores en funció de l'organització interna.

S'assignarà un complement de productivitat de 33,44 € per l'hora de coordinació. Anualment s'aprovarà la seva distribució entre el docents corresponents.

8. Jornada.

8.1. Distribució de jornada.

La jornada es distribuirà setmanalment de la següent manera:

	EMAD (sobre jornada completa)
Lectives	20 hores
Permanència	7,5 hores
Preparació	7,5 hores

	EMM (sobre jornada completa)	
	Docent LLMM (1)	Docent d'instrument (2)
Lectives	20 hores	23 hores
Permanència	7,5 hores	4,5 hores
Preparació	7,5 hores	7,5 hores

- (1) Docent que fa més del 40% de les seves hores lectives de classes col·lectives.
(2) Docent que fa menys del 40% de les seves hores lectives de classes col·lectives.

	Logopedes (50% de dedicació)
Lectives	15 hores
Preparació/ Coordinació	2,5 hores

8.2. Aprovació i/o modificació de la jornada.

Cada curs escolar s'aprovarà la jornada que correspon a cada docent. Aquesta pot ser modificada durant el curs per necessitats organitzatives.

9. Vestuari de treball. Els docents que imparteixin classes al taller i conserges disposaran de la roba de treball que sigui necessària així com dels equips de seguretat que siguin



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

adients. Cada any com a mínim serà d'una bata així com unes botes de seguretat a l'estiu i altres a l'hivern. El personal uniformat disposarà de roba d'estiu al mes de maig i roba d'hivern al mes de novembre.

Els imports que figuren en aquest annex s'incrementaran d'acord amb el que estableixi la Llei de Pressupostos de l'Estat per a cada exercici.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

ANNEX DE PERSONAL DESTINAT AL COS DE POLICIA LOCAL

Aquest annex serà d'aplicació al funcionariat integrat en el Cos de la Policia Local de l'Ajuntament de la Garriga.

Al personal administratiu adscrit al Servei de Seguretat se li reconeix jornada de 35 hores setmanals més 2,5h de prolongació de jornada i jornada partida; així com aquelles altres condicions que no siguin d'exclusiva aplicació o inherents als membres del Cos de la Policia Local.

Aquest personal prestarà servei mitjançant permanència obligada de dilluns a dijous de 9.30 a 13.00 hores i de 15.30 a 18.00 hores, i els divendres de les 9.30 fins les 14.00 hores.

El temps restant de jornada diària es realitzarà amb el mateix règim de flexibilitat que la resta de personal administratiu.

Article 1. CALENDARI

Es consideren laborables a efectes de còmput anual, tots els dies de l'any llevat dels que a continuació es relacionen:

- a) Els dissabtes i diumenges.
- b) 12 festes oficials fixades per la Generalitat de Catalunya.
- c) 2 festes locals fixades per l'Ajuntament.
- d) 22 dies laborals de vacances.
- e) Els dies de llicència retribuïda per assumptes personals que fixi la normativa vigent es concediran d'acord amb les necessitats del servei (*)

El quadrant del servei, serà anual i es donarà a conèixer 3 mesos abans de la seva entrada en vigor, en el qual es farà constar el còmput d'hores anual que treballarà cada agent, i s'actualitzarà a posteriori cada mes.

(*) La inclusió dels dies d'assumptes personals dintre del còmput anual com a dies no laborables implicarà que no podran ser gaudits durant l'any natural. No obstant això, es podrà gaudir dels dies de caràcter personal sempre que es recuperin a través del quadrant.

Article 2. JORNADA I HORARIS

2.1. Condicions generals dels horaris

El personal de la Policia Local farà una jornada de 35 hores setmanals més 2,5h de prolongació de jornada, mantenint el complement de prolongació de jornada corresponent.

2.1.1. Com a màxim es treballaran vuit dies seguits i a continuació hi haurà un mínim de tres dies de descans, llevat dels casos especials, degudament motivats.

2.1.2. Es gaudirà anualment, com a mínim, de tants caps de setmana de festa com de treball, essent alternatius, tret de necessitats del servei.

2.1.3. Entre el final d'una jornada de treball i el començament de la següent, ha d'haver-hi un mínim de 12 hores de descans en la jornada planificada.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

2.1.4. El treball de torn de nit no podrà superar un terç de la planificació anual i estarà repartit equitativament entre tot el personal funcionari de la plantilla, excepte casos excepcionals que s'arribarà a un acord entre prefectura, l'interessat i representants dels treballadors. Sempre que el servei ho requereixi els comandaments intermedis faran torn de nit.

Per cada hora que la treballadora o el treballador realitzi de nit, que superi el 33% de la planificació anual, se'l compensarà amb 1/2 hora de festa, llevat que sigui demanat per la mateixa funcionària o funcionari.

2.1.5. La jornada que s'hagi de fer, totalment o parcialment, entre les 22 i les 6 hores, es considerarà nocturna i per tant tindrà una retribució específica. En cas que la treballadora o treballador perllongui per raons de serveis el servei nocturn i continuï de matí, aquestes hores es consideraran nocturnes a efectes de retribucions.

2.1.6. Els representants del treballadors i representats de l'Ajuntament elaboraran un reglament de segona activitat pels membres de la policia de mes de 57 anys i/o altres condicionants especials que afectin als membres encara que no arribin a aquesta edat.

2.2. Règim horari

2.2.1. Els torns se succeeixen ininterrompudament al llarg de l'any, amb el previ acord de les parts (cap de Policia i representats laborals), es pot exceptuar d'aquest supòsit, l'època de vacances i els períodes de Nadal i Setmana Santa.

2.2.2. La prestació del servei s'ha d'efectuar en torns rotatius de vuit hores continuades de matí, tarda i nit, compresos dins de les franges següents:

TORN	HORARI
MATÍ	De les 06:00 h. a les 14:00 h.
TARDA	De les 14:00 h. a les 22:00 h.
NIT	De les 22:00 h. a les 06:00 h.

2.2.3. Atès el caràcter dinàmic dels serveis que ha d'atendre el Cos de la Policia Local, l'anterior distribució dels torns tindrà la consideració d'orientativa; per la qual cosa a l'entrada en vigor del present acord de condicions i annex continuarà regint la distribució de la jornada existent a 31 d'octubre de 2006, que en el seu moment va ser ratificada pel conjunt del funcionariat del Cos i per l'Ajuntament de la Garriga.

2.2.4. L'Ajuntament i els representants del Cos amb el suport de més del 50% de la plantilla, a efectes d'optimitzar els recursos humans de la plantilla, podran proposar retornar al model de distribució del punt 2.2.2 o proposar un altre model de quadrant. En absència d'acord serà d'aplicació el model del punt 2.2.2.

2.3. Modificacions de la jornada planificada

2.3.1. Per raons degudament justificades i necessitats del servei, el Cap de Cos podrà modificar els dies de descans del personal, sempre i quan es faci amb un preavís mínim de 48 hores. La devolució del dia o dies treballats serà en la relació laborable per laborable, festiu per festiu, sempre que sigui possible i preferentment dins de la setmana anterior o posterior a la del fet causant. Cas d'avis en un temps igual o inferior a les 48 h. serà retribuït econòmicament com hores extres, excepte els casos que el treballador vulgui compensar dia



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

per dia, considerant una hora d'horari nocturn i/o festiu com dues hores a descomptar en el còmput anual d'hores.

2.3.2. En aquells casos en què la causa de la modificació sigui previsible en el temps, s'haurà de notificar directament al personal afectat amb un mínim d'una setmana d'antelació.

2.3.3. Els canvis es notificaran mitjançant un escrit que haurà de contenir les causes que justifiquin les necessitats del servei motivades del canvi.

2.3.4. S'entén per necessitats del servei, aquells imprevists que fan necessària la modificació de la distribució de la jornada de treball per a garantir el bon funcionament dels serveis i que facin necessari un increment significatiu dels efectius que conformen el servei ordinari.

2.3.5. Quan es requereixi una treballadora o treballador per realitzar treballs extraordinaris, sempre que no sigui per prolongació de jornada, se li abonaran un mínim de la meitat de la jornada corresponent al dia.

S'entén per prolongació de jornada quan no es tracti d'un servei programat, tant si es per davant o per darrere del servei assignat.

2.4. Permutes de servei

Les funcionàries o funcionaris de la mateixa categoria podran sol·licitar efectuar permutes entre ells per canviar el torn de treball o de festes que tinguin planificat, sempre i quan se n'informi al cap del Cos per escrit, amb un mínim de 48 hores d'antelació. Les permutes sol·licitades amb temps inferior a les 48 hores hauran d'ésser motivades per les i els agents sol·licitants. En ambdós supòsits s'autoritzarà la permuta sempre que no afecti l'operativitat del servei.

Article 3. DESCANS DINS DE LA JORNADA LABORAL.

3.1. Es gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris computables com a temps de treball efectiu per les jornades planificades de 8 hores; de 60 minuts, per les jornades de 12 hores; i de 30 minuts dividits en dos períodes equitatius, per les jornades de torn partit. Durant aquests períodes, ateses les característiques del servei, existirà plena disponibilitat de l'agent si així es demana.

Article 4. DESCANS SETMANAL.

Serà d'aplicació allò que tipifica l'article 2.1 del present pacte, on es regulen les condicions generals dels horaris.

VACANCES, LLICÈNCIES I PERMISOS

Article 5. VACANCES.

5.1. Cap treballadora o treballador de la Policia Local podrà iniciar les vacances si es troba en situació de baixa laboral.

5.2. Les vacances es gaudiran preferentment els mesos de juliol i agost.

5.3. Els torns de vacances són rotatius, els agents que hagin gaudit el mes de juliol, l'any següent les gaudiran a l'agost, i així successivament any rere any. Els agents de nova



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

incorporació passaran a formar part d'un dels grups de vacances, gaudint les vacances a partir de la seva incorporació amb la mateixa rotació.

5.4. La Prefectura facilitarà la permuta dels torns de vacances, entre el funcionariat de la mateixa categoria.

5.5. Si les necessitats del servei no ho impedeixen i amb informe preceptiu del cap, les o els agents que ho demanin amb un mínim de 2 mesos d'antelació, podran gaudir del període de vacances fora del període d'estiu.

5.6. La Prefectura disposarà per al personal de dos torns de set dies seguits festius en torns alternatius i rotatoris en període nadalenc. Els períodes estaran compresos entre el 24 i 30 de desembre, ambdós inclosos, i del 31 de desembre al 6 de gener, ambdós inclosos. Tanmateix, la prefectura establirà dos torns alternatius i rotatoris de festes, per gaudir de la Setmana Santa. Cadascun dels períodes no podrà ser gaudit per més del 50 % de la plantilla així com que, en aquests dos torns, no es podrà gaudir de cap dia de vacances anuals.

Els períodes de festa de Setmana Santa (vacances escolars) es fixaran anualment dividint-se en dos grups que cada agent realitzarà de manera rotatòria al llarg dels períodes. El que es disposa en aquest article només serà efectiu quan es posi en funcionament el quadrant que s'estableix a l'article 2.2.2. (torn de 8 hores).

Article 6. ASSISTÈNCIA A JUDICIS.

6.1. Quan un membre de la Policia Local per raons del servei hagi de comparèixer davant d'un jutjat per qualsevol circumstància, serà compensat amb la retribució econòmica de les hores utilitzades, amb un mínim de 6 hores extraordinàries segons la tipologia de la jornada que s'estigui desenvolupant en aquell moment, excepte que coincideixin en torn de nit que no caldrà que treballin aquella nit i les hores constaran com a treball efectiu segons el torn realitzat.

6.2. En tots els casos, s'haurà de justificar documentalment l'assistència al jutjat, mitjançant un document expedit i segellat pel jutjat corresponent, el qual es lliurarà a la Prefectura.

6.3. Al personal funcionari que ho hagi estat d'altres administracions i que hagi accedit al cos de Policia Local de la Garriga per mobilitat horitzontal li serà d'aplicació el contingut íntegre d'aquest article, per aquells tràmits que resultin d'actuacions derivades de la seva condició d'agent de l'autoritat en l'administració de procedència.

Article 7. FORMACIÓ, ESTUDI I RECICLATGE

7.1. El personal funcionari de la Policia Local té el dret i deure de mantenir, actualitzar i perfeccionar els coneixements i les aptituds adients a la seva professió i al lloc de treball que ocupi.

7.2. Dins del Pla general de formació s'hauran de determinar les especificitats en aquesta matèria, pròpies del Cos de la Policia Local, mitjançant els cursos, jornades o seminaris que es considerin adients, organitzats pel mateix ajuntament, per l'Escola de Policia de Catalunya, o per altres institucions de reconegut prestigi i solvència.

7.3. La formació que tingui caràcter obligatori dintre del Pla general de formació haurà de ser comptabilitzada com a treball efectiu. En cas que es realitzi la formació en dies descans setmanal, les hores es comptabilitzaran a raó d'1 hora de curs per 2 hores de treball tal i com diu el reglament de formació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

7.4. Aquelles altres activitats formatives organitzades o promogudes per l'Ajuntament o per qualsevol entitat oficial, que tinguin, però, caràcter voluntari i que estiguin relacionades amb el lloc de treball, no es computaran com a temps de treball efectiu, i l'assistència es realitzarà sempre i quan les necessitats del servei ho permetin. Precisaran d'autorització per part de l'Ajuntament.

7.5. Quan un funcionari o funcionària hagi d'absentar-se a realitzar un curs obligatori a l'Escola de Policia de Catalunya i requereixi una dedicació exclusiva, el treballador quedarà alliberat de la realització del seu torn de treball.

7.6. Vist que per un correcte desenvolupament de la tasca policial és necessari un bon estat físic, els membres del Cos de Policia tindran gratuïtat per a l'accés i gaudiment de totes les instal·lacions esportives del municipi amb independència de la forma en què es gestionin. Aquesta concessió, que tindrà la consideració de formació de caràcter voluntari s'imputarà al 0,5 del Capítol I destinat a formació del personal. Aquesta concessió serà, no obstant això, revisada anualment per la Comissió de Formació, la qual tindrà la capacitat per derivar la partida cap una altra activitat formativa.

Article 8. Pràctiques de tir

8.1. La Policia Local de la Garriga haurà de realitzar les practiques obligatòries de tir que corresponguin, d'acord amb allò establert al Decret 219/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armes de les policies locals. No obstant això la Corporació articularà els mitjans adients per tal de realitzar com a mínim dues practiques de tir repartides durant l'any. Dintre del Pla de formació es podrà incrementar aquest número de pràctiques.

8.2. Les pràctiques de tir hauran de ser dirigides i monitoritzades, en tot cas, per una persona instructora de tir policial acreditada, ja sigui pròpia o aliena a la plantilla de la Policia Local i en unes instal·lacions adequades per a la pràctica del tir i preferentment a l'Escola de Policia de Catalunya.

8.3. L'Ajuntament haurà de facilitar els mitjans tècnics adients per a la realització de les esmentades pràctiques.

Article 9. VESTUARI

9.1. Condicions generals

9.1.1 L'Ajuntament de la Garriga facilitarà al personal funcionari de la Policia Local els equips de treball i el vestuari en la quantitat necessària al seu lloc de treball. Amb el si del Comitè de Salut Laboral, i amb un informe previ del cap del Cos s'acordarà la relació de la roba de treball, de l'equip específic, amb expressió del tipus i quantitat.

9.1.2. El lliurament de vestuari d'hivern es farà abans del 15 d'octubre i el d'estiu, abans del 15 d'abril.

9.1.3. A les treballadores i treballadors de nova incorporació se'ls lliurarà dos jocs de roba complets, en relació al seu lloc de treball habitual. Hi haurà com a mínim la següent roba i complements.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

1- Manilles 1- Funda walky 1- Guants anti-talls i punxades 2- Pantalons 1- Defensa extensible "ASP" 2 - Polos 1- Llanterna personal 3- Mitjons 1 - Armilla reflectant 1- Arma de foc, (en els casos que legalment correspongui) 1- Funda pistola 1- Funda de manilles 1- Botes de goma "per pluja"	1- Cartutxera 1- Jaqueta impermeable 1- Jaqueta fibra Polar 1- Pantaló impermeable 2- Gorres (d'estiu i d'hivern) 1- Guants reflectants 1- Vestit Pantalons de xester 1- Cinturó 2- Samarretes tèrmiques 2- Pantalons tèrmics 1- Guants de motorista. 1- Casc motorista renovable cada 5 anys
--	--

9.1.3.1. Els treballadors i les treballadores que ja disposin de l'equipació bàsica, disposaran d'un crèdit de punts per poder sol·licitar aquell material ofertat en funció de les necessitats personals.

9.1.4. És obligatori per tot el personal afectat l'ús en tot moment del vestuari i equipament facilitat per la Corporació.

9.1.5. En el moment del lliurament del material el membre que el rep haurà de signar un rebut per tal que la Prefectura tingui un millor control del material lliurat.

9.2. Uniformitat i equipament

9.2.1. La uniformitat i els complements que corresponen a la Policia Local són els que en cada cas determini la legalitat vigent.

9.2.2. Les peces de la uniformitat i dels seus complements seran lliurats a tots els membres de la plantilla en funció del servei al qual estan assignats.

9.2.3. L'equipament d'ús comú serà lliurat a la totalitat de la plantilla per un sol cop i s'anirà reposant en funció del seu deteriorament i a petició de la persona interessada, garantint en tot moment el seu bon estat de revista i funcionament.

9.2.4. El o la cap del Cos podrà, d'acord amb els representats de la plantilla, proposar la renovació de determinades peces de la uniformitat o de l'equipament que pel pas del temps hagin quedat malmeses o deteriorades.

9.2.5. Les peces de la uniformitat que pateixin un major desgast s'aniran renovant anualment sense necessitat de petició per part de la persona interessada, o cada dos anys, segons convingui en cada cas.

9.2.6. En cas de pèrdua, desgast o deteriorament de qualsevol peça de la uniformitat, se n'hauran de renovar les peces així com els seus complements, exceptuant si és a causa d'un mal ús o d'un deteriorament intencionat per part de l'agent.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

CONDICIONS RETRIBUTIVES

Article 10.- COMPLEMENTES RETRIBUTIUS

10.1. Complement de festivitat. El seu import serà de 1.186,04€ anuals que es pagaran en una sola mensualitat. No obstant això anterior, si el 50 per cent de la plantilla de la Policia Local volgués fer una distribució igualitària dels festius anuals a treballar, igualment es podrà revisar aquest model.

10.2. Complement de responsabilitat d'Àrea. Compensa el fet de la substitució de l'inspector o inspectora del Cos. Consistirà en un import equivalent al diferencial entre les retribucions complementàries (destí i específic) d'un i de l'altre lloc de treball.

10.3. Complement per major dedicació per jornades ordinàries o extraordinàries no inferiors a 12 hores. Aquelles funcionàries o funcionaris del Cos que realitzin una jornada ordinària o extraordinària no inferior a 12 hores efectives de treball, tindran dret a percebre una ajuda de dieta, per un import de 25€ .

10.4. La nit de cap d'any es recolzarà el servei ordinari, com a mínim, amb una patrulla formada per dos agents. Tots ells (servei ordinari i reforç) tindran dret a percebre un complement de 250€ bruts/agent.

10.5. Complement per treballar en Festa Major. El personal de la policia local que treballi els dies de Festa Major tindrà dret a percebre un complement de 235€ bruts/torn/agent. Aquest complement és incompatible amb la percepció de gratificacions per serveis extraordinaris pel mateix concepte.

10.6 Serveis extraordinaris per superposició de la jornada. La jornada ordinària se superposarà 15 minuts abans de l'inici i 15 minuts després de la finalització amb el torn sortint i entrant, respectivament. Es retribuirà d'acord amb allò acordat a l'apartat de serveis extraordinaris.

Tots els conceptes retributius establerts en aquest Annex es veuran incrementats anualment d'acord amb l'increment general establert a la Llei de pressupostos generals de l'Estat.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

ANNEX DE PERSONAL DESTINAT A LA UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS

Aquest annex serà d'aplicació a tot el personal, inclòs el coordinador, amb destinació a la Unitat Operativa de Serveis.

1. Jornada i Horari. Amb caràcter general la jornada serà de **35 hores setmanals, amb un horari de 7hs a 14h de dilluns a divendres.**

Les noves incorporacions de personal a la Unitat Operativa de Serveis podran tenir altres distribucions de la jornada en funció de les necessitats de servei sempre que així s'estableixi en les bases de provisió.

Dintre de la vigència d'aquest acord es podran modificar les distribucions de la jornada, sempre de comú acord.

2. Vestuari. Sense perjudici de la intervenció del Comitè de Salut Laboral en aquesta matèria, a l'efecte de determinar les necessitats, dates de lliurament i qualitats, el vestuari serà el que més endavant es concretarà. Aquest material és un element que contribueix a prevenir els riscos laborals, per tant, el seu ús és obligatori. En el moment del seu lliurament se signarà un rebut de recepció i la pèrdua, desgast o deteriorament manifest, sempre que no sigui per causa imputable a l'operari, comportarà la seva renovació.

Temporada d'estiu (Abans del 15 d'abril)

- 2 pantalons
- 2 samarretes
- 4 parells de mitjons
- 1 sabates de seguretat
- 1 armilla reflectant

Temporada d'hivern (Abans del 15 d'octubre)

- 2 pantalons
- 2 samarretes
- 2 jerseis
- 4 parells de mitjons
- 1 botes/sabates de seguretat

Per altra banda, sense subjecció a dates concretes de lliurament, el material que quan sigui necessari s'haurà de reposar, és el següent:

- 1 jaqueta
- 1 impermeable de dues peces
- 1 parell de botes d'aigua
- 1 equip de protecció individual, inclosos els guants

3. Complements

3.1. de substitució de cap. S'abonarà en el cas que s'hagi de substituir per alguna treballadora o treballador la o el cap de la unitat operativa de serveis. Aquesta compensació consistirà en el diferencial entre les retribucions complementàries corresponents al lloc de la o el cap i les retribucions complementàries del propi lloc, pel temps que duri la substitució.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

3.2. Quan es requereixi una treballadora o treballador per realitzar treballs extraordinaris, sempre que no sigui per prolongació de jornada, se li abonaran un mínim de tres hores.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

ANNEX REGLAMENT DEL FONS SOCIAL

1. INTRODUCCIÓ

El present reglament té la finalitat de desenvolupar l'article 58 de l'Acord de Condicions de Treball dels Empleats Públics de l'Ajuntament de la Garriga. L'esmentat article especifica que es dotarà en el pressupost anual, d'un fons social gestionat conjuntament pels delegats i delegades del personal funcionari i laboral, amb la finalitat d'atendre a les necessitats del personal que es determini, segons el reglament del fons, per un import anual equivalent al 0,5 % del Capítol I (personal funcionari i laboral) del Pressupost Municipal de cada exercici. Així mateix, l'article esmentat tipifica que la Comissió de Seguiment dels convenis elaborarà el Reglament d'aquest fons i establirà els criteris de repartiment i distribució. Al final de l'exercici pressupostari es donarà compte de la gestió a la Comissió de Seguiment.

2. BENEFICIARIS

Seràn beneficiaris de les prestacions del fons social, aquell personal al servei de l'Ajuntament de la Garriga que els hi sigui d'aplicació l'acord de condicions de treball i que estiguin en actiu com a mínim 6 mesos des del primer dia hàbil de gener fins a l'últim dia de presentació d'instàncies del període que es gestiona, així com els integrants de la seva unitat de convivència en els conceptes en que s'especifiqui.

3. CONCEPTES I ACREDITACIONS

Els conceptes generals del Fons Social es dividiran en variables i fixos:

3.1- Conceptes variables i acreditacions:

- a) Despeses en habitatge: caldrà adjuntar rebuts corresponents (lloguer, hipoteca) i factures en els casos de reparacions, subministraments, etc..., que hauran de ser nominatius; en cas contrari, s'haurà d'aportar un certificat de convivència. Els conceptes en habitatge seran:
 - Quotes sobre crèdits hipotecaris
 - Quotes de lloguer d'habitatge
 - Reparacions o adaptacions de l'habitatge
 - Situacions de llançament i desnonaments
 - Adquisició d'equipament bàsic
 - Obres i reparacions de manteniment o adaptació de la comunitat.
 - Subministraments bàsics (aigua, llum, gas, gasoil)
 - Assegurances de l'habitatge
- b) Despeses en salut i atenció sanitària propis: caldrà aportar factures, parts d'assistència, etc..., nominals, els conceptes seran :
 - Tractaments terapèutics
 - Odontologia



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- Elements de correcció visual (ulleres, lents de contacte)
 - Ortopèdies, pròtesis, reducció de diòptries en làser i pròtesis auditives.
 - Hospitalització del treballador, treballadora o familiar fins 1r grau.
 - Ajudes tècniques
 - Medicació
 - Assegurances mèdiques
 - Tractaments per intoleràncies alimentàries.
-
- c) Despeses en educació i serveis complementaris propis i dels fills/es: caldrà adjuntar factures o rebuts nominals, en cas contrari s'haurà d'aportar un certificat de convivència.
 - Escolarització fills/es
 - Menjador escolar
 - Transport escolar
 - Matriculació i quotes derivades d'activitats formatives
 - Activitats extraescolars
 - Material pedagògic
 - Activitats de reforç
 - Pensions alimentàries degudament acreditades

No s'acceptaran rebuts fets a mà que no estiguin degudament complementats

3.2- Conceptes complementaris fixos i acreditacions:

- d) Naixement, adopció i/o acolliment d'un fill/a: 400€, caldrà adjuntar fotocòpia del llibre de família, on consti el registre del nadó.
- e) Jubilacions: 400€. Caldrà adjuntar el document corresponent de la Seguretat Social. Aquest ajut s'abonarà en el moment en que es produeixi la jubilació, sense perjudici que l'interessat/ada pugui sol·licitar altres ajuts en el moment que s'iniciï el calendari per a l'elaboració de l'expedient de repartiment del fons social de l'any en que es produeix la jubilació.
- f) Minusvalideses: caldrà aportar un certificat expedit per la Generalitat de Catalunya on consti el grau de discapacitat de la persona. També un certificat de convivència en el cas de familiars amb minusvalideses al seu càrrec fins a segon grau d'afinitat o consanguinitat, així com resolució judicial en el cas de les custodies compartides.
 - Pel personal i familiars al seu càrrec, amb una discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior a un 33%: 20 unitats.
 - Pel personal i familiars al seu càrrec, amb una discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior a un 65%: 30 unitats.
- g) Per famílies nombroses: s'haurà d'adjuntar fotocòpia del carnet vigent de família nombrosa expedit per la Generalitat de Catalunya, 10 unitats.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- h) Per famílies monoparentals: s'haurà d'adjuntar fotocòpia del títol vigent de família monoparental expedit per la Generalitat de Catalunya, 10 unitats.

4. BASES DE CàLCUL

L'import total del fons social és el 0,5 % del Capítol I del pressupost municipal vigent. Les unitats d'ajut dependran de les remuneracions brutes percebudes des del 1 de juliol de l'any anterior fins al 30 de juny de l'any en curs, considerant les següents categories salarials:

Salari brut anual meritat en euros, €	Categories salarials (CS)	Unitats d'ajut
Menys de 24.000	1	130
24.001 — 27.000	2	110
27.001 — 30.000	3	90
30.001 — 33.000	4	70
33.001 — 36.000	5	50
36.001 — 39.000	6	30
Mes de 39001	7	10

L'import rebut no podrà ser superior a l'import justificat, per tant, els imports atorgats hauran de quedar degudament justificats.

4.1- Càlcul:

1. De l'import total destinat al Fons Social, es descomptaran en primer lloc els conceptes d'import fix, naixements i jubilacions d'acord amb les instàncies presentades. L'import restant serà la quantia a repartir que ens donarà el valor de les unitats d'ajut.
2. Cada categoria salarial té assignades unes unitats d'ajut (veure quadre adjunt) que s'atorgaran a cada persona que hagi sol·licitat l'ajuda del fons social. En el cas de que algun sol·licitant, tingui mitja jornada o hagi estat en reducció d'aquesta, permís sense retribució, permís per maternitat o paternitat, etc. durant el període d'estudi, es fa el càlcul del que hauria cobrat si hagués treballat al 100% de jornada durant tot el període en qüestió. D'aquesta manera es pot establir una comparativa en condicions d'igualtat amb la resta de personal.
3. Es sumaran totes les unitats d'ajut de tot el personal que ha sol·licitat el fons social.
4. S'agafa l'import a repartir (un cop descomptats els conceptes del punt 1) i es divideix pel total de les unitats d'ajut (resultat del punt 3).
5. Amb aquesta divisió surt el valor de cada unitat d'ajut.
6. Les unitats assignades a cada categoria salarial es multiplicaran pel valor de la unitat d'ajut que s'ha obtingut del punt 5, i això donarà el valor en euros al qual es tindrà dret, com a màxim, pel que fa als conceptes variables.
7. Així s'hauran de presentar rebuts pels conceptes especificats, fins a justificar la quantitat que hi correspongui en cada cas. Si la suma dels rebuts no arriba a l'ajut corresponent s'aplicarà la unitat d'ajut més pròxima, sense sobrepassar mai l'import dels rebuts presentats.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

5. PROCEDIMENT PER A PRESENTAR SOL·LICITUDS D'AJUTS

Cada exercici, en el moment que s'iniciï el calendari per a l'elaboració de l'expedient de repartiment del fons social, el Comitè d'Empresa enviarà un e-mail amb les dates que s'establiran per a dur a terme aquest procediment.

Per tal de percebre les unitats d'ajut de la seva categoria salarial, el personal haurà de sol·licitar les ajudes del Fons Social **mitjançant una instància telemàtica adreçada a la comissió del fons social a través del web de l'Ajuntament de la Garriga** i hauran d'incloure els justificants pertinents, a partir de l'1 de gener de l'any en curs i fins al final del període de presentació d'instàncies, pels conceptes esmentats en aquest reglament.

Les sol·licituds presentades fora de termini no seran admeses.

6. TRAMITACIÓ DELS AJUTS

El termini de presentació de sol·licituds serà D'UN MES a partir de la convocatòria dels ajuts.

La Comissió encarregada de treballar el repartiment del fons social disposarà del termini d'un mes a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds per emetre un llistat provisional en el que hi constaran el tipus d'ajut sol·licitat per cada persona i si ha estat degudament justificat. En cas que no sigui així s'establirà en el mateix llistat quines són les mancances de documentació que s'han detectat. Aquest llistat es penjarà en el taulell d'anuncis de cada centre de treball.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del llistat provisional en el tauler d'anuncis de cada centre de treball per a presentar esmenes mitjançant instància telemàtica a través del web de l'Ajuntament de la Garriga.

La Comissió disposarà d'un nou termini de 10 dies hàbils per emetre el llistat definitiu del repartiment i distribució del fons social, que es penjarà en el taulell d'anuncis de cada centre de treball.

La Comissió Paritària donarà el vistiplau al llistat definitiu del repartiment i distribució del fons social i farà proposta per a que l'òrgan competent l'aprovi.

El llistat definitiu s'aprovarà per l'òrgan competent, ja sigui Resolució d'Alcaldia o Junta de Govern Local.

El llistat definitiu serà publicat en el tauler d'anuncis dels edificis municipals.

7. DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. - La Corporació o el seu personal, faran saber a la Comissió Paritària tots aquells dubtes, discrepàncies o conflictes que es puguin produir com a conseqüència de la interpretació i/o l'aplicació del present Reglament, per tal que emeti un dictamen o actuï de la forma reglamentària corresponent.

SEGONA. - Es podran presentar propostes d'ajuts no especificats en el present reglament. En aquest cas serà la comissió d'estudi, un cop consultada la comissió Paritària, qui decidirà la inclusió o no d'aquests ajuts i la seva valoració en unitats d'ajut pel Fons Social d'anys posteriors.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

TERCERA. - Al finalitzar el procés d'assignació dels ajuts, caldrà que la comissió Paritària faci una valoració del procés seguit i del resultat obtingut per a fer les possibles esmenes del present reglament, dins de les negociacions del conveni col·lectiu.

QUARTA. En contractes de menys d'un any, la documentació aportada ha d'estar dins del període de contractació laboral amb l'Ajuntament.

CINQUENA. Tota la documentació que s'hagi de trametre en relació als ajuts socials haurà de ser presentada al registre corresponent. Els llistats provisionals i definitius elaborats per la comissió dels fons social sobre els ajuts atorgats o mancances esmenables seran penjats exclusivament en el tauler d'anuncis de cada centre de treball.

SISENA. Les resolucions de l'òrgan competent seran notificades de forma individuals via telemàtica (e-notum) amb els corresponents peus de recursos.

SETENA. El present reglament entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per l'òrgan competent i serà vigent fins a la seva modificació o derogació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

ANNEX A L'ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DESTINAT A DESENVOLUPAR EL REGLAMENT DE TELETREBALL

Índex

Motivació i justificació.....	63
1. Objecte i objectius.....	65
2. Definicions	66
2.1. Teletreball.....	66
2.2. Persona teletreballadora	66
2.3. Personal supervisor.....	66
2.4. Oficina a distància	66
2.5. Pla individual de teletreball i avaluació de la feina	66
2.6. Jornades de teletreball	67
2.7. Períodes d'interconnexió	67
2.8. Document de compromisos.....	67
3. Òrgan competent per autoritzar el teletreball.....	67
4. Àmbit d'aplicació.....	67
5. Llocs de treball susceptibles d'aplicar la modalitat de teletreball	68
6. Modalitats de teletreball	68
6.1. Ordinària.....	68
6.2. Extraordinària.....	68
7. Procediments	69
7.1. Autorització i pròrroga de prestació de serveis.....	69
A) Procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat ordinària.....	69
B) Procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat extraordinària	69
C) Pròrroga de les modalitats de teletreball	69
D) Criteris de desempat:.....	69
7.2. Suspensió de l'autorització de teletreball.....	71
7.3. Pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball.	71
7.4. Renúncia a la prestació de serveis en règim de teletreball	71
7.5. Extinció automàtica del teletreball	71
7.6. Reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial	72
7.7. Denegació de l'autorització de teletreball	72
8. Igualtat de drets i deures del personal teletreballador	72
9. Requisits generals i compromisos	72
9.1. De l'Ajuntament.....	72
9.2. Del personal teletreballador	73
10. Oficina de teletreball	73
11. Plataforma de teletreball	74
12. Horari i canals de suport tècnic.....	74
13. Durada del teletreball i distribució de la jornada.....	74
14. Organització i supervisió dels serveis, activitats i tasques	74
15. Prevenció de riscos laborals.....	75
16. Dret a la desconnexió digital	75
17. Protecció i confidencialitat de les dades i seguretat de la informació.....	75



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Motivació i justificació

En aquests darrers anys el teletreball s'ha anat incorporant de manera progressiva tant a les empreses privades com en algunes administracions autonòmiques i locals, fonamentalment com a mesura de conciliació de la vida laboral i personal. Aquest sistema de prestació de serveis el trobem ja en alguns convenis col·lectius, plans d'igualtat i acords individuals subscrits per empreses i treballadors/es.

Sense perjudici de les diferents fórmules de teletreball que es poden emprar, amb caràcter general, el teletreball consisteix en la realització habitual de l'activitat laboral a distància en un lloc diferent a l'habitual de l'empresa. Es configura com una eina flexible i moderna d'organització de la feina basada en les múltiples prestacions que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació.

L'establiment d'un model de teletreball va lligat a la gestió del canvi, a la transformació tecnològica i digital i al procés de modernització en què es troba immers avui dia part del sector públic. El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. Es tracta d'una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de feina que, basada en les citades tecnologies de la informació, possibilita la prestació d'un servei públic sense que la seva qualitat es vegi afectada.

La implementació del teletreball en una organització pot aportar importants beneficis en la conciliació de la vida laboral, personal i familiar; en la satisfacció laboral, productivitat i orientació a resultats; en l'eficiència i l'estalvi de temps i de despeses de diferent naturalesa. La creixent potenciació de la digitalització ha ampliat les possibilitats del treball a distància. L'accés a les bases de dades, documents i eines emmagatzemades en espais virtuals compartits (núvol) facilita molts processos. A més a més, existeixen tecnologies de comunicació virtual sincrònica i diacrònica amb àmplia dispersió geogràfica dels participants. Hi ha moltes aplicacions de treball col·laboratiu que faciliten el treball en equip amb eines com la gestió d'agendes, la col·laboració en un mateix document a distància, i altres aspectes del treball en grup.

En aquesta línia i amb la finalitat d'efectuar una adequada implantació d'aquesta modalitat de treball, a l'ajuntament de la Garriga s'estava treballant en el desenvolupament d'un programa pilot de teletreball que permetés extreure conclusions pel seu desenvolupament futur. Abans que aquesta experiència s'hagués pogut materialitzar, l'estat d'alarma decretat amb motiu de la COVID, va impulsar la seva implantació de manera generalitzada, convertint-se així ja en una prova pilot. Una vegada avaluats els resultats assolits d'aquesta experiència de manera molt satisfactòria, aquest Ajuntament en la seva aposta per la transformació i modernització de l'organització municipal i en la convicció dels avantatges que suposa el teletreball per a totes dues parts, vol impulsar la implementació d'aquesta modalitat de treball entre el seu personal.

En aquest sentit es dona compliment a la normativa que es detalla a continuació:

- La modalitat de prestació de servei mitjançant el teletreball, té el seu origen en "l'Acord Marc sobre teletreball", aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea. El Consell Europeu, en el marc de l'Estratègia Europea per l'Ocupació, va convidar els interlocutors socials a negociar acords amb vistes a modernitzar l'organització de la feina. Aquest document és l'únic que fins el moment ha abordat de manera detallada el teletreball, convertint-lo en una eina de modernització respecte a l'organització del treball i de la conciliació de la vida professional i personal als efectes d'aconseguir una major autonomia respecte al desenvolupament de les feines i per tant d'un major compliment dels objectius fixats per l'Administració.
- En el marc del "*Plan Concilia*" l'anterior *Ministerio de Administraciones Públicas* va desenvolupar el denominat "*Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo*" per als empleats públics amb la finalitat d'afavorir la conciliació laboral, familiar i personal.
- L'Ordre APU/1981/2006 de 21 de juny, per la qual es promou la implantació de programes pilot de teletreball, indica que "convé" com a pas previ a una posterior regulació d'aquesta manera d'organització del treball, fer extensiva la possibilitat de realitzar aquest tipus d'experiències pilot.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- La Resolució de 22 d'octubre de 2009, de la *Secretaría de Estado para la Función Pública*, per la qual es publica l'acord Govern-Sindicats per a la funció pública en el marc del diàleg social 2010-2012, indica el següent:
"En cada un dels àmbits de la negociació col·lectiva en els quals s'estimi adient la implantació del teletreball, s'acordaran les prioritats per la implementació, la regulació de la prestació de serveis i la vinculació amb el centre de treball".
"En l'àmbit de l'Administració General de l'Estat el treball s'implantarà en els termes ja acordats amb les organitzacions sindicals i de conformitat amb el mandat legal previst a la Llei 11/2007 de 22 de juny, de "*Acceso Electrónico a los Ciudadanos a los Servicios Públicos*".
- La Nota Tècnica de Prevenció número 412, "Teletreball: criteris per la seva implantació", publicada pel Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la qüestió del teletreball, oferint un marc conceptual del mateix, així com a recomanacions sobre les fases que haurien de seguir-se per a la seva implantació.
- Llei 3/2012 de 6 de juliol, de mesures urgents del mercat laboral, on en el preàmbul es recull el desig de promoure noves fórmules de desenvolupament de l'activitat laboral, donant cabuda, amb garanties, al teletreball. Es modifica l'ordenació del tradicional a domicili per donar acollida al treball a distància, basat en l'ús intensiu de les noves tecnologies.
- El Reial Decret Legislatiu 5/2015 que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), assenyalava en el seu article 14 els diferents drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei; a l'apartat "j" de l'article citat, recull el dret "a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral".
A l'article 37 de la mencionada norma que atorga a l'Administració Pública, la competència per negociar, en el seu àmbit respectiu, i per a tots els empleats/des públics/ques, les següents matèries: "Les referides al calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afecten a les condicions de treball dels empleats/des públics/ques".
- Les Lleis 39 i 40/2015 d'1 d'octubre, reguladores del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i del Règim Jurídic del Sector Públic, respectivament, en la mesura que aprofundeixen en la implantació del procediment electrònic, orientat a un millor compliment dels principis d'eficàcia i seguretat jurídica que han de regir les actuacions del Sector Públic.
- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, transposa en el seu article 13 la modificació introduïda per la Llei 3/2012.
- Estratègia Europea 2020 "per un creixement intel·ligent, sostenible i integrador", estableix cinc objectius quantificables que es tradueixen en objectius nacionals: l'ocupació, la investigació i la innovació, el canvi climàtic i l'energia, l'educació i la lluita contra la pobresa, essent el teletreball un instrument decisiu per a la consecució d'aquests objectius.
- L'Agenda 2030 de les Nacions Unides, constitueix el nou marc pel desenvolupament sostenible a nivell mundial i estableix 17 objectius de Desenvolupament Sostenible, plantejant entre d'altres, la dignitat humana, l'estabilitat regional i mundial, un planeta sa, unes societats justes i amb més resiliència i unes economies pròsperes, convertint-se el teletreball en una eina més d'ajuda per la consecució d'alguns d'aquests objectius.
- El Reial Decret Llei 6/2019, de l'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, va modificar l'article 34.8 de l'Estatut dels Treballadors, anticipant-se al contingut de la Directiva 2019/1158 (UE) del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a la conciliació de la vida familiar i la vida professional dels progenitors i els cuidadors i per la qual es deroga la Directiva UE 2010/18 del Consell, en la qual s'estableix un autèntic dret a la conciliació de la vida laboral i familiar a través de l'ús de les formes flexibles de treball, incloses les fórmules de treball a distància.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància. L'objectiu és proporcionar una regulació suficient, transversal i integrada en una norma substantiva única que doni respostes a diverses necessitats, equilibrant l'ús d'aquestes noves formes de prestació de treball per compte aliena i els avantatges que suposen per a empreses i persones treballadores i un marc de drets que puguin satisfer, entre altres, els principis sobre el seu caràcter voluntari i reversible, el principi d'igualtat de tracte en les condicions professionals, en especial la retribució inclosa la compensació de despeses, la promoció i la formació professional, l'exercici de drets col·lectius, els temps màxims de treball i els temps mínims de descans, la igualtat d'oportunitats en el territori, la distribució flexible del temps de treball, així com els aspectes preventius relacionats bàsicament amb el cansament físic i mental, l'ús de pantalles de visualització de dades i els riscos d'aïllament.

En última instància, el Reglament també dona cabuda als mitjans necessaris per garantir una activitat laboral exempta de riscos.

El teletreball ha de permetre que els/les treballadors/es puguin seguir fent el mateix tipus de treball de l'oficina, a casa o des de qualsevol altre lloc. Per tant, en principi tindrien els mateixos tipus de riscos inherents al treball, no així els mateixos riscos relatius a l'entorn. Com a treballadors/es usuàries de pantalles de visualització de dades (PVD) i d'altres eines informàtiques i de telecomunicacions, tindran els mateixos factors de risc relacionats amb aquestes eines, amb el mobiliari, amb la disposició dels elements de treball, la fatiga muscular, mental i visual.

Per tal de donar-li valor normatiu, el present Reglament es redacta als efectes de la seva inclusió com Annex a l'Acord sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga.

1. Objecte i objectius

1. El present reglament té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball a l'ajuntament de la Garriga, com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat fonamentalment en l'ús de les noves tecnologies de la informació contribuint a potenciar el servei públic en general i la qualitat en el seu desenvolupament; i possibilitant una major satisfacció laboral del personal que en forma part.

2. El reglament de teletreball abordarà la prestació de serveis no presencials, guiant-se pels següents objectius:

- a) Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius
- b) Augmentar el compromís per la qualitat del treball i potenciar la productivitat.
- c) Disminuir l'absentisme laboral.
- d) Millorar els processos de treball.
- e) Reduir el costos a través de l'optimització d'espais i altres mesures.
- f) Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació del desenvolupament del personal.
- g) Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'Administració.
- h) Contribuir a la culturització digital de l'organització.
- i) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- j) Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per realitzar la feina des del domicili, tot això sense la disminució de la quantitat i qualitat del servei.
- k) Facilitar l'accés al teletreball a les persones discapacitades, amb càrregues familiars, problemes de mobilitat, o en general amb problemes de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- l) Reduir el temps total de desplaçaments del personal.
- m) Disminuir l'impacte mediambiental i contribuir a la reducció de l'emissió de gasos.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

2. Definicions

Als efectes del que disposa aquesta reglament s'entén per:

2.1. Teletreball

Tota modalitat de prestació de serveis en què una part de la jornada laboral es du a terme d'una manera no presencial i des d'un lloc de treball que garanteixi les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, en la forma i condicions establertes en el present Reglament.

2.2. Persona teletreballadora

Persona empleada a l'ajuntament de la Garriga o en organismes dependents, que pel desenvolupament del seu lloc de treball, alterna la seva presència a les dependències de l'Ajuntament, amb l'oficina a distància.

2.3. Personal supervisor

Personal superior jeràrquic immediat que té encomanada la responsabilitat directa del personal teletreballador i que ha de definir conjuntament amb aquest el document de compromisos, objectius, resultats i feines. Serà l'encarregat de dirigir, coordinar, controlar i avaluar els objectius, resultats i les funcions pròpies del lloc de treball que sol·licita ser autoritzat en règim de teletreball.

2.4. Oficina a distància

Lloc escollit pel personal sol·licitant de teletreball per dur a terme les jornades no presencials, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

2.5. Pla individual de teletreball i avaluació de la feina

Instrument de seguiment i control de l'activitat i productivitat del personal teletreballador durant les jornades de teletreball.

El personal supervisor, juntament amb la persona teletreballadora haurà d'establir i ratificar el pla individual de teletreball que s'haurà d'aprovar per l'òrgan competent. Aquest document es podrà revisar a petició de qualsevol de les dues parts, o de l'Alcaldia, o si correspon, en el/la regidor/a delegat/da de l'àrea. El pla individual de teletreball contindrà la següent informació:

- a) La modalitat de teletreball
- b) La ubicació o ubicacions físiques de l'oficina a distància
- c) La determinació dels períodes d'interconnexió i dels mitjans per fer-los efectius.
- d) Els objectius organitzatius i de treball als que es pretén arribar amb la modalitat de teletreball.
- e) El període de temps durant el qual es desenvoluparan funcions sota aquesta modalitat de prestació de serveis.
- f) La determinació de les jornades de teletreball, que es podran distribuir de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme en atenció a les necessitats del servei.
- g) Inventari dels equips i eines que es faciliten a la persona treballadora per desenvolupar la feina en la modalitat de teletreball.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

2.6. Jornades de teletreball

Són les jornades en què el personal teletreballador desenvolupa les seves funcions, a l'oficina a distància. El seu número es determinarà en el document de compromisos. En el cas de la modalitat ordinària de teletreball, el màxim serà de dos dies setmanals. En el cas de la modalitat extraordinària de teletreball el màxim serà de quatre dies setmanals.

El personal de l'OAC i el personal administratiu de la policia, atesa la naturalesa del seu servei, podrà gaudir només d'un sol dia setmanal de teletreball.

El teletreball es computarà per dies sencers i jornada teòrica de la persona que teletreballi. No es podrà excedir de la jornada setmanal establerta en el conveni.

2.7. Períodes d'interconnexió

Són els espais de temps de treball efectiu on el personal teletreballador ha d'estar disponible per poder ser contactat. Aquest període d'interconnexió ha d'estar comprès dins de la flexibilitat horària que estableix l'Acord de condicions de treball. No obstant això, s'estableix l'horari d'interconnexió obligatòria de 9.00h a 13.00 h.

2.8. Document de compromisos

Instrument en què es formalitzen els drets i obligacions del personal teletreballador durant les jornades de teletreball. L'eficàcia de l'acord d'autorització del teletreball, quedarà vinculada al compliment del seu contingut i el document de compromisos serà vigent mentre ho sigui l'acord.

El document de compromisos contindrà els següents extrems:

- a) Compromís de compliment de la normativa de riscos laborals
- b) Compromís de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal
- c) Els mecanismes que garantiran la protecció i confidencialitat de les dades que siguin objecte del tractament en règim de teletreball.
- d) Compromís que l'adopció de mesures de teletreball no seran obstacle per a complir amb les obligacions laborals.

Aquest document s'haurà d'aprovar juntament amb el pla de treball per part de l'òrgan competent.

3. Òrgan competent per autoritzar el teletreball

L'òrgan competent per autoritzar o determinar el teletreball serà l'alcaldia, que ho podrà delegar en la Junta de Govern Local.

L'Òrgan tècnic de valoració serà l'encarregat de determinar les categories professionals susceptibles de teletreballar en cada cas concret, aplicar el barem en cas d'empats i proposar l'adopció d'acords o resolucions als òrgans competents de quantes qüestions puguin sorgir com a conseqüència de l'aplicació del present reglament. La seva activitat estarà coordinada amb els diferents caps d'àrea.

4. Àmbit d'aplicació

La modalitat de teletreball serà aplicable al personal que presti els seus serveis a l'ajuntament de la Garriga i altres organismes i entitats dependents i que ocupin llocs de treball on les seves funcions siguin susceptibles de ser desenvolupades en aquesta modalitat.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

5. Llocs de treball susceptibles i no susceptibles d'aplicar la modalitat de teletreball

1. Podran ser considerats com a llocs de treball susceptibles d'aquesta modalitat aquells que puguin ser exercits de manera autònoma i no presencial, atenent a les seves característiques específiques i als mitjans requerits pel seu desenvolupament.

2. Les següents funcions es consideren susceptibles de ser desenvolupades en règim de teletreball:

- a) Estudi i anàlisi de projectes
- b) Feines de suport electrònic
- c) Anàlisis, configuració, manteniment i suport de sistemes d'informació
- d) Elaboració d'informes en expedients electrònics
- e) Tramitació d'expedients
- f) Supervisió de factures
- g) Disseny i maquetació de documents o publicitat
- h) Traducció, redacció, correcció i tractament de documents
- i) Gestió de sistemes d'informació i comunicació
- j) Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
- k) Redacció d'informes, plans, projectes, programes
- l) L'atenció a la ciutadania, tant si és telefònicament, per correu electrònic, o qualsevol altre mitjà no presencial.
- m) Qualsevol altra que es pugui realitzar en suport electrònic, en què pel seu desenvolupament es pugui exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

3. Sense perjudici de la consideració del lloc de treball com a susceptible de la prestació en règim de teletreball, la prestació mateixa està en tot cas condicionada a les necessitats del servei. Aquestes necessitats poden dur a denegar, suspendre, ajornar o modificar la sol·licitud formulada, encara que concorrin la resta de requisits previstos.

4. Són llocs de treballs no susceptibles d'aplicar la modalitat de treball aquells que estan integrats en serveis en els que la seva prestació efectiva només queda garantida amb la presència física de la persona treballadora. No podran ser desenvolupats en la modalitat ordinària de teletreball i, per tant, s'hauran de dur a terme de forma exclusivament presencial.

A títol merament enunciatiu i no exhaustiu, són llocs de treball no susceptibles de teletreball els llocs consignats a consergeria, ordenança, unitat operativa de serveis i policia local.

6. Modalitats de teletreball

6.1. Ordinària

La modalitat ordinària tindrà la durada d'un any prorrogable previ informe del personal supervisor i l'aprovació de l'Òrgan competent.

Per tal d'accedir a aquesta modalitat s'haurà de seguir la tramitació ordinària indicada al punt 7.1 lletra A) d'aquest Reglament.

6.2. Extraordinària

La modalitat extraordinària tindrà un caràcter excepcional com a resposta a un dels supòsits següents:

- a) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

b) Quan es declarin situacions d'emergència o urgència. En aquest cas, la prestació de serveis en modalitat de teletreball ha d'haver estat autoritzada prèviament pel cap de la unitat en què la persona interessada presta serveis i té sempre caràcter excepcional i no periòdic. S'haurà de seguir la tramitació extraordinària indicada al punt 7.1 lletra B) per tal d'accedir a aquesta modalitat. La durada d'aquesta modalitat extraordinària serà de 30 dies laborables.

7. Procediments

7.1. Autorització i pròrroga de prestació de serveis

A) Procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat ordinària

- Sol·licitud de la persona treballadora un mínim de 30 dies abans de la data d'inici, juntament amb el document de compromís.
- Informe del personal supervisor, juntament amb el pla individual de treball. Aquest darrer estarà signat per la persona interessada, per la persona supervisora i pel regidor/a de l'àrea corresponent.
- Acord de Junta de Govern Local o Resolució d'Alcaldia

B) Procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat extraordinària

Se seguirà el mateix procediment que en la modalitat ordinària, però si hi ha una causa justificada es podrà iniciar el teletreball abans de la seva autorització per l'òrgan competent, sempre amb l'autorització prèvia del personal supervisor i el vistiplau de l'Equip de Govern.

C) Pròrroga de les modalitats de teletreball

El personal podrà sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent 20 dies abans del venciment del termini de la concessió de teletreball. Podrà ser concedida o denegada mitjançant resolució, previ informe del personal supervisor, amb el vistiplau de l'Alcaldia, o si correspon, del regidor/a delegat/ada de l'àrea. L'atorgament de la pròrroga es trobarà condicionat al manteniment dels requisits i de les necessitats de servei que van donar lloc a l'autorització inicial, així com a la inexistència d'altres persones sol·licitants de teletreball en el servei o unitat administrativa o òrgan administratiu en què el personal teletreballador presti serveis.

D) Criteris de desempat:

1. En cas que dues o més persones del mateix servei o unitat administrativa sol·licitin autorització per teletreballar s'esgotaran totes les possibilitats de rotació o sistema de torns voluntaris. En cas de no ser possible adoptar cap d'aquestes possibilitats, l'òrgan tècnic de valoració aplicarà el següent barem pel desempat, prèvia comprovació de la seva acreditació:

- a) Per tenir cònjuge, parella inscrita en un registre públic oficial d'unions de fet, fills/es a càrrec menors d'edat o majors amb la pàtria potestat prorrogada, que tinguin reconegut un grau III de dependència: 10 punts.
- b) Per tenir cònjuge, parella inscrita en un registre públic oficial d'unions de fet o fills/es a càrrec menors d'edat o majors amb la pàtria potestat prorrogada, que tinguin un grau II de dependència: 8 punts per cadascú.
- c) Per tenir cònjuge, parella inscrita en un registre públic oficial d'unions de fet o fills/es a càrrec menors d'edat o majors amb la pàtria potestat prorrogada, que tinguin un grau I de dependència: 6 punts per cadascú.
- d) Per tenir fills/es a càrrec, de les següents edats d'acord amb l'escala que s'especifica: de fins a 1 any, 4 punts per cadascú; majors d'1 any i fins a 3 anys, 3,5 punts per cadascú, majors de 3 anys i fins a 6 anys, 3 punts per cadascú; majors de 6 anys i fins a 12 anys, 1 punt per cadascú. La percepció de punts pels apartats a, b i c és incompatible amb la percepció de punts d'aquest apartat quan es tracti del mateix subjecte causant.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- e) Per ser família monoparental amb fills/es al seu càrrec, de les següents edats d'acord amb l'escala que s'especifica: de fins a 12 anys, 2 punts per cadascú; majors de 12 anys i fins a 18 anys, 1 punt per cadascú.
- f) Per tenir un o diversos familiars amb grau II o III de dependència, que sigui el seu cuidador a efectes de la prestació econòmica de cures a l'entorn familiar, sempre que no estiguin inclosos en els supòsits anteriors, 5 punts per cadascú.
- g) Per tenir un o diversos familiars amb grau de dependència II o III de dependència, que siguin usuaris del servei d'ajuda a domicili i que sigui el seu cuidador familiar en exclusiva, segons certificat expedit pel departament de la Generalitat de Catalunya corresponent al seu domicili, sempre que no estiguessin inclosos en el supòsits anteriors: 4 punts per cadascú.
- h) Per tenir un o diversos familiars fins a segon grau, que pateixin una malaltia molt greu o greu en situació aguda: 4 punts per cadascú. La gravetat de la malaltia s'acreditarà mitjançant informe mèdic.
- i) Per estar embarassada, només caldrà acreditar, amb un informe mèdic, el mes de gestació: 2 punts.

Les referències realitzades a fills i/o filles s'entenen fetes a naturals i adopcions, així com aquelles persones que es trobin en règim de tutela o acolliment, tant de la persona empleada pública com del seu cònjuge o parella de fet.

Les referències realitzades a familiars inclouen el parentiu per consanguinitat i afinitat i dins d'aquests últim, la relació entre la persona empleada pública i els parents per consanguinitat del seu cònjuge o parella de fet.

El barem establert en els apartats anteriors només serà d'aplicació en aquells supòsits en què el cònjuge o parella de fet desenvolupi una activitat per compte propi o aliè o quan no desenvolupant-les es trobi incapacitat per a aquesta cura, per raons de salut degudament acreditades. Tanmateix, el barem no serà aplicat quan el cònjuge o la parella de fet prestin serveis en la modalitat de teletreball a l'ajuntament de la Garriga.

- j) Per tenir la persona empleada pública reconegut un grau de dependència, una discapacitat amb mobilitat reduïda o patir malaltia que causi brots que impedeixin el normal desenvolupament en la realització d'activitats de la vida diària, s'aplicarà la següent escala:
 - 1. Si la discapacitat és superior al 64% o el grau de dependència és superior a: 14 punts.
 - 2. Si la discapacitat està compresa entre el 33% i el 64% i el grau de dependència és: 12 punts.
 - 3. Si es tracta d'una malaltia que causa brots que impedeixin el normal desenvolupament d'activitats de la vida diària: 13 punts.Sempre que la persona sol·licitant de teletreball justifiqui que aquesta modalitat de prestació de serveis, com a conseqüència de les seves circumstàncies especials, contribueix a millorar les seves circumstàncies personals, familiars i laborals.
- k) Per existir una distància superior a 30 quilòmetres entre el domicili i el centre de treball de l'empleat públic, 1 punt.
- l) Per realitzar estudis reglats presencials, 1 punt.

2. En tot cas és concediran 0,5 punts a tot el personal que no tingui reconeguda compatibilitat pública o privada.

3. En cas d'igualtat en la puntuació total, es farà servir com a criteri de desempat la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre que estan redactats.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

En cas d'haver més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat administrativa en aquesta situació i no podent-se autoritzar a totes elles la prestació de serveis en règim de teletreball, s'establirà un sistema de rotació obligatòria entre elles amb periodicitat semestral.

7.2. Suspensió de l'autorització de teletreball

1. Quan existeixin circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona teletreballadora o quan les necessitats de servei ho justifiquin, podrà suspendre's l'autorització de teletreball a instància de la persona teletreballadora, del personal supervisor, o del regidor/a delegat/ada de l'àrea.
2. Són circumstàncies sobrevingudes aquelles que no van poder ser tingudes en compte en el moment d'autoritzar-se el teletreball, però que no es troben incloses dins de les causes de pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball.
3. En cas que la suspensió del teletreball per causes sobrevingudes, referides a les necessitats organitzatives del servei, afecti a més d'una persona treballadora del mateix, es recorrerà als criteris de desempat per tal d'establir a quina persona se li ha de suspendre.
4. El període de temps de suspensió de l'autorització de teletreball, no serà computable a efectes del període màxim pel qual hagués estat autoritzat.
5. La resolució de suspensió de teletreball serà dictada per l'òrgan competent per la seva autorització.

7.3. Pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball

1. L'autorització de teletreball quedarà sense efecte quan es doni alguna de les següents causes:
 - a) Necessitats del servei degudament motivades.
 - b) Incompliment sobrevingut del requisit de disposar d'un equip informàtic i dels sistemes de comunicació i seguretat adequats per teletreballar, així com de disposar d'una connexió efectiva.
 - c) Modificació substancial de les funcions i/o tasques desenvolupades per la persona empleada pública.
 - d) Incompliment del contingut del document de compromisos o del pla individual de teletreball.
 - e) Deficiències en la prestació del servei.
2. La pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball serà adoptada per resolució de l'òrgan competent, a proposta del personal supervisor una vegada emès l'informe corresponent, o a instància del regidor/a delegat/ada de manera motivada.

7.4. Renúncia a la prestació de serveis en règim de teletreball

El personal teletreballador podrà renunciar sense al·legar cap causa a l'autorització de teletreball abans d'arribar al seu termini, amb un preavís mínim de 15 dies. L'òrgan competent per acordar aquesta autorització dictarà resolució d'aquesta circumstància.

7.5. Extinció automàtica del teletreball

L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball finalitzarà de manera automàtica, per les següents causes:



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- a) Per arribar al termini el temps pel qual es va autoritzar o en el seu cas pel qual es va concedir la pròrroga.
- b) Per canviar el personal empleat públic de lloc de treball.
- c) Per deixar d'estar en situació administrativa de servei actiu, encara que amb posterioritat es torni a ocupar el mateix lloc de treball que va donar origen en el seu dia, a l'autorització de teletreball.

7.6. Reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial

La pèrdua d'efectes, la renúncia o l'extinció de l'autorització o la remoció del lloc de treball, comportarà la reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial.

7.7. Denegació de l'autorització de teletreball

La sol·licitud de teletreball serà denegada quan concorrin alguna de les següents causes:

- a) No reunir els requisits per teletreballar recollits a l'apartat 9 d'aquest reglament.
- b) Canviar de lloc de treball amb posterioritat a la sol·licitud i abans de l'autorització.
- c) Necessitats del servei
- d) No obtenir o obtenir pitjor puntuació una vegada aplicat el barem al qual es refereix l'apartat corresponent, quan a la unitat administrativa existeixin diverses sol·licituds de teletreball no susceptibles de ser autoritzades simultàniament.
- e) No remetre el document de compromisos degudament complimentat i signat o no disposar dels mitjans de connexió per treballar de manera telemàtica, per causa imputable a la persona sol·licitant de teletreball.
- f) Obtenir una qualificació negativa a l'avaluació de desenvolupament per part del personal supervisor.
- g) A instàncies del regidor/a delegat/ada, de manera motivada.

8. Igualtat de drets i deures del personal teletreballador

El personal teletreballador té els mateixos drets i deures que la resta de personal municipal i no patirà variació en les seves retribucions, ni detriment en les seves oportunitats de formació, acció social, promoció professional, ni en cap altre dret reconegut.

Té dret a comunicar-se amb els seus representants sindicals i a l'inrevés. Aquests seran informats i consultats sobre la introducció del teletreball d'acord amb el conveni.

9. Requisits generals i compromisos

9.1. De l'Ajuntament

1. L'Ajuntament facilitarà, de manera progressiva, els mitjans informàtics necessaris per al desenvolupament de les funcions. El personal empleat públic només podrà fer ús d'aquests dispositius, que seran de propietat municipal, pel compliment de les seves obligacions laborals. El manteniment d'aquests equips informàtics serà responsabilitat exclusiva de l'ajuntament. En el document de compromisos s'especificarà el material informàtic lliurat.

2. Les comunicacions de veu i reunions es realitzaran per les plataformes que en tot moment indiqui com més adequades el departament de societat del coneixement i noves tecnologies.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

3. L'ajuntament facilitarà sistema de comunicacions adequat, mòbil o programari, i el personal teletreballador haurà de tenir-lo operatiu durant la jornada de teletreball.

9.2. Del personal teletreballador

Podrà sol·licitar la prestació del servei en aquesta modalitat de teletreball el personal de l'ajuntament de la Garriga que reuneixi els següents requisits:

1. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest darrer cas, si la persona sol·licitant resulta seleccionada, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en què es trobi abans de la data d'inici del teletreball que consti a la resolució d'autorització.
2. Desenvolupar un lloc de treball que es consideri susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, conforme a l'establert a l'apartat 5 d'aquest reglament.
3. Haver ocupat el lloc de treball concret des que s'accedeix al teletreball durant els sis mesos immediatament anteriors al de presentació de la sol·licitud o, en el cas que es sol·liciti l'accés al teletreball des d'una situació administrativa diferent a la de servei actiu que comporti reserva del lloc de treball, durant els sis mesos immediatament anteriors a passar a aquesta situació administrativa. Pel còmput del termini indicat serà indiferent la manera de provisió del lloc de treball (concurs, lliure designació, comissió de serveis, adscripció provisional, etc.).
4. Tenir els coneixements suficients, informàtics i telemàtics teòrics i pràctics, que requereix l'exercici de les funcions objecte del teletreball, així com superar les avaluacions d'objectius i resultats satisfactòriament, així com la normativa bàsica de seguretat i protecció de dades.
5. Disposar o adquirir el compromís de disposar, així com posar a disposició, en el lloc de treball i en la data que comenci el règim de teletreball, connectivitat suficient, xarxa d'internet de banda ampla. Correspondrà al personal teletreballador solucionar les incidències que li resultin imputable en aquest requisit.
6. Declarar que es coneixen totes les mesures que proposa l'ajuntament de la Garriga en matèria de prevenció de riscos laborals pel personal teletreballador i comprometre's a complir-les a l'oficina a distància a data de l'autorització del teletreball. Facilitar al Servei de Salut Laboral i Prevenció de Riscos Laborals, i mitjançant els mitjans menys invasius possibles, l'avaluació del lloc físic de treball.
7. Adquirir el compromís de comptar amb el mitjans adequats pel que fa a espai i mobiliari ergonòmic d'acord amb la normativa de prevenció i salut laboral, d'acord amb el previst a l'apartat de prevenció de riscos d'aquest reglament.

L'acompliment dels requisits establerts als punts precedents estarà referit al dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i haurà de conservar-se durant tot el període de temps en què la persona presti el seu servei en règim de teletreball.

10. Oficina de teletreball

Serà responsabilitat del personal teletreballador proporcionar un espai de treball que es denominarà com a oficina a distància. Aquesta haurà de reunir les condicions necessàries per dur a terme les funcions del lloc de treball, com espai suficient per encabir els equips informàtics i mobiliari necessari, on els hi sigui possible mantenir-se lliures de distraccions durant la jornada laboral. També haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i prevenció de riscos



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

laborals. Aquest fet haurà d'acreditar-se pel personal teletreballador amb caràcter previ segons el document facilitat per l'Ajuntament que serà verificat pel Servei de Salut i Prevenció de Riscos Laborals.

Es poden escollir un màxim de dos espais de treball com a oficina a distància. En el document de pla individualitzat de cada treballador/a s'aprovarà quina és l'oficina habitual a distància.

El canvi d'ubicació de l'oficina a distància haurà de ser comunicat al personal supervisor i al departament de recursos humans abans que es produeixi. Per autoritzar la nova oficina a distància es procedirà de la mateixa manera que s'ha explicat en el punt precedent.

11. Plataforma de teletreball

L'Ajuntament posarà a disposició de la persona teletreballadora els sistemes informàtics existents en cada moment per poder desenvolupar les seves funcions i tasques de manera remota.

Per a la realització de videoconferències l'Ajuntament posarà a disposició de les persones treballadores una plataforma web.

12. Horari i canals de suport tècnic

El Departament de Tecnologies de la Informació i la Comunicació disposa de servei d'assistència tècnica per al personal de l'Ajuntament. Aquest servei s'ofereix de dilluns a divendres de 7 a 15 hores. Els canals d'atenció, per ordre de preferència seran els següents:

- Correu electrònic a sau@ajlagarriga.cat
- Trucada a l'extensió telefònica, en cas de ser necessari.

13. Durada del teletreball i distribució de la jornada

1. El teletreball, per la seva naturalesa, no comporta de manera inherent una especial dedicació ni horària, ni de jornada, sinó una flexibilitat en la jornada i en els horaris ordinaris. La jornada de teletreball serà la mateixa que es regula a l'Acord de Condicions de Treball, tenint en compte el que disposa l'apartat 2.7 d'aquest reglament, pel que fa als períodes d'interconnexió. El còmput horari per cada dia de teletreball serà de 7 hores o la part proporcional segons la jornada de cada persona teletreballadora.

2. El límit de dies que s'estableixen en l'apartat 2.6 d'aquest reglament i que es fixen en el pla de teletreball, previ informe del personal supervisor ratificat per l'òrgan competent, poden modificar-se o reduir-se per necessitats del servei, per particularitats del lloc de treball en concret, per motius de malaltia d'una persona de la unitat, vacances, etc.

3. La jornada diària de treball no pot fraccionar-se en teletreball o treball presencial, atès que el teletreball ha de comprendre jornades diàries complertes. Només per circumstàncies extraordinàries es permetrà prestar el servei de manera fraccionada, previ informe del personal supervisor i ratificat pel l'òrgan competent.

14. Organització i supervisió dels serveis, activitats i tasques

Correspondrà al personal supervisor, amb el vist i plau del cap d'àrea, determinar els objectius, els resultats clau i el nivell d'acompliment assolit pel personal teletreballador, d'acord amb els criteris de



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

control de les tasques fetes i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert.

15. Prevenció de riscos laborals

1. El lloc determinat com a oficina a distància per part del personal teletreballador haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, tenint especial cura en els aspectes relacionats amb la seguretat i l'ergonomia.

2. Una vegada autoritzat el teletreball, el servei de prevenció responsable de l'avaluació del lloc es posarà en contacte amb la persona teletreballadora per la realització de l'avaluació de riscos del seu lloc de treball. S'establiran els mecanismes necessaris per què aquesta avaluació de riscos, sigui els menys invasiva a la privacitat de la mateixa. Una vegada realitzada l'avaluació s'informarà i formarà respecte als riscos del seu lloc de treball. Serà responsabilitat del personal empleat públic l'acompliment de les mesures preventives indicades, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin.

3. Als efectes de contingències professionals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accident de treball i malalties professionals.

4. En relació a les obligacions legals relatives als riscos laborals la persona teletreballadora signarà un document de compromís.

16. Dret a la desconexió digital

L'empresa implantarà i coordinarà el teletreball des del respecte i reconeixement a la desconexió digital de les persones treballadores, d'acord amb la normativa vigent.

Aquest document vol garantir la conciliació entre la vida laboral i familiar.

Als efectes de garantir aquests valors, es reconeix el dret a la desconexió digital, fora de la jornada laboral pactada amb l'empresa pel teletreball.

17. Protecció i confidencialitat de les dades i seguretat de la informació

El personal municipal en situació de teletreball tindrà les mateixes obligacions de confidencialitat, tractament dels documents i dades personals que en el treball presencial i sempre respectant la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Sra. Meritxell Budó i Plà, alcaldessa (JUNTS-CM)	Sr. Alejandro Valiente Almazán (PSC-CP)
Sra. Montserrat Llobet Llonch, (JUNTS-CM)	Sra. Meritxell Catalan Baldich (ERC-AM)
Sr. Joan Esteban Sans, (100% LG)	Sr. Rafael Bernabé Pérez, president del Comitè Unitari
Sra. Natalia Rodríguez Jiménez	Sr. Xavier Narváez Cases
Sr. Miguel Angel Fernández Castro	Sr. Patrició Manzano Barro
Sr. Cristóbal Balmisa Garcia, representant d'UGT Vallès Oriental	