



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, en sessió del 30 de desembre de 2020, va aprovar el Conveni de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, per el període 2020-2025, i en data 3 de març de 2022, el Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya ha comunicat que el Conveni ha quedat formalment dipositat en el Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius i plans d'igualtat.

Per la qual cosa es procedeix a publicar íntegrament l'Acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera:

“ ACORD DE CONDICIONS COMUNES DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA ANYS 2020-2025

CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. - Objecte i Norma supletòria:

Aquest Acord de condicions, negociat a l'empara del que estableix la normativa vigent, regula les condicions de treball de tots els empleats públics excepte càrrecs electes i de confiança que presten serveis a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera i estableix els seus propis sistemes d'aplicació.

Queda exclòs de l'àmbit personal d'aquest Acord de condicions comunes el personal que desenvolupi càrrecs de confiança i/o d'assessorament especial, i aquelles relacions contractuals i de serveis en règim de dret administratiu.

També queda exclòs el Patronat de l'Escola de Música Jaume Puig Aràbia, el personal del qual es regularà pel seu conveni específic.

Per tot allò que no estigui recollit, previst, ni resultat en aquest Acord de condicions comunes, s'aplicaran les disposicions legals que dicti l'Estat o la Comunitat Autònoma pel que fa a les seves competències i als reglaments de funcionament dels diferents col·lectius quan hagin estat elaborats vàlidament entre la Corporació i la representació legal del personal.

Els acords subscrits, o els que es puguin subscriure en un futur, entre els sindicats representatius i la FEMP (Federació Espanyola de Municipis i Províncies), la FMC (Federació de Municipis de Catalunya) i l'ACM (Associació Catalana de Municipis), es traslladaran a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment per tal de fer, si així correspon, el seu estudi i la seva adequació per aquest Acord de condicions comunes.

Article 2. - Vigència:

1. Aquest Acord de condicions comunes entrarà en vigor, un cop signat i aprovat pel Ple de la Corporació i publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, procedint-se a comunicar a tots els treballadors.
2. El seu termini de vigència serà fins el 31 de desembre de 2025.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

3. Aquest Acord de condicions comunes es prorrogarà tàcitament, en tota la seva extensió, per anys naturals successius en el supòsit que no sigui objecte de denúncia per qualsevol de les parts, dos mesos abans del seu termini de venciment.
4. La denúncia d'una de les parts haurà d'ésser expressa, per escrit, i amb constància fefaent a l'altra part.
5. Un cop denunciat aquest Acord de condicions comunes, continuarà en vigor fins que no s'aconsegueixi un altre que el substitueixi.

Article 3 - Garantia ad personam

Es respectaran ad personam, com a condicions més beneficioses, les reconegudes en els convenis col·lectius o contractes de treball que eren vigents a l'entrada en vigor d'aquest Acord quan, un cop examinades en el seu conjunt i en còmput anual, resultin més beneficioses per als empleats i empleades municipals.

En cap cas l'aplicació d'aquest Acord no suposarà una modificació o pèrdua de les condicions col·lectives més beneficioses existents amb anterioritat en cada un dels departaments.

Tots els acords beneficiosos per als empleats i empleades públiques adoptats en comissió mixta o mesa de negociació, entraran en vigor en el moment de la seva publicació però tindran eficàcia retroactiva des del moment de l'adopció de l'acord.

Article 4. - Indivisibilitat de l'Acord de condicions:

1. Les condicions pactades en aquest Acord de condicions són mínimes i constitueixen un tot orgànic i unitari, per tant la seva aplicació és considerada globalment.
2. En cas que l'autoritat laboral, en l'exercici de les seves facultats, d'acord amb la normativa d'aplicació, efectués el control de la legalitat, i que com a conseqüència d'aquesta actuació d'ofici, la jurisdicció laboral anul·lés totalment o parcialment alguna de les seves clàusules o articles, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada, i la resta de l'Acord quedarà en vigor. En aquest supòsit, i fins a l'elaboració d'un nou text, s'aplicarà la normativa pactada amb anterioritat.

Article 5. - Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment:

1. El present Acord de condicions s'interpretarà d'acord amb el sentit gramatical de les seves clàusules, i en atenció als objectius que es persegueixen en el moment de la seva signatura.
2. Es crearà una Comissió Mixta de l'Acord de condicions comunes en el termini de quinze dies comptats des de l'aprovació d'aquest Acord de condicions, com a òrgan d'interpretació, mediació, conciliació i de vigilància del seu compliment, a fi de resoldre els conflictes d'interpretació que puguin sorgir o que li siguin presentats pels treballadors o per la pròpia Corporació.

Les seves funcions, a més de les que estan previstes expressament segons la normativa vigent per al personal laboral, i de la interpretació i vigilància de les qüestions aquí regulades són:

- a) Mediació de les qüestions que les parts sotmetin a consideració.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- b) D'altres que li siguin encomanades per aquest Acord de condicions, en especial farà la mediació amb caràcter previ a la interposició de qualsevol conflicte col·lectiu derivat de la interpretació o aplicació del que disposen els presents acords, així com els supòsits de concurrència del mateix.
3. La Comissió Mixta estarà integrada per dues persones designades per la Corporació, i dues per la representació dels treballadors, els que tindran un vot per part del personal laboral i un per part del personal funcionari. La resta de representants de personal hi assistiran voluntàriament amb veu però sense vot.
- Segons la normativa vigent, no podrà assistir els sindicats que no tinguin representació a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.
4. Actuarà com a Secretari de la Comissió una persona designada per la Corporació. S'aixecaran actes de les reunions i els seus acords seran de compliment obligatori.
5. La Comissió Mixta es reunirà de forma ordinària una vegada al semestre, i de manera extraordinària, a petició d'alguna de les parts, quan sigui necessari, i sempre que sigui possible, en el termini de dos dies hàbils comptats a partir de la petició.
6. El termini màxim per a executar els acords de la comissió mixta d'interpretació i seguiment serà de 15 dies naturals.
7. En cas de manca d'acord en el si de la Comissió Mixta sobre la interpretació i/o aplicació del present Acord de condicions comunes, conflicte col·lectiu, així com qualsevol norma legal o reglamentària d'aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressa i voluntàriament el sotmetiment de la discrepància al **CEMICAL**. En cas de no arribar a un acord es podrà elevar arbitratge a l'autoritat competent.

Article 6. - Mesa general de negociació:

1. Es constituirà una Mesa General de Negociació per tractar aquelles matèries comunes a tots els empleats municipals que estarà formada en el mateix nombre pels representants de l'Ajuntament, per una part, i de les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal i/o de Catalunya, així com també aquells sindicats que hagin obtingut una representació igual o superior al 10% de representació dels funcionaris i dels laborals, segons l'art. 33 del RD 5/2015 (TREBEP). Els sindicats estaran representats proporcionalment d'acord amb els resultats electorals obtinguts en els diferents òrgans de representació (Comitè d'Empresa i Delegats de Personal) a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, segons l'article 35 del RD 5/2015 (TREBEP).
2. A l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera no existeix a data d'avui organitzacions sindicals amb representació, per tant mentre no n'hi hagi aquesta representació es substituirà pels representants dels treballadors escollits en assemblea.
3. Amb caràcter general els acords de la Mesa General de Negociació s'adoptaran per la concurrència de voluntats entre la representació del govern municipal i la majoria de la representació sindical, amb vot ponderat respecte a la proporcionalitat de la seva representació, dels sindicats presents en les sessions.
3. Qualsevol de les parts podrà convidar-hi assessors externs sense veu ni vot quan ho consideri adient. La mesa general es reunirà, com a mínim, un cop a l'any. També tindran lloc reunions de la mesa per decisió de la corporació o per acord entre aquesta i els representants dels empleats públics, o bé quan ho demani qualsevol representant sindical amb veu i vot.

Seran competència d'aquesta Mesa, la negociació de:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei de les administracions públiques que s'estableixi a la llei de pressupostos generals de Catalunya i de les comunitats autònomes.
- b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries dels funcionaris.
- c) Les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball, i plans i instruments de planificació de recursos humans i en concret es donarà audiència i es negociaran expressament:
 - a. Bases i convocatòries de selecció i contractació de personal
 - b. Bases i convocatòries de promocions i cursos de formació professional
 - c. Bases i convocatòries de provisió de llocs de treball
 - d. Qualsevol contractació de personal (a través de plans d'ocupació, de d'obres o serveis, etc.)
- d) Les normes que fixin els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.
- e) Els plans de previsió social complementària.
- f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.
- g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.
- h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.
- i) Els criteris generals d'acció social.
- j) Les que s'estableixin a la normativa de prevenció de riscos laborals.
- k) Les que afectin les condicions de treball i les retribucions dels funcionaris la regulació de les quals exigeixi una norma amb rang de llei.
- l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.
- m) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afectin condicions de treball dels empleats públics tal com reglaments interns.
- n) Les demés que li atribueixin les lleis

CAPÍTOL II JORNADA I RÈGIM DE TREBALL

Article 7 – Calendari, jornada laboral i control horari:

La jornada laboral del personal que presta serveis a l'ajuntament de Sant Esteve de Palautordera serà la que disposi la normativa vigent.

Jornada ordinària

- a) S'estableix una jornada ordinària de treball de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu de mitjana setmanal distribuïda de dilluns a divendres a raó d'un mínim de sis hores i mitja diàries, d'acord amb la Llei Pressupostos Generals vigent a cada exercici.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

b) Amb l'objectiu d'adequar l'efecte de la normativa estatal en la seva aplicació sobre les condicions de treball fins ara vigents i així mantenir i si s'escau millorar les mesures organitzatives que facilitin al conjunt de la plantilla la conciliació de la vida familiar i/o personal amb la vida laboral, s'estableixen les directrius generals per aplicar aquest increment de la jornada respecte a l'anteriorment vigent.

c) Entre l'acabament d'una jornada i el començament d'una altra, han de transcórrer com a mínim 12 hores (les peculiaritats de l'horari del servei de vigilants municipals s'especificaran en document annex).

d) Les modificacions tant col·lectives com individuals en els horaris de determinats llocs de treball per necessitats del servei, s'hauran de negociar amb els representants dels treballadors/es.

e) La jornada que s'hagi de fer, totalment o parcialment, entre les 22h i les 6h es considerarà nocturna i, per tant, tindrà una retribució específica.

e) Tot el personal amb caràcter general realitzarà la seva jornada de treball durant els primers cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, en règim de jornada intensiva. (Les peculiaritats de jornada del servei de vigilants així com el d'altres serveis que efectuïn una jornada diferenciada s'especificaran en document annex).

f) Es consideraran no laborables les 14 festes fixades al calendari laboral oficial. En el cas que alguns d'aquests dies coincideixi en dissabte o el corresponent dia de descans del personal que treballa per torns, seran compensats amb els dies festius que corresponguin.

g) Tindran consideració de festius a l'Ajuntament els dies 24 i 31 de desembre.

Tot el personal que, per motius del servei i previ acord amb els representants dels treballadors i el treballador afectat hagi de treballar, es procedirà a la seva compensació en els termes de l'article 33 del Conveni

Jornada diària

La jornada diària ordinària serà de 7 hores i mitja, que es realitzarà de forma contínua dins d'un espai horari que va des de les 8:00h a les 15h, excepte brigada, consergeria i vigilants que tindran el seu horari específic.

Control horari

Tots els empleats públics han de fitxar, mitjançant el sistema que es determini, a l'inici i al final de la seva jornada laboral essent d'obligat compliment per tots els empleats públics d'aquesta Corporació, excepte càrrecs electes i de confiança. A aquest efecte, s'instal·laran rellotges de fitxar a totes les dependències municipals i en els casos que sigui necessari es facilitarà sistemes alternatius si no és possible o viable l'assistència al centre de treball.

Article 8.- Calendari laboral

a) El calendari laboral és l'instrument tècnic per mitjà del qual es fa la distribució de la jornada. Anualment, tenint en compte el calendari de festes aprovat per la Generalitat de Catalunya, s'aprovarà el calendari laboral prèviament negociat amb els representants del personal. S'especificaran, si s'escau, les consideracions particulars que siguin necessàries pels diversos col·lectius.

b) El personal amb jornades especials, un cop fet el càlcul de la jornada laboral anual de treball de mitjana, si es produeix excés de jornada ordinària general de la plantilla, aquest es



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

compensarà en jornades senceres de descans que seran repartides proporcionalment durant els 12 mesos de l'any.

Calendari col·lectius:

Quant als següents col·lectius:

- Vigilants Municipals
- Brigada de neteja
- Bidells centres escolars, centres esportius i altres centres.

El seu calendari laboral atindrà a les particularitats del seu servei i vindrà reflectit en document annex del present Acord.

El personal que treballi per torns l'haurà de conèixer el seu horari de tot any almenys amb 6 mesos d'antelació.

Article 9. - Descans diari:

Tot el personal en règim de jornada superior a les 6 hores ininterrompudes, tindran un descans de 30 minuts, computables com a treball efectiu que gaudiran, segons les necessitats del servei, dintre de la primera part de la jornada. Durant aquest descans es podrà abandonar el centre de treball. Quan la jornada de treball sigui inferior, la pausa es reduirà proporcionalment.

- més de 6 hores: 30 minuts
- més de 3 hores: 20 minuts

El descans en horari nocturn serà de 45 minuts.

Article 10. - Flexibilitat:

Hi haurà flexibilitat horària de 15 minuts diària dins de la jornada ordinària laboral. Aquesta flexibilitat horària haurà de ser recuperada dins de la mateixa jornada laboral.

Article 11. - Vacances:

1. Les vacances anuals, retribuïdes i no substituïbles per cap compensació econòmica, seran de 22 dies hàbils, o bé la part proporcional al temps treballat, si aquest període és inferior a un any. El còmput per calcular les vacances del personal es realitzarà des de l'1 de gener fins el 31 de desembre de l'any en curs.

2. Cada treballador haurà de comunicar amb un mes d'antelació el període de vacances que vol gaudir.

3. Per determinar dins de cada servei els torns de vacances es procedirà de comú acord entre el personal. En cas de conflicte d'interessos s'atindrà a torns rotatius anuals.

4. En cas d'existir coincidència de dates entre les sol·licituds del personal d'un mateix Departament, es resoldrà mitjançant l'aplicació dels següents criteris i amb el següent ordre:

- Edat dels Fills (de 0-6, de 6-9, de 9-12)
- Antiguitat

Qualsevol conflicte derivat de l'aplicació d'aquests criteris, serà resolt per la Comissió Mixta de Seguiment.

6. Cap empleat/da públic podrà iniciar les seves vacances si es troba de baixa per malaltia, accident, llicència per maternitat o paternitat. En cas de que la situació de baixa



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

sobrevingui un cop iniciades les vacances, aquestes quedaran interrompudes fins a la data d'alta del treballador. En aquest cas (encara que hagi caducat l'any en curs), les vacances es gaudiran el primer dia hàbil des de la reincorporació del treballador, excepte el servei de vigilants municipals que es regula en l'Annex 1

7. Llevat del previst en l'apartat 7è, les vacances es podran gaudir, des de l'1 de gener de l'any en curs fins el 15 de febrer de l'any següent

Article 12. - Llicències i permisos retribuïts:

El personal al servei de l'Ajuntament, prèvia comunicació amb una antelació mínima de 10 dies hàbils a l'inici del permís o llicència, tindrà dret a les següents llicències i permisos retribuïts, amb les condicions específiques de cada apartat, havent-se de justificar documentalment, en tot cas:

a) Permís per matrimoni

1. 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. 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.

4. En el cas de les unions estables de parella, el desplegament reglamentari d'aquesta llei ha d'establir mecanismes amb efectes equivalents als de permís, sempre i quan resti acreditat.

No es podrà gaudir dos cops d'aquest permís, en el cas que es contragui matrimoni amb la mateixa persona, al considerar-se el mateix fet causant.

Caldrà aportar certificat de matrimoni, parella de fet o padró municipal

b) Permís per matrimoni d'un familiar

Les persones a les quals és aplicable aquest conveni tenen dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest dia serà el mateix dia de l'enllaç, si aquest cau en cap de setmana, no serà compensable el dia. Aquest permís és ampliable a tres dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya, el dia de l'enllaç i els dies anteriors o posteriors al mateix.

Caldrà aportar el document acreditatiu del grau de consanguinitat o afinitat i del matrimoni.

c) Permís per maternitat

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

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

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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

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

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

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

d) Permís per naixement, adopció o acolliment

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

Caldrà aportar certificat de naixement

e) Permís de paternitat

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

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

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

Caldrà aportar certificat de naixement

f) Permís per lactància

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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

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

Caldrà aportar certificat de naixement

g) Permís per a atendre fills prematurs

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

h) Període de vacances

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

i) Permisos per a atendre fills discapacitats

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

Caldrà aportar certificat de discapacitat i citació del centre

j) Permís prenatal

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

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

k) Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau

El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies laborables consecutius. Aquest permís és ampliable a cinc dies laborables consecutius si el fet es produeix en una província diferent de la de residència de l'empleat públic. Aquest permís és ampliable a set dies laborables consecutius si el fet es produeix en un país diferent al de residència de l'empleat públic. S'haurà de justificar mitjançant certificat de empadronament si escau, i certificat de ingrés hospitalari superior a 24 hores.

Caldrà aportar certificat de defunció, accident o hospitalització

l) 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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

m) Permisos de flexibilitat horària recuperable

S'autoritzaran 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 els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant les dues setmanes posteriors al dia en què es gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei, en cas contrari, aquest temps es descomptarà de les retribucions que percep l'empleat. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

n) Permís per trasllat de domicili

En qualsevol cas, aquest permís restarà justificat amb la presentació del certificat d'empadronament del domicili de destí i d'origen, dintre dels 10 dies naturals següents a la finalització del permís. El dies de permís seran consecutius, a comptar des del primer dia d'inici del mateix. Aquest permís resta limitat a gaudir-se un cop a l'any.

En cas que no s'aporti el certificat d'empadronament, es descomptarà directament de la següent nòmina i és susceptible d'infracció administrativa

Cal sol·licitar-ho amb 10 dies hàbils d'antelació a l'inici del permís i es podrà sol·licitar dins dels 15 dies en els que es produeix el canvi de domicili.

Els dies de permís són:

- Quan es tracti d'un canvi de domicili dins del mateix municipi (1) dia
- Quan es tracti d'un municipi dins la mateixa comarca, es gaudeix de dos (2) dies.
- Quan es tracti d'un municipi fora de la comarca i dins de la província és de tres (3) dies.
- Quan es tracti d'un municipi fora de la província és de quatre (4) dies.

o) Permís per exàmens i estudi

Per a exàmens finals en centres oficials i les proves parcials amb caràcter definitiu (exàmens d'avaluació) sempre que tinguin lloc a centres oficials: les 24 hores anteriors i el temps indispensable

Caldrà portar justificant d'assistència i realització de la prova.

Per realitzar proves d'aptitud, exàmens finals i avaluació en centres oficials, proves selectives per l'accés a places de diferent categoria convocades per l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera; els dies durant els quals tenen lloc. Serà requisit indispensable per tenir dret a aquest permís presentar-se a les proves.

Per a la realització de proves en altres administracions, el permís serà el temps indispensable per la realització de les mateixes i recuperable dins dels 30 dies següents. Caldrà avisar amb una antelació mínima de 5 dies laborables i aportar el corresponent justificant d'assistència i realització de la prova.

p) Permís per deures públics o personals

Per deures inexcusables de caràcter públic o personal, es disposarà del temps indispensable per complir-los, prèvia comunicació el mateix dia de tenir coneixement de la cita excepte en casos de força major



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

q) Permís per visites al metge especialista

Es disposarà del temps que realment sigui necessari per a la visita pròpia o per acompanyar un familiar (fins el segon grau i sempre que sigui imprescindible) al metge o metgessa. En qualsevol cas, s'haurà de justificar l'assistència per escrit del metge o metgessa o del centre mèdic. L'empleat/da només farà servir aquest dret davant la impossibilitat de programar la visita mèdica fora de l'horari laboral.

En cas d'existència de matrimonis en el sí de la plantilla de personal, el permís per acompanyament de familiars al metge o metgessa serà atorgat a un d'ells, excepte casos d'urgència.

Els permisos regulats en aquest article seran computats com a treball efectiu als efectes del compliment del còmput horari.

Article 13. - Llicències i altres permisos no retribuïts:

- Els/les empleats/des amb més d'un any d'antiguitat en aquest Ajuntament poden sol·licitar llicència sense remuneració, amb reserva de lloc de treball, per un termini no superior a 12 mesos.

Les llicències i permisos no retribuïdes hauran de sol·licitar-se amb antelació mínima de 30 dies hàbils, llevat dels casos de força major.

1.- 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.

2.- Reduccions.

- a) Cura de menors i disminuïts: els empleats que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un infant de menys de 6 anys, o d'una persona disminuïda psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, dones víctimes de violència de gènere i també els que tenen a càrrec directe seu un o una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una discapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, que en depèn i en requereix una dedicació especial tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb percepció del 80% o 60% de les retribucions respectivament.
- b) Cura de familiars: en casos justificats degudament, per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un o una familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les retribucions. Excepcionalment, i amb la valoració prèvia de les circumstàncies concurrents en cada cas, també poden demanar la reducció de jornada de treball els empleats que tenen a càrrec directe seu un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial.
- c) Es podrà concedir reducció d'1/3 o la 1/2 de la jornada de treball amb percepció de la retribució proporcional, per tenir cura d'un fill o filla a partir dels 6 anys fins que compleixi 12 anys i sempre que es tingui la guarda legal.
- d) Per raons de guarda legal, quan l'empleat tingui la cura directa d'algun menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui. Té el mateix dret el empleat que necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer pel seu compte i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

La concessió de les reduccions de jornada que regula aquest article és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica, remunerada o no remunerada, durant l'horari que sigui objecte de la reducció i amb la realització i percepció d'hores extres

La reducció de la jornada contemplada en l'apartat 1 d'aquest article constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones.

Article 14. - Excedències:

L'excedència pot adoptar les modalitats següents:

- Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla

1. 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.

2. 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.

3. 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.

- Excedència voluntària per a tenir cura de familiars

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

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

3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de 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.

- Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

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

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

- Excedència voluntària per violència de gènere



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

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

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

- Excedència voluntària per interès particular.

El personal pot obtenir l'excedència voluntària per interès particular quan hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant un període mínim de cinc anys immediatament anteriors.

Amb tot, les lleis de funció pública que es dictin en desplegament del TREBEP poden establir una durada inferior del període de prestació de serveis exigint perquè es pugui sol·licitar l'excedència i s'han de determinar els períodes mínims de permanència en aquesta.

La concessió d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No es pot declarar quan al empleat públic se li instrueixi expedient disciplinari.

Els qui estan en situació d'excedència per interès particular no meriten retribucions, ni els és computable el temps que estiguin en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets en el règim de Seguretat Social que els sigui aplicable.

Article 15. - Registre del Personal:

A l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera hi haurà un Registre de Personal informatitzat, on s'inscriurà a tot el personal i on s'anotaran tots els actes que afectin a la seva vida administrativa.

En el Registre no hi podrà constar cap dada relativa a raça, religió, filiació sindical, política o opinió dels empleats/des, com tampoc cap informe mèdic.

El treballador té lliure accés al seu expedient, els representants tindran accés a l'expedient dels treballadors, prèvia autorització dels mateixos i d'acord amb el que disposa la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Article 16. - Organització del treball:

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

Els canvis organitzatius, individuals i/o col·lectius que afectin el personal en la modificació d'alguna de les condicions de treball previstes en aquest Acord de condicions, com també qualsevol norma que hagi de ser adoptada, es negociaran amb els representants del personal (a través de la mesa de negociació) regulat en aquest Capítol i en un termini màxim de quinze dies.

Article 17. - Classificació professional:

1.- La classificació del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera es farà en categories laborals, de forma que cada categoria pugui ser assimilada a un dels grups o subgrups de classificació que estableixen els articles 76 i 77 del TREBEP i els concordants del TR de l'Estatut dels Treballadors. La classificació realitzada haurà de respectar en tot cas la normativa d'aplicació.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

2.- En conseqüència, a la plantilla de personal es determinaran les categories en que s'agrupa el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present conveni, segons la titulació mínima necessària per accedir-hi:

1. Grup A1: Tècnics superiors. Doctors o llicenciats universitaris i Graduats
2. Grup A2: Tècnics mitjans. Diplomats universitaris, titulats de grau mig.
3. Grup C1: Administratius i tècnics especialistes. Títol de batxiller o tècnic FP2, CFGS
4. Grup C2: Auxiliars administratius i tècnics auxiliars. Graduat Escolar, Graduat ESO, FP1, CFGS.
5. Grup AP: Personal subaltern o d'oficis no especialitzats. Personal sense titulació.

Article 18. - Relació de llocs de treball:

1. Durant la vigència d'aquest Acord de condicions comunes es revisarà i s'adequarà la relació de llocs de treball.
2. El contingut, forma, i el procediment es durà a terme d'acord amb allò establert a la normativa vigent a la que es fa remissió expressa.
2. D'acord amb la seva potestat d'autoorganització, la Corporació es reserva el dret a realitzar quants estudis consideri oportuns respecte la definició dels llocs de treball i les seves funcions. D'aquests estudis es facilitarà còpia a la representació del personal.
3. La creació, supressió o modificació de llocs de treball es farà per mitjà de les relacions de Llocs de Treball.
4. Anualment, la Corporació plantejarà l'actualització de la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball, en el marc de la Mesa de Negociació i amb caràcter previ a l'aprovació dels seus pressupostos. La informació es facilitarà a la representació del personal amb un mínim de 15 dies, per a la seva posterior negociació.

Article 19. - Oferta Pública d'Ocupació i Funcionarització:

1. El conjunt de vacants que hi hagi en la plantilla i la Relació de Llocs de Treball formen l'Oferta Pública d'Ocupació.

Estan vacants els llocs de treball dotats pressupostàriament, que no estiguin ocupats per personal laboral fix de plantilla i funcionari de carrera amb caràcter definitiu i que no estiguin reservats per permís, excedència en els casos previstos per la normativa aplicable o incapacitat temporal no superior a 18 mesos, ni incapacitat permanent absoluta, fins el seu màxim legal.

2. L'Ajuntament es compromet a que els llocs de treball que actualment són ocupats amb caràcter temporal, passin a ser coberts definitivament, mitjançant processos selectius en un termini màxim de 3 anys
3. L'Oferta Pública abans de ser aprovada per l'alcaldia serà negociada amb la representació legal dels empleats/des públics/ques.

En els processos de cobertura de vacants, la Corporació, de manera preferent, promourà mesures que intensifiquin les accions de promoció interna.

4. Funcionarització

La Corporació, amb negociació prèvia amb la representació del personal en el sí de la mesa de negociació, definirà tots aquests llocs de treball coberts per personal que hagin de ser exercits



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

per personal funcionari, d'acord amb el que disposa la Llei 23/88, de 28 de juny, o per raons de les tasques o llocs que ocupen i amb la finalitat que puguin participar en les proves selectives d'accés i/o promoció als cossos i escales als quals s'adscriu aquests llocs.

Als processos de funcionarització que es poguessin establir se'ls aplicarà com a mínim els següents criteris:

- Les proves seran adequades al nivell professional del Cos o Escala corresponent.
- Com a norma general, les convocatòries es faran de manera sectorialitzada i s'exigiran coneixements relacionats amb les tasques que s'hauran de dur a terme en l'àrea d'activitat corresponent.
- Es facilitarà als candidats i a les candidates la formació necessària per a presentar-se a les proves en condicions idònies.
- Amb la representació del personal es podran establir criteris puntuals per l'administració del procés sobre funcionarització.

Article 20. - Selecció de personal i provisió de llocs de treball:

L'accés a la condició d'empleat/da públic/a i la selecció de personal, s'ha de fer d'acord amb el règim jurídic aplicable a cada cas mitjançant convocatòria pública, en la qual es garantirà el obligat compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat mitjançant el procés selectiu, amb la finalitat de que el personal seleccionat sigui el més idoni per a desenvolupar les funcions assignades a la categoria professional i/o especialitat de treball ofertat.

La representació del personal tindrà dret a negociar la formació de l'oferta pública d'ocupació i en els processos de selecció de tot el personal. I, en el procés selectiu, la representació del personal designarà un observador per formar part de l'òrgan selectiu com a vocal amb veu i sense vot.

Es podran crear bosses de treball de les persones que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut plaça, sempre i quan ho regulin les bases del procés, per tal de poder proveir les vacants accidentals o sobrevingudes que, durant un màxim de 2 anys, es vagin produint. Aquesta bossa de treball quedarà sense efectes si com a conseqüència d'un nou procés selectiu es formés una de nova. Transcorregut un màxim de 2 anys, la llista caducarà.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un número de telèfon o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) Quan el contacte sigui telefònic, un funcionari de carrera de la Corporació realitzarà la trucada amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en comptes de la trucada. En aquest cas, el correu electrònic s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquella persona, passaria automàticament a la darrera posició de la borsa de treball.

d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a 3 mesos s'incorporaran de nou a la borsa de treball a darrera posició, si el període de contractació és inferior a 3 mesos s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

e) En cap cas, aquesta Corporació acudirà a una borsa de treball d'una altra administració per tal de nomenar un aspirant per cobrir una substitució.

f) Cada vegada que hi hagi una variació en les llistes de la borsa de treball es publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació.

Article 21. - Seguiment de la Contractació:

1. L'Ajuntament efectuarà la tramitació dels contractes a través dels seus serveis de personal i farà arribar als representants dels empleats la còpia bàsica dels contractes, la proposta de liquidació per cessament de cada treballador i les previsions trimestrals i anuals de contractació amb el número i tipologia de contractes per àmbits i serveis.

2. Almenys trimestralment, la Corporació informará per escrit als representants del personal del nombre de contractes temporals vigents, de la seva modalitat, antiguitat i durada previsible, així com de les previsions de contractació laboral, contractació administrativa i de les assistències tècniques, d'acord amb el que preveu la normativa laboral i de funció pública vigent. A continuació, es fixaran els criteris de selecció i la modalitat de contractació en la Mesa de negociació.

3. De les subcontractacions, assistències i actes de naturalesa administrativa que afectin a les polítiques de personal, seran informats amb caràcter trimestral els Representants de Personal i les seccions sindicals legalment constituïdes.

4. Tots els contractes temporals tindran dret a una indemnització en el moment de la seva liquidació de com a mínim 8 dies de salari per any treballat, o part proporcional al temps treballat sempre i quan la finalització del mateix sigui pel transcurs del temps

Article 22. - Adscripcions provisionals, comissions de serveis i mobilitat funcional.

1. En casos excepcionals i amb reserva del lloc de treball, el personal podrà desenvolupar temporalment llocs o funcions diferents a les concretes del seu lloc de treball en els casos següents:

- a) Per raons tècniques dels serveis a oferir que exigeixin la col·laboració de persones amb especials condicions professionals.
- b) Per a l'acompliment temporal d'un lloc de treball de provisió.
- c) Per patir situacions de maltractament, descrites a la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- d) Per patir situacions d'assetjament sexual.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

2. L'assignació de funcions o l'adscripció provisional es farà sempre per mitjà d'una resolució motivada entre el personal del mateix grup i categoria o el que formant part d'un grup inferior o diferent categoria ostenti titulació o la formació que es requereix. Aquesta situació es mantindrà pel temps imprescindible.

Tot això es negociarà amb els Representants de Personal.

3. El personal en comissió de serveis dins de la mateixa corporació percebrà la totalitat de les seves retribucions d'acord amb el que li pertorqui pel lloc de treball que desenvolupa quan siguin superiors a les que venia percebent. En cap cas aquesta durada no serà superior de dos anys, i no es podrà comissionar a la mateixa persona fins transcorreguts 2 anys més com a mínim des de la finalització de la comissió de serveis

Així mateix, quan les necessitats del servei així ho exigeixin, l'Ajuntament podrà encomanar als seus empleats i empleades l'exercici de funcions corresponents a una categoria superior a la que tinguin, per un període no superior a 6 mesos durant un any o 8 mesos durant dos anys, amb l'informe previ del cap responsable de cada servei la corresponent comunicació i negociació a la representació del personal quan excedeixi els 3 mesos.

Quan es realitzin treballs de categoria superior, l'empleat tindrà dret a la percepció de la diferència retributiva entre la categoria assignada i la funció que efectivament realitzi.

Article 23. - Carrera professional:

A l'efecte de carrera administrativa, com de retribucions, els llocs de treball es classifiquen en els diferents nivells de complement de destinació.

Tot empleat i tota empleada pública té un grau personal que es correspon com a mínim amb el nivell de la seva categoria inicial.

Per tal de definir aquest grau personal, la Comissió d'Interpretació i Seguiment realitzarà un treball d'estudi del grau personal de cadascun dels empleats/des de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

S'estableix un compromís de pla de carrera professional en la mesura que sigui possible d'acord amb l'estructura municipal.

Article 24. - Promoció interna:

1. La promoció interna consisteix en l'ascens des d'una categoria d'un grup de titulació inferior a un altre de superior, o bé d'una categoria professional a una altra de diferent dins del mateix grup.
2. A l'efecte de promoció professional, l'ascens es farà per sistemes de selecció subjectes als principis d'igualtat, mèrit i capacitat entre el personal que tingui la titulació i els requisits



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

demanats per al lloc en la Relació de Llocs de Treball, així com una antiguitat d'almenys dos anys amb plaça fixa, en el grup al qual pertanyin. Aquest sistema aquí establert és l'únic possible per accedir, de forma definitiva, a un grup superior.

3. La titulació no serà un requisit indispensable per accedir a categories o ocupacions del grup AP. Així mateix s'estableix la possibilitat de promocionar internament des de les categories C2 a C1, sense necessitat de tenir la titulació quan s'acreditin 10 anys d'experiència a l'ajuntament de Sant Esteve de Palautordera a la Categoria C2
4. En les proves de selecció i en la fase de concurs, es tindrà en compte, entre d'altres, tenir un grau determinat, la valoració del treball fet en altres llocs, els cursos de formació i perfeccionament superats i l'antiguitat.
5. El personal, en la fase d'oposició, podrà quedar exempt d'aquelles proves o mèrits que ja hagi superat en l'oposició d'ingrés a la funció pública si les bases ho recullen així.
6. La Corporació es compromet a donar publicitat de les places de promoció interna. Els criteris de promoció s'adequaran a la legislació vigent.
7. Els representants de personal designaran un observador, amb veu i sense vot, en els Tribunals, que estarà present en totes les proves de selecció de personal, tant a les de promoció interna com a les torn lliure.
8. La formació és un element substancial del dret al treball, per això les parts signants d'aquest Acord de condicions comunes reconeixen el dret preferent dels empleats públics a promocionar-se per obtenir places de categoria superior que estiguin vacants a l'Ajuntament. Per fer possible aquesta promoció, les parts signants d'aquest Acord fixen el següent:
 - Reconèixer el dret dels empleats públics locals a rebre una formació amb perspectives a la promoció dins de l'Administració.
 - Que els procediments de selecció s'adaptin per tal de facilitar la promoció dels empleats públics de categories inferiors, valorant especialment la capacitació rebuda i els mèrits acumulats.
 - L'Ajuntament es reservarà un nombre de places vacants a determinar per la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment del present Acord de condicions comunes per a promoció interna i d'acord amb la legislació vigent, però mai serà inferior al 50%. S'hi podran presentar a aquestes places de promoció interna tots aquells empleats públics de la corporació que reuneixin els requisits necessaris. En el cas de ser una sola plaça la convocada, primer es farà la promoció interna, i en cas de quedar deserta, es convocarà en oposició lliure.
 - Facilitar l'adaptació de l'horari dels empleats/des públics/ques per assistir als cursos de promoció professional.
9. Durant el procés de nova assignació a un nou lloc de treball, es percebran les retribucions per tots els conceptes de l'últim lloc desenvolupat excepte el complement específic.
10. La Corporació facilitarà l'ampliació de la jornada dels contractats a jornada parcial que voluntàriament es vulguin acollir, atenent als anys d'antiguitat a l'empresa, i les necessitats del servei on desenvolupa el seu treball.
11. L'Ajuntament es compromet a la no utilització d'Empreses de Treball Temporal (ETT), en els casos de contractacions de màxima urgència, serà aplicable el que reguli la legislació vigent.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Article 25. - Plans d'ocupació:

1. La planificació integral dels recursos humans i de l'ocupació de la Corporació es farà, en el seu cas, a través de Plans d'Ocupació.

La planificació de recursos humans i d'ocupació estarà vinculada a la planificació d'activitats i tasques de l'àmbit al qual es refereixin.

2. Els Plans d'ocupació, com a instruments de planificació integral, contindran, si més no, les següents previsions i mesures:

- a) Dimensió i estructura de la plantilla de personal que es consideri adequada al sector o àrea de que es tracti.
- b) Mesures de caràcter quantitatiu, i especialment qualitatiu que es demanin per adaptar i ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Pla.
- c) Polítiques de personal i plans parcials de gestió o operatius derivats d'aquestes previsions i mesures.
- d) Mesures i processos de gestió que s'hagin de dur a terme en matèria de formació, promoció, mobilitat, ingrés i modificació de llocs de treball.
- e) Les previsions i mesures dels Plans d'Ocupació es reflectiran en una memòria justificativa que contindrà les referències temporals que procedeixin, en un període màxim de 12 mesos. Aquesta memòria es remetrà a la Mesa de negociació per a la seva negociació, amb una antelació mínima de 15 dies.

Article 26. - Formació professional:

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on concorren 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 de pretendre uns objectius concrets: millorar el que es fa, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacitació per tal d'afrontar els nous reptes.

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa del personal i dels seus representants. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis als ciutadans, objectiu final de la formació del personal municipal.

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

1.- Formació a compte del treballador

En el cas que es vulgui fer formació, i que no sigui possible efectuar-la fora de l'horari laboral, s'haurà de presentar sol·licitud adreçada al Cap d'Àrea si n'hi ha, si no a l'Alcaldia, amb una antelació mínima de 10 dies, excepte en casos de força major.

El treballador abonarà totes les despeses del curs, i dins dels 30 dies naturals següents a la/les jornada/es falti per assistir al curs, haurà de recuperar les hores, en cas contrari li seran descomptades de la nòmina.

S'haurà de plantejar per part del treballador per escrit i amb el vist –i-plau del Cap d'Àrea el Planning de recuperació d'hores.

2.- Formació a compte de l'Ajuntament



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Seràn requisits indispensables per accedir a la formació, que l'empleat/da tingui una antiguitat a la Corporació superior a 1 any i ser personal laboral, ja sigui fix o temporal, o funcionari de carrera d'aquesta Corporació.

En els casos del col·lectiu de Vigilants Municipals, al ser un col·lectiu especial, la formació estarà regulada en l'Annex I del present Acord.

Es garanteix el dret de tots els/les empleats/des a accedir-hi a cursos de formació i reciclatge adients al seu nivell, categoria i condicions professionals, en un pla d'igualtat i publicitat.

A aquests efectes el treballador haurà d'efectuar la petició mitjançant instància amb el díptic informatiu del curs, amb una antelació mínima de 10 dies excepte en casos de força major. La Comissió Mixta es reunirà per tal d'estudiar les necessitats de formació, adequació d'aquesta, i vinculació amb les tasques professionals i valorarà la procedència o no de l'activitat.

La valoració de la mesa serà comunicada al treballador via mail a la direcció corporativa, excepte que expressament es manifesti el contrari amb la petició de realitzar el curs.

Els/les empleats/des hauran de participar en els cursos de reciclatge que els siguin oferts. L'assistència a aquests cursos, comptarà plenament com a treball efectiu, per tant, al personal que treballi per torns o estigui fora de la seva jornada laboral se li haurà de retribuir com a hores extres o temps de descans, a escollir pel treballador, tal i com es regula al present Acord.

Es donarà trasllat als representants del Personal i a tots els treballadors, de tots aquells cursos i tota aquella informació que publiquin els Diaris Oficials i sigui d'interès pel col·lectiu d'empleats/des, aquests hauran de comunicar si estan interessats en la realització d'algun curs al seu cap de departament, qui serà l'encarregat de traslladar les necessitats del departament a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de matriculació (o part proporcional en cas de postgraus, màsters,...), dietes, quilometratge, quotes d'inscripció i altres despeses que el curs de formació comporti tals com peatges, hores extres, - atès que es considera que el temps d'assistència en horari laboral és temps treballat).

CAPÍTOL IV CONDICIONS ECONÒMIQUES

Article 27. - Retribucions i increment salarial:

El personal podrà ser retribuint, al menys, pels següents conceptes:

- a) El sou i els triennis que corresponguin al grup de titulació al qual es pertany. Les quantitats seran les que vinguin reflectides en la Llei de Pressupostos de cada any. S'aplicarà l'equiparació de l'estructura de la nòmina entre el personal funcionari i el personal laboral, aplicant els complement que marca el RD 861/86 (CD, CE, CP). En aquest sentit els conceptes salarials laborals de sou, plus conveni i complement de productivitat seran equivalents, amb les mateixes característiques que estableix la legislació vigent, als conceptes de sou, complement de destinació i complement específic respectivament. Igualment el concepte d'antiguitat del personal laboral serà equivalent al de triennis dels funcionaris.

A efectes de gestió l'Ajuntament podrà elaborar les nòmines del personal laboral emprant la denominació dels conceptes salarials corresponents al personal funcionari segons l'equiparació esmentada.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Els efectes econòmics dels triennis es produiran a partir del dia que es facin tres anys de serveis, i seran reconeguts d'ofici per la quantia del grup al qual es pertany.

- b) El complement de destí que correspongui al nivell del lloc que s'ocupi, amb la quantia que per cada any estableixi la Llei de Pressupostos de l'Estat.

En concordança amb el que preveu l'Acord Sindicats - Administració signat l'any 1998 per augmentar els nivells mínims dels Complementos de Destí, a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera es determinen els següents nivells mínims:

Grup	Complement destí Mínim	Complement Destí Màxim
AP	13	14
C2	14	18
C1	15	22
A2	18	26
A1	22	30

Es respectarà el nivell més beneficiós que s'estigui gaudint.

El complement de destí serà revisat cas per cas una vegada aprovada la nova Relació de Llocs de treball.

Es podran percebre complements de destí superiors en funció del grau consolidat mentre es duguin a terme tasques de llocs de nivell superior. En cap cas podrà ser superior al màxim previst per a cada grup.

- c) El complement específic retribueix les condicions particulars de cada lloc de treball establertes en la Relació de Llocs de Treball.

Aquestes condicions poden ser les següents:

1. D'especial dificultat tècnica.
 - 1.1.1. Formació i/o experiència.
 - 1.1.2. Solució de problemes.
2. Esforç.
 - 2.1.1. Físic.
 - 2.1.2. Mental i visual.
3. Responsabilitat o comandament.
 - 3.1.1. Iniciatives.
 - 3.1.2. Errors.
 - 3.1.3. Relacions amb els altres.
4. Dedicació.
5. Incompatibilitat.
6. Nocturnitat
7. Festivitat
8. disponibilitat

La suma de la quantia de cadascuna d'aquestes condicions particulars o factors formen el complement específic.

L'assignació a cada lloc de treball de cadascuna d'aquestes condicions particulars es farà per mitja de la Relació de Llocs de Treball. Es realitzarà una valoració de llocs de treball per establir aquestes condicions particulars.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- d) Les pagues extraordinàries per a tota la plantilla de personal tindran la quantia que es determini per la Llei de Pressupostos de l'Estat i s'abonaran el dia 15 de juny i 15 de desembre.

Article 28.- Increment de retribucions

1. Durant la vigència del present Acord, els empleats públics tindran dret a les millores salarials establertes en la Llei de Pressupostos de l'Estat.

2. L'esmentat increment salarial tindrà efectes retroactius des de l'1 de gener de cada any, excepte que la normativa aplicable estableixi un altre cosa.

3.-Les condicions salarials queden fixades per a cada grup o, si escau, subgrup de classificació professional, per la suma de les retribucions bàsiques i les complementaries.

Anualment, les retribucions del personal s'incrementaran segons la previsió de la Llei de Pressupostos de l'Estat.

Cada any es dotarà un fons addicional, si el Pressupost General de l'Estat ho permet, per a la incentivació de la modernització i l'assoliment d'objectius i increment de la qualitat del servei. La dotació i criteris d'avaluació i distribució seran determinats per la comissió d'interpretació i seguiment del Acord de condicions comunes.

Article 29. - Negociació de les condicions retributives:

La Corporació negociarà a la Mesa de Negociació les modificacions del complement de destinació i complements específics assignats als diferents llocs de treball, tenint present les modificacions legals que puguin produir-se, i en el seu cas, els acords que s'aconsegueixin a la Mesa d'Administració Local Estatal i/o Autònoma.

Article 30. - Nòmines, Pagues extraordinàries i antiguitat:

1. Tota la plantilla de personal percebrà les seves retribucions, com a màxim, el dia 28 de cada mes o l'anterior en cas d'ésser festiu.
2. La plantilla de personal percebrà 2 pagues extraordinàries a l'any, la primera el 15 de juny i la segona el 15 de desembre, cadascuna d'una mensualitat de retribucions bàsiques i la totalitat de les retribucions complementàries.
3. La plantilla de personal percebrà l'antiguitat per triennis vençuts i de forma automàtica d'acord amb el cos, escala, plantilla o plaça amb funcions anàlogues a les desenvolupades durant el temps a reconèixer per serveis previs, al qual es pertanyi. Les quantitats seran les que vinguin reflectides a la Llei de Pressupostos de cada any. Els successius increments seran iguals que els establerts per a la resta de la Funció Pública.

Els efectes econòmics dels triennis seran reconeguts d'ofici per la quantia del grup al qual es pertany.

Article 31. - Gratificacions i hores extraordinàries:

Les parts signants d'aquest Acord de condicions comunes, amb l'objectiu d'afavorir la creació de llocs de treball, manifesten la voluntat de la no realització de serveis extraordinaris tot potenciant-ne els mecanismes necessaris.

1. Els serveis extraordinaris fets per cada treballador i/o treballadora no podran sobrepassar les vuitanta (80) hores anuals, exceptuant el col·lectiu de la Vigilants Municipals, per ser considerat servei especial i prioritari.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

2. Només es concediran gratificacions als empleats que, en casos excepcionals i per raó del servei, hagin de realitzar tasques fora de la seva jornada laboral. Es negociaran amb els representants del Personal abans de ser concedides i no seran compatibles amb la percepció d'hores extres
3. Tindran la consideració de treballs fora de la jornada (hores extraordinàries) els que excepcionalment puguin presentar-se més enllà de l'horari habitual de cada treballador, així com els desenvolupats en dies considerats com a descans setmanal a qualsevol centre o servei públic municipal, que per les seves característiques d'ús o atenció ho requereixi.
4. Les hores extraordinàries fetes degut a serveis extraordinaris realitzats es registraran cada dia en el full de control o qualsevol altre sistema semblant, autoritzades prèviament pel responsable respectiu. Aquest full personal de control estarà a disposició del treballador o treballadora. Es passarà una relació mensual de les hores extraordinàries fetes als Representants del personal, aprovada i signada pels caps corresponents.

Cada treballador remetrà el full confeccionat i degudament signat al departament de Recursos Humans per tal de comparar-lo mb els serveis del responsable.

5. La remuneració econòmica dels treballs fora de jornada o la seva compensació en temps de descans quedarà a criteri de l'empleat/da. Aquelles hores extraordinàries, degudament autoritzades, que no siguin compensades seran remunerades d'acord amb el següent preu:

Tipus d'hora extra	A1	A2	C1	C2	APIE
Hora Laboral diürna	35 euros	30 euros	29 euros	28 euros	25 euros
Hora Laboral nocturna	38 euros	33 euros	32 euros	31 euros	27 euros
Hora Festiva diürna	42 euros	35 euros	34 euros	33 euros	28 euros
Hora Festiva nocturna	50 euros	38 euros	37 euros	36 euros	31 euros

Aquestes quantitats seran actualitzades anualment segons la llei de pressupostos de l'Estat. Les categories A1 i A2, vista la valoració efectuada en el seu complement específic hauran de compensar les hores extres en temps, tot i això es posa una valoració per si en situació extraordinària aquestes s'haguessin d'abonar i així s'establís mitjançant resolució d'alcaldia.

La retribució haurà de ser efectiva un cop finalitzat el mes en curs, seguint l'establert seguidament:

6. Les fraccions d'hora s'acumularan per abonar-les a final de mes.
7. La compensació de les hores extraordinàries amb temps de repòs s'efectuarà d'acord amb la taula següent:
 - a) Una hora extraordinària efectuada en dia laborable es compensarà amb 1,30 hores de descans.
 - b) Una hora extraordinària efectuada en dia laborable nocturna o festiva diürna es compensarà amb dues hores de descans.
 - c) En festius nocturns, les hores extraordinàries es compensaran amb 2,5 hores de descans.

Les hores de descans acumulades per aquest motiu podran gaudir-se juntament amb altres períodes, llevat raons de servei degudament motivats.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Els treballador que per raons de la seva tasca, és necessari que treballin els festius especials tals com reis, carnestoltes, festa major, nadal, cap d'any, percebran a més de l'import corresponent a les hores extres, un plus de 50 euros per cada dia treballat de les festes assenyalades.

En el cas del col·lectiu de Vigilants Municipals, resta regulat a l'Annex I de present Acord, essent el present article d'aplicació subsidiària.

Article 32. - Dietes i indemnitzacions per raons del servei:

El personal sotmès a l'àmbit d'aquest Acord de condicions comunes que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del seu servei, causarà el dret a les indemnitzacions de les despeses realment ocasionades amb la presentació prèvia dels corresponents justificants.

- a) Transport en vehicle propi: 0,19 euros/quilòmetre
- b) Transport públic: L'import dels bitllets.

Sempre que sigui possible, es facilitarà un vehicle al empleat públic de la Corporació que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del servei.

En cap cas, s'abonaran despeses per desplaçaments dintre del propi municipi.

- c) Dietes

En els casos de jornades de més de deu hores per raons del servei s'abonarà una dieta per import de:

- 12,64 € Dieta Normal
- 15,88€ dieta festiva

CAPÍTOL V PRESTACIONS SOCIALS

Article 33. - Bestretes reintegrables:

Els empleats/des públics/ques, amb una antiguitat a la Corporació superior a 2 anys i essent personal laboral o funcionari d'aquesta Corporació, podrà demanar una bestreta reintegrable, liquidant-se els interessos escaients en funció del tipus d'interès legal del diner per a cada període, en la quantia i termini següents:

- Fins a una mensualitat.....12 mesos
- Fins a dues mensualitats.....18 mesos
- Fins a tres mensualitats.....24 mesos

La sol·licitud s'efectuarà mitjançant instància. Es concedirà o denegarà en el termini màxim de 10 dies. En cas de no ser concedida, es comunicarà al treballador/a els motius de la mateixa.

Per gaudir d'una nova bestreta caldrà que s'hagi abonat l'import complet de la primera.

Article 34. - Incapacitat temporal: malalties i accidents:

1. Es Complementarà la prestació d'incapacitat temporal per contingències comuns dels empleats/ades públics municipals, sotmès al règim de la seguretat social amb els límits màxims permesos per la legislació vigent en cada període
2. En tot cas es complementarà fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes els processos d'incapacitat temporal que es produeixin durant l'embaràs així com els que vinguin motivats per una situació de violència de gènere.
3. S'estableix que en el supòsit d'incapacitat temporal per contingències professionals es complementarà la prestació reconeguda per la S.S, fins al 100% de les retribucions fixes i



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació d'incapacitat temporal i al llarg de tot el període de durada d'aquesta.
4. S'estableix que, a partir del segon dia d'absència per malaltia o accident, s'haurà de presentar, el corresponent justificant de baixa mèdica i setmanalment els oportuns comunicats de confirmació. El comunicat d'alta es presentarà el mateix dia de la seva incorporació.
 5. S'estableix que en el cas d'absència per indisposició per un temps no superior a 48 hores, només serà necessari comunicar-ho telefònicament al cap del servei o a recursos humans. El cap d'àrea haurà de verificar que les absències de personal al seu càrrec hagin estat degudament notificades.
 6. Expressament s'estableix que a partir de la tercera indisposició (dins del termini d'un any des de la primera), els treballadors hauran de portar un justificant mèdic per a cada indisposició que tinguin i per cada dia d'absència, o informe mèdic que acrediti la mateixa i fins al 31 de desembre de l'any en que es produeixi. En cas que no s'aporti en el termini indicat, es descomptaran tots els dies d'absència de la nòmina del mes en que es produeixi i es podrà iniciar el procediment disciplinari corresponent.
 7. Quan es comprovi, sota el control de la inspecció mèdica, que el lloc de treball o l'activitat prestada, perjudica o pot perjudicar un determinat lloc de la plantilla de personal, aquell serà traslladat a un altre lloc més adient, prèvia petició.
 8. Aquest punt resta sotmès a qualsevol modificació de la normativa vigent en relació a aquesta matèria, prèvia negociació amb la representació del personal, aplicant-se en qualsevol cas la més beneficiosa per als empleats/des públics/ques.
 9. En tots els casos d'incapacitat temporal, no es percebran els ajuts socials, fins a la reincorporació del treballador, no obstant, s'hauran de sol·licitar les mateixes en els terminis i amb la documentació assenyalada en l'article corresponent per evitar la prescripció dels mateixos.

Article 35. - Assistència jurídica:

38.1) Denuncies o demandes d'administrats o ciutadans

La Corporació garantirà l'assistència jurídica als empleats/des públics que actuïn com a denunciants o denunciats en un judici com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, llevat de supòsits de dol, negligència, culpa, mala fe o infracció administrativa, declarats per Sentència ferma, els quals es reclamarà el rescabament de les despeses de la seva defensa.

38.2) Denuncies o demandes entre treballadors/res de la Corporació

Quan el procediment judicial derivi de denúncies o demandes entre treballadors de la Corporació en l'exercici de les seves funcions, només s'abonaran les despeses d'advocat, procurador, assistència a judici o declaració del empleat, si s'escau, segons art 4.1 del annex 1 de aquest conveni, un cop hi hagi sentència dictada en primera instància, i aquesta sigui a favor dels interessos del treballador quin assistència sol·licita, i sempre i quan no hi hagi no hi hagi dol, culpa, negligència o infracció administrativa de l'empleat públic.

38.3) Per tal de tenir dret a l'assistència jurídica, caldrà que el treballador presenti la sol·licitud dins dels 10 dies següents a la citació del Jutjat o dependència policial amb indicació del lletrat i el procediment del que es tracta.

Prèviament a l'abonament de les despeses de lletrat, caldrà que l'empleat/ada aporti la proposta de despeses del lletrat que haurà de ser aprovada prèviament per la Corporació, atenent als imports màxims establerts pels criteris fixats en matèria d'honoraris per l'Il·lustre Col·legi d'Advocats del partit judicial on es resolgui el procediment judicial. En tot cas, preval l'assistència de l'advocat de la Corporació, exceptuant els supòsits de denuncia o demanda entre dos treballadors.

Es contractarà una pòlissa d'assegurança a càrrec de la corporació per a la cobertura de la responsabilitat civil de tots els seus empleats i empleades en l'exercici de les seves funcions ja



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

sigui dins o fora del centre de treball o in itinere, sens perjudici de poder exercir el dret de repetició quan legalment s'escaigui, atenent a les diferents situacions dels col·lectius professionals i de conformitat amb les condicions establertes a la pòlissa.

Article 36. – Ajut d'estudi:

1.-Aquest article fa referència als ajuts per estudis per a fills/es dels empleats i empleades de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera amb una antiguitat mínima d'un any i sempre i quan siguin funcionaris de carrera, o personal laboral, ja sigui temporal o indefinit. En el cas del personal laboral temporal caldrà que s'acrediti una antiguitat mínima de 2 anys.

2.-Es té en compte especialment l'ajut per a fills en edat de llar d'infants i Escola Primària amb l'objectiu d'afavorir la conciliació laboral i familiar, molt en concret en els períodes de vacances escolars, en què es fan necessaris els casals d'estiu.

3.- Els imports dels ajuts seran diferents en funció del cost real de l'escolarització dels seus fills/lles per als treballadors/res, essent l'import màxim en tots els casos el 25% del cost total amb els següents imports màxims.

Llar d'infants	330,71€
Educació Infantil.....	220,90€
Primaris	226,25 €
Secundaris	226,25€
Universitaris	364,84€

Les quantitats anteriors s'actualitzaran cada any d'acord amb l'evolució de la Llei de Pressupostos de l'Estat.

4.- Serà requisit indispensable per a percebre l'ajut d'estudis, acreditar l'import de les despeses reals de l'escolarització. La documentació serà:

- certificat del centre escolar (o universitat) del preu de la matrícula o rebut de pagament
- certificat del centre escolar (o universitat) del material escolar o rebut de pagament
- certificat de l'escola conforme els fills/lles fan acol·lida matinal o al migdia i l'import de la mateixa
- certificat de l'escola conforme els fills/lles es queden a dinar a l'escola i l'import del mateix
- Certificat del casal conforme el fill està inscrit i l'import del mateix
- Rebut de pagament en cas d'escoles privades o concertades
- Declaració Jurada de que l'altre progenitor no ha percebut cap ajut per aquest concepte

5.- Aquest ajut és incompatible amb la percepció d'ajuts d'altres departaments (beques per estudis, beques per material escolar,.....).

6.- La prestació regulada en el present article és de caràcter anual (de l'1 de gener al 31 de desembre) podent-se sol·licitar, com a màxim, fins el 31 de gener de l'any següent. Passat aquest límit prescriurà el dret a sol·licitar-la per aquella anualitat.

Article 37. – Protecció odontològica i protecció d'ulleres:

Els empleats i empleades al servei de l'Ajuntament que tinguin una antiguitat mínima d'un any, essent personal laboral fixe o funcionari de carrera, són beneficiaris de les prestacions a que fa referència aquest article. En el cas del personal laboral temporal caldrà acreditar una antiguitat mínima de 2 anys.

Les quantitats màximes de les prestacions són les següents.

Factures del dentista/odontòleg: 440,48 euros

Lents òptiques: 350,16 euros



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Plantilles biomecànica peus 256€

Aquestes quantitats són satisfetes anualment com a màxim per aquest import.

Els requisits per accedir a aquestes prestacions són els següents:

Sol·licitud adreçada a la Secretaria adjuntant la còpia de la corresponent factura.

La prestació regulada en el present article és de caràcter anual (de l'1 de gener al 31 de desembre) podent-se sol·licitar, com a màxim, fins el 31 de gener de l'any següent. Passat aquest límit prescriurà el dret a sol·licitar-la per aquella anualitat.

Art 38.- Les millores establertes els articles 36, 37 i 38 seran proporcionals a la dedicació i serà requisit indispensable l'antiguitat mínima indicada, i s'actualitzaran cada any d'acord amb la Llei de Pressupostos de l'Estat.

En el cas que el treballador sol·liciti una comissió de serveis o una excedència abans de finalitzar l'any natural, no tindrà dret a percebre els ajuts assenyalats dits articles fins a complir l'antiguitat mínima interrompuda assenyalada

CAPITOL VI RÈGIM DISCIPLINARI

Article 39.- Règim disciplinari

El règim disciplinari del personal de la Corporació s'ajustarà al que disposi el TREBEP, les lleis de la funció pública catalana en desenvolupament d'aquest, la Llei de Polícies Locals de Catalunya, l'Estatut dels Treballadors i allò que es disposa en el present Acord de condicions, així com el Decret 179/2015, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de la Policia Local de Catalunya, i, en el seu defecte, la normativa vigent. Queda derogat qualsevol reglament intern anterior a la signatura de aquest conveni.

Article 40. - Malaltia mental i toxicomanies:

En el cas d'incoació d'expedient disciplinari derivat de conductes del treballador que tingui com a origen el sofriment de trastorn mental, assenyalant expressament les toxicomanies, s'haurà de tenir en compte el seu tractament com una malaltia i els representants de personal hauran de ser consultats de forma expressa.

Article 41. – Les sancions marcades a la llei, preferentment, i excepte supòsits d'infracció disciplinària excepcionals, s'imposaran de la següent manera:

46.1 Sancions per faltes lleus

- La primera vegada serà una amonestació del superior o de l'Alcalde
- La segona vegada suspensió de funcions de 1 a 7 dies amb pèrdua de retribucions
- La tercera vegada suspensió de funcions de 8 a 15 dies amb pèrdua de retribucions

46.2 Sancions per faltes greus

- La primera vegada suspensió de funcions d'entre 16 dies i 6 mesos any amb pèrdua de retribucions
- La segona vegada suspensió de funcions de 6 mesos a un any amb pèrdua de retribucions
- La tercera vegada es tramitarà com a falta molt greu



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

En tots els supòsits, atenent a la gravetat dels fets, a la intencionalitat i reincidència es podran imposar les següents penes accessòries a la principal:

- a) Pèrdua o trasllat del lloc de treball dins de la mateixa localitat per la comissió de faltes que hagin estat sancionades amb suspensió de funcions per un període superior als sis mesos. Aquesta sanció comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- b) 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.
- c) Pèrdua de graus personals.
- 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 amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el empleat públic sancionat/da.

46.3 Sancions per infraccions molt greus

- a) La primera vegada suspensió de funcions per més d'un any i fins a un màxim de tres anys amb pèrdua de les retribucions corresponents
- b) La segona vegada suspensió de funcions per més de tres anys i fins a sis anys amb pèrdua de les retribucions corresponents
- c) La tercera vegada la separació del servei que comportarà la revocació del seu nomenament.

En tots els supòsits, atenent a la gravetat dels fets, a la intencionalitat i reincidència es podran imposar les següents penes accessòries a la principal:

- e) Trasllat del lloc de treball amb canvi de residència. Aquesta sanció i comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- f) 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 amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades al empleat públic sancionat/da.

46.4. Si per lleis 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 els hi seran directament d'aplicació.

CAPÍTOL VII GARANTIES SINDICALS

Article 42. - Drets dels afiliats/des:

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

Els empleats i les empleades municipals tindran dret, si així ho sol·liciten, a que se'ls descompti de la seva nòmina l'import de la quota sindical del sindicat al qual estiguin afiliats, i s'abonarà



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

directament a la Central respectiva tot adjuntant una llista mensual a la Secció Sindical amb les retencions que se li hagi fet.

Article 43. - Informació sindical:

Es garanteix que els representants del personal puguin accedir a tots els expedients relacionats amb assumptes de personal, excepte règim disciplinari i incapacitats excepte si existeix l'autorització de la persona afectada.

Conseqüentment, se'ls facilitarà una còpia dels pressupostos anuals de la corporació, la normativa de desenvolupament i les modificacions de crèdit corresponents al Capítol I i les ordres del dia i actes del Ple i Junta de Govern, en matèria de personal, i una còpia dels acords dels plenaries, juntes o resolucions adoptades en matèria de personal.

Els representants dels treballadors podran assistir a la Junta de Govern i a la Comissió informativa, quan s'hi tractin temes relacionats amb la política de personal si així es sol·licita expressament per aquests

Article 44. - Tauler d'anuncis:

La Corporació facilitarà als representants dels empleats/des municipals un tauler d'anuncis en un lloc adient, decidit de comú acord, perquè puguin exposar comunicats de caràcter sindical. Per això, a cada centre de treball, i amb una presència regular de més de 10 persones, hi haurà un d'aquests taulers.

Article 45.- Altres funcions sindicals:

1. Pel que fa referència a les seccions sindicals aquest conveni es regularà per allò establert en la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical.
2. El Delegat o Delegada de Prevenció realitzarà les seves funcions i gaudirà del crèdit horari corresponent de conformitat amb el previst a la Llei 31/95 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
3. Els delegats/des de Prevenció seran designats pels representants del personal entre els empleats de la plantilla, podent aquests pertànyer o no als òrgans de representació.
4. Els representants dels empleats/des públics/ques que tinguin càrrecs de responsabilitat sindical a nivell Comarcal, Provincial, Autònic o Estatal en alguna organització sindical, disposaran de les hores necessàries per atendre l'esmentada responsabilitat. Es considera accident laboral el que pot esdevenir als representants del personal amb motiu o conseqüència de l'acompliment de càrrecs electes o de direcció de caràcter sindical, i també els que poden esdevenir-se ens els desplaçaments que facin en l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Article 46. - Facultats de la representació col·lectiva:

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

- a) Tindran dret a reunir-se per atendre les consultes, peticions, etc., de tots els empleats públics que ho sol·licitin.
- b) No es comptabilitzaran com a hores sindicals les que s'utilitzin per a la negociació i seguiment de conveni, considerant-se les mateixes com treball efectiu i per tant, a abonar, si s'escau, l'import corresponent a les hores extres.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- c) És podrà acumular els crèdit sindical entre delegats de personal i comitè d' empresa.
- d) L'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera es compromet a col·laborar amb el departament sindical mitjançant una dotació econòmica anual de fins a 200 euros per a la representació del personal funcionari i 200 euros per al Comitè d'empresa, el qual haurà de justificar el seu destí, mitjançant declaració jurada.
- e) La Corporació facilitarà a la representació dels treballadors el local i els mitjans materials necessaris pel compliment de les seves funcions (és a dir, despatx amb medis informàtics, mobiliari, telèfon, entre d'altres).
- f) Els membres de la representació del personal podran fer acumulació d'hores en les formes i condicions establertes en aquest Acord de condicions comunes. En casos excepcionals, acreditats i consensuats es permetrà una acumulació d'hores més enllà de la mensual.
- g) 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.
- h) La Corporació facilitarà a la representació del personal, l'accés a les disposicions legals que publiquin els diaris oficials i siguin d'interès laboral i/o social.
- i) Els representants tenen dret a la formació sindical. En aquest sentit l'Ajuntament els facilitarà l'assistència als cursos de formació, prèvia comunicació per escrit al consistori. S'abonaran les despeses que es derivin de la realització dels cursos de formació, en base a l'article 26 del present Acord.
- j) Els representants del personal seran notificats de tots els expedients i sancions. Així mateix, podran assistir a les compareixences dels treballadors/es expedientats, prèvia manifestació de l'interessat/da.
- k) Qualsevol canvi de lloc de treball que suposi modificacions de funcions, categoria, retribució o variació horària, es notificarà prèviament als representants dels treballadors.

Article 47. - Competència i representació col·lectiva:

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

- a) Rebre informació de tots els assumptes de personal.
- b) Plantejar i negociar els assumptes en matèria de personal: condicions de treball, horari, calendari, vacances, bestretes, contractacions i promocions internes.
- c) La representació del personal tindrà dret a emetre informe previ, de caràcter no vinculant, sobre aquelles decisions que hagin d'estar debatudes pel Ple o la Comissió de Govern de l'Ajuntament en matèria de personal, i acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic, sancions i règim general de prestacions de serveis. La representació del personal podrà emetre informe, en qualsevol altre expedient en matèria de personal que suposi alguna modificació del règim jurídic existent. No obstant això, la no realització dels informes anteriors no comportarà, en cap cas, la nul·litat de l'acord, sempre i quan s'hagi sol·licitat amb antelació prèvia suficient, i mai amb un termini inferior a 2 dies hàbils.
- d) La lliure expressió de les seves opinions en les matèries que siguin de la seva competència.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- e) La garantia de no ser discriminat/da en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la seva representació i dins de l'any següent d'expirar la representació.

Article 48. - Assemblees:

Els/les empleats/des podran exercir el seu dret a reunir-se en assemblea i disposaran d'un màxim de 24 hores anuals, amb un màxim de quatre hores mensuals.

1. Estan legitimats/des per convocar assemblea i formular la corresponent sol·licitud d'autorització:
 - a) Els representants dels treballadors/es.
 - b) Un mínim d'un 40% dels empleats/des.
2. Correspon al President de la Corporació rebre la convocatòria i comprovar el compliment dels requisits següents:
 - a) Formular-se amb una antelació mínima de 48 hores.
 - b) Assenyalar el dia, hora, el lloc i l'ordre del dia.
 - c) Dades dels signants que hauran d'estar legitimats com es preveu anteriorment.
 - d) L'assemblea, sempre que sigui possible, es celebrarà entre les 12 i les 15 hores de la tarda, llevat en cas de vaga. En casos necessaris es podrà repetir la convocatòria en horari de tarda. També es valorarà la realització d'assemblees en horari de tarda quan sigui adient.
 - e) La convocatòria haurà d'estar dirigida a tot el personal a qui afecta aquest Acord de condicions comunes, o als membres de qualsevol de les seccions sindicals reconegudes, sense perjudici de convocar les assemblees sectorials que siguin necessàries.

Article 49. - Serveis mínims:

En cas d'assemblea, vaga legal o circumstàncies similars, els serveis mínims seran negociats amb els representants del personal.

CAPÍTOL VIII SALUT LABORAL

Article 50.-Salut laboral.

1.- A l'empara de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i el seu posterior desenvolupament, el personal al servei de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, així com el correlatiu deure d'observar i posar a la pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentària. La Corporació té l'obligació de promoure, formular i aplicar, una adequada política de prevenció de riscos. En aquest sentit, les parts es comprometen a col·laborar estretament per augmentar el nivell de salut i seguretat en el treball, així com la correlativa obligació de l'empleat/da públic/a que ha d'observar i posar a la pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament i, en concret, a:

Article 51.- La Corporació haurà de:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

1.- Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels treballadors/es en aquesta tasca. També haurà de garantir una formació adequada i pràctica en aquestes matèries als treballadors i les treballadores de nou accés, o quan canviïn de llocs de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin ocasionar riscos al/la empleat/a, als seus companys/es o a terceres persones.

El/la treballador/a està obligat/da a seguir aquests ensenyaments, a més de fer ús dels mitjans de prevenció que li siguin facilitats per la corporació i a realitzar les pràctiques que es facin dins de la jornada de treball o en altres hores compensades, en aquest últim cas, del temps invertit dins de la jornada laboral.

2.- Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant en instal·lacions, eines de treball, manipulació de productes o procediments. Durant la vigència d'aquest Acord de condicions comunes s'avaluaran els riscos psicosocials de la totalitat de la plantilla municipal seguint el mètode ISTAS 21, que és l'únic validat científicament.

3.- De mantenir actualitzat, en el termini màxim de 3 mesos, després de signar aquest Acord de condicions comunes, el pla de prevenció, salut i seguretat que prevegi, entre altres aspectes, actuacions i inversions en millores de les condicions de treball i la neutralització dels factors de risc.

4.- Informar trimestralment sobre l'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i malaltia i les seves conseqüències, i els índexs de sinistres, als membres del Comitè de Seguretat i Salut.

5.- Els Delegats de Prevenció elegits d'acord amb els òrgans de representació disposaran del crèdit horari que reconeix la Llei 31/95 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

6.- Lliurar als delegats de prevenció la documentació relativa a la contractació de la mútua i servei de prevenció aliè d'acord al que preveuen els articles 18 i 23 de la LPRL.

7.- Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 52.- El Comitè de Seguretat i Salut

1.- A l'Ajuntament es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut, segons recull l'article 34 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Tots els treballadors tenen dret a participar en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

Estarà format per 6 membres, dos designats per la Corporació, dos designats pels delegats de personal, laboral i funcionari, i dos delegats de prevenció escollits entre els treballadors amb més formació i experiència acreditada en aquest àmbit (en el cas que els treballadors amb més formació siguin els delegats de personal, es reduirà el nombre de membres de la Corporació a 4)

2.- El Comitè de Seguretat i Salut acordarà i redactarà Protocols d'adaptació i Canvi de Lloc de treball, perquè aquells treballadors/as que sofreixin una deterioració de la seva salut que els incapaciti per realitzar totes o algunes de les funcions de la seva categoria, no vegin truncada la seva vida professional i, en el pitjor dels casos, perdin el seu lloc de treball, perdent també el seu nivell adquisitiu i el seu dret a l'ocupació efectiva laboral, tal com exposa la Llei 31/95, de 8 de novembre, Llei de Prevenció de Riscos Laborals en el seu article 25, ha de brindar-se especial protecció als treballadors/es especialment sensibles davant determinats riscos o tasques.

Així mateix s'encarregaran de facilitar els EPIS de tots els treballadors mantenint actualitzats els diferents equips en funció de les feines a desenvolupar i la seva evolució.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Tanmateix assistiran a les comitès de seguretat i salut, aixecant actes i elevant els informes que els siguin requerits

3.- En el cas d'ineptitud sobrevinguda (article 52 Estatut dels Treballadors) s'exigirà l'adequació del seu lloc de treball o de condicions de treball de conformitat amb l'establert en l'article 25 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. El treballador, quan es trobi de baixa per malaltia Professional o accident laboral, percebrà totes les retribucions, grup, plusos, categoria, etc., que venia percebent.

4.- El propi treballador/a especialment sensible, els Delegats de Prevenció de l'empresa i el departament de Recursos Humans de l'empresa, podran així mateix, si estimen que un treballador/a és especialment sensible, notificar-ho al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'empresa perquè aquest cas sigui estudiat. S'establirà prèviament per escrit un protocol de comunicació de les especials sensibilitats al servei de prevenció.

Article 53.-Seran funcions d'aquest Comitè:

1.- Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en cada lloc de treball tot realitzant les visites que siguin necessàries.

2.- Conèixer tots aquells documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris per al compliment de les seves funcions.

3.- Investigar les causes d'accidents i malalties, ja siguin o no laborables, fent les anàlisis oportunes sobre l'absentisme laboral, i proposar a la Corporació les mesures que cal prendre en cada cas.

4.- Promoure en la Corporació l'observança de les disposicions vigents en matèria de salut laboral i en concret el que disposa l'article anterior.

5.- Estudiar i promoure les mesures correctores en ordre a la prevenció de riscos professionals, protecció a la vida, etc.

6.- Proposar anualment a la Corporació un pressupost destinat a la implantació i/o millora de les condicions de treball en matèria de salut.

7.- Els representants del personal en el Comitè de Seguretat i Salut exerciran com a delegats de prevenció, amb les següents funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball:

8. Ser informats per la Corporació dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.

9. Informar i formar els empleats i les empleades en hores de feina.

10. Ser consultats, prèviament (serà preceptiu un informe previ dels representants del personal), quan es vulguin introduir noves tecnologies o modificar processos productius, locals de treball o adquisició de nous equips i, en general, totes aquelles mesures que puguin afectar la salut i la seguretat, tant directament com indirectament, de manera immediata o transcorregut un període de temps.

Un cop emesa l'opinió raonada dels representants dels empleats/des, la Corporació estarà obligada a motivar per escrit les seves raons, en cas de no assumir l'opinió expressada.

11. Proposar a la Corporació totes les iniciatives que considerin pertinents per tal de millorar les condicions de treball i concretament per proposar la realització de campanyes i cursos



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

de formació i sensibilització dels treballadors i les treballadores públics en matèria de salut pública, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.

12. 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.
13. 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 - en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles a conèixer el compliment de les disposicions legals que hi hagi.
14. Exercir el dret de codecisió en l'elecció i canvi de mútua, així com del servei de prevenció.
15. 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 -en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles- i a conèixer el compliment de les disposicions legals que hi hagi.
16. Ser informats dels seguiments o de les comprovacions d'incapacitat Temporal que s'instrueixin i de la causa i els criteris que els motiven i el seu resultat amb l'avaluació que els correspongui.
17. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Per tal de realitzar les seves funcions, els delegats de personal en el Comitè de Seguretat i Salut tindran els drets i les garanties específics reconeguts en el capítol corresponent d'aquest Acord.

A les reunions d'aquest Comitè hi podran assistir, amb veu però sense vot, un delegat de personal i els serveis de prevenció de la Corporació que no formin part del Comitè, com també els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

Els acords adoptats al si del Comitè de Seguretat i Salut tindran la consideració de dictamen i es podran traslladar a la Mesa General de Negociació per tal que adquireixin la categoria d'acord.

La Corporació arribarà a un acord amb els Delegats de Prevenció per garantir que es dugui a terme i es compleixi tot el detallat en el present article.

Article 54 Reconeixement mèdic

1.- La Corporació garantirà la realització d'una revisió mèdica anual, abans del 30 de setembre de caràcter voluntari, voluntari al personal, que en qualsevol cas tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi el treballador o la treballadora. El temps empleat serà considerat com a treball efectiu.

- a) A les empleades que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica ginecològica.
- b) Així mateix als empleats que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica urològica.
- c) Els treballadors de més de 45 anys, que ho desitgin, se'ls realitzarà una analítica PSA (antigen prostàtic específic).
- d) L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que l'interessat o la interessada tindrà coneixement del seu resultat.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- e) No es podran fer proves radiològiques, excepte en els casos que per recomanació facultativa s'aconselli per tal de completar el diagnòstic, sempre, es clar, amb el consentiment de l'empleat/da públic/a.
- f) Es realitzaran proves d'esforç en els col·lectius que es determini. Els empleats públics que treballin a torns podran fer dues revisions mèdiques a l'any.
- g) En els cas de delectar-se anomalies greus a nivell visual i/o auditiu els/les empleats/des que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica per especialistes en la matèria, a càrrec de la Corporació.
- h) El Comitè de Seguretat i Salut Laboral, tindrà a la seva disposició els resultats globals relacionats amb la patologia laboral, per tal d'adoptar mesures per corregir les possibles deficiències detectades.

Article 55.- Protecció de l'embaràs

Durant l'embaràs, i quan hi hagi un risc diagnosticat pel metge, per molt petit que pugui ser, de la salut de la mare i del fetus, i sempre amb prescripció facultativa del metge i amb informe de la mútua, la treballadora tindrà dret al canvi immediat del seu lloc de treball mentre duri l'embaràs. El mencionat risc i el canvi de lloc de treball serà comunicat al Delegat de Prevenció i/o al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

En quant al personal del servei de Vigilants Municipals que es trobi en aquesta situació, s'aplicarà el que es regula a l'Annex I del present Acord.

Article 56.- Roba de treball

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

2.- La roba que correspongui al període d'estiu o hivern s'haurà de lliurar en les dates establertes en cada annex d'aquest conveni, per norma general s'establirà el lliurament del vestuari d'hivern abans del 15 d'octubre i el d'estiu abans del 15 d'abril.

3.- Es subministrarà a cada empleat/da públic/a les peces de roba que es relacionen amb les periodicitats, en anys, que s'indicanen als annexes que s'adjunten al present Acord.

4.- Els representants de personal participaran en la selecció del vestuari i veuran quina és la roba més indicada per la seva qualitat, les talles i les característiques tècniques,.

5.- La durada de les peces de vestir no tindrà cap efecte si el deteriorament, no reparable, fos conseqüència del servei, amb un informe previ del responsable del servei. En conseqüència es farà la reposició immediata d'aquella roba que per raons alienes al treballador, resulti deteriorada.

6.- Els uniformes seran obligatoris per als col·lectius del servei de vigilants municipal, brigada d'obres / j, conserges d'equipaments i/o dependències municipals, així com el personal dels serveis tècnics que realitzin la majoria de les tasques a la via pública. El seu ús és obligatori durant el temps de treball.

7.- Els contractats de forma temporal també tindran garantit el subministrament de roba i calçat adequat als treballs que desenvolupin, i a l'època de l'any en la qual prestin els seus serveis.

Article 57.- Segona activitat i capacitat disminuïda



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

1.- El personal passarà a realitzar serveis sedentaris o secundaris en altres àrees de l'Ajuntament quan al·leguin motius d'incapacitat física o psíquica, acreditats convenientment, entenent-se per capacitat disminuïda aquella que queda expressada en l'article 137.1 a) i b) del RDL 1/1994, de 20 de juny, que aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social i definida en els apartats 3 i 4. Es tindrà en compte la disponibilitat de places vacants en la plantilla i/o la possibilitat d'intercanvi dins del mateix Ajuntament sempre que els serveis ho permetin i adequant les seves condicions laborals i econòmiques al nou lloc de treball assignat.

2.- L'àrea de Secretaria farà els tràmits per poder realitzar aquesta segona activitat. Abans hi haurà d'haver una sol·licitud prèvia dels interessats/des i haurà de ser escoltada la representació del personal. Aquesta segona activitat podrà ser temporal o definitiva; en aquest cas, comporta l'adscripció definitiva al nou lloc de treball. L'Ajuntament promourà el passi a una segona activitat a partir dels 55 anys, del personal que, per les seves funcions, així ho requereixi, sens perjudici de l'estudi de situacions excepcionals.

3.- En qualsevol cas, en el moment de passar a la segona activitat es conservarà la categoria i es percebran totes les retribucions bàsiques i complementàries inherents a la seva categoria professional abans de passar a segona activitat, no comportarà modificació alguna quant a les retribucions, grup, plusos, categoria i col·lectiu als quals estigui assignat l'interessat .

4.- Durant la vigència d'aquest Acord de condicions comunes ambdues parts es comprometen a establir, mitjançant un reglament, les condicions d'accés a la segona activitat, en un termini no superior a 3 mesos des de la signatura d'aquest conveni.

5.- La Corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball als treballadors/es amb condicions físiques disminuïdes i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificultin la seva mobilitat física.

Disposicions Finals

Primera. Els acords subscrits o els que es puguin subscriure en un futur, entre els sindicats representatius i la FEMP (Federació Espanyola de Municipis i Províncies), la FMC (Federació de Municipis de Catalunya) i l'ACM (Associació Catalana de Municipis), es traslladaran a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment per tal de fer, si així correspon, el seu estudi d'incorporació i la seva adequació per aquest Conveni.

D'igual manera, es traslladaran al si de la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment, totes aquelles modificacions de la normativa estatal i/o autonòmica que afectin total o parcialment el Conveni vigent per tal de realitzar l'adequació automàtica, sense necessitat de realitzar una nova negociació de la totalitat del Conveni.

Segona. La Corporació o els seus empleats públics faran saber a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment de l'Acord de condicions comunes tots aquells dubtes, discrepàncies i conflictes que es poden produir com a conseqüència de la interpretació i/o aplicació dels present Acord de condicions comunes, per tal que emeti un dictamen o actuï de la forma reglamentària prevista.

Tercera. En l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord de condicions comunes les condicions socials seran iguals per a tots els/les empleats/des públics/ques al servei de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Quarta. Tots els drets i beneficis regulats en aquest Acord de condicions comunes podran ser sol·licitats pels empleat/des públic/ques mitjançant una petició escrita, que haurà de tenir resposta en un termini màxim de 15 dies hàbils.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Cinquena. Només als efectes de deduccions per descomptes per vaga, el càlcul es farà d'acord amb els següents criteris referits a un dia del mes corresponent (dividit entre els dies del mes corresponent): retribucions bàsiques i complementàries i paga extraordinària corresponent (dividit entre 183 dies).

Sisena. Si com a conseqüència de l'aprovació per part de la Corporació de la valoració dels llocs de treball, algun treballador adscrit a aquest acord resultés perjudicat econòmicament en relació a la seva retribució actual, se li respectarà la retribució que gaudeixi en el moment actual. Només podrà modificar-se per l'absorció de les millores retributives que es derivin de la obtenció d'un lloc de treball de nivell més alt o per canvi de grup de titulació.

Setena. Aquest Acord de condicions comunes serà presentat a l'Autoritat Laboral competent, per tal de registrar-lo i publicar-lo d'acord amb el que s'estableix a la normativa vigent.

ANNEX I COL·LECTIU DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA MUNICIPAL

Article 1.- Jornada laboral

En base a la Llei de Conciliació de la vida laboral i familiar:

A) Els horaris de treball de tots els funcionaris del servei de Vigilants municipals de Sant Esteve de Palautordera es calcularan en base al genèric que estableixi el que s'apliqui la resta d'empleats públics municipals. Atès aquest criteri, l'horari de tots els membres del servei de vigilants municipals es comptabilitzarà en hores anuals, fins i tot en anys de traspàs. Aquestes hores han estat calculades descomptant dels dies anuals els festius de la forma següent:

CONCEPTE	DIES
Festes locals	2
Vacances	22
Dissabtes	52
Diumenges	52
Festius Calendari	14
Festius 24 i 31 desembre	2
Dies Assumptes propis	Els acordats per a la resta de funcionaris
TOTAL FESTIUS	Els resultants d'aquesta suma

Totals resultants:

DIES ANY	DIES FESTA	DIES FEINERS X HORES / DIA	TOTAL D'HORES
365	Els resultants de la suma anterior	El resultat de la resta anterior x 7,5	El producte anterior, d'acord amb allò previst legalment

B) Per tant, els horaris de tot el personal del servei de Vigilants Municipals de Sant Esteve de Palautordera, sumaran el total d'hores anteriors a l'any, les quals estaran distribuïdes dins un quadrant, elaborat pel cap del servei, traslladat als representants de personal 30 dies abans per la seva revisió i signat per l'Alcaldia i els delegats de personal, abans del dia 1 de juliol de cada any, on quedaran reflectits els horaris de tota la plantilla del servei de vigilants de 12 mesos, data que es procedirà a la seva publicació en el taulell intern del cos per al coneixement de tota la plantilla, havent-se de mantenir visible en tot moment el seu contingut íntegre i original durant la seva vigència.

C) La jornada anual dels membres del servei de vigilants municipals serà la que resulti dels dies laborables calculats de conformitat al conveni, essent per torns, d'acord amb el quadrant que s'aprovarà anualment.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Així mateix, aquest quadrant haurà de respectar els mateixos dies de descans per a tots els membres de la plantilla, de manera alternativa anual, essent els següents:

Dissabtes i diumenges, festes locals, autonòmiques i estatals, vacances, festius de nadal.

D) El personal al servei de l'Ajuntament amb jornada completa gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, 45 minuts si és torn de nit, per a jornades continues de 8 hores.

En jornades de més de 9:59 hores, a més, es gaudirà d'una pausa de 60 minuts per dinar/sopar.

El temps de descans en jornada continuada, computable com a jornada de treball, estaran establertes preferentment de 9.30 a 10.30 hores al matí, tarda de 17.30 a 18.30 hores i nit de 2 a 3 hores, excepte en casos d'existència d'un servei urgent/preferent, que seran adaptades a les necessitats del servei.

Cada funcionari sabrà en tot moment:

- El torn i destí que té assignat en el quadrant durant tot l'any
- El total de jornades de treball durant tot l'any
- El total de dies de festa durant tot l'any
- Els funcionaris/àries del servei de Vigilants Municipal de Sant Esteve de Palautordera disposaran de dos torns festius (un cada any) Nadal, Cap d'any, Reis, Sant Joan, Festa Major i Carnaval, de caràcter rotatori .
- El torn que treballin els dies de 24, 25, 26 de Desembre (Nadal) tindrà descans el 31 de Desembre (Cap d'any) i els dies 1 i 6 de Gener de l'Any següent, es realitzarà el mateix càlcul pels dies de Sant Joan, Festa Major d'estiu i Carnaval.
- El torn que treballi per setmana santa tindran descans els dies 24, 25 i 26 de desembre.

Aquests períodes serviran per quadrar el conjunt del total d'hores anuals entre tot el personal de manera que tothom treballi en mateix nombre d'hores.

Article 2.- Canvis horari

Qualsevol canvi d'horari o de torn que canviï la forma o manera de realitzar els horaris reflectits en aquest Annex, es realitzarà mitjançant acord de mesa mixta d'interpretació i seguiment, , excepte en supòsits de necessitat, urgència i força major, donat que el servei de vigilants municipals ha d'estar a disposició de les necessitats del servei.

S'autoritzaran per l'Alcaldia els canvis de torn entre membres de la plantilla que tinguin la mateixa categoria, sempre i quan aquest canvi no superi els 5 dies s'haurà de comunicar als delegats de personal i Secretaria, per canvis de més de 5 dies haurà de ser aprovat per la Comissió Mixta.

Així mateix, qualsevol canvi s'haurà de comunicar al Departament de Recursos Humans i als delegats de personal. Qualsevol canvi de torn demanat per el treballador no generarà cap concepte retributiu que no estigui retribuït dintre del torn fixat per quadrant, no es podrà demanar ni autoritzar cap tipus de dia personal dins del període de qualsevol canvi de torn, demanat per el treballador. Els permisos no retribuïdes superiors a un dia hauran, de sol·licitar-se amb antelació mínima de 20 dies hàbils, llevat dels casos de força major.

En cap cas els canvis de torn voluntaris generaran dret als treballadors a percebre plusos que no li haguessin pertocat si estigués en el seu torn.

Article 3.- Festius especials.

Tindran caràcter de festiu especial, els següents dies:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

1. El dia de Nadal serà retribuït als membres de la plantilla que treballin el 24 de Desembre en el torn de nit, i el 25 de Desembre en torn de matí tarda i nit, dia 26 matí, tarda i nit.
2. El dia de Cap d'Any serà retribuït als treballadors/es que treballin el dia 31 de Desembre en el torn de nit, i l'1 de gener en torn de matí i tarda.
3. El dia de Reis serà retribuït als treballadors/es que treballin el dia 5 de gener en el torn de tarda i nit, i el dia 6 de gener en torn de matí.
4. El dia de Sant Joan serà retribuït als treballadors/es que treballin el dia 23 de juny en el torn de tarda i nit, i el dia 24 de juny en torn de matí.
5. Els dies de Festa Major en el torn de tarda i nit, i de torn de matí.
6. Els dies de Carnaval en el torn de tarda i matí.
7. El dia 11 de setembre Diada torn de tarda i matí, i de torn de nit del dia 10.
8. Els dies festius de setmana santa torn de tarda i nit, i de torn de matí.

Els imports corresponents seran els següents:

	TORN DE MATÍ I TARDA	TORN DE NIT
Nadal	100 euros	125 euros
Cap d'any	100 euros	125 euros
Reis	100 euros	125 euros
Sant Joan	100 euros	125 euros
Festa Major	100 euros	125 euros
Carnaval	100 euros	125 euros
Diada de Catalunya	100 euros	125 euros
Divendres Sant i Dilluns de Pasqua	100 euros	125 euros

S'entén que quan el festiu indicat inclogui més d'un dia, el complement serà únic.

Aquest article només seran d'aplicació als Funcionaris de Carrera que tinguin una antiguitat mínima de dos anys.

Article 4.-Treballs extraordinaris

L'import de les hores extres es el que es determina a l'apartat general d'aquest conveni d'acord amb la categoria professional.

No s'aplicaran en cap cas si es donen altres conceptes com plusos de responsabilitat, direcció o cap.

Article 5 Assistència a judicis

5.1.-L'assistència dels funcionaris de carrera a una oficina judicial o administrativa en qualsevol partit judicial per motius relacionats amb el servei fora de l'horari de treball, en concepte de pèrit, testimoni o denunciat per un ciutadà i per compensació de la llei de conciliació de la vida familiar i laboral, atès que l'assistència és d'obligatori compliment, serà compensat els funcionaris de carrera amb un plus de 125 euros, i els funcionaris interins per el import de 75 euros.

5.2.-Es preveu que en cas que es donés la necessitat d'assistència fora de la província de Barcelona, a més d'aquesta gratificació, s'incrementarà amb les despeses admeses regulades al present acord. La Corporació facilitarà, sempre i quan sigui possible, els mitjans per l'assistència (vehicle...).Totes les quanties econòmiques de aquet annex seran actualitzades anualment segons la llei de pressupostos de l'Estat.

Aquest article també s'aplicarà si algun altre treballador que no sigui del col.lectiu dels Vigilants Municipals es trobes afectat.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Article 6.- Uniformitat - Equips de protecció individual

1.- Als funcionaris de carrera del servei de Vigilants Municipals de nova incorporació s'entregarà dos jocs d'uniformitat complerts i l'equipament corresponent al seu lloc de treball. Tota la roba s'entregarà amb els escuts i distintius cosits, o "velcro" i per estrenar.

Als funcionaris de carrera, abans de 12 mesos per la seva jubilació, no es lliurarà cap peça de roba, es reposarà segons el seu deteriorament.

2.- Als funcionaris provinents d'altres Administracions amb un nomenament temporal, i al funcionaris interins, s'entregarà roba que es tingui a la prefectura neta i en perfecte estat. S'entregarà només la uniformitat indispensable, amb garanties de desinfecció.

3.- La uniformitat establerta en el present acord de condicions serà comprada per l'Ajuntament, prèvia audiència als delegats de personal en l'expedient corresponent.

Així mateix els delegats de personal seran tinguts en compte en la selecció de les peces, qualitat i quantitat tant de les peces de roba com dels complements.

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

5.- D'acord amb la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de la Policia Local de Catalunya, és obligatori per a tot el personal afectat, l'ús de l'uniforme complert en tot moment, tret dels casos que l'alcaldia o la prefectura del cos ordenin expressament el contrari per a determinats serveis, amb autorització de l'autoritat superior, si s'escau.

6.- L'equipament d'ús comú serà lliurat alhora a la totalitat de la plantilla i s'anirà canviant, en funció del seu deteriorament, a petició del propi interessat, qui serà responsable en tot moment el seu bon estat i funcionament.

7.- Anualment cada agent funcionari de carrera i resta de funcionaris disposarà de la quantitat de 1.000 euros anuals per la reposició dels complements i roba necessaris, exceptuant els accessoris detallats al punt 9 del present article, dels quals n'haurà de consumir el que consideri adient, en relació amb quin equipament es troba més deteriorat i necessita una reposició, aquesta serà incrementada segons el ipc de cada moment.

8.- L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses que comporti la neteja de les peces de roba d'abric exteriors que faci servir el personal del servei de vigilants municipals, anualment.

9.- Vestuari:

VESTUARI D'ESTIU		VESTUARI D'HIVERN	
QUANTITAT	DESCRIPCIÓ	QUANTITAT	DESCRIPCIÓ
3	Polos d'estiu	2	Polos d'hivern
3	Pantalons d'estiu	2	Pantalons tèrmic d'hivern
6	Parells mitjons negres	1	Parell botes hivern
1	Parell botes d'estiu	2	Jersey coll alt
1	Gorra de plat d'estiu	1	Guants antitall
1	Cinturó complert	1	Parell guants fred
1	Armill reflectant	1	Buff protector fred antitall
6	Parells mitjons negre	2	Samarretes tèrmiques hivern

10.- Cada agent tindrà dret als complements segons la durada i necessitat de servei que presten a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera que a continuació es relacionen, els quals seran substituïts en funció del seu deteriorament:

QUANTITAT	COMPLEMENT
-----------	------------



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

1	Manilles alumini amb funda
1	Bastó extensible amb funda rotatòria
1	Lot personal amb portador tic i conus
1	Bossa i carpeta porta documents
1	Funda porta llibretes cuir
1	Joc material escriptori
1	Xiulet plàstic normal
1	Armillas antibales 10 anys amb funda
1	Funda defensa
1	Caçadora d'hivern
1	Paravents
1	Joc complet impermeable
1	Spray pebre amb funda

11.- En cas que existís un romanent del pressupost destinat a material, aquest serà aplicat a realitzar millores en el material enumerat.

12.- Tot el material serà en tot cas homologat per a la tasca corresponent, amb característiques tècniques.

13.- Quan per raons del servei es facin malbé objectes personals d'ús habitual, se'n subvencionarà la reposició pel valor de l'objecte malmès, fins a un màxim de 260 EUR. L'abonament d'aquesta quantitat requerirà informe previ del comandament immediatament superior i factura del cost de la reposició.

Article 7.- La neteja i manteniment dels vehicles del servei de vigilants municipals.

Els vehicles del servei de vigilants municipals són exclusivament per transport de persones, resta totalment prohibit que cap treballador que no sigui funcionari del cos de vigilants els utilitzi, restant totalment prohibit utilitzar els vehicles adscrits al servei de Vigilància de Sant Esteve de Palautordera, per al transport de qualsevol animal, excepte gossos guia. Per salut i higiene de les persones els vehicles es portaran a netejar un cop a la setmana, en el cas del vehicle mampara i un cop cada sis mesos la part de transport de detinguts.

Es mantindran en perfecte estat mecànic realitzant els manteniments i revisions mecàniques de qualsevol tipus per personal professional extern homologat.

Cada vehicle adscrit al servei de vigilants municipals haurà de tenir com a mínim un carregador de bateries, cisalla, extintor i botiquí.

Cada 3 mesos un dels vigilants serà l'encarregat de portar a terme la neteja.

Article 8.- Necessitats del servei

S'entén per necessitats del servei aquells fets sobtats, imprevistos i causes de força major aliens a la planificació, la organització i el funcionament normal del servei de Vigilants de Sant Esteve de Palautordera. L'Alcalde, o la persona en qui delegui, és qui declara les necessitats del servei.

Article 9.- Assistència a col·legis electorals

1.- Els funcionaris del Servei Vigilants municipals que treballin en el dia d'eleccions per torn se'ls retribuirà el sou habitual fix d'aquell dia, disposant de 4 hores per anar a exercir el seu dret a vot,

2.- Els que siguin designats i no entrin en torn, se'ls retribuirà per l'import de les hores extres que corresponguin.

Article 10.- Formació, estudi i reciclatge.

1. Per ser un col·lectiu especial es crearà una partida de formació per a la en el pressupost



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

municipal. Els funcionaris i funcionàries de carrera del servei de vigilants amb una antiguitat de superior a un any tenen el dret i el deure de mantenir, actualitzar i perfeccionar els coneixements i les aptituds adients a la seva professió i al lloc de treball que ocupin, exceptuant el funcionaris en practiques.

Els funcionaris de carrera del servei de vigilants municipals que reuneixin els requisits assenyalats podran sol·licitar cursos de fins a 40 hores anuals, excepte aquells que es jubilaran dins dels 24 mesos següents. Els cursos s'aprovaran per la mesa previ informe no vinculat del Cap del servei.

3. L'Ajuntament juntament als delegats de personal ha d'elaborar un pla específic de formació, d'acord amb les necessitats formatives que es deriven de l'anàlisi prèvia, i confeccionar el pla esmentat.

4. Les activitats formatives organitzades o promogudes per l'Ajuntament que estiguin relacionades amb el lloc de treball computaran com a temps de treball efectiu sempre que sigui en horari laboral. La formació que es faci per l'interès particular dels agents s'ha de fer fora de l'horari laboral i no tindrà cap retribució econòmica ni despeses que s'originin.

ANNEX II COL·LECTIU DE CONSERGES, OPERARIS I BIDELLS

UNIC - Jornada laboral:

La jornada laboral del col·lectiu de conserges/bidells/aux. d'instal·lacions serà la mateixa que per a la resta de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera segons el que disposa l'article 7 i següents del present Acord de condicions comunes.

Els conserges/bidells/aux. d'instal·lacions de les escoles realitzaran la seva jornada de treball segons els horaris dels diferents equipament on estiguin inscrits. L'horari ordinari de treball serà segons les necessitats del servei.

La excepcionalitat de la distribució horària dels conserges d'instal·lacions de les escoles comportarà que les seves vacances anuals s'ajustin al calendari escolar aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

ANNEX III COL·LECTIU BRIGADA MUNICIPAL

Article 1. – Emergències i serveis especials

Les parts signants d'aquest Conveni/Acord acorden establir la diferència entre hores extraordinàries i els serveis especials derivats de les peculiaritats dels serveis públics que ha de proporcionar l'Ajuntament als ciutadans davant de situacions d'emergència que es puguin produir. A tal efecte es delimiten com a tal: causes de força major, catàstrofes naturals, prevenció o reparació de sinistres o altres desperfectes extraordinaris i urgents fora d'horari de treball.

Emergències a la Via Pública, provocades per ensorraments greus de calçades amb risc pels ciutadans, destrosses al mobiliari urbà amb perill pels ciutadans, caiguda o desprendiments d'arbres, etc.

Quant hagi actes de caràcter lúdic, promoguts pel consistori, siguin en caps de setmana o festius, treballaran primerament els treballadors que el cap de la brigada necessiti segons la tasca a realitzar.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

El temps invertit en aquestes tasques tindrà la consideració d'hores extres de força major, i serà compensat, o bé amb temps de repòs, o bé remunerades econòmicament segons pacte amb el treballador.

Article 2. - Jornada laboral a l'estiu:

Es podrà establir un horari d'estiu per evitar les temperatures extremes de calor i l'aprofitament de la llum solar en la realització dels seus treballs. A partir de la segona quinzena de juny fins la segona quinzena de setembre, es podrà desplaçar una hora abans l'inici i acabament de la jornada laboral. En el supòsit que algun treballador es vulgui adaptar al canvi d'horari, l'Ajuntament estudiarà cada cas amb els representants dels treballadors (funcionaris i laborals).

Article 3. -Hores extres

El col·lectiu de la brigada municipal no podrà realitzar més hores extres de les establertes com a límit màxim a la normativa vigent. Les hores es retribuïran de la següent manera establerta a l'apartat general d'aquest conveni.

Article 4. Vestuari

L'Ajuntament facilitarà a tots els seus treballadors els de treball i el vestuari en la quantitat necessària al seu lloc de treball. L' Ajuntament i els caps de les àrees afectades elaboraran una relació de roba de treball, equip específic del lloc de treball, amb expressió de tipus, quantitat i termini d'entrega així com el termini de substitució.

Tota la roba durà l'anagrama de l'Ajuntament brodat amb l'àrea o regidoria corresponent.

Cada any es lliurarà, segons necessitats

- Pantalons estiu i hivern (màxim 2)
- Peces de dalt estiu i hivern(màxim 5)
- Sabates seguretat, d'estiu i d'hivern (1)
- Jersei m/llarga (2)
- Forro polar (1)

- Anorac
- Guants
- Jardiners peto de seguretat per a tales i podes
- Equips d' autoprotecció

Per a seguretat totes aquelles peces que tenen contacte amb l'exterior han de portar incorporades franges reflectants per complir amb la normativa.

Com a part de les mesures de seguretat i higiene es dotarà el personal del següent equip, que es renovarà d' acord amb el seu deteriorament.”

Sant Esteve de Palautordera, 15 de març de 2022
L'alcalde

Daniel Fernández Fuster