

Acord de condicions de treball del personal funcionari



2011-2016

Índex

Capítol I. Condicions generals.....	3
Capítol II. Organització del treball	5
Capítol III. Condicions de treball	7
Capítol IV. Retribucions i altres condicions econòmiques	16
Capítol V. Polítiques d'ocupació.....	21
Capítol VI. Polítiques de formació	24
Capítol VII. Millores socials.....	25
Capítol VIII. Seguretat i salut laboral.....	26
Capítol IX. Drets sindicals.....	28
Capítol X. Règim disciplinari	31
Disposició addicional.....	32
Annex 1. Personal amb horaris especials.....	33
Annex 2. Quadrants torns de la Guàrdia Urbana	39
Annex 3. Roba de treball	40
Annex 4. Protocol de mobilitat horitzontal.....	42
Annex 5. Criteris de gestió de la borsa d'hores	44

Capítol I. Condicions generals

Art. 1. Finalitat.

1.1. El present Text té com a finalitat la regulació de les condicions de treball, econòmiques i socials del personal de l'Ajuntament de Molins de Rei.

1.2. En la mesura en que sigui legalment possible, s'assimilarà o equipararà la regulació de les condicions de treball del personal funcionari i del personal laboral.

Art. 2. Àmbit personal.

2.1. El present text és d'aplicació al personal funcionari integrat en la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei.

2.2. Al personal amb relació de caràcter temporal, li serà d'aplicació amb caràcter general, tenint en compte els aspectes regulats específicament.

2.3. Al personal de projectes i plans d'ocupacionals s'aplicarà amb caràcter general, en aquells aspectes que no impliqui un increment de cost directe (aspectes retributius) i respecte la resta es concretarà allò que sigui viable i es pugui aplicar per la regulació i l'objecte específic de cada pla o projecte ocupacional.

2.4. Per la seva naturalesa específica resta exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest text:

- a) El personal eventual de lliure nomenament.
- b) El personal directiu, segons allò establert a l'art. 13 de l'EBEP

Art. 3. Vigència temporal.

3.1. El present Text entrarà en vigor a partir de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament, i tindrà vigència de 5 anys a partir de la seva aprovació.

Tret dels casos en que s'indiqui explícitament, el present text no s'aplicarà retroactivament, per tant la data d'efecte serà la de la seva aprovació per l'òrgan competent.

3.2. Aquest Text es considerarà tàcitament prorrogat per períodes anuals successius, excepte en cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts, la qual s'haurà d'efectuar amb dos mesos d'antelació a la data de venciment, per escrit, i amb constància fefaent a l'altra part.

3.3. En cas de denúncia parcial o total del present text i durant el procés de negociació, s'entendrà l'aplicació del mateix transitòriament, fins la signatura del nou text.

Art. 4. Clàusules de garantia.

4.1. *Ad personam*. Es respectaran les situacions personals o col·lectives vigents amb anterioritat a l'entrada en vigència del present Text, fruit de disposicions legals, normes convencionals, o usos i costums, que millorin les condicions que s'hi estableixen.

4.2. Les condicions pactades en el present text es consideren mínimes i, en conseqüència, qualsevol disposició legal vigent o aprovada amb posterioritat i/o pacte o acord posterior aprovat per les parts, que millori les condicions dels treballadors/res pactades en aquest text, prevaldrà sobre allò establert en aquest document, i s'incorporaran com a annex en el mateix.

Les millores que puguin aparèixer en una normativa futura respecte les que ja incorpora l'actual text s'aplicaran directament i sense negociació quan afectin explícitament a un col·lectiu del personal, i resta oberta la via de la negociació per fer-la extensiva a la resta del personal.

Els pactes i acords s'acordaran per Comissió Paritària-Negociadora i s'aprovaran per l'òrgan competent, formalitzaran com a annexos al present text.

Art. 5. Vinculació a la totalitat.

El present Text constitueix un tot únic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts, i com a tal, ha de ser objecte de consideració conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades no pot ser aïlladament considerada.

Art. 6. Comissió Paritària-Negociadora.

6.1. El present Text s'interpretarà de conformitat amb el sentit de les seves clàusules, i en atenció als objectius que es persegueixen en signar-lo.

6.2. Per a tenir coneixement de les discrepàncies derivades de la seva aplicació i interpretació, es constituirà una Comissió Paritària-Negociadora que iniciarà la seva actuació a partir de l'entrada en vigor del Text, i que funcionarà amb els següents criteris:

- a) Convocatòria. Es reunirà a petició de qualsevol de les parts signants que ho sol·liciti, amb una antelació mínima de 72 hores, amb caràcter ordinari, i *de 24 hores* amb caràcter extraordinari per via d'urgència.
- b) Composició. Per la part de la representació dels treballadors un membre per candidatura amb representació de cada òrgan (Junta i Comitè), amb especificació de titular i suplent, subjecte a adaptacions per canvis en la representació i organització de cada part, i que s'haurà de recollir en acta de la Comissió Paritària-Negociadora. Per part de la direcció de l'Ajuntament el mateix nombre de membres designats per a tal efecte .
- c) Funcions. Les seves funcions són:
 - Controlar el compliment i l'aplicació dels acords.
 - Interpretar els acords, en cas de discrepància.
 - Negociar possibles acords derivats d'un posterior desenvolupament del Text.
 - Negociar canvis en la jornada, horaris o regulació de vacances, quan es produeixin canvis en les circumstàncies i condicions dels serveis que ho obligui.
 - Negociar millores en normativa existent o que puguin aparèixer en una futura i que siguin d'aplicació no prescriptiva i negociable per a tots o alguns col·lectius d'afectació del present text.
- d) Altres:
 - S'aixecaran actes de les reunions.
 - Els seus acords, que hauran de ser adoptats per unanimitat, seran de compliment obligatori i s'incorporaran com a annex al Text.
 - Comissió Paritària-Negociadora podrà decidir la creació de comissions de treball específiques per àmbits o temes concrets. Com per exemple les ja en funcionament Comissió de gestió, Comissió de formació,... i les demés que es decideixi constituir.
 - Ambdues parts podran comptar amb la presència d'assessors en les deliberacions, amb veu i sense vot.

Art. 7. Comissions de treball.

Composició:

Les comissions de treball estaran composades pel nombre de representants dels treballadors que indiqui la seva regulació específica i per part de la direcció en nombre igual de membres. Ambdues parts podran incorporar amb veu i sense vot assessors externs en les diferents comissions de treball.

- Comissió de gestió: 50% de cada candidatura amb representació per cada òrgan (arrodoniment a l'alça per fracció igual o superior a 0,5), amb especificació del titular i suplent, subjecte a adaptacions per canvis en la representació i organització de cada part i es recollirà en acta de Comissió Paritària-Negociadora.

- Les comissions de Valoració de llocs de treball, Formació, Carrera administrativa, Fons social i Funcionarització tenen la següent composició: 1 per sindicat o agrupació independent, amb un mínim de 4 membres, amb especificació del titular i suplent, subjecte a adaptacions per canvis en la representació i organització de cada part i es recollirà en acta de Comissió Paritària-Negociadora.
- Comitè de Seguretat i Salut Laboral: La composició es fixarà d'acord amb el que correspongui legalment.

7.1. Funcions de les comissions.

- a) Comissió de carrera administrativa: Desenvolupar el capítol II de l'EBEP sobre el dret a la carrera professional, a la promoció interna, així com a l'avaluació de la feina.
- b) Comissió de valoració:
 - Mantenir l'actualització de la valoració per canvis en els llocs de treball existents o la creació de nous.
- c) Comissió de funcionarització:
 - Fer el seguiment de l'execució del procés i dels seus calendaris
 - Concretar els criteris específics per a cada tipus de lloc de treball.
- d) Comissió de formació
 - Avalua de forma periòdica i continuada els resultats assolits en matèria de formació, en contrast amb els objectius proposats al Pla de Formació.
 - Col·laborar en la proposta de Pla de formació anual així com amb la seva elaboració, seguiment i valoració d'acord amb els criteris i objectius establerts.
 - Rebre la informació necessària per al treball de seguiment de la Comissió de Formació, tant de la formació programada com no programada que s'hagi realitzat.
 - Participar en la gestió, l'anàlisi i la proposta de resolució de les sol·licituds dels ajuts a la formació que es presentin segons la convocatòria anual que s'aprovi.
 - Participar en la gestió de la borsa de formadors interns.

Art. 8. Mediació.

8.1. Les parts negociadores d'aquest Text convenen sotmetre, si s'escau, a l'òrgan de mediació i conciliació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), o òrgan equivalent, les qüestions en què no hi hagi acord en relació amb la seva aplicació o interpretació, ni tan sols a través de la Comissió de Seguiment Paritària.

8.2. Es reconeix, per tant, a l'òrgan mediador la seva funció de resolució extrajudicial dels conflictes que hi pugui haver durant la vigència o pròrroga del Text.

8.3. No obstant això les parts no renuncien a cap acció que puguin exercir legalment en altres instàncies.

Art. 9. Drets i deures del personal

Els drets i deures del personal de l'Ajuntament de Molins de Rei són regulats per la normativa vigent.

Capítol II. Organització del treball

Art. 10. Organització del treball.

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

10.2. Els canvis organitzatius que afectin el personal per la modificació d'alguna de les condicions de treball previstes en aquest Text, s'informaran i es negociaran amb els representants dels treballadors, els quals emetran un informe en el termini màxim de quinze dies.

10.3. El personal té el dret professional de ser informat de les tasques i funcions que ha de desenvolupar en el seu lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, i el deure de participar en la consecució dels objectius atribuïts a la seva unitat o servei, aportant suggeriments.

Art. 11. Relació de llocs de treball.

11.1. La relació de llocs de treball és l'instrument de gestió a través del qual s'assignen les funcions, atribucions i comeses que ha de realitzar el personal que ocupa els respectius llocs de treball, els requisits per ocupar-los, i la forma de provisió, i es determinen, en el cas de personal funcionari, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball.

11.2. La relació de llocs de treball inclou la totalitat dels existents a l'organització i correspon tant al personal funcionari com al personal eventual i al laboral.

11.3. L'Alcalde pot assignar, per decret, funcions específiques no compreses entre les genèriques contingudes en la relació de llocs de treball, quan raons de servei així ho requereixin.

11.4. Correspon al Ple de l'Ajuntament l'aprovació de la relació de llocs de treball i de les modificacions que es puguin produir.

11.5. Els tècnics municipals revisaran i actualitzaran la relació de llocs de treball tenint en compte els canvis organitzatius i funcionals que es produeixin. Les modificacions que se'n derivin seran informades als representants del personal, que emetran informe en el termini màxim de quinze dies.

11.6. Les modificacions que se'n derivin i tinguin repercussions sobre condicions de treball dels empleats públics es procedirà a la negociació d'aquestes condicions amb els representants sindicals.

Art. 12. Valoració de llocs de treball.

12.1. L'assignació de les retribucions complementàries, concretament complement específic, són determinades per un procés de valoració de llocs de treball, que també serveix com un dels elements de referència per la classificació dels llocs de treball en els trams predefinits de nivells de complement de destinació de cada categoria.

12.2. El desenvolupament del procés de valoració es duu a terme per una comissió de valoració de llocs de treball on estan representats la representació del personal i la representació de la direcció municipal.

Art. 13. Funcionarització

13.1. La direcció municipal assumeix el compromís d'elaborar, conjuntament amb la representació sindical, un Pla de Funcionarització del personal laboral de l'Ajuntament iniciant-lo al 2011.

13.2. Aquest pla serà aprovat per la Comissió Paritaria-Negociadora i posteriorment per l'òrgan competent de l'Administració.

13.3. Els criteris genèrics per a l'elaboració d'aquest Pla de Funcionarització són els següents:

- a) El procés de funcionarització tindrà caràcter voluntari. En qualsevol cas es garantirà la plaça al personal que no es funcionaritzí.
- b) Afectarà al personal laboral que hagi consolidat el lloc de treball.
- c) El procés de funcionarització afectarà aquells llocs de treball que, la pròpia Comissió acordí .

- d) Les convocatòries derivades del procés de funcionarització s'ajustaran a allò establert a la normativa legal vigent.
- e) La forma normal de provisió de les places a funcionaritzar serà el concurs-oposició, tret dels casos en què la normativa legal vigent previngui la provisió per concurs (per exemple, el concurs per als treballadors i treballadores del grup de classificació E).
- f) S'homologaran els processos selectius oberts i amb lliure concurrència que hagin estat superades pel personal laboral de forma que s'eviti la seva repetició.
- g) L'Ajuntament tindrà en compte les necessitats formatives del personal, derivades del Pla de Funcionarització, per incloure-les en els programes de formació anuals.
- h) El calendari del Pla combinarà les necessitats funcionals de l'Ajuntament que motiven la funcionarització (llocs de treball que, per les tasques que realitzen han de ser funcionaritzats amb caràcter prioritari), amb l'objectiu de funcionaritzar regularment places de totes les categories, començant per les inferiors.
- i) La Comissió de Funcionarització farà el seguiment d'aquest procés i del seu calendari i treballarà aquells aspectes no recollits en el present text.

Capítol III. Condicions de treball

Art. 14. Jornada de treball.

14.1. Amb caràcter general, la jornada anual de referència serà de 35 hores setmanals i una jornada anual especial de referència a 35 hores setmanals més 2,5 hores setmanals de perllongació.

14.2. Amb caràcter general, la jornada laboral ordinària serà de dilluns a divendres, amb un descans setmanal de dos dies, que es gaudirà en dissabte i diumenge.

14.3. S'estableix un temps de descans en jornada continuada igual o superior a sis hores, computable com a jornada de treball efectiu, de 30 minuts diaris. Els responsables dels serveis establiran la franja horària en la qual haurà de gaudir aquest descans cada un dels empleats de la Corporació, atenent a les necessitats del servei.

14.4. La Corporació manté un sistema de control de presència.

14.5. Quan es produeixin canvi en les circumstàncies i condicions dels serveis que obligui a modificar la jornada s'informarà als representants dels treballadors, i es negociarà en la Comissió Paritària-Negociadora.

Art. 15. Jornada especial.

La jornada especial afectarà exclusivament al personal adscrit al servei de la Llar Municipal d'Avis d'auxiliar de geriatría i neteja, i al servei de Guàrdia Urbana, del seu còmput es troben deduïts tots els dies de festa i vacances.

En els quadrants anuals de distribució de la jornada especial per a Guàrdia Urbana i auxiliars de geriatría amb perllongació i netejadora, els dies d'assumptes propis prefixats es planificaran inicialment amb efectes operatius.

Art. 16. Calendari laboral.

16.1. El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableixen els períodes de descans setmanal per a cada un dels col·lectius de la Corporació, els torns de festes de Setmana Santa i Nadal, i les vacances, tenint en compte que els serveis quedin coberts.

16.2. El darrer trimestre de cada any s'aprovarà el calendari de l'any següent d'acord amb aquestes normes i prèvia negociació amb els representants del personal.

Art. 17. Horari de treball

17.1. L'horari ordinari de permanència del personal serà de 08:00 a 15:00 hores, de dilluns a divendres, sempre que no s'explicitin altres horaris especials.

17.2. S'estableix flexibilitat horària diària d'1,5 hora d'entrada/sortida per al personal d'oficines amb horari ordinari. El marge de flexibilitat a l'entrada serà de 07:30 a 09:00 h. i el de sortida de 14:30 a 16 hores, amb els següents condicionants:

- a) Que es garanteixi l'horari d'atenció al públic.
- b) Que es garanteixi l'autonomia del personal que en faci ús per obrir i tancar el centre de treball.

17.3. L'horari ordinari indicat en el punt anterior disposarà d'un horari especial a l'estiu pel qual es podrà reduir a petició del treballador mitja hora l'horari diari des de les dues darreres setmanes de juny fins les dues primeres de setembre als treballadors dels serveis que es puguin acollir, excloent inicialment els serveis que funcionen per torns, els serveis unipersonals i brigades. L'aplicació de l'horari d'estiu estarà condicionat a l'informe previ favorable del responsable del servei.

Aquestes hores no realitzades es recuperaran en altre moment de l'any, que amb caràcter general s'haurà d'acordar en el moment de l'aprovació de l'horari d'estiu. A la recuperació de les hores no realitzades no els hi serà d'aplicació els coeficients de compensació d'hores extres.

El temps mínim total per poder gaudir de l'horari d'estiu serà de dues setmanes, i caldrà aplicar-ho en blocs de setmanes senceres.

17.4. El personal tècnic (Caps de Secció, Caps de Negociat i tècnics) es regularan per l'horari ordinari amb la següent especificitat:

- a) Horari de permanència obligatòria: de 10:00 a 14:30 h.
- b) La resta d'hores de treball per arribar al còmput setmanal es compensaran:
 - Si es treballen de les 14,30h a les 20h, a raó d'1 hora per 1 hora.
 - Si es treballen a partir de les 20h, es compensaran segons taula vigent de serveis extraordinaris o hores extres.
 - Les hores que passin de la jornada ordinària es consideraran serveis extraordinaris, que es compensaran segons la taula vigent de serveis extraordinaris.
- c) Els serveis realitzats fora de l'horari ordinari de treball, s'ajustaran als següents criteris:
 - Hauran de fer-se a requeriment del regidor o regidora responsable del servei, per escrit, o com a conseqüència de l'acord de la direcció de serveis amb l'interessat.
 - No es podran superar els límits legals vigents en cada moment.
 - Es compensaran d'acord amb la taula vigent de serveis extraordinaris.
 - La compensació s'efectuarà a conveniència de l'interessat, d'acord amb la direcció de serveis per tal de garantir al màxim la eficiència dels serveis.

17.5. El personal de serveis amb horari especial serà el que es fa constar a l'Annex 1 del present text.

17.6. Quan es produeixin canvis en les circumstàncies i condicions dels serveis que obligui a modificar els horaris s'informarà als representants dels treballadors, i es negociarà en la Comissió Paritària-Negociadora.

Art. 18. Borsa d'hores

18.1. Per aquells llocs de treball que tinguin establert explícitament un horari flexible que generi una borsa d'hores, el còmput de les hores d'aquesta borsa, en relació al dia i a l'horari en que es realitzin, els hi serà d'aplicació els coeficients establerts al quadre de serveis extraordinaris. La regulació de gestió específica s'estableix a l'Annex 5. Criteris de gestió de la borsa d'hores.

18.2. En qualsevol cas, si no s'han cobert les hores de borsa, a 31 de desembre, no es reclamaran.

18.3. En el cas d'ús de la borsa de treball per fraccions de realització efectiva inferior a una hora al dia es garantirà un cop aplicat el coeficient de compensació en temps, si no arriba a l'hora, s'arrodonirà com a mínim a un hora de compensació en temps de descans.

18.4. Per al cas de la Brigada del Centre de Recursos Logístics, les compensacions d'excés de saldo s'hauran de realitzar preferentment en dies sencers, prèvia consulta a les persones interessades.

Art. 19. Vacances.

19.1. Tot el personal gaudirà durant cada any complet de servei d'unes vacances retribuïdes de 31 dies naturals, garantint 22 dies hàbils o els dies que en correspongui segon període meritat. El còmput de vacances serà per dies en els casos de distribució irregular de jornada i horari.

19.2. El període de gaudiment general de vacances serà de juliol a agost. Preferentment s'iniciaran en dilluns, i fora d'aquest període es podran dur a terme a petició del treballador, condicionat a les necessitats del servei per garantir la cobertura dels serveis mínims.

19.3. S'estableix un període específic de vacances del 15 de juny al 15 de setembre que regularà els següents serveis:

- Llar d'avis
- Mercats municipals

19.4. Quan es produeixin canvis en les circumstàncies i condicions dels serveis que obligui a modificar la regulació de vacances s'informaran als representants dels treballadors, i negociaran en la Comissió Paritària-Negociadora.

19.5. Una vegada determinades les vacances, es podran modificar a petició del treballador/a 15 dies abans de l'inici (llevat casos excepcionals).

19.6. El còmput de meritació de les vacances s'iniciarà l'1 d'agost i acabarà el 31 de juliol de l'any següent. El personal de nova incorporació durant l'any en curs, gaudirà la part proporcional de vacances, segons temps de servei prestat.

19.7. En cas de discrepància, i sempre que no es pacti entre els interessats sistemes alternatius, s'establirà mitjançant sorteig el dret a escollir els torns d'estiu, amb caràcter rotatiu.

19.8. En l'elaboració del calendari laboral de cada any es tindrà en consideració la recuperació de tots els festius que caiguin en dissabte. El 50% de la plantilla recuperarà aquests festius el divendres laboral anterior i el 50% restant, el dilluns laboral posterior, sempre i quan no s'hagin predeterminat prèviament altres dies. Per a aquells col·lectius que per característiques del servei no se'ls hi pugui aplicar aquesta pauta predeterminada, caldrà que fixin els dies de recuperació dels dissabtes festius en el moment de l'assignació de les vacances d'estiu. Aquests dies de recuperació de festiu resten sense possibilitat de canvi un cop planificats.

19.9. Si abans d'iniciar les vacances el treballador/a es troba en IT, les vacances no s'iniciaran i es podran gaudir una vegada acabada l'esmentada IT, i segons necessitats del servei. En aquest cas es farà la corresponent modificació en la Resolució que aprova les vacances en el moment que hi hagi acord amb l'interessat.

19.10. Si un cop iniciades les vacances del treballador/a es produeix malaltia o accident que suposi ingrés en centre hospitalari, de com a mínim 7 dies naturals, s'interrompran les vacances i es continuaran a partir de l'alta mèdica hospitalària, previ acord i segons necessitats de servei..

19.11. Si el període de permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudirà de les vacances un cop finalitzats els citats permisos. El còmput de vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís. (Personal funcionari art. 16 L8/2006)

19.12. A partir de 15 anys treballats a l'organització es gaudirà de 2 dies més de vacances. Aquest dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent d'haver complert l'antiguitat.

19.13. Per al personal de la Guàrdia Urbana, l'organització de les vacances en els dos mesos esmentats, està supeditada a garantir la cobertura dels serveis mínims.

Art. 20. Permisos, llicències i reduccions de jornada.

20.1. El marc regulador de permisos, llicències i reduccions de jornada serà el mateix de l'anterior text acordat pel període 2004-2007, incorporant les novetats normatives que s'hagin produït amb posterioritat i es produeixin a partir de la vigència del present text, i que es recolliran en l'annex corresponent, mentre no hi hagi pacte o acord en una altra sentit dins el marc de la Comissió Paritària-Negociadora.

20.2. Consanguinitat i afinitat.

a) La regulació dels lligams de consanguinitat i afinitat es recull al següent quadre:

Graus	Consanguinitat	Afinitat
1r grau	Pare, mare, fill/a i parella	Sogre/a, gendre/nora
2n grau	Avi/a, germà/a, nét/a	Avis polítics, cunyats, néts polítics
3r grau	Oncle/ tia, nebot/oda, besavi/a, besnét/a	Oncles polítics, nebots polítics,
4t grau	Cosins	Cosins polítics

b) En tots els casos el grau de vincle familiar s'entén tant de consanguinitat com d'afinitat, tret que s'expliciti en concret un dels dos tipus.

20.3. Aspectes relacionats amb els permisos i llicències.

- a) En aquells supòsits no contemplats, en el present text, ens atindrem a la normativa vigent.
- b) Per gaudir dels permisos caldrà formular sol·licitud al departament de gestió de personal, prèvia informació o validació al comandament directa, exceptuant i els permisos sindicals que només caldrà informar.
- c) Els permisos descrits hauran de ser justificats o acreditats, exceptuant els assumptes propis.
- d) D'acord amb la naturalesa de cada permís o llicència, aquests hauran de gaudir-se immediatament que s'hagi produït la causa que els ha originat, tret que s'indiqui altra forma de gaudiment segons la seva regulació.
- e) La justificació de les causes de gaudi de permís, llevat del corresponent a assumptes personals, es realitzarà amb caràcter previ al començament del mateix. Si fos impossible, en un termini màxim de 3 dies posteriors a la reincorporació.
- f) De no procedir-se a la justificació, s'entendrà no concedit el permís.

Art. 21. Permisos retribuïts

21.1. Es concediran permisos per les causes següents, degudament justificades:

- a) **Naixement de fills, acollida permanent o preadoptiva d'un menor.**
Es podrà disposar de 5 dies laborals de permís.
- b) **Interrupció legal de l'embaràs.**
Es podrà disposar de 5 dies laborals de permís.
- c) **Naixement prematur o hospitalització del nadó després del part.**
Es podrà disposar fins un màxim de 3 hores diàries d'absència al lloc de treball.
- d) **Malalties, intervencions quirúrgiques, internament en centre hospitalari o defuncions (familiar primer grau).**
Per aquest supòsits, en cas de familiar de primer grau es disposarà d'entre 3 a 5 dies laborals de permís retribuït. Aquests dies es poden gaudir de forma no continuada mentre duri el fet causant.
- e) **Malalties, intervencions quirúrgiques, internament en centre hospitalari o defuncions(familiar segon grau).**
En cas de malalties, intervencions quirúrgiques o internament en centre hospitalari o defuncions de familiars fins segon grau es disposarà de 2 a 4 dies laborals de permís. Aquests dies es poden gaudir de forma no continuada mentre duri el fet causant.
- f) **Visites mèdiques.**
En el cas de visites mèdiques d'acompanyament de familiars fins primer grau de consanguinitat es disposarà del temps mínim indispensable de permís.
- g) **Viduitat.**

El personal que quedi vidu o vídua, i tingui a càrrec fills en edat escolar o disminuïts psíquics, tindrà 30 dies naturals de permís retribuït.

h) **Trasllat de domicili.**

Es disposarà dels següents permisos:

- 4 dies laborals quan el trasllat és fora del municipi de residència.
- 1 dia laboral, més un dia addicional a recuperar, quan el trasllat sigui dins del mateix municipi de residència.

i) **Deure inexcusable.**

S'entén per deure inexcusable de caràcter públic o personal el temps indispensable per complir-los. Es considera deure inexcusable aquell que en el seu incompliment pot fer incórrer en responsabilitat, no es pot dur a terme mitjançant representant i la seva imposició està determinada i emparada per una norma legal o per una decisió administrativa o judicial. Dins del mateix concepte s'inclouen també els deures de caràcter cívic com la participació en processos electorals i l'exercici del dret de sufragi.

j) **Exàmens.**

Permís durant els dies que tinguin lloc els exàmens en centres oficials.

k) **Matrimoni.**

Es disposarà de quinze dies naturals en cas de matrimoni o de formació de parella estable i/o convivència de fet. Per acreditar aquests darrers casos caldrà aportar:

- certificat de convivència del padró municipal d'habitants o,
- escriptura pública manifestant la voluntat d'adhesió per unió estable de parella, o
- inscripció al registre municipal de parelles i/o unions civils.

No es podrà gaudir per duplicat el permís per la formació de parella estable i per matrimoni.

l) **Casament de familiars.**

Per assistència a noces de fills, pares o germans es disposarà d'1 dia de permís retribuït, el corresponent a la cerimònia de celebració.

m) **Lactància.**

Durant el període de lactància es podrà disposar d'una reducció de la jornada diària d'una hora i mitja d'un dels dos progenitors, a opció seva, constant la renúncia de la dona, si s'escau, fins que l'infant arribi als 9 mesos d'edat.

Es podran gaudir en 2 períodes fraccionats o períodes d'1h 30 m.

La lactància es podrà afegir a la reducció de jornada diària i en cap cas es podrà acumular al permís de maternitat.

n) **Visites mèdiques pròpies.**

Es disposarà del temps indispensable per a la realització de visites mèdiques de caràcter personal, sempre que no sigui possible fora de l'horari de treball.

o) **Visites mèdiques de familiars de segon grau consanguinitat.**

Es disposarà del temps indispensable per l'acompanyament del familiar a proves diagnòstiques agressives, intervencions ambulatories i urgències mèdiques.

p) **Sessions de coordinació EAP.**

Es disposarà de permís retribuït per assistir a les sessions de coordinació EAP (Equip Psicopedagògic) en casos de fills/filles amb disminució.

q) **Maternitat.**

En el supòsit de part, les treballadores tenen dret a una llicència de divuit setmanes ininterrompudes, ampliables per part múltiple en dues setmanes més per cada fill a partir del segon. El període de llicència es distribueix a opció de la

interessada, sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, el pare pot fer ús de tot el permís o, si s'escau, de la part en que resti.

No obstant el que disposa el paràgraf anterior, i sens perjudici de les sis setmanes immediatament posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en el cas que la mare i el pare treballin, aquesta, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de manera simultània o successiva amb el de la mare, llevat que en el moment de fer-se això efectiu la incorporació al treball de la mare impliqui risc per a la seva salut.

L'opció, exercida per la mare en iniciar-se el període de descans per maternitat, en favor del pare, a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís, pot ésser revocada per la mare si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com poden ésser l'absència, la malaltia, l'accident del pare, o l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables a la mare.

En el supòsit d'adopció o acolliment de menors de sis anys, la llicència té una durada de divuit setmanes ininterrompudes i ampliables en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple en dues setmanes més per cada fill a partir del segon, comptades a elecció del treballador, a partir de la resolució administrativa o judicial per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment. La llicència tindrà la mateixa durada en els supòsits d'adopció i acolliment de menors majors de sis anys quan es tracti de discapacitats o minusvàlids o que per les seves circumstàncies i experiències personals o per provenir de l'estranger tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar degudament acreditades pels serveis socials competents. En el supòsit que el pare i la mare treballin, aquest període de llicència es distribuirà a opció dels interessats, que podran gaudir-lo de forma simultània o successiva de forma ininterrompuda.

En el cas de gaudiment simultani de períodes de descans, la suma dels mateixos no podrà excedir de les divuit setmanes previstes en els apartats anteriors o de les que correspongui en cas de part múltiple.

r) Curs preparació al part.

La dona embarassada tindrà dret a assistir als cursets de preparació al part dins de la seva jornada laboral. Aquesta assistència serà retribuïda si no es pot realitzar fora de la jornada laboral. Només es podrà justificar aquesta circumstància quan el curset sigui realitzat per la Seguretat Social, amb aportació del certificat oportú. En els casos que no es justifiqui, s'atorgarà el permís per assistir-hi, però no tindrà caràcter retribuït.

s) Funcions sindicals. (art 37.3.e ET en relació a art. 9.1.a, 9.2 i 10.3 LOLS)

Les llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació del personal s'atindran al que es determini legalment en aquesta matèria.

t) Assumptes personals.

Es disposarà 10 dies d'assumptes propis, considerats per a tots els casos de la següent manera:

- Assumptes propis lliures (APL): 2 dies de lliure disposició per establir a petició de l'interessat amb el vist i plau del responsable del servei i del director de serveis. Aquests dies no es podran afegir a qualsevol altre període de vacances, festes de Nadal, o festes de Setmana Santa.
 - Còmput Assumptes propis lliures: Es computaran en hores garantint el compliment del nombre màxim d'hores (7 hores diàries).
 - Addicionalment, per aquells casos amb distribució irregular de l'horari es garantirà el gaudiment en dia sencer, tot i superar el màxim d'hores. Les hores en excés es registraran com a pendents de recuperar, d'acord amb el servei.
- Assumptes propis prefixats (APP): 8 dies de disposició prefixada.

En tots els casos els APP s'hauran de sol·licitar amb la planificació del calendari anual que permeti organitzar els serveis i atengui les necessitats del servei.

La realització dels vuit dies APP podrà estar subjecte als períodes següents, que s'establiran coincidint amb l'aprovació del calendari:

 - 4 dies de festa durant la Setmana Santa, que es realitzaran en dos torns: el primer, del dilluns al dijous anterior al Divendres Sant i el segon, del dimarts al divendres posterior al Dilluns de Pasqua.
 - 4 dies de festa a l'entorn de Nadal i Reis, que es realitzaran en dos torns d'acord amb el calendari de cada any.

En cas de discrepància, i sempre que no es pacti entre els interessats sistemes alternatius, s'establirà mitjançant sorteig el dret a escollir els torns de Nadal i Setmana Santa, amb caràcter rotatiu.

Es podrà gaudir dels APP prefixats fora dels terminis establerts, sol·licitant-ho amb la planificació del calendari anual que permeti organitzar els serveis i no afecti negativament.

Un cop aprovada la planificació anual es podran sol·licitar canvis dels dies APP, amb una antel·lació mínima d'una setmana, els quals quedaran supeditats a les necessitats del servei. (* en poder ser dies aïllats resten afectats pel còmput d'APL)

u) Dies lliure disposició per antiguitat.

El personal municipal tindrà dret al gaudiment de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, incrementant-se en un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

Art. 22. Permisos no retribuïts.

22.1. Es poden concedir permisos no retribuïts per les causes següents, degudament justificades:

- a) Citació escolar. Per citació escolar del fill/a per part del professor i/o tutor: el temps indispensable a recuperar.
- b) Familiars amb disminució física, psíquica i/o sensorial. En casos degudament justificats de familiars fins a 2n grau que presentin disminució física, psíquica i/o sensorial, poden demanar reducció de jornada amb reducció proporcional de sou.
- c) Indisposicions. S'entén per indisposició l'absència de l'empleat del seu lloc de treball produïda per qualsevol causa relacionada amb el seu estat de salut. S'ha d'avisar tan aviat com sigui possible al servei d'adscripció.

El nombre màxim de dies d'indisposició serà de 3 dies anuals, els quals caldrà recuperar. Aquests dies no computen a efectes del complement de productivitat per prestació efectiva de servei.

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

e) Flexibilitat de 2 hores diàries per pares o tutors amb fills. S'estableix flexibilitat de 2 hores diàries per pares o tutors amb fills amb discapacitació física, psíquica o sensorial al seu càrrec. La recuperació de les 2 hores no realitzades es produirà el mateix dia, però es podrà establir amb un còmput temporal superior al diari, condicionat a l'acord amb el responsable del servei.

Art. 23. Reduccions de jornada retribuïdes

a) Reducció de jornada per maternitat.

Per tenir cura d'un fill o filla fins a 6 anys es disposarà de:

- Fins a 1 any, una reducció d'1/3 de la jornada cobrant el 100% de les retribucions, a partir de la reincorporació del permís de maternitat/paternitat.
- A partir d'1 i fins a 6 anys es podrà disposar de:
 - Reducció d'1/3 de la jornada amb el 80% de les retribucions, o
 - Reducció de 1/2 jornada amb el 60% de les retribucions.

b) Cura directa.

El personal que tingui cura directa de:

- Infant fins a 6 anys d'edat, amb guarda legal.
- Persona disminuïda psíquica, física o sensorial, sense cap activitat retribuïda, amb guarda legal.
- Familiar a càrrec directe, fins a segon grau, amb incapacitat o disminució reconeguda superior al 65%, i que tingui dependència i requereix d'una dedicació especial. Aquest cas no requereix la guarda legal.

Podrà disposar de:

- Reducció d'1/3 de la jornada amb el 80% de les retribucions, o
- Reducció de 1/2 jornada amb el 60% de les retribucions.

c) Adopció permanent o preadopció d'un infant fins a 6 anys.

Per cura en adopció o preadopció d'un infant fins a 6 anys es disposarà de:

- Durant el primer any, una reducció d'1/3 de la jornada cobrant el 100% de les retribucions.
- A partir del primer any fins que l'infant tingui 6 anys es podrà disposar de:
 - Reducció d'1/3 de la jornada amb el 80% de les retribucions, o
 - Reducció de 1/2 jornada amb el 60% de les retribucions.

Art. 24. Excedències:

24.1. Excedència voluntària:

Els treballadors fixos tindran dret a sol·licitar excedència voluntària. S'aplicaran en aquesta sol·licitud les normes legals vigents sobre la matèria. En finalitzar l'excedència l'Ajuntament restarà obligat a la reincorporació del treballador, sempre que hi hagi una vacant de la seva categoria, tenint en compte que tindrà prioritat per ocupar el lloc de treball que desenvolupava en el moment de la sol·licitud de l'excedència.

24.2. Excedència per maternitat i cura de familiar:

Els treballadors fixos tindran dret a un període d'excedència no superior a tres anys per atendre el seu fill, tant si es tracta d'un fill propi com d'un fill adoptat o acollit; o la cura d'un familiar al seu càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per raó d'edat, accident, malaltia o invalidesa, sempre que no desenvolupi cap activitat retribuïda. Els successius fills donaran dret a un període d'excedència que, si s'escau, posarà fi al que estigués gaudint. Quan el pare i la mare treballin, només un d'ells gaudirà d'aquest dret.

Els treballadors en aquesta situació tindran dret a la reserva del lloc de treball i al seu còmput a l'efecte de triennis i consolidació del grau personal. Un cop acabat, en cas de no sol·licitar el reingrés, el treballador serà declarat d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Tot això s'estableix amb concordança amb l'article 1 de la llei 39/99, de 5 de novembre.

24.3. Excedència forçosa.

Tindran dret a passar a la situació d'excedència forçosa els treballadors fixos que exerceixin funcions sindicals d'àmbit provincial o superior mentre duri l'exercici del càrrec. També tindran dret a passar a aquesta situació els treballadors fixos que siguin elegits per a càrrecs públics. Aquestes situacions donaran dret a la reserva de lloc de treball i còmput de l'antiguitat.

Art. 25. Baixa laboral.

25.1. S'entén per baixa laboral (Incapacitat laboral transitòria – IT) l'estat derivat de malaltia comuna, accident de treball, o malaltia professional, en què es trobi l'empleat.

25.2. La baixa per malaltia comuna s'ha de justificar amb la presentació del comunicat mèdic oficial estès pel facultatiu de la Seguretat Social al registre general de l'Ajuntament, en un termini màxim de 3 dies naturals comptats des del mateix dia de l'expedició.

Davant la impossibilitat justificada de fer-ho en el termini establert legalment, directament o través de terceres persones, s'haurà de comunicar al departament de Personal i Organització, telefònicament, per fax, o per correu electrònic escanejant i adjuntant el document de comunicació de baixa.

25.3. Els comunicats d'alta mèdica per finalització de la incapacitat laboral transitòria derivada de malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional s'han de comunicar al registre de l'Ajuntament en el termini màxim de 24 hores des de la data de l'expedició.

Davant la impossibilitat justificada de fer-ho en el termini establert legalment, directament o través de terceres persones, s'haurà de comunicar al departament de Personal i Organització, telefònicament, per fax o per correu electrònic escanejant i adjuntant el document de comunicació d'alta.

25.4. Els comunicats de confirmació de baixa mèdica s'han de presentar setmanalment.

25.5. En cas d'incapacitat temporal, l'apartat de millores socials, Art. 48, recull altres aspectes d'aplicació.

Art. 26. Preavís finalització voluntària de la relació laboral.

26.1. En cas de finalització voluntària de la relació professional per part del treballador, s'estableix un termini mínim de preavís per escrit segons el següent:

- Categories o grups C1, C2 i E o agrupacions professionals: 15 dies
- Categories o grups A1, A2 i B: 1 mes

26.2. L'incompliment d'aquests termini afectarà proporcionalment en el nombre de dies incomplert sobre l'import de la liquidació per la finalització de la relació professional.

26.3. Aquest termini s'exigirà també en els casos d'excedència voluntària.

Art. 27. Servei d'Atenció Municipal (SAM)

27.1. L'adscripció de personal municipal als llocs de treball del Servei d'Atenció Municipal es farà garantint la voluntarietat.

27.2. Les necessitats de servei per incidències puntuals (fins a 3 setmanes de durada) durant l'horari de matí seran assumides pel personal adscrit durant aquest horari. Per les tardes aquestes incidències es cobriran amb personal del servei SAM, seguint els següents criteris:

- a) Voluntarietat.
- b) Si no hi ha voluntarietat, el responsable del servei determinarà la cobertura d'aquesta necessitat, garantint que no s'excedirà de 3 matins i 2 tardes per persona i setmana.

27.3. Les necessitats de servei per incidències de llarga durada (més de 3 setmanes de durada) es cobriran mitjançant la borsa de candidats voluntaris, fruit del procés selectiu de provisió dels llocs, o altres opcions voluntàries.

27.4. Les persones que prestin servei al SAM, adscrivint-les temporalment per cobrir incidències de llarga durada, se'ls compensarà la seva retribució en el complement específic del lloc de treball del SAM.

27.5. Per la provisió dels llocs de treball del SAM es consideraran els següents criteris:

- a) Els llocs de treball del servei SAM es cobriran internament amb personal fix.
- b) En cas de no cobrir els llocs necessaris amb aquest procés, s'obrirà una segona fase d'adscripció provisional amb personal interí.
- c) La funcionarització del personal del servei del SAM resultarà d'aplicar el pla de funcionarització negociat amb la part sindical.
- d) En el procés de promoció interna, el SAM no serà una excepció, i si és així, s'accelerará el calendari de consolidacions pactat.
- e) La borsa de reforç serà amb personal que hagi resultat apte a la convocatòria, però que no hagi pogut accedir als llocs de treball del SAM.
- f) La formació específica és indispensable per a tothom que vulgui optar al servei SAM.
- g) No es pot determinar la quantitat de personal que estarà dins la borsa de reforç. Els interins estarien dins d'aquesta borsa.

Art. 28. Roba de treball.

28.1. Dotació. L'Ajuntament ha de facilitar a tots els treballadors i treballadores els equips de treball i el vestuari que en funció de les seves tasques i del període de prestació dels serveis els pugui correspondre, tant pel que fa a la tipologia d'equipaments com a la qualitat i quantitat.

28.2. Gestió.

- a) Es gestionarà la roba de treball per punts, cada peça de roba i complements tindrà un valor equivalent en punts) amb l'objectiu de racionalitzar l'ús. Es portarà una fitxa individualitzada on figurarà el valor de cada peça de roba en punt i l'equivalent en euros. Les necessitats anuals de roba de treball es determinaran l'any anterior. La concreció dels període màxim d'acumulació i la resta detalls es determinaran en un protocol específic, el qual estarà en fase de prova durant el primer any.
- b) A l'Annex 2 del present text queda fixada la roba de treball necessària per als diferents serveis.
- c) La Comissió de gestió ha d'estudiar les necessitats tant qualitatives com quantitatives de la roba de treball amb la finalitat d'adequar-la a la realitat funcional.
- d) En aquest sentit l'esmentada Comissió de gestió queda autoritzada per modificar, en pro de l'adequació per al desenvolupament de les funcions, el detall de les peces i la periodicitat del seu lliurament.
- e) La data de lliurament de la roba serà el dia 15 d'octubre per a la temporada d'hivern i el dia 15 d'abril per a la temporada d'estiu.
- f) Als treballadors de nova incorporació subjectes a portar vestuari se'ls ha de lliurar una dotació completa. En els casos en els quals la relació laboral previsible sigui inferior a un any la Comissió de gestió valorarà les dotacions de roba adients per a cada cas.

28.3. Conservació. La conservació en bon estat de la roba de treball serà responsabilitat de l'usuari/a. Cas que es deteriori qualsevol peça de vestir dels uniformes del personal, ja sigui per defecte de fabricació o per qualsevol circumstància relacionada amb el servei i no imputable a la negligència de la persona afectada, l'Ajuntament ha de procedir a reposar-la un cop feta la devolució prèvia de la peça deteriorada.

28.4. Devolució. En el cas de finalització de la relació laboral, el personal haurà de retornar la roba de treball que tingui en dipòsit.

Capítol IV. Retribucions i altres condicions econòmiques

Art. 29. Aspectes generals de l'estructura salarial.

29.1. L'estructura i règim retributiu que s'aplicarà al personal dins de l'àmbit d'aplicació del present text serà la que a continuació s'exposa corresponent a l'establerta per normativa legal vigent al personal funcionari, que serà d'aplicació per equiparació al personal laboral.

29.2. La retribució mensual estarà formada pels conceptes de sou base, antiguitat o triennis, complement de destinació, complement específic i, si s'escau, complement de productivitat.

29.3. Els valors econòmics indicats dels diferents conceptes retributius per a l'exercici 2010 i 2011 resten afectats per la retallada establerta en el *RDL8/2010 de mesures extraordinàries per la reducció del déficit públic*, i per la vigència de la mateixa norma. La Comissió Paritària-Negociadora revisaria els valors en cas d'un canvi normatiu.

29.4. Les retributius generals i específiques seran actualitzats segons el que estableixi la normativa legal vigent.

Art. 30. Retribucions generals.

30.1. Sou base. Correspon a l'índex de proporcionalitat assignat a cadascun dels grups en què s'organitzen els cossos, escales, classes o categories, en funció de la titulació acadèmica del treballador.

30.2. Triennis o antiguitat. El personal percebrà un complement salarial en funció dels anys de servei prestats a l'Ajuntament. El seu import es calcularà d'acord amb les quantitats que per a cada categoria i tres anys de servei, es fixen cada any en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per als funcionaris. Els venciments dels nous triennis es comunicarà a l'interessat.

30.3. Complement de destinació. Correspon al nivell establert per a cada lloc de treball en la relació de llocs de treball aprovat per la corporació.

30.4. Complement específic.

a) Està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a la seva dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penositat. La seva quantia figurarà en la relació de llocs de treball.

b) El complement específic del personal que sigui designat per desenvolupar tasques de nivells superiors al seu es veurà afectat per un augment proporcional corresponent al de la responsabilitat o dificultat assumida.

Art. 31. Retribucions específiques:

31.1. S'estableixen els següents components particulars del complement específic:

- Perllongació de jornada. El personal, que així quedi regulat per aquest text, tindrà dret al complement de perllongació de jornada i percebrà, en concepte de major dedicació, el següent import, que s'incorporarà ~~al~~ al complement d'específic que el lloc tingui assignat: per a l'exercici 2010 és de 3.945,45 €.
- Servei de 6a hora escolar. El personal de consergeria de les escoles de primària on s'apliqui la 6a hora lectiva, ampliaran l'horari laboral de 35 hores setmanals a 37,5h setmanals durant el període lectiu del curs escolar en jornada partida. S'aplicarà un component particular del complement específic per curs escolar que es repartirà durant el mesos de setembre a juny. S'actualitzarà el valor a principi de cada curs escolar. El càlcul del valor és el següent:

$$\text{Import perllongació de jornada} / 182 \text{ hores de perllongació} = \text{preu hora perllongació.}$$

$$\text{Import servei de 6a hora} = \text{preu hora perllongació} \times n. \text{ hores de perllongació durant el curs escolar.}$$

Aquesta compensació retributiva resta condicionada a:

- Al manteniment de la 6a hora en el calendari escolar
- A l'import del complement de perllongació de jornada
- Al còmput d'hores que s'estableixi a partir de l'aprovació de cada calendari escolar
- A l'abonament repartit en 10 mensualitats(*)
- Complement de nocturnitat. Tot el personal de la corporació que treballi en torn de nit percebrà aquest complement, segons els dos graus que es defineixen a continuació.

Grau	Període	Import per dia treballat 2010
1	Dissabte a divendres	7,82 €
2 *	Divendres	44,00 €

(*) El segon grau s'aplicarà únicament al col·lectiu de la guàrdia urbana.

- Complement de servei de guàrdia de proximitat, i servei de medi ambient i guàrdia rural. El personal que estigui adscrit i desenvolupi funcions dels serveis descrits percebran un import de 8,51€ per dia treballat per al 2010.
- Complement de festivitat. Es consideren festius, a efectes de retribuir el complement, els diumenges, les 14 festes oficials i les tres vigílies, (23/6, 24/12 i 31/12), des del torn de les 22 hores del dia anterior fins les 22 hores del dia festiu. L'import retributiu s'estableix en 36,28€ per a l'any 2010.
 L'aplicació d'aquest complement retributiu es preveu únicament per al col·lectiu de la guàrdia urbana i la llar d'avis.
- Complement de rotació de torns. Es treballarà en el marc de la comissió de valoració per la seva consideració, introduint-ho com un concepte de condicions de treball del lloc.

- Complement de jornada partida. Per al personal que tingui establert un horari de jornada partida de forma ordinària, excepte el col·lectiu de la guàrdia urbana, percebran un complement de jornada partida per un import de 1,63€ al dia per a l'any 2010 i l'actualització corresponent pel 2011. Per als exercicis següents els valors d'import diari seran: 2012: 2,5€; 2013: 3,5€; 2014: 4€.
- Complement per assistència a judicis fora de la jornada laboral. L'assistència a judicis per raó de l'activitat laboral de l'Ajuntament fora de l'horari laboral es compensarà considerant si dita assistència cau en dia laborable o dia festiu, depenent del quadrant horari de la persona afectada. La compensació es determina segons la següent taula:

Jutjat	Hores compensació
Jutjat de Pau	1
Jutjats St. Feliu	3,5
Barcelona i altres partits judicials	6

Per al personal en torn de nit que hagi d'assistir a un judici, es compensarà en descans en els torns immediatament anterior o posterior a la data d'assistència al judici.

- Complement per disponibilitat del cos del Guàrdia Urbana per la Fira de la Candelera. Per la Fira de la Candelera es garantirà el servei de la guàrdia urbana amb el personal que es consideri necessari per cobrir el servei.

L'aplicació d'aquest complement seguirà els criteris següents:

La disponibilitat del personal afectat les primeres 8 hores correspondran a servei ordinari, i en compensació d'aquesta disponibilitat, el complement específic es veurà incrementat en 138,14€ per al 2010 per cadascuna de les persones que efectivament prestin servei els dos dies, dissabte i diumenge. El divendres s'aplicarà la part proporcional d'aquest valor, al personal afectat.

La resta d'hores efectivament treballades seran retribuïdes com a serveis extraordinaris especials.

El complement específic dels treballadors que efectivament perllonguin la seva jornada fins 12 hores cadascun dels dos dies, dissabte i diumenge, es veurà afectat per un augment per import total de 69,05€ per aquest concepte.

- Complement Disponibilitat per guàrdies d'emergències i urgències de la Brigada d'obres. La determinació del moment d'activació de la situació d'emergència o urgència es farà per part de l'Alcalde o el Regidor de Seguretat Pública, i la determinació de persones afectades la farà la Direcció municipal. A la persona activada se li assignarà un telèfon mòbil municipal per poder estar localitzable i reclamar la seva presència. En cas de necessitat, caldrà la incorporació efectiva al servei, de la persona d'afectada, en un termini de referència de 30 minuts. Un cop produïda la incorporació efectiva al servei s'abonarà com a mínim 2 hores extres, tot i que no s'arribin a realitzar. Per a l'any 2012 s'abonarà un valor de 15€/dia per estar disponible i localitzable. A partir del 2013 s'actualitzarà amb els criteris generals d'actualització de plusos.
- Complement de no gaudiment del dissabte natural sencer de descans setmanal dins l'horari ordinari: per l'any 2012 s'abonarà 8€. Resten exclosos els serveis que treballin en torns de 24h de servei.

31.2. Tret que no s'indiqui explícitament el contrari, aquests complements es faran efectius a partir del mes següent de la signatura del present text, sense caràcter retroactiu.

31.3. Complement de productivitat.

- Segons està establert en la normativa vigent, serà aprovat globalment pel Ple de la corporació. La distribució individual de l'esmentat complement serà realitzada per l'Alcaldia.
- Productivitat per prestació efectiva de servei. El complement de productivitat del personal es veurà afectat per un factor anual per prestació efectiva de servei segons la taula adjunta a computar i liquidar en dues pagues semestrals.

El càlcul de liquidació d'aquest complement es realitzarà en funció de la següent taula:

Dies laborals sense prestar servei	Import semestral (2010-2011)	Import anual(€) (2010-2011)	Import semestral (2012-2015)	Import anual(€) (2012-2015)
Cap	204,25	408,5	223,91	447,81
1 a 3	163,4	326,8	179,12	358,25
4 a 6	122,55	245,1	134,34	268,69
7 a 9	81,7	163,4	89,56	179,12

Dies laborals sense prestar servei	Import semestral (2010-2011)	Import anual(€) (2010-2011)	Import semestral (2012-2015)	Import anual(€) (2012-2015)
10 a 12	40,85	81,7	44,78	89,56
13 a 20 *	40,85	81,7	44,78	89,56

(*) Únicament per als col·lectius de Guàrdia Urbana, Llar d'avis, Centre de Recursos de l'Àrea de Serveis personals, brigades d'obres, cementiri, mossos de mercat, i Llar d'infants.

No es computaran com a dies sense prestació de servei els següents:

- Les llicències i permisos retribuïts.
- Dies que legalment corresponen a vacances anuals.
- Situacions d'incapacitat laboral derivada d'accident de treball inclosos els accidents "in itinere".
- Baixes mèdiques per risc en l'embaràs.
- Cursos de perfeccionament professional.
- En les reduccions de jornades retribuïdes, si legalment no hi ha reducció de sou, tampoc es reduirà aquesta productivitat.
- Permisos sindicals

En jornades parcials s'aplicarà la part proporcional d'aquestes quantitats.

El còmput i liquidació d'aquest complement s'estableix durant els semestres naturals (de 1 de gener a 30 de juny i de 1 de juliol a 31 de desembre) i s'aplicarà al personal que hagi prestat serveis continuats al llarg de tot el període.

La productivitat per prestació efectiva de servei s'aplicarà dintre del semestre en el qual se signi aquest text.

c) La corporació desenvoluparà un pla d'incentivació i promoció professional relacionat amb les noves tecnologies, els programes de qualitat i les millores de funcionament de l'organització. A tal efecte, destinarà els recursos necessaris amb la finalitat de consensuar-ho amb les parts implicades.

Art. 32. Reconeixement de serveis previs.

Els treballadors, amb una antiguitat mínima de tres anys en la corporació, amb serveis prestats anteriorment en administracions públiques gaudiran dels drets atribuïts als funcionaris mitjançant la Llei 70/78 del 26 de desembre de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública.

Art. 33. Pagues extraordinàries.

33.1. Tot el personal al qual s'apliqui aquest text percebrà dues pagues extraordinàries, que seran abonades una en el mes de juny i l'altra en el mes de desembre. Es faran efectives juntament amb la nòmina del mes. L'import de cada paga serà el 100% de tots els conceptes previstos en Art. 30. No s'inclouran els components particulars del complement específic subjectes a compliment i l'import del complement de productivitat corresponent a la prestació efectiva de servei.

33.2. El personal d'antiguitat inferior a l'any percebrà la part proporcional d'aquestes pagues.

Art. 34. Hores extraordinàries o serveis especials.

34.1. Les parts signants volen impulsar una cultura de no realització d'hores extraordinàries i foment de l'ocupació i en conseqüència es comprometen a reduir de forma efectiva la realització d'aquests serveis i afavorir la creació de nous llocs de treball.

34.2. Amb aquesta finalitat, trimestralment, la Comissió Paritària-Negociadora analitzarà les hores extraordinàries realitzades en el període, llurs causes i efectes.

34.3. El treballador o treballadora, d'acord amb el cap del servei, el regidor de l'àrea, i el vist i plau de la Regidoria de Règim Interior, haurà de compensar les hores extraordinàries de manera preferent amb hores de descans, sempre que el servei ho permeti.

34.4. El càlcul de l'import de l'hora extra s'establirà a partir de la base del preu hora del lloc de treball prenent els següent conceptes retributius: sou base, complement de destinació, i complement específic. Sobre el preu hora d'aquesta base s'aplicaran els coeficients que correspongui al servei extra realitzat, segons taula:

Tipus d'hora extra o servei	Compensació horària per hora (hores i minuts)	Coeficient
Laboral	1,30	1,25
Nocturn	1,45	1,50
Festiu diürn	1,45	1,50
Festiu nocturn	1,45	1,75
Especial	2	2

34.5. Els diferents tipus de d'hores extres o serveis especials són els següents:

- a) Nocturn: els serveis compresos entre les 22:00 hores i les 06:00 hores.
- b) Festius: tots els diumenges, les 12 festes nacionals, les 2 festes locals i els dies de descans setmanals de cada treballador.
- c) Festius nocturns: es considerarà els dies festius de les 22h a les 24h. Així mateix tindrà consideració de festius nocturn el torn de nit dels dies 23/06, 24/12 i 31/12.
- d) Especials: els realitzats fora de la jornada habitual els dies coincidents amb la celebració de:
 - Fira de la Candelera (divendres, dissabte i diumenge, en que se celebri).
 - Festa Major (dia 29 de setembre i cap de setmana anterior o posterior).
 - Processos electorals.
 - Plans d'emergència, també es consideraran especials les hores realitzades pel personal afectat en cas d'activació d'aquests.
- e) A més, per a la Guàrdia Urbana es consideren serveis especials:
 - Actes oficials, inauguracions, etc.
 - Cap d'any.
 - Carnestoltes.
 - Cavalcada de Reis.
 - Diada nacional 11 de setembre.
 - Nit de vigília de Nadal.
 - Revetlla de Sant Joan.
 - Els Tres Tombs.
 - Setmana de Joventut,
 - Tots Sants.

34.6. A 31 de desembre hi haurà fins a 4 mesos per compensar les hores extraordinàries pendents, sempre i quan no hi hagi un acord de compensació que superi aquest període.

Art. 35. Mobilitat, transport públic bonificat, dietes i quilometratge.

35.1. Les eventuais indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment en la normativa vigent pels treballadors i treballadores públics.

35.2. S'abonaran les despeses produïdes en concepte de mantenició i desplaçaments per desenvolupar tasques del lloc de treball, de forma motivada per a la seva fiscalització i control, pel que fa a la idoneïtat del mitjà de transport escollit pel desplaçament.

Capítol V. Polítiques d'ocupació

Art. 36. Aspectes generals.

36.1. La direcció municipal agilitarà els processos de gestió de personal i, en particular de l'oferta pública d'ocupació, per tal de garantir la seva execució anual.

36.2. En tots els processos d'incorporació de personal, la direcció municipal assegurarà el compliment dels principis de publicitat, mèrit, igualtat i adequació de la personal al lloc de treball per mantenir i millorar la qualitat dels serveis.

36.3. Com a criteri general, en els processos selectius s'equipararan requisits, proves i altres aspectes per al personal funcionari i el personal laboral.

36.4. La relació de llocs de treball s'aprovarà anualment, previ informe de la representació sindical. En les modificacions que es produeixin durant l'exercici també es considerarà l'informe de la representació sindical. Les modificacions en la relació de llocs de treball que comportin modificacions retributives, de les formes de provisió, o de les condicions de treball seran negociades amb l'esmentada representació sindical.

Art. 37. Oferta pública d'ocupació.

37.1. L'oferta pública d'ocupació i les convocatòries que se'n derivin tindran particularment en compte la reserva de places per a persones amb discapacitats, segons estableix la LISMI.

37.2. L'oferta pública d'ocupació s'aprovarà anualment, prèvia negociació amb la representació sindical, i s'executarà en un termini màxim de 3 anys.

37.3. Les bases de convocatòria de processos selectius seran informades amb caràcter previ a la seva publicació per a la representació sindical.

Art. 38. Òrgans de selecció

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-ne aquesta en representació o per compte de ningú.

Pel que fa a la resta d'aspectes de regulació i funcionament s'aplicarà la normativa vigent.

Art. 39. Mobilitat professional.

39.1. Aspectes generals:

- S'entén que la mobilitat professional del personal no està únicament lligada a l'antiguitat sinó també a aspectes com l'experiència global acumulada, el coneixement de conjunt sobre el funcionament de l'Ajuntament, la polivalència, així com a les pròpies necessitats d'organització dels serveis.
- A tal efecte, els responsables municipals podran proposar als treballadors /es canvis de llocs de treball quan es donin condicions favorables (vacants, coincidència de perfil persona/lloc, etc.).
- Aquests canvis de llocs de treball seran pactats pel treballador/a i la direcció municipal i informats per la representació sindical, sense menysteniment dels drets legalment reconeguts a les parts.

39.2. La mobilitat professional horitzontal resta regulada segons el Protocol de mobilitat horitzontal que s'adjunta al present text com a Annex 4. Protocol de mobilitat horitzontal.

39.3. Com a criteri general es tendirà a homogeneïtzar els mecanismes de promoció i mobilitat professional del personal laboral i del personal funcionari.

39.4. Carrera administrativa.

Es treballarà mitjançant una comissió el desenvolupar del capítol II de l'EBEP: "Dret a la carrera professional i a la promoció interna, i l'avaluació de la feina", abans de la finalització de l'any 2012.

a) Promoció interna.

- Es reservarà en primera instància el percentatge de les places noves i de les vacants que marqui la normativa vigent per a la promoció interna del personal.
- Es facilitarà mitjançant els recursos disponibles en els programes anuals de formació l'accés del personal de les categories inferiors a cursos de formació que els capacitin per a la promoció interna.

b) Promoció temporal.

- Quan hi hagi llocs de treball vacants temporalment amb una durada prevista superior a dos mesos, la seva provisió es realitzarà en primera instància i tret que les seves especificitats tècniques ho impedeixin, amb personal del propi servei, d'acord amb informe emès pel seu responsable.
- L'ocupació temporal d'aquests llocs de treball serà certificada pel Negociat de personal i organització per tal que es tingui en compte com a mèrit per experiència en posteriors processos de provisió de places i llocs de treball.
- Quan hom ocupi per aquesta via llocs de treball amb caràcter provisional de superior categoria o qualificació, rebrà la part de la retribució corresponent al complement específic del lloc de destinació, sense que això generi drets posteriors.
- La Comissió de Gestió farà el seguiment d'aquestes promocions.

39.5. Estabilització de l'ocupació.

a) Contractació temporal.

- Com a criteri general, s'evitarà la utilització d'empreses de treball temporal per a cobrir necessitats de personal.
- Per als llocs de treball amb caràcter estacional, o amb dedicacions parcial s'optarà segons les circumstàncies per l'acumulació de tasques amb llocs de treball existents, quan això sigui possible, o per contractacions laborals específiques: a temps parcial o fix discontinu.
- En tots els processos de selecció de personal amb caràcter temporal es tindran en compte els principis de publicitat, mèrit i igualtat.
- En els casos de selecció per procediment d'urgència o de màxima urgència, aquests principis s'articularen mitjançant els següents instruments de selecció:
 - Llistes d'espera o borses de treball constituïdes per aptes i no seleccionades per altres processos selectius de la oferta pública de llocs de treball equiparables.
 - Borsa de treball amb convocatòria pública.
 - Borses de treball amb oferta pública constituïdes per altres administracions.
- Tots els processos selectius de caràcter temporal es publicaran amb caràcter previ al taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament, i a la intranet i el web municipal.
- La representació sindical serà informada i informarà, quan ho consideri oportú sobre aquestes contractacions. Aquest informe tindrà caràcter previ a la contractació efectiva sempre que sigui possible per raó dels terminis.

Art. 40. Polítiques d'igualtat.

A partir del pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes a Molins de Rei, concretament àmbit d'actuació 1 organització municipal, objectiu 1.2 desenvolupament polítiques de personal, s'elaborarà un document que concreti les actuacions i les mesures ja existents en l'acord/Text i els criteris de funcionament de l'Ajuntament, així com s'incorporaran totes d'aquelles noves actuacions que es considerin convenients i es pactin.

Art. 41. Jubilació forçosa.

41.1. La jubilació del personal afectat pel present text serà obligatòria a l'edat de seixanta-cinc anys, sempre que el treballador reuneixi els requisits exigits per tenir dret a la corresponent pensió de jubilació. En cas que el treballador no compleixi aquests requisits, podrà perllongar la seva vida laboral fins disposar del període de cotització necessari per adquirir els drets a la corresponent pensió.

41.2. L'extinció del contracte de treball es realitzarà el dia que el treballador compleixi l'edat de seixanta-cinc anys o quan hagi completat el període de cotització requerit per a adquirir els dret de pensió de jubilació.

41.3. Aquesta mesura es vincula als següents objectius de millora de la qualitat de l'ocupació recollits a l'article 39 del present text: mobilitat horitzontal, promoció interna, promoció temporal, estabilització de l'ocupació.

Art. 42. Jubilació anticipada

L'Ajuntament incentivarà les jubilacions anticipades segons els criteris següents:

- a) L'Ajuntament publicarà cada dos anys una convocatòria per presentar sol·licituds per un període de planificació a 2 anys vista. El límit de presentació de sol·licituds serà el 30 de juny de l'any anterior. En cas que no es presenti cap sol·licitud, la següent convocatòria es publicarà a l'any següent amb les mateixes condicions.
- b) Per a casos excepcionals fora de termini, es recolliran i es sotmetran a estudi de la Comissió Paritària-Negociadora.
- c) L'acceptació de múltiples sol·licituds simultànies, restarà condicionat a l'estudi i viabilitat, en funció d'una disponibilitat pressupostària màxima de 100.000 €.
- d) Els incentius a la jubilació anticipada seran els recollits a la següent taula segons d'edats i imports:

Anys	Grups de classificació				
	E	C2	C1	A2	A1
60	31.950,00	35.464,50	41.493,47	46.887,62	65.642,66
61	2.4282,00	26.953,02	31.535,03	35.634,59	49.888,42
62	16.614,00	18.441,54	21.576,60	24.381,56	34.134,19
63	9.585,00	1.0639,35	12.448,04	14.066,29	19.692,80
64	4.792,50	5.319,68	6.224,02	7.033,14	9.846,40

- e) Els imports de la taula es percebran íntegres en el cas de la jubilació en el moment del compliment de l'edat de referència.
- f) Quan la jubilació es produeixi entre dos trams de les edats de referència, s'abonarà la part proporcional.
- g) Transitòriament, a l'entrada en vigor del Text, els treballadors/es que sol·licitin la jubilació anticipada, en el termini màxim d'un mes percebran l'import corresponent al límit superior del tram que correspongui

42.2. Les condicions per acollir-se a la jubilació anticipada són les següents:

- a) Ser personal municipal fix o indefinit.
- b) Estar en situació de servei actiu.
- c) No tenir expedient disciplinari obert o sanció pendent.
- d) Complir els requisits legals previstos per la jubilació voluntària.

42.3. La jubilació anticipada resta condicionada a l'efectivitat de la baixa de plantilla i a abonar l'import de l'incentiu al mes següent de la jubilació.

Capítol VI. Polítiques de formació

Art. 43. Pla de formació

El Pla de formació és l'instrument bàsic de gestió de les polítiques de formació a l'Ajuntament.

El Pla de formació s'elabora amb el coneixement i la participació de la representació dels treballadors a través de la Comissió de formació, i té una durada plurianual.

- Estructura bàsica del pla de formació:
- Objectius generals
- Situació de partida (anterior plans)
- Principis generals
- Desenvolupament del pla
- Relació d'accions formatives a executar
- Línies de formació i els seus objectius
- Recursos disponibles
- Criteris, condicions i regulació
- Pla de formació i promoció professional
- Drets i deures dels participants

Per al desenvolupament del pla de formació l'Ajuntament disposarà en el pressupost anual una quantitat aproximada de 12000€ per a formació programada i no programada.

Art. 44. Comissió de formació.

Els representants dels treballadors participen en la gestió del Pla de Formació a través de la Comissió de Formació, desenvolupant les següents funcions:

- Treballar per vetllar per la qualitat de la formació desenvolupada en l'Ajuntament
- Fer el seguiment de l'execució del pla de formació

Composició: Segons allò establert a l'Art. 7.

Art. 45. Programa de formació.

L'execució de les polítiques i directrius establertes en el Pla de formació es fan operatives a través del Programa de formació. Aquest és l'instrument de gestió de la formació programada, aquella derivada de l'estudi de les necessitats formatives del personal i l'organització, a partir del qual es planifiquen les accions formatives a desenvolupar anual o bianualment.

L'Ajuntament disposarà una dotació pressupostària per garantir l'execució del programa de formació, conjuntament amb el finançament directe o indirecte que atorguen les administracions superiors.

Art. 46. Formació no programada.

Les direccions de les diferents àrees municipals desenvolupen una línia de formació no programada. Aquesta atén necessitats formatives per detecció sobtevinguda no contemplada en la formació programada o per criteris d'oportunitat.

L'Ajuntament disposarà una dotació pressupostària per garantir l'execució de la formació no programada, conjuntament amb el finançament directe o indirecte que atorguen les administracions superiors.

Art. 47. Borsa formadors interns.

Segons allò establert al Pla de Formació, l'Ajuntament constitueix una borsa de formadors interns per aprofitar els coneixements de personal propi per formar a altre personal municipal. La borsa es gestiona mitjançant convocatòria anual publicada a la intranet.

Capítol VII. Millores socials

Art. 48. Incapacitat temporal.

48.1. En cas d'incapacitat temporal, la Corporació abonarà el 100% de les retribucions íntegres.

48.2. Al personal que romangui en situació d'incapacitat laboral temporal, se li aplicaran, en el moment ordinari que es liquidin, tots els conceptes retributius i increments d'aquests, que s'estableixin amb caràcter general.

48.3. Els treballadors en situació d'incapacitat temporal estaran disposats a sotmetre's als controls mèdics que l'Ajuntament estableixi, previ acord amb els representants sindicals. En cas contrari, podran ser suprimits els complements de retribució establerts en aquest article.

Art. 49. Revisió mèdica.

49.1. Cada any es practicarà una revisió mèdica voluntària a tot el personal, a càrrec de l'Ajuntament, que tindrà el caràcter d'informació confidencial.

49.2. Els treballadors que resultin amb alguna minusvalidesa o malaltia crònica per qualsevol causa, que es produeixi durant la seva relació laboral, se'ls adaptarà el lloc de treball i si no es possible se'ls destinarà a llocs de treballs adients al seu estat físic, sempre que restin impossibilitats per efectuar el treball anterior, d'acord amb la normativa de riscos laborals.

Art. 50. Assistència jurídica.

L'Ajuntament s'obliga a prestar assessorament i defensa jurídica a tots els empleats que es trobin involucrats en qualsevol procediment judicial en els ordres penal, civil i administratiu, com a conseqüència d'accions o omissions realitzades en l'exercici dels seus càrrecs llevat que, per sentència es declari que el treballador hagi actuat amb negligència, engany o mala fe, en els quals l'Ajuntament podrà exigir el reintegrament de les despeses efectuades per a la defensa i representació del treballador.

Art. 51. Assistència de responsabilitat civil.

L'Ajuntament donarà assistència de responsabilitat civil al personal tècnic que dirigeix i executa obres. També s' estudiaran altres supòsits d'ampliació o canvi de l'assegurança.

Art. 52. Assegurança per defunció o incapacitat.

L'Ajuntament estudiarà la cobertura mitjançant la contractació d'una pòlissa d'assegurança de les contingències de mort o invalidesa permanent a causa d'accidents (laboral) per a tot el personal subjecte al present acord. Mentrestant, es pagarà a la família la mensualitat del mes en el qual es produeix el desés i una paga extra íntegra.

Art. 53. Avançaments i bestretes.

53.1. Avançaments. El personal podrà demanar quantitats a compte del salari mensual o de les pagues extraordinàries meritades. Aquests avançaments es regularitzaran a final de mes en la nòmina o en la liquidació de la paga corresponent. L'avançament s'haurà de concedir en termini màxim de 5 dies laborals des de la data de la sol·licitud..

53.2. Bestretes. S'estableix un fons de 24.000,00 € destinats a proporcionar bestretes a qui ho sol·liciti. La devolució de l'esmentada bestreta es podrà realitzar mitjançant 18 mensualitats. L'import màxim de la bestreta a sol·licitar serà de 2.000 €. No es podrà demanar una bestreta sense haver amortitzat l'anterior, si és el cas. En relacions temporals s'haurà d'amortitzar la totalitat de la bestreta abans de finalitzar la relació jurídica.

Art. 54. Renovació del permís de conducció.

54.1. L'import de la renovació del permís de conducció anirà a càrrec de l'Ajuntament en el cas dels treballadors/res que el facin servir per al desenvolupament de les seves tasques, i que així ho determina la Relació dels llocs de treball.

54.2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada del permís i del justificant de pagament de taxes i reconeixement mèdic.

Art. 55. Ús de les instal·lacions esportives municipals.

55.1. Per condicions físiques exigides, s'estableix l'ús gratuït de la piscina i instal·lacions esportives municipals per al personal de la guàrdia urbana, amb l'objectiu del manteniment de les aptituds físiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball.

55.2. En cas que es pugui aplicar un sistema de gestió d'abonament col·lectiu i no nominal, s'estudiarà l'aplicació a d'altres col·lectius com a mesura preventiva de salut laboral, previ informe del servei de vigilància de la salut en el marc del Comitè de Seguretat i Salut.

55.3. Per salut laboral. D'acord amb l'informe del servei de prevenció aliè i d'un informe mèdic oficial i a proposta del Comitè de Seguretat i Salut Laboral, l'Ajuntament facilitarà per al treballador/a l'accés sense càrrec a les instal·lacions esportives municipals, com a mesura pal·liativa o preventiva. Aquest accés està condicionat al que determini l'informe mèdic en relació a:

- l'ús com a mesura pal·liativa a la patologia que pateix
- pel termini mentre duri aquesta patologia,
- a la realització dels exercicis prescrits
- a la freqüència de realització dels mateixos
- a les revisions mèdiques de seguiment amb la periodicitat que es determini

Art. 56. Fons social.

56.1. S'acorda un fons social anual de 10.174,93€ pel 2010 de no acumulable a final d'any. A l'exercici 2011 aquest import serà actualitzable a 30 de juny amb l'IPC interanual més favorable. Per a l'exercici 2012 es dotarà un valor de 11.500€ i pel 2013 un valor de 13.000€. Per la resta d'exercicis de vigència del text aquest valor s'actualitzarà en funció del criteri general d'actualització de retribucions.

56.2. L'adjudicació d'aquest fons es farà pel període interanual de 30 de juny a 30 de juny.

56.3. La Comissió de fons social mitjançant protocol intern assignarà l'adjudicació d'aquest fons.

56.4. La presentació de sol·licituds s'obrirà del 01/07 fins al 15/09. La proposta distribució i assignació de quanties del fons serà del 16/09 al 30/09. El període d'al·legacions serà del 01/10 al 15/10. I els pagaments s'efectuaran com a màxim el 30/11.

Art. 57. Ajuts a la formació.

L'Ajuntament disposarà d'un fons econòmic anual per finançar despeses de formació de caire personal que es realitzen a instàncies i per interès dels propis empleats, als quals els hi és d'aplicació el Conveni-Acord, sense respondre necessàriament a objectius de l'organització, i per tant, sense formar part del programa anual de formació. L'ajuntament disposarà en el pressupost anual una quantia de 2.302,39€ (import per al 2010) d'aquest s'actualitza anualment amb l'IPC interanual del mes de juny.

Els ajuts a la formació personal es regulen anualment mitjançant convocatòria oberta a través de la Intranet i taulers informatius municipals.

Capítol VIII. Seguretat i salut laboral

Art. 58. Comitè de prevenció de riscos laborals.

D'acord amb la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals, d'acord a l'article 38 es crea el comitè de Seguretat i Salut laboral que és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals. La composició es fixarà d'acord amb el que correspongui legalment.

Art. 59. Competències i facultats.

59.1. El Comitè de prevenció de riscos laborals té les competències:

- a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos a l'empresa. A aquest efecte, s'hi debatran, abans de la seva posada en pràctica, els projectes en matèria de planificació, organització de la feina i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció, i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.
- b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva dels riscos i proposar a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències que hi hagi.

59.2. Així mateix el comitè de seguretat i salut està facultat per:

- a) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos al centre de treball, tot duent a terme, a aquest efecte, les visites que consideri oportunes.
- b) Valorar els factors psicosocials.
- c) Conèixer tots els documents i els informes que calgui sobre les condicions de treball per al compliment de les seves funcions, com també els procedents de l'activitat del servei de prevenció, si escau.
- d) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels treballadors, a fi de valorar-ne les causes i proposar les mesures preventives oportunes.
- e) Conèixer la memòria i la programació anuals de serveis de prevenció i fer-ne informes.

Art. 60. Competències i facultats dels delegats.

60.1. Els delegats tenen competència per:

- a) Col·laborar amb la direcció de l'empresa per millorar l'acció preventiva.
- b) Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- c) Ser consultats per l'empresa sobre les decisions a què es refereix l'article 33 de la Llei, abans que siguin executades.
- d) Exercir una tasca de vigilància i de control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

60.2. En l'exercici de les competències atribuïdes als delegats de prevenció, aquests estan facultats per:

- a) Acompanyar als tècnics en les avaluacions de tipus preventiu de l'ambient de treball, com també, en els termes previstos a l'article 40 de la Llei, els inspectors de treball i Seguretat Social en les visites i les verificacions que duguin a terme en els centres de treball a fi de comprovar que es compleixi la normativa sobre prevenció de riscos laborals, podran formular les observacions que creguin oportunes.
- b) Tenir accés, amb les limitacions de l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei, a la informació i a la documentació referent a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, particularment, al previst en els art.18 i 23 de la Llei. Quant la informació estigui subjecta a les limitacions indicades, només pot ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte de la confidencialitat.
- c) Ser informats per l'empresa sobre els danys produïts en la salut dels treballadors; els delegats podran presentar-se, encara que sigui fora de la seva jornada de treball, al lloc dels fets a fi de conèixer les circumstàncies.
- d) Rebre les informacions que aquest hagi obtingut de les persones o els òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció de l'empresa, com també dels organismes competents per a la seguretat i la salut dels treballadors, sense perjudici del que disposa l'article 40 de la Llei en matèria de col·laboració amb la inspecció de treball i Seguretat Social.
- e) Dur a terme visites als llocs de treball per exercir una tasca de vigilància i de control de l'estat i condicions de treball i poder, amb aquesta finalitat, accedir a qualsevol zona i comunicar-se durant la jornada amb els treballadors, de manera que no s'alteri el desenvolupament normal de treball.

f) Exigir que s'adoptin mesures de tipus preventiu i per millorar els nivells de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors; amb aquesta finalitat poden fer propostes a la corporació, com també al comitè de seguretat i salut perquè s'hi discuteixi.

g) Proposar a l'òrgan de representació dels treballadors que s'adopti l'acord de paralització d'activitats a què es refereix l'apartat 3 de l'article 21.

60.3. Els informes que hagin d'emetre els delegats de prevenció s'han d'elaborar en un termini de quinze dies, o bé en el temps imprescindible quan calgui adoptar mesures adreçades a prevenir riscos imminents. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi emès l'informe, es pot posar en pràctica la decisió de la corporació.

60.4. Si l'empresa es nega a adoptar les mesures proposades pel delegat de prevenció segons el que disposa l'apartat de la lletra f, cal que en doni els motius.

Art. 61. Incapacitat parcial laboral.

61.1. A petició de l'empleat, l'Ajuntament tindrà en compte els casos d'incapacitat parcial laboral i farà el possible per enquadrar-los en un lloc de treball adequat a la incapacitació que presenti.

Art. 62. Embaràs.

62.1. Quan sigui coneguda per mitjà de certificat mèdic la situació de gestació d'una empleada, se li assignaran treballs que no pugui comportar riscos per al seu estat, d'acord amb la normativa vigent sobre salut laboral.

Art. 63. Segona activitat

63.1. De la mateixa manera, s'estudiaran les peticions que facin els membres de la Guàrdia Urbana en referència a la segona activitat prevista a l'article 43 del capítol 3 de la Llei 16/1991 de les Polícies Locals de Catalunya.

63.2. Es crearà una comissió que treballi i negociï un reglament de segona activitat per al cos de la Guàrdia Urbana. La composició de la comissió per part de la representació sindical serà d'un membre per sindicat o agrupació independent, amb un mínim de quatre membres.

Capítol IX. Drets sindicals

Art. 64. Llibertat d'expressió.

Els òrgans de representació del personal gaudeixen de les atribucions, competències, drets i garanties que els són reconeguts per la normativa legal. La corporació facilitarà i protegirà en tot moment les tasques de representació pròpies d'aquests òrgans, especialment aquelles d'informació, d'expressió individual o col·legiada d'opinió, i d'assessorament als treballadors.

Art. 65. Informació.

65.1. L'Ajuntament estarà obligat a informar a la Junta de Personal i Comitè d'Empresa, amb un termini màxim de quinze dies hàbils, de qualsevol alteració que es produeixi en el catàleg de llocs de treball i de qualsevol valoració dels esmentats llocs, i facilitarà la relació d'hores extraordinàries realitzades.

Art. 66. Funcions i legitimació dels òrgans de representació.

La Junta de Personal, i el Comitè d'empresa, tindran les següents funcions, en els seus respectius àmbits:

a) Rebre informació, sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.

b) Emetre informe, a sol·licitud de l'Administració Pública corresponent, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.

- c) Ser informats de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- d) Tenir coneixement i ser sentits en l'establiment de la jornada laboral i horari de treball, així com en el règim de vacances i permisos.
- i) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació i exercir, si escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
- f) Col·laborar amb l'Administració corresponent per aconseguir l'establiment de quantes mesures procurin el manteniment i increment de la productivitat.
- g) Rebre informació sobre assumptes de personal que afectin el conjunt dels empleats o a un o diversos col·lectius en el que assenyali la normativa vigent, i suposi modificacions de les condicions de treball, respecte la transformació de les comeses de les unitats organitzatives i sobre les innovacions tècniques operades en el lloc de treball.
- h) Exercir accions administratives i judicials en tots els àmbits de les seves competències.
- i) Emetre informes amb caràcter previ en el termini de 15 dies a comptar des de la data de comunicació, llevat que s'hagi de resoldre en un termini de temps més breu.

La Junta de Personal, i el Comitè d'empresa, col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres mancomunadament, estaran legitimats per iniciar, com a interessats, els corresponents procediments administratius i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot el relatiu a l'àmbit de les seves funcions.

Art. 67. Garanties de la funció representativa del personal.

1. Els membres de les Juntes de Personal i el Comitè d'empresa, com a representants legals dels empleats públics, disposaran en l'exercici de la seva funció representativa de les següents garanties i drets:

- a) L'accés i lliure circulació per les dependències de la seva unitat electoral, sense que s'entorpeixi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives, dins dels horaris habituals de treball i amb excepció de les zones que es reservin de conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent.
- b) La distribució lliure de les publicacions que es refereixin a qüestions professionals i sindicals.
- c) L'audiència en els expedients disciplinaris al fet que poguessin ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a l'interessat regulada en el procediment sancionador.
- d) Un crèdit d'hores mensuals dins de la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu, d'acord amb la següent escala:
 - Fins a 100 funcionaris o treballadors: 15.
 - De 101 a 250 funcionaris o treballadors: 20.
 - De 251 a 500 funcionaris o treballadors: 30.
 - De 501 a 750 funcionaris o treballadors: 35.
 - De 751 d'ara endavant: 40.
- e) Els membres de la Junta de Personal i el Comitè d'empresa, de la mateixa candidatura que així ho manifestin podran procedir, prèvia comunicació a l'òrgan que ostenti la Prefectura de Personal davant la qual aquella exerceixi la seva representació, a l'acumulació dels crèdits horaris.
- f) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la vigència del mateix, ni l'any següent a la seva extinció, exceptuant l'extinció que tingui lloc per revocació o dimissió.

2. Els membres de les Juntes de Personal i el Comitè d'empresa no podran ser discriminats en la seva formació ni en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'acompliment de la seva representació.

3. Cadascun dels membres de la Junta de Personal i el Comitè d'empresa, i aquests com a òrgans col·legiats, observaran sigil professional en tot el referent als assumptes en què l'Administració assenyali expressament el caràcter reservat, encara després d'expirar el seu mandat. En tot cas, cap document reservat lliurat per l'Administració podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a finalitats diferents dels quals van motivar el seu lliurament.

Art. 68. Durada de la representació del mandat dels membres de les Juntes de Personal i el Comitè d'empresa, serà de quatre anys, podent ser reelegits. El mandat s'entendrà prorrogat si, al seu terme, no s'haguessin promogut noves eleccions, sense que els representants amb mandat prorrogat es comptabilitzin a l'efecte de determinar la capacitat representativa dels Sindicats.

Art. 69. Crèdit horari delegats.

69.1. S'estableix que el crèdit horari sindical es podrà acumular dins els trimestres naturals.

69.2. Els membres dels òrgans de representació sindical podran traspasar a un altre representant que pertanyi al mateix sindicat una part del seu crèdit d'hores de destinació sindical.

69.3. Les hores dedicades a les reunions de l'òrgan de negociació no s'inclouran en el còmput del crèdit horari que correspon als membres dels òrgans de representació.

69.4. Quan es tracti de gaudir del crèdit horari per hores acumulades en activitats sindicals fora de l'horari de treball es procurarà afectar el mínim possible la dinàmica del servei i amb aquesta finalitat, s'informarà i es comentarà amb el cap de servei.

69.5. Totes les reunions convocades per la direcció municipal, no computaran com a crèdit sindical.

Art. 70. Crèdit horari secció sindical.

Les seccions sindicals disposaran d'un crèdit horari de 5 hores mensuals, per a l'ús lliure entre tots els membres de la secció, amb còmput trimestral.

Art. 71. Representants LOLS.

La secció sindical que tingui un representant LOLS disposarà d'un crèdit de 60 hores anuals, en iguals condicions que els representants sindicals de la Junta de Personal i el Comitè d'empresa. El delegat LOLS podrà transferir aquestes hores a qualsevol delegat de la seva secció sindical.

Art. 72. Mitjans materials.

72.1. L'Ajuntament facilitarà les instal·lacions necessàries per efectuar reunions i/o assemblees, i també els mitjans materials disponibles per al desenvolupament de les seves funcions, com ara local de reunió, eines informàtiques telèfon, etc.

72.2. Les despeses de transport i formació dels representants sindicals en l'exercici de les seves funcions a l'Ajuntament es tractaran com la resta de personal.

Art. 73. Participació en projectes d'ocupació.

Els representants sindicals informaran i manifestaran llur opinió en relació als plans i projectes específics de foment de l'ocupació que elabori la corporació.

Art. 74. Participació en tribunals.

74.1. En els tribunals nomenats en els processos de selecció de personal assistirà un delegat sindical designat a títol individual i garantint el compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i que actuarà amb veu, però sense vot.

Capítol X. Règim disciplinari

Art. 75. Aspectes generals

75.1. Per al personal funcionari s'aplicarà allò establert a la normativa vigent d'aplicació per a cada moment i col·lectiu específic.

Disposició addicional

1. Complementàriament al que s'estipula en les clàusules del present text l'Ajuntament assumeix el compromís d'impulsar o produir, segons s'escaigui, els actes administratius i/o normatius per tal de desenvolupar adequadament aquest instrument de negociació col·lectiva, i tramitar, vehicular i fer efectius qualsevol altres acords que es formalitzin amb posterioritat per interpretar, desenvolupar, complementar o millorar el present text.
2. El que preveu l'apartat anterior serà exclusivament aplicable als pactes o acords que com a mínim hagin estat autoritzats per l'Alcalde o Alcaldessa i la Comissió Paritària-Negociadora.

Annex 1. Personal amb horaris especials

Els horaris de permanència obligatòria del personal són els següents:

1) Àrea d'Alcaldia.

a) Ràdio Molins de Rei.

- Tècnic de l'emissora. Dos torns de dilluns a divendres: matí (de 07:30 a 14:30 hores) i tarda (de 14:00 a 21:00 hores).

2) Àrea d'Economia i serveis generals.

a) Servei d'Atenció Municipal.

Servei d'atenció i tramitació (Especialistes)

- L'horari laboral dels llocs adscrits a aquest servei serà de 4 dies a la setmana entre dilluns i divendres, de 08:00 a 15:00 hores, i un dia a la setmana, entre dilluns i dijous, de 14:00 a 21:00 hores.
- Els Especialistes del SAM no treballaran les tardes de les vigiles de 5/01, 23/06, 24/12, 31/12, i l'ús de les hores que s'alliberen s'aplicaran al mateix dia al matí o en altre moment que sigui necessari per al servei, prèvia consulta a l'afectat.
- Flexibilitat horària: Torn de matí, entrada a 7.30 a 8h i sortida de 14.30 a 15h; Torn de tarda, entrada a 13.30 a 14h i sortida 20.30 a 21h.
- Durant els torns de Nadal i Setmana Santa el personal de torn de tarda treballarà al torn de matí.
- El personal d'aquest servei no treballaran les tardes del quinze de juliol al trenta-u d'agost, passant les hores de tardes a reforçar el matí.

Servei de telefonia

- Torn de matí: L'horari laboral serà de dilluns a divendres de 7,45h a 14,45h, sense borsa d'hores.
- Torn de tarda: L'horari laboral serà de dilluns a dijous de 14,30h a 21,30h i divendres de 14,30h a 20,00h, amb borsa d'hores d'1,30h/set., la gestió de la qual es regula a l'apartat corresponent, tenint en compte que les hores alliberades de borsa s'aplicaran a necessitats de dilluns a divendres, perllongant la jornada laboral.

Servei de consergeria

Torn A: de dilluns a divendres de 8 a 14.30 h.

Torn B: de dilluns a divendres de 7,30 a 14h.

Aquests horaris es podran ajustar segons les necessitats del servei en un màxim de 30 minuts diaris. Mitjançant aquest horari s'alliberaran un màxim de 100 hores de treball, per aplicar-les a les activitats de Fira, Festa Major, casaments, plenaris, actes protocolaris i processos electorals.

b) Cementiri municipal. S'estableixen dos torns del personal adscrit a aquest servei, de rotació setmanal:

Torn A: de 9 a 13h i de 15 a 17h de dll a dss i dg de 10 a 14h (40h)

Torn B: de 9 a 13h i de 15 a 17 de dll a dv (30h)

c) Guàrdia Urbana.

El personal de serveis de Guàrdia Urbana està subjecte a prolongació de jornada i a torns, excepte els casos que s'especifiqui.

- S'efectuaran torns rotatius mensuals de caporals, agents, i sergents segons el següent:
 - o Torn Matí: Horari de 6 a 14h. Els caps de setmanes de 06.00 a 18.00 hores. Els caps de setmana que coincideixin amb les festes de Setmana Santa i Nadal, de 06.00 a 14.00 hores.
 - o Torn de Tarda: Horari de 14 a 22h. Els caps de setmanes l'horari serà de 06.00 a 18.00 hores o de 18.00 a 06.00 hores, programant l'alternança equitativa, intentant respectar el percentatge del 50%, entre els efectius en l'assignació dels dos horaris. Els caps de setmana que coincideixin amb les festes de Setmana Santa i Nadal, de 14.00 a 22.00 hores.
 - o Torn de Nit: Horari de 22 a 6h. Els caps de setmana de 18.00 a 06.00 hores. Els caps de setmana que coincideixin amb les festes de Setmana Santa i Nadal de 22.00 a 06.00 hores.
- La rotació dels caporals i agents serà Matí, Nit, Tarda. La rotació del mes d'agost es repetirà amb el del mes de juliol per tal de garantir la seva alternança anual.
- La rotació dels sergents serà Matí, Tarda, Nit, de dilluns a divendres. La rotació del mes d'agost es repetirà amb el del mes de juliol per tal de garantir la seva alternança anual.
- Les 12 festes nacionals i les 2 festes locals que no coincideixin en cap de setmana seran repartides, en la mesura del possible, a parts iguals entre tots els caporals i agents adscrits als torns rotatius, de manera que cada funcionari treballi el 50% i gaudeixi de festa l'altre 50%.
- Hi haurà un cicle de dos caps de setmana de festa per cada un de treballats en torn de 12 h. Es garanteix un dia de festa abans i després del cap de setmana de treball de dotze hores.
- Els sergents faran festa tots els caps de setmana i festius. L'horari de cada torn de treball coincidirà amb el dels dies feiners dels agents i caporals.
- El comandament adscrit a Mobilitat desenvoluparà les seves tasques específiques de dilluns a divendres no festius dins un horari adaptat al torn de matí preferentment.
- En el cas que hi hagués alguna proposta de canvi de rotativitat, aquesta es portaria a la comissió de seguiment paritària i es consensuaria amb la plantilla.
- Personal adscrit al servei de guàrdia de barri, de medi ambient i vigilància rural i assimilats amb prolongació de jornada, faran jornada partida de 08:30 a 13:00 hores i de 16:30 a 20:00 hores, de dilluns a divendres, amb mitja hora de descans al període del matí. Faran festa tots els caps de setmana i festius

Críteris de gestió del quadrant de treball de Guàrdia Urbana:

- A efectes de serveis extraordinaris es consideraran dies festius tots els diumenges, les 12 festes nacionals, les 2 festes locals i els dies de descans setmanal de cada funcionari. Així mateix tindran la consideració de festius el torn de nit (de 22:00 a 06:00 hores) dels dies 23 de juny, 24 de desembre i 31 de desembre.
- Els membres de la GU gaudiran dels dies de festa de Nadal en dos torns rotatius, que són els següents:
 - 1r torn: del 22 de desembre al 29 de desembre ambdós inclosos
 - 2n torn: del 30 de desembre al 6 de gener ambdós inclosos
- El quadrant dels períodes de treball i festes de la Guàrdia Urbana es publicarà anualment, abans de l'1 de desembre de l'any anterior.
- Els períodes de treball no superaran les 5 jornades, exceptuant els períodes que coincideixin amb l'inici i final de setmana santa i Nadal.
- Abans de publicar el quadrant s'informarà i es contrastarà l'opinió de la representació dels treballadors.

- Aquests criteris s'estableixen sense perjudici que per necessitats del servei i tret d'allò estipulat per la festa major, la Candelera, eleccions, o altres causes de força major, s'estipuli alguna cosa diferent, de forma justificada i amb informació i contrast d'opinió de la representació dels treballadors.

3) ÀREA DE SERVEIS PERSONALS:

Oficina Administrativa

- **Auxiliar administratiu/va** (ubicació Escola de Música tarda). De 16:00 a 21:00 hores, de dilluns a divendres.
- **Auxiliar administrativa** (ubicació Pavelló Municipal tarda). De dilluns a divendres, 14:00 a 20:00 i un matí a la setmana de 8:00 a 13:00h.

Consergeries

a) Consergeria de Ca n' Ametller.

Tarda de 15 a 22h de dilluns a divendres.

- Durant el mes d'agost i períodes sense activitats a la tarda a l'equipament, el servei de consergeria serà només al matí, amb horari de 8 a 15h.

b) Consergeria d'Escoles. L'horari s'estableix d'acord amb la direcció del centre escolar segons els acords del Consell Escolar del Centre. Els horaris actuals són:

Escola	matí		tarda	
CEIP CASTELL CIURÓ	8.30	13.15	14.45	17.30
CEIP ESTEL	8.00	13.15	14.45	17.00
CEIP ALZINA	8.30	13.15	14.45	17.30
CEIP LA SÍNIA	8.30	13.15	14.45	17.30
CEIP ALFONS XIII	8.00	13.15	14.45	17.00
CEIP FERRAN AGULLÓ	8.30	13.30	14.45	17.15
CEIP PONT DE LA CADENA*	8.45	13.15	14.45	17.30
	8.45	14.00	14.45	17.15
	8.45	13.15	14.45	17.15

(*Els diferents horaris de la consergeria de l'escola Pont de la Cadena es deu a la necessitat d'adaptació a les activitats del centre, horaris dels alumnes i activitats del professorat, en tota cas, respectant el número d'hores de treball setmanal previstes.

A l'estiu, fora del calendari escolar, i durant la setmana blanca la jornada serà intensiva de 8 a 15h de dilluns a divendres.

Les hores dels dies no lectius del calendari escolar i que no siguin festius a nivell de calendari laboral, s'acumularan a compte de les hores treballades de més durant el curs escolar (jornada de portes obertes, reunions de classe, etc) que es compensaran durant el període no lectiu de l'estiu.

c) Consergeria Llar d'avis i Escola de música: de dilluns a divendres de 14,30h a 21,30h (a les 20h realitza el canvi d'equipament de la llar d'avis a l'escola de música). Durant els períodes sense activitat de l'Escola de Música, l'horari de treball s'efectua a la Llar d'avis de 14,30 a 21,30h.

Període Llar d'Infants Municipal "El Rodó".

Horari de treball del personal docent:

S'estableixen diferents torns a l'equip d'educadores (direcció, tutores d'aula i educadores de reforç). Per a realitzar l'activitat docent amb alumnes l'horari dels torns de les educadores és:

- Torn 1: de 08:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00.
- Torn 2: de 09:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00.
- Torn 3: de 09:00 a 13:00 i de 16:00 a 18:00.

La resta d'hores són per activitats docents sense alumnes i atenció a les famílies.

Les hores de 08:00 a 09:00, de 12:00 a 13:00 i de 17:00 a 18:00 es planificaran cada curs en funció de les necessitats del servei.

A partir del Curs 2004-2005 les famílies paguen 1 quota més durant el Curs i s'allarga un mes (el juliol) el Calendari Escolar d'aquest Servei. Aquest canvi de calendari escolar implica a l'equip educatiu un canvi de calendari laboral però no repercuteix en el còmput d'hores anuals a treballar ni en la qualitat del Servei perquè es mantenen les hores dedicades a activitats docents sense alumnes i atenció a les famílies.

Durant el mes de juliol l'equip treballarà en horari de matí, fins el divendres que inclogui el dia 15, amb la presència d'una sola educadora a la tarda durant aquest període, compensant aquestes hores durant el Curs.

Escola Municipal de Música (EMM).

- Personal docent. L'horari del personal docent de l'EMM és el que s'aprovarà cada curs escolar en funció de les matriculacions i de la proposta que presenti el Claustre de l'Escola i que l'Ajuntament ratifiqui.

La jornada del personal docent s'establirà aplicant un increment del 40% sobre les hores lectives a compte d'hores no lectives.

La jornada del professor que es designi per a dur a terme els càrrecs de Direcció i de Cap d'Estudis s'incrementaran addicionalment amb 7 hores setmanals fins a un màxim de la jornada ordinària de l'Ajuntament.

Llar municipal d'avis "Dr. Josep Mestre".

- Auxiliars de geriatria: horaris subjectes a torns i perllongació de jornada:
 - Efectuarà 3 torns: matí, tarda i nit.
 - Torn de matí (de 6h. a 14 h.) i tarda (de 14 h. a 22 h.); aquests torns són revisables anualment de mutu acord entre el personal i garantint el funcionament del servei.
 - Torn de nit (de 22:00 h. a 06:00 h.); torn fix sense rotació. El descans i les incidències produïdes en aquest torn es cobriran amb personal d'altres torns, segons quadrant de servei.
 - Per aquest personal es consideraran festius nocturns els torns de nit dels dies 23 de juny i 24 i 31 de desembre, a efectes de compensació.
- Servei de neteja: horari subjecte a perllongació de jornada:
 - Torn de matí de 6h. a 14h.

Arxiu Municipal.

L'horari de les places adscrites al servei d'arxiu és de dimarts a divendres, de 08:00 a 15:00 hores, i els dilluns, de 11:00 a 15:00 i de 16:00 a 19:00 hores.

Biblioteca Municipal.

L'horari actual del personal és de dilluns a divendres de 14,15h. a 20,30h., els dijous alterns de 9h. a 12,45h. i els dissabtes alterns de 9,15h. a 13h.

Pel període comprès entre el 15/6 i el 15/9 el personal adscrit treballaran tots els dijous en lloc de treballar els dissabtes.

Els treballadors de l'equipament de la biblioteca, lliuraran el dissabte del torn de festa de Setmana Santa, i de la setmana de Nadal, també el dissabte de la setmana de la Fira de la Candelera. El dijous de Setmana Santa es treballa al matí i no a la tarda, el mateix que el 23 de juny i el 24 i el 31 de desembre.

Centre de recursos logístics de l'Àrea de Serveis Personals.

L'horari de permanència d'aquest personal serà entre les 08:00 i les 14:30 hores. Aquest horari s'ajustarà segons necessitats del servei amb un màxim de 30 minuts diaris.

Mitjançant aquest horari s'alliberaran un màxim de 100 hores de treball, per aplicar-les segons necessitats del servei.

Serveis esportius.

Auxiliars pista o Conserge Poliesportiu

Horari no rotatiu, en cas que no hi hagi acord en no rotar es passaria a torns rotatius.

Horaris subjecte a modificació en funció de la programació d'activitats d'equipament cada temporada, de setembre a St Joan programació ordinària i de St. Joan a Agost programació d'estiu, amb còmput setmanal de 35h.

Horaris subjectes a flexibilitat per facilitar la sortida dels usuaris i el tancament de les instal·lacions.

- Horari 1 (Poliesportiu) Dilluns a divendres: matí 8,30h a 13,30h i tarda de 15,30 a 17,30h
- Horari 2 (Poliesportiu) Dilluns a divendres: tarda 17,30 a 24,30h

Centre comunitari Pont de la Cadena i Centre cívic de l'Àngel.

L'horari del personal serà de dilluns a divendres de 16-21h i dos matis de 9-14h, a concretar en funció de la planificació d'activitats dels centre.

Punt Jove:

L'horari del personal serà de dilluns a divendres de 10-14h i de 17- 20h.

Serveis Socials:

Treballadors familiars

S'aplicarà un horari de referència de 8 a 15h amb una flexibilitat d'1 tarda de treball a la setmana. Les hores de dedicació de la tarda es reduirà de l'horari de matins amb còmput setmanal.

2) ÀREA DE DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ ESTRATÈGICA LOCAL (DIPEL):

a) Promoció Econòmica.

- El personal adscrit al programa SEFED té com horari de referència aquell establert per la Fundació INFORM, actualment de 08:00 hores a 15:00 hores, de dilluns a divendres.
- Servei d'Atenció a l'Usuari

S'estableixen dos torns de setembre a juliol, excepte al mes d'agost quan es fixa únic horari de 8 a 15h:

- Torn matí: De 08:00 a 15:00 h., de dilluns a divendres.
- Torn tarda i partit: Dilluns i divendres de 9 a 12,45h i de dilluns a divendres de 14,30 a 20h..
- Servei d'Assessorament a Emprenedors: De dilluns a divendres de 8.30 a 15 h i dijous tarda de 15.30 a 18 h

- Servei Club de Feina: Dilluns, dimarts, dijous i divendres, de 8 a 14.30 h i dimecres de 8 a 14 h. i de 16 a 19 h.

b) Mercat municipal.

Direcció dels mercats: Dilluns de 9 a 14h, de dimarts a divendres de 9 a 14.30h i de 16 a 18h.

Servei d'operaris de mercats: S'estableixen tres torns

- La rotació entre torns serà mensual per setmanes senceres, a concretar en quadrant anual. S'aplicarà la repetició del torn després de les vacances estivals per evitar la reproduir el mateix cicle anual de torn, de la mateixa manera que s'apliquen els canvis de torns a la GU.
- Quan el festiu sigui dissabte l'operari que tenia festa compensarà el festiu afegint-lo als dies d'assumptes propis de Nadal o setmana santa o vacances.

Torn	Dilluns		Dimarts		Dimecres		Dijous		Divendres		Dissabte		h/set
	Horari	H	Horari	h	Horari	h	Horari	h	Horari	h	Horari	H	
A	7-15	8	6.30-15	8,5	6.30-11	4,5	6.30-11	4,5	6-15.30	9,5	Festa	0	35
B	15-21	6	Festa	0	11-15	4	11-17	6	7-16	9	6-16	10	35
C	Festa	0	14-21.30	7,5	14-21.30	7,5	16-22.30	6,5	15,30-23	7,5	15-21	6	35

Annex 2. Quadrants torns de la Guàrdia Urbana

Quadrant de rotació mensual d'agents i caporals de la Guàrdia Urbana

	Gener	Ferbrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
Secció 1	M	N	T	M	N	T	M	M	N	T	M	N
Secció 2	T	M	N	T	M	N	T	T	M	N	T	M
Secció 3	N	T	M	N	T	M	N	N	T	M	N	T

Quadrant de rotació mensual de sergents de la Guàrdia Urbana

	Gener	Ferbrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
Secció 1	M	T	N	M	T	N	M	M	T	N	M	T
Secció 2	N	M	T	N	M	T	N	N	M	T	N	M
Secció 3	T	N	M	T	N	M	T	T	N	M	T	N

Annex 3. Roba de treball

Personal brigada manteniment, cementiri, cultura i auxiliars de pista

Estiu	Hivern
2 pantalons	2 camises màniga llarga (3 els pintors)
2 camises màniga curta (3 pintors)	1 jersei de llana
1 casadora entretemps	1 pantaló (2 per pintors i per noves incorporacions)
1 parell sabates antilliscants	1 parell botes antilliscants
1 gorra	1 parca impermeable
	1 gorra de llana

Totes les peces portaran l'escut de l'Ajuntament de Molins de Rei (excepte pantalons i calçat)

Conserges serveis generals, Ca n'Ametller, Llar d'avis, Escola de música i COD

Estiu	Hivern
1 camisa màniga curta	1 camisa de màniga llarga
1 parell de sabates	1 pantaló
1 pantaló	1 caçadora o jaqueta o jersei
	1 jaqueta impermeable (es lliurarà cada 2 anys)
	1 sabates

Treballadors familiars a domicili

Estiu	Hivern
1 bata de màniga curta	1 bata de màniga llarga

Conserges escoles públiques

Estiu	Hivern
1 camisa de màniga curta de color blau cel	1 camisa de màniga llarga de color blau cel
1 faldilla o pantaló de color blau marí	1 faldilla/pantaló de color blau marí
1 parell de sabates/ calçat esportiu (cada 2 anys)	1 jaqueta de llana de color blau marí
1 caçadora d'entretemps impermeable (cada 3 anys)	1 parell de sabates (cada 2 anys)
	1 parca impermeable (cada 3 anys)

Mossos Mercat

Estiu	Hivern
1 granota de treball	1 granota de treball
1 camisa de màniga curta	1 camisa de màniga llarga gruixuda
1 pantaló d'estiu	1 pantaló gruixut
1 parell de sabates o calçat esportiu d'estiu	1 jersei de llana
	1 parell de botes antilliscants
	1 parell de botes d'aigua
	1 parca impermeable

Monitors d'esports

Per tot l'any
1 xandall
1 parell de sabates esportives

Llar d'infants mpa. El Rodó

Estiu	Hivern
1 bata de màniga curta	1 bata de màniga llarga
	1 parell d'esclops

Personal Arxiu municipal i biblioteca

Per tot l'any
1 bata cada 2 anys (d'estiu o d'hivern)
1 parell de guants

Auxiliars de geriatria Llar d'avis Dr. Josep Mestre

Estiu	Hivern
1 pijama (uniforme sanitari)	1 pijama (uniforme sanitari)
1 parell d'esclops	1 parell d'esclops
	1 jaqueta (cada 3 anys)

Personal planificació familiar

Estiu	Hivern
1 bata de màniga curta	1 bata de màniga llarga
1 calçat sanitari	

Zeladors i inspectors

Estiu	Hivern
1 calçat cada 2 anys	1 calçat cada 2 anys
	1 parca impermeable blau marí cada 2 anys

Guàrdia urbana

Estiu	Hivern
1 calçat cada 2 anys	1 gorra
1 parell de sabates	1 parell de botes altes
2 camises de màniga curta amb els escuts cosits	2 camises de màniga llarga amb els escuts cosits
1 pantaló d'estiu	1 pantaló d'hivern
2 parell de mitjons prims	2 parells de mitjons
1 pantaló chester	1 pantaló chester
1 gorra tipus barretina d'estiu	1 gorra tipus barretina
	1 polar bicolor amb els escuts cosits (reposició cada dos anys)
	1 jersei amb els escuts cosits (reposició cada dos anys)
	1 parca impermeable amb els escuts cosits (reposició cada tres anys)

Reposició sense temps específic
1 impermeable
1 parell de botes d'aigua
1 cinturó
1 credencial
1 xiulet
1 defensa
1 manilles
1 funda de manilla
1 funda de pistola
1 funda de carregador
galons
1 guants antitalls (reposició)
7 arilles antibala (no personal, a disposició del personal en servei)

Annex 4. Protocol de mobilitat horitzontal

Aquesta proposta és un desenvolupament de l'article 39.2 del present text.

Queden exclosos- d'aquest Protocol els llocs eventuais i de lliure designació.

Mobilitat horitzontal

- 1) S'entén que la mobilitat professional del personal no està únicament lligada a l'antiguitat sinó també a aspectes com l'experiència global acumulada, el coneixement de conjunt sobre el funcionament de l'Ajuntament, la polivalència, així com a les pròpies necessitats d'organització dels serveis.
- 2) A tal efecte, els responsables municipals podran proposar als treballadors/es canvis de llocs de treball quan es donin condicions favorables (vacants, coincidència del perfil persona/lloc, etc.).
- 3) Aquests canvis de llocs de treball seran pactats pel treballador/a i la direcció municipal i informats per la representació sindical, sense menysteniment dels drets legalment reconeguts a les parts.

Proposta de desenvolupament:

Aquesta protocol és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament però en resta exclòs el personal de lliure designació.

1. Entenem per mobilitat horitzontal el canvi d'adscripció de persones a llocs de treball que:
 - 1.1. No comporta un canvi de grup a excepció del cas de mobilitat per malaltia.
 - 1.2. Les retribucions en cas de mobilitat horitzontal seran les del lloc de destinació (Sou Base, CD i CE). En cas de mobilitat horitzontal forçosa es garantirà el manteniment com a mínim de les retribucions del lloc d'origen (Sou Base i CD).
 - 1.3. Pot comportar:
 - a) Un canvi en la ubicació orgànica de la persona.
 - b) Un canvi en les tasques concretes a desenvolupar .
2. La mobilitat horitzontal del personal es podrà considerar:
 - 2.1. A proposta de la direcció municipal:
 - a) Quan es detectin necessitats en aquest sentit, per al bon funcionament dels serveis.
 - b) Quan es detectin necessitats en aquest sentit, derivades de la política de personal.
 - c) La Direcció municipal de l'àmbit implicat elaborarà un informe raonant aquesta necessitat, que serà complementat per un informe del negociat de Personal i Organització.
 - 2.2. A proposta de treballadors o treballadores municipals:
 - a) La proposta haurà de ser motivada i per escrit.
 - b) La proposta podrà ser formulada per més d'una persona, en el cas de "permutes internes" entre ocupants llocs de treball.
 - c) La proposta quedarà registrada al negociat de Personal i Organització en les sol·licituds de canvis de lloc de treball i s'inclourà a l'expedient del treballador o treballadora.
 - d) El negociat de Personal i Organització serà responsable que la proposta sigui tinguda en compte sempre que sorgeixi una possibilitat objectiva per a la seva materialització.
 - e) La Direcció municipal de l'àmbit implicat elaborarà un informe raonant aquesta necessitat, que serà complementat per un informe del negociat de Personal i Organització.
3. Procés de selecció per a l'adscripció per mobilitat horitzontal a un nou lloc de treball:
 - 3.1. La Direcció municipal corresponent mantindrà una entrevista amb cascuna de les persones candidats, les quals podran fer constar el seu punt de vista.
 - 3.2. En el cas de l'existència de més d'un candidat per la mobilitat horitzontal, respecte d'un mateix lloc de treball, la Direcció municipal corresponent farà constar en el seu informe- proposta de mobilitat horitzontal les consideracions que motiven l'elecció d'una de les persones candidates, d'acord amb allò establert en el punt 4.1
 - 3.3. L'Ajuntament informara i debatra laproposta amb la part sindical.

4. La decisió sobre canvis d'adscripció de lloc de treball, d'acord amb els termes expressats anteriorment, serà presa per resolució d'Alcalde, a proposta del negociat de Personal i Organització, i d'acord en tot cas amb allò que estableixi la normativa legal vigent. Al respecte, s'haurà de tenir en compte:
- 4.1. El canvi d'adscripció de lloc de treball es fonamentarà en tot cas en l'adequació entre les competències requerides per al bon exercici del lloc de treball i aquelles pròpies de la persona, segons estiguin documentades en el seu expedient personal, a partir d'aspectes com:
- i. L'antiguitat en el lloc de treball de procedència de l'aspirant.
 - ii. La data d'entrada en el registre de la sol·licitud.
 - iii. La motivació de la petició.
 - iv. L'antiguitat a l'Ajuntament.
 - v. El perfil del candidat/ta. El canvi d'adscripció de lloc de treball es fonamentarà tot cas en l'adequació entre les competències requerides per al bon exercici del lloc de treball i aquelles pròpies de la persona, segons estiguin documentades en el seu expedient personal, a partir d'aspectes com:
 - La seva formació.
 - La seva experiència professional:
 - En el propi Ajuntament.
 - En el sector propi de l'activitat del lloc de treball.
 - En altres administracions públiques.
 - En altres llocs de treball que resultin significatius per les funcions a desenvolupar.
- 4.2. Es faran constar les funcions a desenvolupar en el lloc de treball de destinació, tenint en compte allò establert en el punt 1 anterior.
- 4.3. L'acord no anirà en menysteniment dels drets legalment reconeguts a totes les parts implicades.

Mobilitat per malaltia

A petició de l'empleat, l'Ajuntament tindrà en compte els casos d'incapacitat parcial laboral i farà el possible per enquadrar-los en un lloc de treball adequat a la incapacitació que presenti. En aquest cas, el SB i el CD es manté i el CE s'adequarà al lloc de destinació. Es podrà canviar de grup sempre i quan sigui a un d'inferior.

Mobilitat horitzontal per a víctimes de violència domèstica

(Llei 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de Protecció integral contra la Violència de Gènere. "Drets de les funcionaries públiques").

Les treballadores de l'Ajuntament de Molins de Rei que siguin víctimes de la violència de gènere tindran dret a la mobilitat geogràfica de centre de treball.

La petició de la treballadora podrà ser oral o per escrit i s'atendrà amb la màxima urgència, sense la necessitat que es produeixi una oferta ni que compleixi cap altre requisit.

Annex 5. Criteris de gestió de la borsa d'hores

1 Horari

L'horari de referència pels treballadors amb borsa d'hores serà l'ordinari de 7 hores diàries (o altre si correspon jornada especial), podent-se ajustar aquest horari segons les necessitats del servei en un màxim de tants minuts diaris com permeti el marge de flexibilitat que habilita la borsa d'hores.

Això vol dir, per exemple, que al programa de gestió horària consta l'horari de 7 hores dia, de 8 a 15h, el qual en cas de generació d'hores de borsa no es realitza efectivament.

2 Càmput generació de borsa

2.1 Temps alliberat (en temps real) com a hores de borsa

L'alliberament o no de temps diari a compte de generació de borsa d'hores resta condicionat a què així es determini per necessitats del servei.

L'alliberament estricte del temps de menys cada dia per generar la borsa ha de donar un resultat amb límit màxim del temps establert per borsa de treball.

A partir de que s'assoleixi el límit d'acumulació de borsa les persones afectades passen a realitzar les hores diàries sense possibilitat d'alliberar horari.

A efectes de registre les hores alliberades (acumulat diari) consten com a saldo negatiu, que s'entén justificat.

2.2 Temps utilitzat a compte d'hores de borsa (en temps real)

L'aplicació de les hores d'alliberament es computen de la següent manera:

- Les hores realitzades fora de l'horari cal registrar-les explícitament. El funcionament és l'equivalent al de les hores extres: el cap tramita a Personal un document setmanal o mensual amb la relació d'hores realitzades a compte d'hores de borsa, indicant dia i franja horària.
- Personal i Organització registra aquestes hores en temps real a l'aplicatiu de gestió horària, a l'apartat Incidències/Acumulats, segons la tipologia a que correspongui (laborables, nocturnes, festives,...).

2.3 Gestió compensació – conciliació hores de borsa

Per poder compensar o conciliar les hores alliberades i les hores aplicades de la borsa d'hores cal fer el següent:

1. Verificar el volum de temps alliberat per l'acumulat dels dies amb reducció horària a raó de borsa. (reflectit en saldo negatiu)
2. Verificar el volum de temps utilitzat d'hores a compte de borsa, (registrat en acumulats d'hores de borsa).
3. El volum de temps aplicat d'hores de borsa, que s'expressa en temps real s'ha de passar al corresponent temps de compensació, en funció del coeficient que pertoqui al moment de realització.
4. Sumar el valor negatiu del saldo (1) i el valor positiu de temps de compensació (3).
5. Resultats:

Com que durant l'any aquesta situació és dinàmica, el valor de (1) i el valor de (3) poden anar creixent i compensant-se amb els següents límits:

- no pot superar el valor màxim del saldo regulat per la borsa hores, tancant-se de saldo negatiu alliberat a raó d'hores de borsa.
- no pot superar el valor de màxim saldo regulat per la borsa hores, corresponent al saldo màxim que es pot alliberar.
- Limitació dinàmica: en la mesura en que la possible reducció de temps diari no es realitzi, perquè així ho determinin les necessitats del servei, consegüentment els valors màxim de (1) i de (2) es redueixen proporcionalment.
- Resultat final: a final d'any s'ha d'haver assolit la compensació de totes les hores aplicades (2) en la proporció de temps resultant del càlcul (1)+(3). En cas que no s'assoleixi l'equilibri, es procedirà de la següent manera:
 - a) Si el resultat és positiu es compensaran les hores sobrants.
 - b) Si el resultat és negatiu no es reclamarà el saldo negatiu pendent de realitzar.
 - c) Si el resultat és igual a zero la borsa quedarà assolida.