

RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2024, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord-conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Constantí per als anys 2024 a 2029 (codi de conveni núm. 43100032142013).

Fets

Únic. En data 7 de novembre de 2024, el senyor Xavier Bonet Alcántara, va presentar el text de l'Acord-conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Constantí per als anys 2024 a 2029; subscrit, d'una banda pels representants de l'ajuntament i, per l'altra, pels representants dels empleats públics, el dia 11 de octubre del 2024. Aquest text es va aprovar pel Ple de l'Ajuntament del dia 29 d'octubre de 2024.

Fonaments jurídics

Únic. D'acord amb l'article 38.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'article 2.1a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball i plans d'igualtat, l'article 170.1e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, així com el Decret 56/2024, de 12 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, modificat pel Decret 392/2024, de 15 d'octubre.

Per tot això,

RESOLC:

Primer. Disposar la inscripció de l'Acord-conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Constantí, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball i plans d'igualtat, adscrit als Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a Tarragona i disposar-ne la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Segon. Notificar aquesta resolució a la Comissió negociadora del Pacte/Acord.

Tarragona, 10 de desembre de 2024

Maria del Mar Giné Servén
Director dels Serveis Territorials, e.f.

Transcripció del text original signat per les parts

**Acord-Conveni Regulador de les condicions de treball dels Empleats Públics
de l'Ajuntament de Constantí, pels anys 2024 A 2029**

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Àmbit personal

1. Aquest Acord-Conveni té com a finalitat la regulació de les condicions de treball de tots/es els empleats/des públics al servei de l'Ajuntament de Constantí.

També serà d'aplicació al funcionari interí que presta serveis amb caràcter transitori i ocupa un lloc de treball reservat a funcionaris de carrera.

A més a més serà d'aplicació al personal laboral que presti els seus serveis amb caràcter temporal.

El cos de la Policia Local es regirà, a més, també per l'Annex I del conveni, condicions específiques de la Policia Local.

2. Resten exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni el personal eventual de confiança i assessorament especial, així com tot el personal no comprès en els paràgrafs anteriors. El personal temporal (plans ocupació, etc.) es regirà per l'ET.

Article 2. Àmbit temporal

1. La durada d'aquest Acord-Conveni serà de 6 anys a comptar des del dia 1 de gener del 2024 i fins el dia 31 de desembre de 2029. Els efectes d'aquest Acord-Conveni s'iniciaran a l'endemà de la seva aprovació pel Ple de la Corporació.

2. Anualment es podrà negociar diferents articles que siguin d'interès per ambdues parts.

3. Aquest Acord-Conveni quedarà prorrogat d'any en any, amb excepció del règim retributiu, llevat de denúncia expressa de qualsevol de les parts, que efectuarà amb una antelació mínima de tres mesos respecte a la data de finalització indicada. Un cop feta la denúncia, les parts es comprometen a iniciar les negociacions dins el termini de trenta dies següents. Mantindrà la seva vigència fins a l'entrada en vigor del nou text que el substitueixi.

Article 3. Modificació i revisió

Les condicions pactades en aquest Acord-Conveni formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació pràctica han de ser considerades globalment i conjuntament. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades per aquest Acord-Conveni no poden ésser considerades aïlladament.

Article 4. Complements ad personam i condicions més beneficioses

Es garanteix el respecte als drets individuals adquirits mitjançant qualsevol contracte o resolució que no vulneri el dret administratiu.

Les condicions pactades en aquest acord es consideren mínimes i, conseqüentment, qualsevol pacte, norma o disposició de rang superior més favorable ha de prevaldre sobre el que s'estableix en aquest acord.

Article 5. Interpretació i aplicació

Totes les condicions establertes al present Acord-Conveni, en cas de dubte quant al seu sentit i abast, han de ser interpretades i aplicades de conformitat amb l'estudi i acord que s'adopti per la Comissió paritària de seguiment.

Article 6. Principi de no discriminació

1. Les parts afectades per aquest Pacte es comprometen a promoure el principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació per cap motiu. Es declara com a principi general d'aquest Acord-conveni que tot el personal al servei d'aquest consistori té dret a no ser discriminat directament o indirectament, per raó de l'ocupació, naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat, llengua, afiliació o no a un sindicat, o qualsevol altra condició o circumstància personal, social o econòmica.

2. Aquest compromís comporta eliminar els obstacles que puguin incidir en el compliment de la igualtat de les condicions entre dones i homes, així com posar en marxa mesures necessàries per a corregir possibles situacions de discriminació.

3. Per tant, s'entén que qualsevol indicació en plural es refereix al genèric tant a la referència femenina com a la masculina; així, per exemple, on es transcriu "funcionari" també voldrà dir "funcionària", excepte quan la Llei realitzi la distinció de manera expressa.

Article 7. Comissió Paritària de Control i de Seguiment

1. En el termini d'1 mes a partir de l'entrada en vigor d'aquest Acord-conveni s'ha de constituir una Comissió Paritària de Control i Seguiment del Pacte (en endavant CPCS). Aquesta estarà constituïda per 3 representants de la part social de tots els col·lectius i 3 representants de l'Ajuntament. A més podran assistir-hi assessors d'ambdues parts, amb veu però sense vot. El quòrum mínim serà de dues persones per cada part. Els acords que s'hi adoptin quedaran reflectits a l'acta de cada reunió, que signaran totes dues parts.

2. La CPCS tindrà les funcions següents:

- a) La d'interpretació, seguiment i vigilància del desenvolupament d'aquest acord conveni, així com les de conciliació en els conflictes o discrepàncies que puguin sorgir en el decurs de la seva aplicació.
- b) L'estudi i valoració de les noves disposicions legals de promulgació posterior a l'entrada en vigor del present conveni que puguin afectar el seu contingut.
- c) La valoració dels llocs de treball i promoció interna: participació dels representants del personal en els criteris generals de promoció interna i valoració dels llocs de treball amb criteris d'objectivitat i igualtat d'oportunitats, per a l'accés als diferents llocs de treball.
- d) Participació dels representants dels empleats a la negociació col·lectiva en els assumptes que afectin a les seves condicions de treball. No obstant l'anterior, el govern municipal tindrà la potestat d'organització, exceptuant en aquelles matèries que tinguin repercussió sobre les condicions laborals; en aquest cas es procedirà a la negociació, segons la normativa vigent.

3. La CPCS es reunirà amb caràcter ordinari, amb una periodicitat trimestral, en el dia que oportunament s'assenyali i, amb caràcter extraordinari, quan ho sol·licitin qualsevol de les dues parts. De totes les reunions de la Comissió s'estendrà una acta.

4. Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic a tots els membres de la Comissió, amb una antelació d'almenys 5 dies hàbils en el cas de convocatòries ordinàries.

5. Qualsevol de les parts podrà convocar a l'altra amb caràcter extraordinari per discutir temes urgents, amb 3 dies hàbils d'antelació.

6. En el cas de reclamacions o discrepàncies, que podran ser presentades per part dels treballadors afectats, aquesta Comissió es reunirà en el termini màxim de 15 dies a partir de la comunicació per a resoldre-les.

7. Els seus acords tindran plena validesa i eficàcia en l'àmbit d'aquest Pacte i perquè siguin vàlids caldrà l'aprovació per majoria simple de cadascuna de les parts dels membres presents a la sessió.

8. Els acords adoptats es faran públics en el centre de treball. Així mateix, les resolucions a les qüestions plantejades, s'enviaran a les parts interessades en el termini màxim de 15 dies.

9. Els membres d'aquesta Comissió han d'observar el secret professional respecte de les informacions a les que tinguin accés, que s'ha de prolongar fins i tot després de deixar de formar part de l'esmentada Comissió.

10. En cas de manca d'acord en el si de la CPCS sobre la interpretació o aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament la submissió de la discrepància als procediments de conciliació i mediació i arbitratge del TLC, en el cas del personal laboral, i als procediments de conciliació i mediació del CEMICAL, per al personal funcionari, a petició de qualsevol de les parts.

Article 8. Aplicació supletòria

En tot allò no previst ni regulat en aquest Acord-Conveni, les parts negociaran les condicions més beneficioses regulades a la normativa legal o reglamentària vigent en cada moment i que resulti d'aplicació.

Capítol II. Organització del treball, promoció professional i carrera administrativa

Article 9. Organització del treball. Aspectes generals

1. L'organització del treball del personal és competència exclusiva dels òrgans de govern d'aquest Ajuntament i ha d'establir els sistemes de racionalització, la millora de mètodes i processos i la simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis a la ciutadania. Els treballadors han de respectar les instruccions i directrius que indiqui la corporació per tal d'assolir aquesta finalitat.

2. La mobilitat funcional i la redistribució del personal en els diferents serveis municipals, en el seu cas, es farà sempre de manera racional i atenent a necessitats del servei. Amb caràcter previ, se'n donarà coneixement a la representació del personal i aquesta podrà emetre, en el seu cas, l'informe corresponent. Així mateix, l'interessat o afectat, serà informat del canvi amb un temps mínim de cinc dies hàbils.

3. S'excepcionarà en els supòsits d'aplicació de protocols específics i causes de força major per cobrir vacants inesperades.

Article 10. Plantilla i relació de lloc de treball

1. La plantilla del personal al servei de la corporació haurà de respondre als principis de racionalitat, economia i eficàcia, i ha de contenir la totalitat de les places de personal públic a l'efecte de la seva quantificació pressupostària.

2. Els representants del personal seran consultats abans de l'aprovació definitiva de la relació de llocs de treball, l'elaboració i aprovació dels quals es farà d'acord amb els articles 25 a 35 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya i amb la normativa general vigent (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre)

3. La relació de llocs de treball establirà per a cada lloc de treball tipus les següents especificacions:

- La denominació i el seu enquadrament orgànic.
- Les característiques essencials del lloc, incloent les funcions atribuïdes i els factors de lloc.
- Els requisits de titulació o formació exigits per ocupar-lo.
- La forma de provisió.
- Les característiques retributives.
- El nivell de classificació.

Es facilitaran a tots els empleats públics o als representants legals dels empleats públics que ho sol·licitin, la definició corresponent del seu lloc de treball i les seves funcions específiques.

Article 11. La carrera professional, Promoció interna, Consolidació del grau personal

A. La carrera professional:

1. Els empleats públics tenen dret a la promoció professional.
2. La carrera professional és el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat. L'Ajuntament ha de promoure l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional dels seus empleats públics.
3. Sens perjudici de la normativa aplicable, les modalitats de carrera poden consistir, entre d'altres, en l'aplicació aïllada o simultània d'alguna o algunes de les següents modalitats:
 - a) Carrera horitzontal, que consisteix en la progressió de grau, categoria, esglao o altres conceptes anàlegs.
 - b) Carrera vertical, que consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió legalment establerts.
 - c) Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un subgrup, o grup de classificació professional en el supòsit que aquest no tingui subgrup, a un altre superior, d'acord amb l'establert a la legalitat vigent.
 - d) Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional.
4. Es reconeix el dret dels empleats públics a progressar simultàniament en les modalitats de carrera horitzontal i vertical quan l'Ajuntament les hagi implantat en un mateix àmbit.

B. L'impuls a la promoció professional:

1. L'Ajuntament facilitarà la promoció professional dels seus empleats públics d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball existents i d'acord amb l'instrument d'ordenació dels recursos humans de què disposin.
2. La concreció de les mesures de promoció professional es negociarà de forma periòdica amb la representació sindical.

C. La promoció interna i el seu accés:

1. Els empleats públics podran accedir, mitjançant promoció interna, a escales del grup immediatament superior al que es pertanyi; o del mateix grup, tant en la mateixa com a diferent escala.
2. L'Ajuntament facilitarà la promoció dels seus empleats públics determinant, d'acord amb les característiques de cada plaça, el nombre de places reservades per a la promoció interna en cada convocatòria, que serà d'un mínim d'un 33 % sempre que sigui possible.
3. Per concórrer a les proves de promoció interna, el personal funcionari haurà de trobar-se en situació de servei actiu o serveis especials en l'escala de procedència, haver completat dos anys de servei actiu, a més de posseir la titulació i la resta de requisits establerts per a l'accés a l'escala a la qual aspiri a ingressar, amb les excepcions que la llei estableix. En el cas del personal laboral, s'hauran de reunir els mateixos requisits que els exigits per al personal funcionari, amb excepció d'aquells que, per la pròpia naturalesa jurídica de la relació, no els hi puguin ser exigits.
4. L'accés per promoció interna requerirà la superació de les mateixes proves que les establertes en la convocatòria per a l'ingrés amb caràcter general en l'escala de què es tracti. No obstant això, els aspirants que concorrin en el torn de promoció interna podran ser eximits de la realització d'aquelles proves que estiguessin encaminades a l'acreditació de coneixements ja exigits en el moment de la seva incorporació.
5. Les vacants reservades a promoció interna que resultin desertes se sumaran a les ofertes en torn lliure.
6. L'adscripció a les vacants existents dels empleats públics, que accedeixin pel sistema

de promoció interna a una altra escala, s'efectuarà conforme a les preferències que aquells manifestin, segons l'ordre amb el qual figurin en la classificació definitiva del procés selectiu i sempre que reuneixin els requisits establerts per a la seva cobertura segons l'instrument d'ordenació de recursos humans de què disposi l'Ajuntament. En tot cas, per a l'elecció de destinacions, tindran preferència sobre aquells aspirants que provenguin del torn lliure en la respectiva convocatòria.

7. La convocatòria dels concursos per a provisió de llocs de treball es comunicarà al personal mitjançant anuncis al tauler de personal, correu electrònic i notificacions als caps dels departaments, amb l'obligació de fer-la extensiva al personal al seu càrrec.

D. Consolidació del grau personal:

A fi d'evitar diferències salarials entre el personal, s'aplicarà anàlogament la consolidació del grau personal a tot els treballadors de l'Ajuntament de Constantí.

D'acord amb la normativa vigent que regula l'adquisició de grau personal:

a) Cada treballador ha de posseir un grau personal corresponent a algun dels nivells en què es classifiquen els llocs de treball. El grau personal s'adquireix per l'exercici d'un o més llocs de nivell corresponent durant dos anys continuats o tres amb interrupció. Si durant el temps en què el treballador exerceix un lloc es modifica el nivell d'aquest lloc, el temps d'exercici es computa amb el nivell més alt en el qual ha estat classificat el lloc esmentat.

b) L'assignació de nivells s'ha de fer de manera que, en tot cas, el nivell de complement de destinació d'un lloc de treball sigui superior al que correspongui a qualsevol altre subordinat a ell.

c) El nivell de complement de destí del lloc de treball de nou ingrés serà el mínim, segons l'interval del grup.

d) El nivell de complement de destí del lloc de treball serà el que indiqui la RLT o altres instruments organitzatius similars que compreguin, almenys, la denominació del lloc. Quan es creï un nou lloc de treball en la plantilla del personal s'assignarà automàticament el nivell de complement mínim que correspongui a l'interval del grup al qual pertany i així es contemplarà en la relació de llocs de treball que cada any aprova l'Ajuntament. En tot cas l'interval entre els mínims i màxims seran d'aplicació els establerts als funcionaris AGE de l'estat.

Article 12. Trasl·lat i mobilitat

1. La mobilitat horitzontal voluntària:

a) Totes les places vacants que hagin de ser cobertes s'oferiran, en primer lloc al personal de la corporació local del mateix cos o categoria.

b) Els canvis d'adscripció només seran possibles entre llocs d'una mateixa categoria o subgrup, i entre llocs que estiguin entre els intervals de nivell del grup.

c) Els canvis de lloc de treball derivats d'aquest sistema de mobilitat voluntària comportaran, si escau, la modificació de retribucions, passant a percebre les corresponents al nou lloc de treball, més el grau personal reconegut o consolidat.

d) Es mantindrà oberta una borsa de trasllats a la qual es podran apuntar el personal que així ho sol·liciti, respectant l'ordre d'entrada de la petició.

e) Mitjançant els sistemes d'informació interna es difondran el perfil i característiques del lloc de treball, la seva valoració econòmica, així com els requisits i coneixements exigits.

Durant el termini de 10 dies hàbils les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud junt amb el currículum.

f) El procés haurà de garantir, en qualsevol cas, la igualtat d'oportunitats de totes les persones interessades.

2. Trasl·lat i mobilitat horitzontal no voluntària:

a) Esgotada la via anterior, la corporació, en l'exercici de la seva potestat organitzativa i per tal de garantir una adequada dotació dels seus recursos humans en els diferents centres de treball, pot distribuir el personal en unitats, departaments i organismes per al desenvolupament de les funcions assignades als seus respectius llocs de treball, respectant en qualsevol cas les respectives retribucions i condicions essencials de treball i sense que aquests trasllats es puguin considerar canvis de lloc, sinó de simple ubicació física per al desenvolupament de les mateixes funcions.

b) Quan les conseqüències de les decisions en l'exercici d'aquesta potestat de l'Ajuntament, tingui repercussió sobre les condicions de treball dels personal dins de les matèries susceptibles de negociació, s'haurà de procedir a la negociació amb els representants sindicals.

c) En tot cas, tant en la mobilitat interna voluntària, com en els trasllats, es garantirà el compliment d'allò establert als articles 112 a 123 del Decret 214/1990. Això garanteix que un funcionari de carrera no es mogui i els interins si, almenys que sigui voluntari.

Article 13. Provisió de vacants i selecció de personal

- La selecció de personal es farà d'acord amb el règim jurídic aplicable, respectant sempre els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

- Les proves selectives es realitzaran mitjançant oposició, concurs o concurs- oposició, sense excepció i segons les provisions i la normativa vigent.

- No es podrà efectuar cap convocatòria de proves selectives d'accés sense l'aprovació i publicació prèvies de l'Oferta d'ocupació pública.

- La preparació i disseny dels plans d'Oferta d'ocupació pública i les bases i convocatòries es negociaran amb la representació sindical.

- Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició es realitzarà de conformitat amb la legalitat vigent.

- S'establirà per escrit un període de prova i/o pràctiques, comptabilitzats en mesos, segons els grups, subgrups i assimilats.

Subgrups A1 i A2	6 mesos
Subgrup C1	2 mesos
Subgrup C2	2 mesos
Agrupació professional i assimilats	1 mes

- No hi haurà període de prova o de pràctiques en aquells casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí.

- Per superar el període de prova i/o pràctiques, s'haurà d'haver complert el 100 % de temps de treball efectiu segons el quadre del punt anterior. No es tindrà en compte el temps de permís, baixa o altra situació generada durant el període de prova i/o pràctiques, que hagi suposat una manca d'assistència al lloc de treball.

- Quan l'Ajuntament necessiti contractar a un funcionari interí o personal laboral temporal, respectarà la llista d'aprovats vigent, pel primer aprovat que no hagi obtingut plaça, fins a nou procés selectiu o selecció de borsa d'interinatges.

Article 14. Borsa de treball

Dins la política general d'adopció de les mesures necessàries per tal que la incorporació de personal a l'Ajuntament, amb caràcter general, mitjançant la superació de processos selectius de funcionaris de carrera o laborals fixos d'acord amb la tipologia de llocs a desenvolupar, la incorporació de funcionaris interins es limitarà als supòsits establerts a la normativa vigent.

1. En el cas del personal laboral temporal, la seva incorporació es limitarà a les modalitats previstes en la legislació laboral vigent.
2. L'Ajuntament, incentivarà la promoció del seu personal i a tal efecte convocarà les vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'acord amb les categories, entre el personal que compleixi els requisits per a ocupar els llocs. Atès que en aquests casos el canvi de categoria implica la situació d'excedència respecte de la categoria d'origen, el reingrés en la categoria d'origen, si és el cas, es produirà pels procediments reglamentaris i amb ocasió de vacant.
3. Quan no hi hagi candidats o no reuneixin els requisits per a ocupar els llocs i en la resta de supòsits, els candidats provindran de les borses de treball que es formin per cobrir el treball temporal i interí de l'Ajuntament.
4. Les contractacions o nomenaments es faran per ordre en la borsa de treball, atenent, si escau, l'especialitat i/o àrea de coneixement demanat. En el cas de no computar antiguitat, l'ordre se seguirà en primer lloc per les persones aprovades sense plaça en una convocatòria pública d'accés de la categoria professional de què es tracti d'acord amb la puntuació final obtinguda en el procés selectiu i, seguidament, per les persones que hagin superat un procés de selecció de borsa de treball per ordre de la puntuació obtinguda en el procés.
5. Seran criteris per restar exclòs de la borsa de treball, els següents:
 - Renúncia total del candidat a formar part de la llista.
 - L'acumulació de dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat no hagi notificat la renúncia expressament. En aquest supòsit, l'acreditació de la renúncia serà a càrrec del cap de personal corresponent.
 - La no superació del període de prova.
 - Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

Article 15 Subrogacions

En el supòsit que el consistori externalitzi qualsevol servei municipal a una empresa privada, aquesta subrogarà el personal laboral de l'Ajuntament. I s'estarà d'acord al que preveu el TRLET, en matèria de subrogació.

En cas que aquesta empresa deixi de prestar aquest servei, i es subrogui a una altra empresa, els treballadors quedaran subrogats a la nova empresa adjudicatària del servei i respectarà totes les condicions que tinguin en aquest moment, i en el cas que l'Ajuntament assumeixi el servei, la plantilla subrogada formarà part de la plantilla del consistori en les mateixes condicions que la resta de personal de l'Ajuntament i de manera immediata.

Article 16. Pla de formació

1. L'Ajuntament de Constantí facilitarà els instruments necessaris per a la millor formació i promoció del personal. Tanmateix, organitzarà cursets de formació i reciclatge per a tots els col·lectius fent especial èmfasi en l'assistència a cursets d'aprenentatge i perfeccionament en temes relacionats amb els llocs específics de treball.

S'entén com a formació l'eina que ha d'afavorir els canvis i la millora en l'organització de l'Ajuntament, així com potenciar el desenvolupament professional i personal dels seus empleats.

El personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord-Conveni té dret, en igualtat de condicions, a la promoció, la formació i el perfeccionament professional constants.

2. L'Ajuntament facilitarà formació a tot el personal afectat per aquest Acord-Conveni, garantint el dret dels empleats a realitzar, en un pla d'igualtat, cursos de formació i reciclatge adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals.

3. La formació tindrà com a objectius:

- La millora del servei de cada àmbit.
- Millorar la capacitat i desenvolupament professional i personal dels empleats.
- Facilitar la promoció interna.
- La preparació i la formació dels representants del personal, elegits a les Eleccions Sindicals, a fi i efecte de garantir un millor compliment de les seves funcions.

4. El pla general de formació ha de seguir els criteris següents:

- La formació s'ha de realitzar organitzant cursos propis o facilitant l'assistència a altres d'externs, garantint la igualtat d'oportunitats de tot el personal.
- L'Ajuntament promourà especialment la realització de cursos de perfeccionament professional per als empleats de l'Ajuntament a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i Diputació de Tarragona o d'altres cursos organitzats per altres administracions o sindicats.
- Es donarà publicitat dels cursos que es promoguin per diferents institucions i/o organismes oficials. De manera simultània, el Servei de Recursos Humans notificarà per escrit als representants del personal i a cada Cap d'Àrea o Servei la relació de cursos que es promogui per tal que donin coneixement al personal que tenen adscrit.
- La formació interna pot tenir caràcter d'obligatòria, quan així ho consideri el Cap d'Àrea o Servei corresponent, fent-se càrrec la Corporació de la totalitat dels costos, així com, en el cas que la durada del curs sigui superior a la jornada assignada a l'empleat, aquestes hores s'hauran de compensar, mitjançant descansos o compensació econòmica.
- Sempre que sigui possible, s'intentarà que l'assistència als cursos es faci dins de la jornada laboral, amb l'obligatorietat d'assistir-hi sense que es perjudiquin els serveis.
- Quan el promotor de l'acció formativa confirmi la sol·licitud de formació s'enviarà autorització d'assistència a l'interessat, al cap corresponent i a la comissió de formació.
- Els assistents a les activitats formatives es comprometen a fer-ho amb puntualitat i regularitat. Si algun/a empleat/da, per la causa que sigui, no pot assistir a un curs al qual ha estat admès, ho comunicarà a Recursos Humans i al seu cap. En cas d'inassistència injustificada es procedirà a la deducció proporcional de la retribució i es comunicarà a la comissió de formació.
- Queda implícit que la reiteració de faltes d'assistència, retards o no aprofitament de l'activitat formativa, sense causa justificada, pot suposar la no aprovació de posteriors sol·licituds de formació.
- En tot cas és responsabilitat de la CPCS aclarir qualsevol dubte que es pugui presentar i complementar, si és el cas, aquests criteris generals.

- L'Ajuntament es farà càrrec del quilometratge i de les dietes, sempre que es tracti de formació obligatòria, i per la formació voluntària sempre que hi hagi dotació al fons de formació.

5. L'assistència per iniciativa del personal a cursos, jornades, congressos, etc. exteriors, ha de complir els següents requisits:

- El contingut del curs ha de tenir relació directa amb les tasques assignades al lloc de treball al que s'adscriu l'empleat i sempre i quan no es pertorbi el bon funcionament del servei. En el cas que no existeixi aquesta relació directa la CPCS estudiarà cas per cas les propostes de cursos que es realitzin per part dels interessats dins de l'horari laboral.

- El personal haurà de justificar l'assistència i facilitar la documentació que pugui ser d'interès per a la corporació.

- El personal tindrà dret a absentar-se del lloc de treball el nombre d'hores necessàries per a l'assistència als cursos esmentats, entenent per aquestes, a part de la duració del curs, el temps necessari de desplaçament. Aquest temps es computarà com a treball efectiu i en cap cas suposarà una minva de les seves retribucions.

- Un cop acceptada o no la sol·licitud, l'acord serà comunicat a l'empleat interessat, al seu cap i a la comissió de formació.

6. L'Ajuntament, mitjançant la proposta del Cap de l'àrea respecte de la idoneïtat dels estudis al lloc de treball, subvencionarà les accions formatives que siguin iniciativa del treballador d'acord amb els següents criteris:

- El 30 % de les despeses de la formació per treballador a l'any, amb un màxim de 100 € anuals per empleat públic.

- També s'imputarà com accions formatives voluntàries els mestratges, doctorats, postgraus i altres estudis de tercer cicle quan aquests tinguin relació directa amb el lloc de treball o estiguin dirigits a la promoció professional.

7. L'assistència als cursos de formació s'haurà d'organitzar de forma que el servei corresponent no quedi desatès. Aquells empleats que per motiu de l'organització del servei els hi sigui impossible participar en cursos de formació en algun dels anys de vigència d'aquest Acord-conveni, l'any següent tindran preferència per a exercir aquest dret.

8. En cas que l'acció formativa de caràcter obligatori es desenvolupi totalment o parcialment fora de la jornada ordinària de treball, i estigui relacionada amb el lloc que s'ocupa, aquesta computarà com a temps de treball efectiu i l'empleat tindrà dret a compensar-la a través de temps de descans.

L'Ajuntament assumirà les despeses de viatge (transport públic o quilometratge, peatges, etc.) ocasionades per les activitats formatives de caràcter obligatori quan aquestes s'hagin d'efectuar fora del municipi del lloc de treball. El preu del quilometratge serà l'establert en el present Acord-conveni i la quantitat màxima subvencionable anirà en funció del crèdit disponible en el fons de formació.

9. La formació voluntària tindrà un màxim anual de 40 hores. A fi de poder realitzar la formació s'haurà de sol·licitar autorització al departament de RRHH adjuntant el programa del curs, contingut i acceptació al mateix. Un cop finalitzat el curs, s'haurà de presentar a RRHH la justificació d'assistència al mateix i el certificat d'aprofitament. En el cas de no justificar l'assistència a la formació, les hores demanades aniran a càrrec de vacances.

10. La comissió de formació estarà composta pel responsable de l'àrea, o treballador, un membre dels representants dels empleats públics funcionaris, un representant dels empleats públics laborals i un representant de l'Ajuntament.

Article 17. Funcions superiors i inferiors a la del grup professional

1. Quan les necessitats del servei ho exigeixin, la corporació podrà assignar al seu personal funcions, tasques o responsabilitats diferents de les corresponents al lloc de treball que acompleixin, sempre que resultin adequades a la seva classificació o grau, quan les necessitats del servei ho justifiquin, sense minva en les retribucions.

2. L'empleat que realitzi funcions superiors a les del seu grup professional per un període superior a sis mesos durant un any o de vuit durant dos anys (excepte en els supòsits de substitució per malaltia, accident de treball, llicències o excedències en què la situació pot perllongar-se mentre subsisteixin les circumstàncies que van motivar aquest fet) percebrà la diferència salarial corresponent. Aquesta assignació econòmica transitòria s'acordarà a través d'un decret d'alcaldia i es comunicarà a la representació dels empleats. Aquesta situació no consolidarà el canvi de grup ni les retribucions satisfetes per raó del grup ocupat provisionalment.

3. Un cop superat aquest termini, si les funcions desenvolupades no fossin de caràcter de substitució i hi hagués un lloc de treball vacant, la corporació podrà iniciar els procediments reglamentaris necessaris per a efectuar la cobertura de la vacant i sempre que la legislació vigent ho permeti.

4. Quan un empleat desenvolupi funcions superiors a la del seu grup professional durant un període inferior a sis mesos, tindrà dret a percebre una gratificació econòmica amb la diferència salarial corresponent. Aquesta assignació econòmica transitòria s'acordarà a través d'un decret d'alcaldia i es comunicarà a la representació dels empleats. Aquesta situació no consolidarà el canvi de grup ni les retribucions satisfetes per raó del grup ocupat provisionalment. Aquesta compensació econòmica no serà d'aplicació en els casos de substitució derivada de vacances, de baixes temporals de curta durada o similars.

5. En el cas que l'empleat hagi d'efectuar funcions inferiors no corresponents al seu grup professional, únicament serà possible si es motiven les necessitats del servei que ho justifiquin (a través d'un decret d'alcaldia) i pel temps imprescindible. A aquest empleat se li mantindran les retribucions d'origen. Aquesta situació no podrà excedir dels sis mesos en un període d'un any, llevat que l'empleat afectat estigui d'acord a què se li amplii.

6. La corporació no podrà invocar al treballador causes d'acomiadament objectiu d'ineptitud sobrevinguda o de falta d'adaptació en els supòsits de realitzar funcions diferents a les habituals com a conseqüència de la mobilitat funcional.

Capítol III. Jornada laboral. Calendari laboral i vacances

Article 18. Jornada i horari de treball

La jornada general:

1. La jornada de treball ordinària és la que s'estableixi en el marc de la legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic o, en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència. En tot cas, s'entén que la jornada anual és l'equivalent a 35 hores de treball efectiu setmanal de mitjana en còmput anual.

2. Qualsevol modificació legal en la determinació de la jornada anual de treball serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord i la normativa derogada no generarà cap mena de dret consolidat.

3. S'entén per jornada de treball anual ordinària el resultat de restar als 365 dies anuals el nombre de dies de vacances, el nombre de dies de festius oficials del calendari laboral i el nombre de dissabtes i diumenges de l'any. El nombre de dies resultant s'ha de multiplicar per la jornada diària establerta amb caràcter general 7 hores, que donarà com a resultat, la jornada anual efectiva. En tot cas, la jornada anual resultant mai no superarà la que l'Administració general de l'Estat determini pels seus empleats públics.

Es podrà acordar una ampliació de jornada per aquell personal que requereixi una especial dedicació, de fins un màxim igual a la jornada màxima establerta per llei. L'ampliació de la jornada es pagarà a preu d'hora extraordinària normal.

La jornada ordinària, l'horari laboral comú, que afecta a tots els centres de treball i col·lectius de caràcter administratiu i aquells que, sense aquest caràcter, ho puguin realitzar, tindran una jornada de dilluns a divendres amb una flexibilitat horària d'entrada i sortida entre les 7:30 i les 15:30 hores, essent la presència obligatòria de 9 a 14 hores, i una tarda de 15:30 h a 19:00 hores del dia laborable setmanal dimarts o dijous que s'acordi, i amb presència obligatòria 16:30 h. a 18:30 h. El control d'aquesta jornada es realitzarà mitjançant la fixadora.

Excepcionalment, es podrà sol·licitar formalment una flexibilitat en l'horari d'entrada fins les 09:15 i l'aprovació de la mateixa serà resolta mitjançant un Decret d'Alcaldia previ estudi de les sol·licituds de forma individualitzada.

Excepcionalment, en els períodes d'estiu (és a dir, de l'1 de juny fins el 30 de setembre) i en els períodes de les vacances escolars de Setmana Santa i des de la setmana abans de Nadal fins després de Reis la jornada serà de 35 hores setmanals només en horari de matí intensiu. L'horari d'entrada i sortida entre les 7:00 i les 16:00 hores, essent la presència obligatòria de 9 a 14 hores.

El personal amb fills menors de 12 anys, descendents o persones subjectes a tutela, d'acord amb l'establert a la Resolució de data 28 de desembre de 2015, podrà realitzar entre l'1 de juny i 30 de setembre, setmana Santa i vacances de Nadal i Reis jornades de 6.5 hores. La diferència amb les jornades s'acumularan a la bossa d'hores de recuperació de cada treballador durant l'any. Aquesta reducció també s'amplia al personal amb persones grans o discapacitades.

Entre l'acabament d'una jornada i el començament de l'altra han de transcórrer com a mínim 12 hores.

El personal que es reincorpori al servei efectiu a la finalització d'un tractament de radioteràpia o quimioteràpia, podran sol·licitar una adaptació progressiva de la seva jornada de treball ordinària. L'Ajuntament de Constantí podrà concedir aquesta adaptació quan la mateixa ajudi a la plena recuperació funcional de la persona o eviti situacions d'especial dificultat o penositat en el desenvolupament del seu treball. Aquesta adaptació podrà ser extensiva fins a un mes des de l'alta mèdica i podrà afectar fins a un 25 % de la durada de la jornada diària, preferentment en la part flexible de la mateixa, considerant-la com temps efectiu de treball. La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que aporti l'interessat per acreditar l'existència d'aquesta situació, i l'Ajuntament haurà de resoldre sobre la mateixa en el termini de cinc dies hàbils, sense perjudici que, per comprovar l'efectivitat d'aquesta adaptació, l'Ajuntament podrà recavar els informes oportuns al Servei de Prevenció de Riscos Laborals. El termini del paràgraf anterior podrà ampliar-se en un mes més quan es justifiqui la persistència en el seu estat de salut de les circumstàncies derivades del tractament de radioteràpia o quimioteràpia.

Amb caràcter excepcional, i en els termes indicats, aquesta adaptació de la jornada es podrà sol·licitar en processos de recuperació d'altres tractaments d'especial gravetat.

La modificació de la jornada i/o de l'horari laboral s'haurà de fer de manera motivada, d'acord amb les peculiaritats i exigències dels diferents serveis, requerirà audiència prèvia als

afectats amb comunicació prèvia als representants del personal, aprovació per l'òrgan competent i notificació amb una antelació de 10 dies laborables. Excepte en els supòsits d'urgència justificada que es comunicarà, tant a l'empleat afectat com als representats dels treballadors, amb un termini mínim de 24 hores.

Tot el personal, inclòs el personal eventual, ha d'enregistrar obligatòriament el seu horari d'entrada i de sortida, mitjançant el sistema de control existent en el seu centre.

La recuperació de jornada derivada de la flexibilitat horària s'haurà de fer dins del mes següent i en horari ordinari.

Article 19. Teletreball

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament de les administracions públiques. S'aplicarà i regularà segons el seu reglament (Annex VII del present conveni).

Article 20. Calendari laboral

1. El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal, prèvia negociació amb els representants dels treballadors, en l'àmbit de negociació derivat de l'EBEP, de l'Estatut dels Treballadors i del present acord.

2. Els quadrants específics de cada àrea o centre s'hauran d'ajustar al nombre d'hores anuals fixades al calendari laboral genèric. En cas de produir-se variacions als quadrants d'horaris específics motivades per excés o dèficit d'hores planificades, aquestes disfuncions s'hauran de recuperar a través de la prestació de serveis o, en cas contrari, a través de compensació en descans, depenent del cas. A aquest efectes es crea una bossa d'hores per cada treballador.

3. En el calendari laboral figuren com a festius les festes oficials aprovades per l'Administració General de l'Estat i pel Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya.

4. Els dies 24 i 31 de desembre romandran tancades les oficines públiques a excepció d'aquells col·lectius que per la seva peculiaritat hagin de prestar el servei. En cas que aquests dos dies coincideixin en festiu, dissabte o no laborable, el calendari laboral incorporarà dos dies de permís.

5. Els dies 24 i 31 de desembre s'haurà de garantir el servei d'entrada de documents en el registre general durant la jornada de 9 a 13h (4 hores).

6. Si per raons del servei, no es pot gaudir d'algun d'aquests dos dies, es compensarà amb un dia addicional d'assumptes particulars. El límit per realitzar aquests dies de permís o les hores a compensar serà el dia 31 de gener de l'any següent.

7. El calendari laboral incorporarà cada any natural, un dia de permís o de descans compensatori per a cada una de les festivitats laborals d'àmbit nacional, autonòmic o local de caràcter retributiu i no recuperable, quan coincideixin en dissabte, per als serveis que no treballin aquest dia, en cas que al calendari laboral en resulti un escreix de jornada anual.

8. La Mesa General de Negociació es reunirà durant l'últim trimestre de l'any per tal d'elaborar el calendari laboral per a l'any següent. Aquest calendari s'haurà d'aprovar amb anterioritat al dia 31 de desembre de l'any previ. Una vegada s'hagi aprovat, s'exposarà en el tauler d'anuncis del centre i/o serveis i se'n remetrà una còpia al Departament de Recursos Humans.

Article 21. Torns de treball, descans i mesures addicionals de flexibilitat

1. Els personal que d'acord amb els quadrants anuals hagi de fer torns de treball en cap de setmana i festius, se li garanteix el gaudiment mínim de dos caps de setmana al mes i de la meitat dels festius a l'any, amb l'excepció del personal nomenat o contractat específicament per prestar els seus serveis en caps de setmana i festius.
2. Es podrà gaudir d'un període de 30 minuts de descans, computable com a jornada de treball efectiu quan la jornada sigui de 6 o més hores diàries de treball ininterromput. Aquells treballadors que tinguin un horari diari continuat superior a 5 hores tindran un descans de 15 minuts. En cap cas podrà renunciar a aquest període de descans compensant-se amb l'horari de la jornada laboral assignada.
3. Serà obligatori el marcatge d'aquest temps, tant a l'entrada com a la sortida. Aquest descans no pot afectar el normal funcionament dels serveis prestats per l'Ajuntament, per tant, s'han d'establir torns per cobrir adequadament el servei i garantir l'atenció a la ciutadania en tot moment i que aquest servei no quedi desatès. En el cas que en un servei només hi hagi un treballador per atendre el servei s'haurà d'establir una franja horària adequada que permeti el gaudi d'aquest dret sense perjudicar el servei.
4. El personal està obligat a complir rigorosament l'horari que tingui assignat. Això no obstant, els retards puntuals es podran recuperar dins dels deu dies laborables següents.
5. El control de presència ha de ser bidireccional, comptabilitzant també el temps extra treballat, podent-lo recuperar trimestralment.
6. S'estableix una flexibilitat de 30 minuts respecte a l'hora d'entrada o sortida que s'ha de recuperar dins del mes corrent.
7. Aquell personal que tingui al seu càrrec persones grans, fills menors de 12 anys, persones amb discapacitat o familiars fins a segon grau amb malalties greus, podran gaudir de la flexibilitat horària de fins a 60 minuts. Aquesta flexibilitat s'haurà de sol·licitar per instància amb caràcter previ i justificar la necessitat.
8. En tots els casos s'haurà de garantir la presència en cada àrea o departament durant l'horari d'atenció al ciutadà per part del cap de departament i en cas que no existís, pel cap de Recursos Humans.

Article 22. Organització dels departaments

1. El cap de cada departament o servei ha d'organitzar el personal adscrit a cada dependència, a fi i efecte de mantenir cobert el servei.
2. Les sortides per raó de treball hauran de ser autoritzades per qui tingui la responsabilitat de cada Departament.
3. Els empleats que no disposin dels mitjans necessaris per tal de poder consultar les hores realitzades disposaran de mitjans alternatius d'informació del control horari del mes corresponent.
4. L'Ajuntament de Constantí, per tal d'evitar greuges comparatius, es compromet a instal·lar rellotges de fitxar en la totalitat dels seus centres de treball. Aquestes eines han de garantir la consulta per part del treballador de la seva bossa d'hores i dels seus fitxatges.

Article 23. Vacances

1. Els empleats públics tindran dret a gaudir d'un descans anual retribuït de 22 dies hàbils o dels dies que proporcionalment es corresponguin si el temps de servei durant l'any ha estat inferior. En cas que la normativa modifiqui a l'alça aquesta quantitat, caldrà estar al que determini la normativa.
2. El còmput de les vacances es realitzarà per dies hàbils computats de dilluns a divendres pels treballadors amb la mateixa jornada diària al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any o en funció de torns o quadrants), l'equivalència del gaudi d'aquest

dret s'haurà de computar en hores i no en jornades (equivalent a 154 hores per al col·lectiu de personal que realitza una jornada ordinària de 35 hores de mitjana en còmput anual).

3. Es garanteix el dret de tots els empleats públics a gaudir, com a mínim, d'un període ininterromput de 15 dies en els mesos de juliol o agost, o el temps equivalent si el temps de serveis durant l'any ha estat inferior.

4. Les vacances es podran gaudir fins al 31 de gener de l'any següent. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir les vacances en el moment de reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos des del finiment de l'any natural en què es va iniciar la baixa mèdica.

En els centres de treball que no obren tot l'any, el personal adscrit a aquestes instal·lacions es regirà per les necessitats del servei.

5. En funció de l'antiguitat del personal es tindrà dret a gaudir dels següents dies addicionals de vacances anuals:

- Quinze anys de servei: 23 dies hàbils
- Vint anys de servei: 24 dies hàbils
- Vint-i-cinc anys de servei: 25 dies hàbils.
- Trenta o més anys de servei: 26 dies hàbils

Aquests dies es podran gaudir a partir del dia següent al compliment dels corresponents anys de servei.

El període preferent pel gaudiment de vacances serà, amb caràcter general, entre l'1 de juny i el 30 de setembre, a excepció del cos de la Policia Local que les gaudirà d'acord amb el que estableixi el seu Acord de condicions específiques de treball. El personal haurà de facilitar al seu cap de departament/àrea les dates en què desitgi gaudir del seu període de vacances, amb anterioritat al dia 30 d'abril, i el cap del departament/àrea presentarà al Departament de Recursos Humans el calendari de vacances del seu departament/àrea abans del dia 31 de maig. En el cas de prestar serveis en un departament que romanguí tancat en un període establert (exemple poliesportiu i escoles) el personal que presti serveis en aquest departament haurà de gaudir les vacances en el període que el seu departament romanguí tancat. Així mateix, per a la resta de personal, la meitat de vacances s'hauran de gaudir obligatòriament dins el període de l'1 de juny al 30 de setembre. Qualsevol canvi en les vacances sol·licitades s'haurà de demanar per escrit al registre d'entrada de l'Ajuntament, per a la seva aprovació (o programa de fitxar).

6. A aquells empleats que realitzin una jornada setmanal a temps parcial i que treballin menys de cinc dies a la setmana se'ls aplicarà el criteri de proporcionalitat respecte del total de dies de vacances descrits al paràgraf anterior. Aquests es calcularan en proporció a la jornada i al temps treballat en còmput anual que efectuï el personal.

7. En cas que 2 empleats coincidissin sol·licitant les dates de vacances, tindrà prioritat el que tingui fills menors de 16 anys i, en segon lloc, el que tingui més antiguitat al consistori. Aquest criteri serà rotatiu, de forma que l'any posterior tindrà preferència el que anteriorment no les va poder gaudir. Les rotacions de vacances es negociaran i concretaran en cada Departament o Servei durant el darrer trimestre de l'any respecte de les vacances de l'any posterior i podran modificar-se en cas molt justificat, en el cas que sorgeixin conflictes a l'hora d'elegir el període de vacances, aquests s'han de resoldre, atenent criteris de rotació en l'elecció del torn de vacances anterior i supervisats i validats pel cap del departament i, si no

n'hi ha, pel cap de recursos humans.

Capítol IV. Permisos i llicències

Article 24. Els permisos i llicències no retribuïdes

1. El permís sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
2. Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els tres mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei.
3. Es poden concedir llicències no retribuïdes per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual l'empleat públic presta els seus serveis, en cas que no siguin d'interès propi de l'Administració. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal.

Article 25. Els permisos retribuïts

Els empleats públics tindran els permisos retribuïts següents els qual es consideren temps efectiu de treball.

1. El permís per a assumptes personals de què poden disposar els empleats públics inclosos dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord és de 6 dies per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui en els casos de reducció de jornada o quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any.

El còmput d'aquest permís es realitzarà per dies sencers o hores en funció de la jornada de treball de cada treballador. La durada mínima del gaudiment és de trenta minuts i es pot acumular a les vacances.

Dies addicionals per antiguitat (canosos):

Anys de serveis prestats	Dies addicionals d'AP
6è trienni	2 dies
7è trienni	2 dies
8è trienni	3 dies
9è trienni	4 dies
10è trienni	5 dies
11è trienni	6 dies
12è trienni	7 dies
Per cada trienni addicional	S'afegeix 1 dia als addicionals

La concessió d'aquest permís no requereix justificació i queda subjecte, en tot cas, a les necessitats del servei.

Els assumptes personals es podran realitzar fins al 31 de desembre de l'any en curs. En cap cas, la manca de gaudiment dels dies de permís per assumptes personals donarà lloc a compensació, ja sigui horària o retributiva.

Els assumptes propis s'hauran de sol·licitar al Registre General de l'Ajuntament amb una antelació mínima de dos dies laborables. Excepcionalment, per raons urgents i de justificada necessitat, aquest termini podrà veure's reduït, en aquest cas s'haurà d'anticipar la comunicació a RRHH via correu electrònic i tan aviat es pugui fer igualment la comunicació via Registre General de l'Ajuntament.

2. Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal, conciliació vida laboral i familiar (per exemple, assistència a notaries, tribunals de selecció de personal, renovació del documents d'identitat, passaports, jutjats etc..) i per deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar, el temps indispensable per complir-los. S'entenen com a deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar els permisos relacionats amb visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria als centres docents dels fills i filles més les que per normativa siguin d'aplicació.

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

4. El permís per matrimoni o per registre o constitució formalitzada per document públic de parella de fet tindrà una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència. En el cas de les unions estables de parella, s'entendrà que s'inicia la convivència quan es compleixin els requisits fixats pel Codi Civil de Catalunya.

5. El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

6. El permís per a exàmens finals en centres oficials i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores als centres esmentats durant els dies de la seva celebració.

7. El permís per trasllat de domicili sense canvi de residència és d'un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies:

- Dins de la mateixa localitat: 1 dia natural.

- Fora de la mateixa localitat:

2 dies naturals i continuats quan es necessiti realitzar un desplaçament fins a 50 quilòmetres.

3 dies naturals i continuats quan es necessiti realitzar un desplaçament superior a 50 quilòmetres.

4 dies naturals i continuats quan en sigui superior a 100 quilòmetres.

Forma d'acreditar-ho: fotocòpia del certificat de residència del padró municipal d'habitants.

8. Per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi de repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al primer grau per consanguinitat o afinitat, així com de qualsevol altra persona diferent de les

anterior que conviski amb el funcionari o funcionària en el mateix domicili i que requereixi la cura efectiva d'aquella, cinc dies hàbils.

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

Quan es tracti de mort del cònjuge, parella de fet o familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat de residència del treballador, i cinc dies hàbils quan sigui en diferent localitat del domicili del treballador. En el cas de mort de familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan es produeixi a la mateixa localitat de residència del treballador i de quatre dies hàbils quan sigui en diferent localitat.

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

No obstant això, en cas de mort de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, en el seu cas, de la part que resti de permís.

En el cas que ambdós progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determinin, conforme a les regles establertes en el present article.

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

En el supòsit de mort del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, llevat que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, es demani la reincorporació al lloc de treball.

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

Als efectes del que disposa aquest apartat, el terme de mare biològica inclou també les persones trans gestants. (Paràgraf final de la lletra a) de l'article 49 introduït per l'apartat tres de la disposició final de la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI («B.O.E.» 1 març). Vigència: 2 març 2023).

10. Permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent: tindrà una durada de setze setmanes. Sis setmanes s'hauran de gaudir a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment.

En el cas que ambdós progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

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

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

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determini, conforme a les regles establertes en el present article.

Si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques. Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en l'esmentat paràgraf, el permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

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

Els supòsits d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, previstos en aquest article seran els que així s'estableixin en el Codi Civil o en les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, havent de tenir l'acolliment temporal una durada no inferior a un any.

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

Aquest permís podrà distribuir-se pel progenitor que vagi a gaudir del mateix sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb fins d'adopció o acolliment o decisió judicial

per la qual es constitueixi l'adopció.

En el cas que ambdós progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme de manera interrompuda dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys quinze dies i es realitzarà per setmanes completes.

En el cas que s'optés pel gaudi del present permís amb posterioritat a la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís hagués demanat l'acumulació del temps de lactància d'un fill menor de dotze mesos en jornades completes de l'apartat f) de l'article 48 del TREBEP, serà a la finalització d'aquest període quan es donarà inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determinin, conforme a les regles establertes en el present article.

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

En el supòsit de mort del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, llevat que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, es demani la reincorporació al lloc de treball.

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

En els casos previstos en els apartats a), b) i c) el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computarà com de servei efectiu a tots els efectes, garantint-se la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, en el seu cas, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagin fet ús del permís per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, tindran dret, un cop finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els resultin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a les quals haguessin pogut tenir dret durant la seva absència.

Als efectes del que disposa aquest apartat, el terme de mare biològica inclou també les persones trans gestants.

12. El permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple, el permís és de dues hores diàries, que es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís.

13. El permís per a atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part: es tindrà dret a un permís que s'ampliarà tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

14. El permís prenatal, per a les dones embarassades, consisteix en el dret d'absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenats i a tècniques de preparació per al part durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.

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

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

Article 26. Reduccions de jornada

El règim jurídic:

Les reduccions de jornada a què tindran dret els empleats públics inclosos dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord seran els que estableixi en cada moment la normativa bàsica de règim local, l'EBEP, la restant normativa bàsica de funció pública i la normativa de funció pública.

Qualsevol modificació legal en la seva configuració i/o regulació serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord sense que calgui procedir a una modificació expressa del seu text.

Les reduccions de jornada establertes per la llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

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

1. La reducció de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions

Els empleats públics poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció proporcional de les retribucions, en els supòsits següents:

- a) Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- c) Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau de dependència que li impedeixi ésser autònom, o que requereixi dedicació o atenció especial.

2. La reducció de la jornada per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu

a) La cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent, acreditat per l'informe del servei públic de salut o, en el seu cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys, dona dret a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres.

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

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

3. La reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

A) Els empleats públics amb discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats, poden sol·licitar una reducció de jornada equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

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

4. La reducció de la jornada de les dones víctimes de la violència de gènere

Per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra, les empleades públiques tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució en els termes que, per a aquests casos, s'estableixi de comú acord entre les entitats definides al punt 1 d'aquest Acord i l'empleada pública, en tot cas aquesta reducció es situarà entre un terç o la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80 % o del 60 % de les retribucions.

5. La reducció de la jornada per interès particular

Es pot sol·licitar una reducció en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les retribucions, per interès particular. La seva concessió resta subjecta a les necessitats del servei.

Article 27. Excedències

El règim jurídic

1. Els empleats públics inclosos dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord tindran dret a les excedències que estableixi, en cada moment, la normativa vigent en matèria de funció pública de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya, com també la normativa de règim local estatal i catalana.

2. Qualsevol modificació legal en la seva configuració i/o regulació serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord sense que calgui procedir a una modificació expressa del seu text.

3. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si, durant el període d'excedència, un nou subjecte causant dona dret a un altre

període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

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

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

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

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

L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill menor de 3 anys

1. Es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement, o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar des de la data del naixement, o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

2. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

3. Durant tot el període d'excedència, la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

4. El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració o que es promoguin en el marc de l'Acord de formació contínua de les administracions públiques (AFEDAP).

L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars

1. Es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període no superior a tres anys.

2. El període concret d'excedència es determina segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta excedència. Aquest període computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

3. Durant tot el període d'excedència, la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

4. El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració o que es promoguin en el marc de l'Acord de formació contínua de les administracions públiques (AFEDAP).

L'excedència voluntària per agrupació familiar

1. Es pot concedir, sense el requisit d'haver prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant el període establert, als empleats públics el cònjuge dels

quals resideixi en una altra localitat per haver obtingut i estar acomplint un lloc de treball de caràcter definitiu com a funcionari de carrera o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques, organismes públics i entitats de dret públic que en depenen o hi estan vinculades, en els òrgans constitucionals o del poder judicial i òrgans similars de les comunitats autònomes, així com a la Unió Europea o en organitzacions internacionals.

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

L'excedència voluntària per violència de gènere

1. S'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral sense haver de prestar un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible termini de permanència.

2. Durant els sis primers mesos, tindran dret a la reserva del lloc de treball que ocupessin; aquest període és computable als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social aplicable.

3. Quan les actuacions judicials ho exigissin, es podrà prorrogar aquest període per tres mesos, amb un màxim de divuit, amb idèntics efectes als assenyalats anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

4. Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència, la funcionària tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.

L'excedència voluntària per interès particular

1. Es reconeix el dret al personal laboral, amb almenys un any d'antiguitat, a què li sigui reconeguda la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no menor de quatre mesos i no major de cinc anys. Aquest dret només podrà ser exercit una altra vegada pel mateix empleat públic si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència. En el cas del personal funcionari, es pot sol·licitar quan s'hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques per un període mínim de cinc anys immediatament anteriors.

2. La concessió d'aquesta excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades.

3. No podrà declarar-se quan a l'empleat públic se li instrueixi un expedient disciplinari.

4. El personal que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació. Aquesta excedència no comporta reserva del lloc de treball.

5. Procedeix declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el pas a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini establert reglamentàriament.

L'excedència voluntària per incompatibilitat

1. Es concedeix si els empleats públics es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats.

2. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

3. Aquesta excedència no comporta reserva del lloc de treball, excepte que el lloc de treball de destí sigui el propi Ajuntament de Constantí.

Article 28. Preavis en cas de cessament voluntari

1. El personal que voluntàriament cessi en la seva prestació de serveis ha de comunicar-ho a l'Ajuntament amb l'anticipació que a continuació s'indica:

- Empleats adscrits al Subgrup A1: un mes.
- Empleats adscrits al Subgrup A2: un mes.
- Empleats adscrits al Subgrup C1: quinze dies.
- Empleats adscrits al Subgrup C2: quinze dies.
- Empleats adscrits al Grup E o Agrupacions Professionals: quinze dies.

2. La notificació del cessament voluntari s'haurà de realitzar mitjançant instància en el Registre general de la corporació.

3. L'incompliment dels dies assenyalats com a preavis, determinarà per a l'empleat la pèrdua o descompte, en la seva liquidació final i parts proporcionals, de la remuneració corresponent als dies que s'hagi retardat en el preavis.

La liquidació de l'empleat públic consistirà a retribuir o descomptar la part proporcional de vacances no realitzades o realitzades en excés i la part proporcional corresponent a la paga extraordinària de meritació immediata.

4. En els supòsits que els contractes temporals eventuais per circumstàncies de la producció o per obra o servei determinat tinguin una duració igual o superior a l'any, la part que formuli la denúncia està obligada a notificar a l'altra part la terminació del contracte amb una antelació mínima de quinze dies. L'incompliment per l'Ajuntament de Constantí d'aquest termini donarà dret a una indemnització equivalent al salari corresponent als dies en que l'esmentat termini s'hagi incomplert.

Capítol V. Prestacions socials

Article 29. Bestreta

1. El personal de la plantilla que ho necessiti podrà demanar una bestreta de les seves retribucions fins a un màxim de dues mensualitats, que retornarà en un màxim de catorze mensualitats improrrogables. No es podrà demanar una nova bestreta fins a la total devolució de l'anterior.

2. El personal al servei d'aquesta corporació, amb una antiguitat superior a un any, podrà demanar l'avançament del 50 % de la paga extraordinària corresponent al semestre natural en curs i a partir del mes següent al de la seva meritació, d'acord amb la legalitat vigent.

3. Els empleats d'aquest consistori podran sol·licitar avançaments de la nòmina. Aquesta quantitat es descomptarà de la nòmina del mateix mes en què se li ha avançat. La concessió d'aquest avançament no tindrà caràcter de periodicitat mensual, i es podrà denegar en el cas que es demani de manera reiterada.

4. Les bestretes es podran demanar fins a 12 mesos abans a la data prevista de jubilació.

5. Abans que es produeixi la finalització o interrupció de la relació de servei actiu amb la corporació, serà necessari que l'interessat acrediti el reintegrament íntegre de la quantitat que quedi pendent de la bestreta concedida.

6. L'atorgament de bestretes es farà efectiva una setmana després de la petició, mitjançant transferència bancària.

Article 30. Roba de treball (Annex II)

1. Es subministrarà a cada empleat acollit al present Acord-conveni les peces de roba de treball que són usals al grup al qual vagin destinades, el lliurament de la roba de treball d'hivern es farà abans del 15 d'octubre de cada any i el d'estiu abans del 15 de maig de cada any.

2. Anirà a càrrec de l'empleat al qual se li lliurin aquestes peces de roba, la seva conservació i neteja. Tots els empleats signaran un document de recepció de la roba de treball. És obligatori per a tot el personal afectat l'ús de la roba de treball en el desenvolupament de les seves funcions. No es pot utilitzar aquesta roba fora del lloc de treball.

3. L'empleat es responsabilitzarà del bon ús de la roba de treball i no es podrà manipular ni alterar la seva forma. En cas de desgast o deteriorament de la roba de treball pel seu ús en el lloc de treball, aquesta serà renovada previ lliurament a l'Ajuntament d'aquesta.

4. D'igual manera, també s'hauran de renovar totes aquelles peces, eines o material desgastats (guants, ulleres de seguretat, mascaretes, etc) comportant el lliurament immediat de l'antic material utilitzat per tal d'efectuar-se el canvi per les peces noves. La valoració de l'estat de la roba serà realitzada per les persones encarregades de la seva gestió.

5. És obligatori per a tots els empleats l'ús de tots els mitjans de seguretat posats a la seva disposició. L'incompliment d'aquesta obligació motivarà l'aplicació del règim disciplinari i les corresponents sancions.

A l'Annex de roba de treball s'indica els col·lectius de treball i la roba específica d'aquests col·lectius.

6. Tot el vestuari de treball que faciliti el consistori portarà l'escut municipal i, si escau, la identificació del servei al qual es pertany.

7. Les peces de treball seran d'ús individual i es consideraran pertanyents a l'Ajuntament de Constantí fins a la seva caducitat en el temps que s'expressi. El personal temporal que causi baixa definitiva d'aquesta corporació haurà de retornar la roba de treball corresponent a l'últim any a les persones encarregades de la seva gestió. També haurà de lliurar els escuts o emblemes corporatius tot i que aquests no corresponguin als entregats durant l'últim any treballat.

Article 31. Malaltia i accident de treball

1. Les absències al treball de l'empleat per raó de malaltia o accident s'han de comunicar directament al cap immediat del departament/àrea durant les dues primeres hores de l'inici de la jornada, llevat dels casos de força major. El cap serà qui ho posarà en coneixement, al més aviat possible, al Departament de Recursos Humans.

2. Dins dels tres dies següents al primer de no assistència al treball per motius de malaltia comuna, accident laboral o no laboral i malaltia professional caldrà que s'acrediti la baixa mèdica, mitjançant el certificat tramès per centre sanitari (en el cas de malaltia comuna i accident no laboral). El comunicat d'alta laboral es presentarà el dia de la incorporació a la feina (a excepció de la Policia Local que l'haurà de presentar en un termini màxim de tres dies en el cas de descans per canvi de torn; en defecte d'aquest, el presentarà el dia de la incorporació a la feina).

2.1 En el cas de baixa mèdica i només per malaltia comuna, el personal de nou ingrés que

no porti més de 6 mesos de treball a la corporació ha de presentar l'esmentat comunicat de baixa degudament signat a l'apartat corresponent al qual declara que reuneix el període de carència de 180 dies en els últims 5 anys per a tenir dret al subsidi d'incapacitat temporal.

3. L'Ajuntament podrà, dins de les possibilitats previstes per la legislació vigent, verificar l'estat de la persona malalta mitjançant la mútua d'accidents de treball. La negativa del personal als esmentats controls mèdics determina la suspensió dels drets econòmics establerts com a millores del règim de la seguretat social a càrrec del consistori. També comportarà la retirada del complement a càrrec del consistori quan resulti constatada l'existència d'indicis suficients que la situació real de l'empleat no li incapaciti per a desenvolupar la seva feina.

Article 32. Complement de baixes per malaltia o accident

1. Prestacions per incapacitat temporal derivades de contingències comunes o professionals:

Reconèixer als empleats públics, tant funcionari com laboral, en situació d'incapacitat temporal, un complement retributiu, des del primer dia d'incapacitat temporal, que, sumat a la prestació del Règim General de la Seguretat Social, assoleixi el 100 % de llurs retribucions fixes del mes d'inici de la situació d'incapacitat temporal.

En tots els casos, per retribució del mes s'entendrà la d'una mensualitat ordinària, exclosos els conceptes no fixos i periòdics determinats per la presència efectiva de l'empleat (gratificacions per serveis extraordinaris fora de la jornada ordinària, productivitat variable o singularitzada, i altres de meritació superior a la mensual) i pagues extraordinàries.

Pels casos de reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions, els complements es correspondran amb aquesta reducció.

En els supòsits de reingrés al servei actiu, nou ingrés o alta en nòmina des de situacions que no comportessin la percepció de retribucions, serviran de referència les retribucions del mateix mes d'inici de la incapacitat temporal elevades al mes complet.

Els anteriors complements no seran d'aplicació a les situacions d'incapacitat temporal ja iniciades abans de la data de l'acord, a les quals se'ls continuarà aplicant la normativa vigent en el moment de causar-la.

En els casos de malalties cròniques o de persistència prolongada en el temps, que impliquin incapacitats temporals successives, interrompudes per períodes intermedis d'activitat, i acreditades en el part mèdic de la baixa corresponent com a recaigudes d'un mateix procés patològic, es considerarà una única situació d'incapacitat temporal, sotmesa a un únic termini màxim, als efectes de la continuïtat en la percepció dels complements retributius en els percentatges que corresponguessin en el moment de l'alta prèvia a la recaiguda actual.

No procedirà l'abonament de la millora de la prestació per incapacitat temporal quan deixi de percebre's per l'empleat públic la prestació a càrrec de la Seguretat Social per raó la seva retirada o denegació expressa per motiu que la persona beneficiària hagués actuat fraudulentament per obtenir o conservar aquesta prestació, o hagués refusat o abandonat sense causa mèdica el tractament en el seu cas prescrit, o hagués desatès qualsevol de les convocatòries, exàmens i reconeixements establerts pels metges encarregats del seguiment de la incapacitat temporal.

2. Absències a la feina sense baixa mèdica:

Les absències a la feina motivades per malaltia o accident que no donin lloc a la incapacitat temporal seran objecte de deducció proporcional d'havers pels temps que abastin.

Únicament no seran descomptades aquelles absències produïdes per indisposicions durant la jornada laboral, i sempre i que s'hagi treballat més de la meitat de la mateixa. Aquesta haurà de ser acreditada amb el corresponent justificant mèdic, i en tot cas haurà de ser comunicada al Departament de Recursos Humans.

El límit d'absències amb justificació i sense deducció d'havers, serà de quatre a l'any natural.

Article 33. Revisió mèdica i Mútua d'accidents

1. Segons l'establert al Pla de Prevenció de Riscos Laborals, el personal subjecte a aquest Acord-Conveni es podrà sotmetre amb caràcter voluntari a un reconeixement mèdic.

2. Aquest reconeixement serà adequat a les condicions de treball, tenint prioritat els col·lectius que tenen reconeguda la perillositat, toxicitat, risc de contagi, etc.

3. Quan es comprovi, sota control dels serveis mèdics que l'Ajuntament designi, que el lloc de treball o l'activitat prestada perjudica a un determinat treballador, es procurarà el seu trasllat a un altre lloc de treball de la seva categoria professional, sempre que existeixi vacant i es compleixin els requisits previstos per als trasllats i la mobilitat. En cas d'haver d'ocupar un lloc de treball de categoria professional inferior percebrà les retribucions del nou lloc de treball.

Article 34. Assistència jurídica i judicial. Assegurança de responsabilitat civil

1. L'Ajuntament de Constantí garantirà al personal subjecte a aquest Acord-Conveni l'assessorament legal i a la representació i defensa jurídica necessària en els supòsits de conflictes dels empleats municipals amb terceres persones que es derivin a conseqüència de l'exercici de les seves funcions. També es farà càrrec de les costes judicials que se'n puguin derivar. Queden exclosos els supòsits en què el plet sigui entre el personal i el propi Ajuntament així com quan hi hagi un conflicte d'interessos entre la Corporació i el seu empleat.

2. La Corporació es farà càrrec de les costes judicials que se'n puguin derivar així com de dipositar totes les fiances que puguin ser imposades judicialment en processos oberts al personal al servei com a conseqüència d'actuacions efectuades en l'exercici de les seves tasques, sense perjudici que, si l'interessat finalment és declarat culpable en sentència ferma, se li pugui exigir per la corporació l'import de la mateixa que estarà obligat a retornar.

L'assistència jurídica i judicial regulada en aquest article es durà a terme pels professionals jurídics experts que designi la corporació, en cas de sol·licitud per part de l'empleat/da públic/a de la designació d'altre professional s'estudiarà la possibilitat per les parts.

L'Ajuntament disposarà d'una assegurança per cobrir la responsabilitat civil en què pugui incórrer qualsevol empleat/da de la corporació en l'exercici de les seves funcions relatives a la prestació de serveis i de totes aquelles que els hagin estat encomanades pel Consistori. En aquest supòsits seran d'aplicació les condicions regulades al contracte d'assegurança de la pòlissa, una còpia de la qual es facilitarà als representants dels empleats.

Article 35. Assegurança d'accident

1. Tot el personal d'aquest Ajuntament comptarà amb una assegurança d'accident que cobrirà els riscos següents segons resolució de l'INSS o d'aquell organisme que correspongui en cada moment:

Motiu	Import €
Per invalidesa permanent parcial/ total o absoluta per a la professió habitual	49.976 €
Per gran invalidesa	49.976 €
Per defunció	49.976 €

2. Anualment es revisarà la pòlissa i s'enviarà còpia als delegats.

Article 36. Jubilació

1. Jubilacions anticipades

Els treballadors que compleixin 61, 62, 63 o 64 anys d'edat podran acollir-se a la jubilació anticipada, sempre que compleixin els requisits establerts en les disposicions legals en matèria de jubilacions.

2. Jubilacions parcials

L'Ajuntament possibilitarà l'accés a la jubilació parcial a tots els treballadors/es en règim de personal laboral, d'acord amb les formes generals legalment establertes, d'aquells empleats que voluntàriament ho sol·licitin, complint els requisits que la llei general de la seguretat social estableix, així com aquells que es regulen en aquest article. Aquesta jubilació parcial es durà a terme segons les següents premisses: La sol·licitud del treballador es farà amb una antelació de sis mesos, com a màxim, al dia que es produeix el requisit d'edat, i la corporació concedirà a la major brevetat possible el pas a la nova situació, després de realitzar tots els tràmits necessaris per a cobrir el lloc vacant.

La jornada de treballador jubilat parcialment serà d'entre el 25 % i el 85 % de la seva jornada completa, i ho serà de jornada efectiva. La distribució de la jornada es podrà, a petició del propi treballador, distribuir de forma acumulada durant el període anual. Malgrat això, el treballador tindrà dret a realitzar jornades diàries de treball d'entre 4 i 7 hores.

El treballador jubilat parcialment percebrà el seu salari en proporció a la seva jornada reduïda. Els jubilats parcialment tindran dret a tots els beneficis socials i econòmics, com si estiguessin a jornada completa. El seguiment dels processos de jubilació parcial i el consegüent contracte de relleu es farà a través de la comissió paritària.

Article 37. Permís de conduir

1. L'Ajuntament cobrirà les despeses de renovació, certificat mèdic i taxes del permís de conduir, una vegada presentats els justificants corresponents, i prèvia sol·licitud de l'interessat, al personal que utilitzi vehicles municipals pel desenvolupament del seu lloc de treball i només pel que fa al carnet que s'utilitzi per a desenvolupar la feina habitual de l'Ajuntament.

2. La retirada del carnet de conduir per l'autoritat judicial, amb motiu d'un accident de trànsit o de qualsevol altra possibilitat dintre de l'horari laboral, excepte per alcoholèmies, excessos de velocitat i/o conduccions temeràries no provocades pel servei, no impedirà que mentre l'empleat/da segueixi cobrant el salari que tingui assignat a la seva categoria en el moment

de l'accident, tot i el supòsit que la sanció obligui que l'afectat hagi de desenvolupar altres funcions. En tot cas s'estudiarà cada situació cas per cas a la Comissió Paritària.

Capítol VI. Retribucions econòmiques

Article 38. El règim retributiu

1. L'increment retributiu dels empleats públics als quals se'ls apliqui aquest Acord serà el fixat anualment per les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.

2. Mentre no es desenvolupi la legislació bàsica recollida al Capítol III –dels drets retributius- del Títol III de la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, l'estructura i el règim de les retribucions seran els establerts per la normativa aplicable a la funció pública local i, en particular, els que resulten del Reial decret 861/1986, de retribucions dels funcionaris de l'Administració local i del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals. En el cas que, durant la vigència d'aquest Acord, es modifiqui el sistema de retribucions, es duran a terme les adaptacions necessàries al nou marc normatiu vigent.

3. Es reconeix el dret dels empleats públics locals a no ser discriminats retributivament per raó de sexe.

Article 39. L'estructura de la retribució

1. Les retribucions dels empleats públics tindran l'estructura legalment establerta, amb caràcter bàsic, per a la Funció Pública, classificant-se en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

2. Retribucions bàsiques: són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:

A) Sou: és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, C1, C2 i, si escau, les diferents agrupacions professionals sense requisit de titulació que puguin crear-se) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

B) Triennis: consistents en una quantitat que es fixa a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per cada tres anys de servei.

C) Pagues extraordinàries: seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat sencera: sou, triennis i complement de destinació. Es meritiran en els mesos de juny i desembre, i se'n reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació. El període de meritació coincidirà amb el que estableixen les normes vigents d'aplicació al règim retributiu dels funcionaris de l'Administració local i el pagament es farà efectiu amb les nòmines de juny i desembre.

3. Retribucions complementàries: són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris o les hores extraordinàries:

A) Complement de destinació: retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa i consisteix en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels trenta existents a la normativa sobre funció pública). La seva quantia vindrà fixada, per a cada grup de classificació professional, a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any. L'assignació a cada lloc de treball del nivell de destinació es realitzarà d'acord amb

els intervals màxims i mínims establerts per a cada grup de titulació que fixa els requisits del lloc de treball, d'acord amb la taula següent:

Grup	Nivell CD
Grup A1	24 a 30
Grup A2	20 a 26
Grup C1	16 a 22
Grup C2	14 a 18
Agrupació professional	10 a 14

Aquests intervals comprenen tota l'escala possible entre el nivell inicial o de partida corresponent al lloc base de cada grup professional i el nivell màxim factible d'assolir en funció de les característiques concretes i exigències peculiars de cada lloc.

B) Complement específic: està destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ve determinat per la valoració de llocs de treball que acompanya la relació de llocs de treball i ha de figurar a la relació de llocs de treball en el moment de la creació del lloc de treball. Aquest complement és de caire funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional en funció del lloc de treball assignat i que es produeixin efectivament les condicions de treball peculiars que comporten l'assignació del subfactor corresponent (prolongació de jornada, nocturnitat, bossa horària, etc.), per la qual cosa no tindrà en cap cas el caràcter de consolidable.

Aquest complement es detallarà en la nòmina de forma individualitzada i podrà desagregar-se en subfactors corresponents a condicions de treball específiques de cada lloc de treball, formant la suma de tots aquests el concepte únic de complement específic del lloc de treball.

C) Hores extraordinàries i serveis extraordinaris: tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball. Té la consideració d'hora extraordinària cada hora de treball, degudament autoritzada, que es porti a terme de més, respecte de la durada màxima de la jornada ordinària de treball pactada en aquest Acord, realitzada de manera voluntària amb caràcter excepcional i sempre per a la realització de treballs urgents i imprevistos. Aquestes hores es compensaran conforme es determina a l'article 40 d'aquest mateix Acord.

Article 40. Les hores realitzades fora de la jornada

1. Com a mesura per a cercar unes condicions d'ocupació de qualitat a l'Ajuntament, les parts signatàries d'aquest Acord coincideixen en la necessitat d'organitzar la prestació dels serveis municipals per tal de reduir al màxim les hores realitzades fora de la jornada ordinària de treball. En aquest sentit, es suprimeixen completament les hores realitzades de forma habitual fora de la jornada general de treball.

2. Es reduiran al mínim imprescindible les hores que s'hagin de realitzar fora de la jornada habitual, excepte aquelles que s'hagin de destinar a prevenir o reparar sinistres o altres danys que ocasionin perjudicis greus a la comunitat.

3. Excepte en aquells casos d'extraordinària i urgent necessitat o de força major, amb

caràcter preceptiu i amb anterioritat a la seva realització, el cap de l'òrgan al que estigui vinculat l'empleat públic elaborarà una proposta d'informe on motivarà la realització, la previsió dels serveis a realitzar i el temps que es necessitarà per dur-los a terme.

4. Les hores realitzades fora de la jornada de treball habitual es podran compensar amb temps de descans equivalent o es compensaran econòmicament a elecció del treballador.

5. El nombre d'hores que cada empleat públic pot realitzar fora de la jornada habitual de treball no superarà el límit de 80 hores anuals si la jornada que realitza és normal, o la part proporcional que li correspongui realitzar si té una jornada inferior llevat dels casos d'excés d'hores realitzades per tal de prevenir o reparar sinistres i/o altres danys extraordinaris i urgents, o esdeveniments extraordinaris en els serveis.

6. La compensació en temps de descans o la compensació econòmica segons Annex IV (taules salarials) seguirà els criteris següents:

A) Cada hora realitzada en dia laborable fora de la jornada de treball establerta donarà dret a rebre un descans compensatori d'una hora i trenta minuts.

B) En cas que sigui festiva i nocturna que vinguin marcats pel calendari oficial de festes nacionals, autonòmiques o locals, es compensaran a raó de dues hores i trenta minuts.

C) La resta de casos, es compensaran amb un descans compensatori de dues hores.

7. L'empleat públic escollirà les dates per fer efectius els descansos compensatoris a què té dret, previ acord amb el cap de l'òrgan al qual estigui adscrit l'empleat públic. S'haurà de gaudir preferiblement dins del trimestre natural en el qual es realitzin i, si això no fos possible, dins el termini màxim d'un semestre.

8. Els descansos compensatoris establerts en aquest article seran considerats, a tots els efectes, com a períodes de treball efectiu.

9. S'entendrà com a hora nocturna des de les 22.00 hores fins a les 6.00 hores de l'endemà.

10. Les hores de descans acumulades per aquest motiu podran gaudir-se juntament amb altres períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa o Nadal, previ acord de les parts.

11. Les hores extraordinàries es computaran mensualment i s'abonaran en la nòmina del mes següent.

Article 41. Dietes i desplaçaments

1. Les dietes seran d'aplicació a aquells empleats que, de forma circumstancial i degudament autoritzats, hagin de realitzar tasques relacionades amb el seu lloc de treball fora del terme municipal o assisteixi a algun curs i/o jornada, prèviament autoritzat per l'òrgan competent de l'administració, quan aquests finalitzin més tard de les 14.00 hores i es realitzin a més de 25 quilòmetres de Constantí o del lloc de residència de l'empleat o impliqui l'estada de matí i de tarda.

2. L'import de les dietes serà el següent:

- Fins a un màxim de 5 € en concepte d'esmorzar.
- Fins a un màxim de 25 € en concepte de dinar.
- Fins a un màxim de 25 € en concepte de sopar.
- Fins a un màxim de 50 € per allotjament.

Aquestes quantitats s'incrementaran d'acord amb allò que s'estableixi en la normativa vigent sobre indemnitzacions per raons del servei.

3. L'import de les dietes, serà abonat inicialment pel treballador. Per tenir dret al reintegrament, el treballador haurà de justificar la despesa d'acord amb els models facilitats per la intervenció municipal.

4. Els empleats que utilitzin vehicle propi, amb l'autorització escrita de les àrees corresponents, per desplaçar-se per motius de treball, o per la realització de cursos, percebran un import per quilometratge que es fixa en 0,30 euros/km.

Així mateix, s'abonaran les despeses corresponents a pàrquings i autopistes, prèvia justificació documental. En el cas de no utilitzar vehicle propi, s'abonaran les despeses corresponents a altres transports, sempre que hi consti autorització escrita prèvia de les àrees corresponents.

Aquestes quantitats s'incrementaran de conformitat amb allò que estableixi la normativa vigent sobre aquesta matèria.

Article 42. Substitucions

1. Els empleats públics tenen dret al desenvolupament d'un lloc de treball d'acord amb el sistema d'estructuració de l'ocupació pública que s'estableixi a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les lleis que el desenvolupin.

2. L'Ajuntament de Constantí podrà assignar al seu personal funcions, tasques o responsabilitats diferents a les que corresponguin al lloc de treball que desenvolupin sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i sense disminució de les seves retribucions.

3. En el cas que per necessitats del servei de caràcter temporal com vacances, incapacitat temporal, etc., algun empleat/da sigui assignat per Decret per desenvolupar funcions corresponents a un lloc de treball que representi un grup de classificació professional, categoria o responsabilitats superiors sempre que sigui possible no superior a dos graus màxim i funció del lloc a cobrir, aquest personal tindrà dret a percebre, durant el temps que duri l'exercici d'aquestes funcions, la diferència retributiva d'aquells complements vinculats al lloc de treball que realment estigui exercint (complement de destí i complement específic/complement de lloc de treball).

4. En qualsevol cas, s'abonarà el 100 % del C. de Destí i C. Específic o del Complement de lloc de treball, quan es realitzin les mateixes funcions inherents al lloc de treball; la part retributiva assignada per aquests conceptes haurà de figurar a la nòmina del mes immediatament posterior com un concepte retributiu transitori.

5. La Corporació podrà atendre aquestes necessitats de cobertura utilitzant la borsa de treball regulada dins d'aquest Acord-Conveni.

Article 43. Nòmines i pagues extraordinàries

1. La data límit perquè quedi realitzat l'ingrés bancari de la nòmina serà el dia 28 de cada mes. Quan aquest sigui dissabte o festiu, la transferència es farà el dia anterior laborable.

2. Tot el personal percebrà dues pagues extraordinàries, els mesos de juny i desembre, l'import de les quals serà el que en cada moment determini la normativa vigent. Aquestes s'abonaran el dia 15 de juny i el 15 de desembre, o el dia laborable anterior en cas que sigui festiu.

Capítol VII. Seguretat, higiene i salut laboral

Article 44. Comitè de Seguretat i Salut (CSS)

La constitució i el funcionament del Comitè de Seguretat i Salut es regirà pels articles 33 a 39 de la LPRL (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Article 45. Mesures preventives

1. A l'efecte de garantir l'adequada salut del personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni, es procedirà a proposta del Comitè de Seguretat i Salut Laboral a una vigilància mèdica en funció dels riscos relatius a la seguretat i salut en el treball.

2. El personal que per les circumstàncies del lloc de treball que ocupin considerin que han de ser vacunats contra alguna malaltia (grip, tètanus, hepatitis, etc.) ho posaran de manifest al Comitè de Seguretat i Salut per tal que aquesta petició sigui traslladada a l'empresa encarregada de la vigilància de la salut en la corporació la qual informará a l'Alcaldia sobre la necessitat, o no, d'administrar les vacunes sol·licitades. En cas de conflicte es posarà en coneixement de la autoritat laboral o sanitària.

Article 46. Canvi de lloc de treball per raons mèdiques

El personal en situació d'actiu que, per raó de malaltia, pateixi alguna limitació física que li impedeixi el desenvolupament de les seves tasques i hagi d'exercir funcions diferents a les de la seva categoria professional podrà ser traslladat a un lloc de treball, sempre que sigui possible d'acord amb la seva capacitat, que sigui més operatiu.

En tot cas, la persona afectada conservarà el sou base, els triennis i el nivell de complement de destinació consolidat com a grau personal, a excepció que l'afectat percebi una prestació per incapacitat permanent; en aquest cas cobrarà les retribucions bàsiques i complementàries del lloc del treball que passi a ocupar.

Pels funcionaris del cos de la Policia Local, cal atènyer-se a la regulació de la segona activitat, que consta a l'annex de la Policia d'aquest Acord-Conveni.

Per tal de fer efectiu el canvi de lloc de treball, serà necessària una valoració mèdica prèvia o informe del metge que serà traslladat als facultatius del servei de prevenció aliè encarregat de la vigilància de la salut per emetre un informe sobre la procedència, o no, del canvi de lloc de treball per raons mèdiques. Aquest informe serà sotmès a la consulta i aprovació del Comitè de Seguretat i Salut.

Article 47. Protecció de l'embaràs

L'Ajuntament de Constantí garantirà la protecció de la maternitat de les seves empleades de conformitat amb allò que disposa l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i la resta de normativa concordant que resulti d'aplicació.

A part d'això, pel que fa a les components de la Policia Local, donat que és un treball catalogat de risc que pot influir negativament en la salut de les funcionàries o del fetus, s'ha de limitar qualsevol activitat susceptible de presentar un risc específic.

Per tant, l'Ajuntament adoptarà les mesures necessàries per evitar qualsevol risc, i adaptarà les condicions i el temps de treball de l'empleada afectada de la manera següent:

Des de l'inici de l'embaràs i fins a finalitzar el període de lactància, sense superar els 12 mesos del fill, es deixarà d'efectuar torn de nit, així com qualsevol altre torn rotatiu, passant a efectuar torn fix (matí, tarda), i de forma voluntària es podrà realitzar torn partit.

També durant el mateix temps, no realitzaran treballs a la via pública, passant a realitzar treballs administratius, tant a l'edifici del cos com en un altre departament administratiu de l'Ajuntament, sempre amb el consentiment de la interessada.

Així mateix durant el període de gestació, la funcionària no portarà l'uniforme reglamentari.

Un cop finalitzat el període de lactància, o abans si la funcionària així ho sol·licita i no li suposi un risc, tornarà a ocupar el lloc de treball que tenia abans de la gestació.

En cap cas la funcionària no perdrà les condicions econòmiques que gaudia abans del període de gestació, a excepció de la quantitat del plus nocturn que serà establert per la valoració de llocs de treball i regulat a l'acord específic que es negociarà a posteriori per a la Policia Local la quantia a aplicar.

Per qualsevol altre dubte que no figuri en aquests acords, cal atènyer-se a allò que disposi la normativa vigent, mentre no es negociï el contrari.

Article 48. Equips de protecció individual (EPI)

1. L'Ajuntament de Constantí proporcionarà al seus empleats els EPI's adequats a les feines que realitzin, considerant com a tal qualsevol equip destinat a ser portat o subjectat per l'empleat perquè el protegeixi d'un o més riscos que puguin amenaçar la seva seguretat o salut, restant exclosos la roba de treball corrent i els uniformes que no estiguin destinats a protegir la salut de l'empleat municipal.

2. Per a la reposició de qualsevol EPI serà obligatori i indispensable el lliurament de la peça anterior, que haurà de correspondre a la de l'empleat municipal que sol·liciti la reposició. A aquest efecte, s'haurà de marcar i datar convenientment cada peça per a la correcta identificació de l'empleat municipal i la data del seu lliurament.

3. El Departament de Recursos Humans portarà a terme el registre individualitzat de peces lliurades a cada empleat municipal.

4. És obligatori per a tots els empleats l'ús de tots els mitjans de seguretat posats a la seva disposició, i l'incompliment d'aquesta obligació motivarà l'aplicació del règim disciplinari, sens perjudici de la sanció corresponent.

Capítol VIII. ELS DRET DE LLIBERTAT SINDICAL

Article 49. El contingut del dret

1. Tots els empleats públics tenen dret a sindicar-se lliurement per a la promoció i defensa dels seus interessos econòmics i socials.

2. Els empleats públics locals que pertanyin als cossos i forces de seguretat es regiran per

la seva normativa específica, atès el caràcter armat i l'organització jerarquitzada d'aquests cossos.

3. El dret a la llibertat sindical comprèn, entre altres facultats reconegudes per la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, la d'afiliar-se al sindicat de la seva elecció amb la sola condició d'observar-ne els estatuts o a separar-se'n. Ningú podrà ser obligat a afiliar-se a un sindicat.

Article 50. El dret de sindicació

Els empleats públics que estiguin afiliats a un sindicat podran, en l'àmbit del centre de treball:

1. Constituir seccions sindicals de conformitat amb el que estableixen els estatuts del sindicat.
2. Celebrar reunions, prèvia notificació a l'entitat per a la qual treballin, recaptar quotes i distribuir informació sindical, fora de les hores de treball i sense pertorbar l'activitat normal de l'empresa.
3. Rebre la informació que li remeti el seu sindicat.

Article 51. Les mesures de protecció del dret

Les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord s'abstindran d'aprovar o prendre qualsevol disposició, pacte o decisió unilateral que contingui o suposi qualsevol tipus de discriminació en l'ocupació o en les condicions de treball, siguin favorables o adverses, per raó de l'adhesió o no a un sindicat, als seus acords o a l'exercici en general d'activitats sindicals.

Article 52. Les garanties del dret

Qualsevol empleat públic o sindicat que consideri lesionat el dret de llibertat sindical, per una actuació de les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord, tindrà dret a demanar la tutela del dret davant la jurisdicció competent en els termes que reconeix la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.

Capítol IX. El dret de reunió dels empleats públics

Article 53. El dret de reunió

1. Els empleats públics de les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord tenen dret a reunir-se en assemblea. Aquest dret s'exercitarà amb subjecció als requisits i condicions assenyalats per la legislació aplicable i també per aquest capítol.
2. L'assemblea pot ser convocada pels òrgans de representació legal dels empleats públics, per les organitzacions sindicals més representatives o per un nombre d'empleats públics no inferior al 33 % de la plantilla.
3. L'assemblea serà presidida, en tot cas, pels òrgans de representació legal dels empleats públics, que seran responsables del normal desenvolupament de l'assemblea, com també de la presència de persones que no pertanyin a les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord.
4. La presidència ha de comunicar, amb una antelació de 48 hores a les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord, la convocatòria i els noms de les persones no pertanyents a l'empresa que assistiran a l'assemblea i acordaran les mesures oportunes per a evitar perjudicis en l'activitat normal dels serveis públics.

Article 54. Les assemblees

1. Els empleats públics podran reunir-se, sense cap perjudici de les seves retribucions, durant la jornada de treball.
2. L'assemblea podrà ser convocada pels delegats de personal, el comitè d'empresa o centre de treball, o per un nombre de treballadors no inferior al trenta-tres per cent de la plantilla. L'assemblea serà presidida, en tot cas, pel comitè d'empresa o pels delegats de personal mancomunadament, que seran responsables del normal desenvolupament de la mateixa, així com de la presència en l'assemblea de persones no pertanyents a l'empresa. Només podrà tractar-s'hi d'assumptes que figurin prèviament inclosos en l'ordre del dia. La presidència comunicarà a l'empresari la convocatòria i els noms de les persones no pertanyents a l'empresa que vagin a assistir a l'assemblea i acordarà amb aquest les mesures oportunes per evitar perjudicis en l'activitat normal de l'empresa.
3. No existirà cap tipus de limitació per celebrar reunions fora de la jornada de treball, llevat de la seguretat d'instal·lacions i dependències, i que tinguin lloc quan es trobin oberts els llocs de reunió o la seva obertura no suposi dificultats importants.

Capítol X. Règim disciplinari

Article 55. La responsabilitat disciplinària

1. Els empleats públics queden subjectes al règim disciplinari establert regulat en el títol VII de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i les normes que les lleis de funció pública puguin dictar en desplegament del mateix.
2. Els empleats públics que indueixin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que aquests.
3. Igualment, incorreran en responsabilitat els empleats públics que encobreixin les faltes consumades molt greus o greus, quan dels actes es derivi dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

Article 56. L'exercici de la potestat disciplinària

1. Les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord han de corregir disciplinàriament les infraccions del personal al seu servei comeses en l'exercici de les seves funcions i càrrecs, sense perjudici de la responsabilitat patrimonial o penal que pugui derivar de les infraccions.
2. La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els principis següents:
 - Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions;
 - Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor;
 - Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a la seva aplicació;
 - Principi de culpabilitat i,
 - Principi de presumpció d'innocència.
3. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indícis fundats de criminalitat, se'n suspendrà la seva tramitació i es posarà en coneixement del Ministeri Fiscal. Els fets declarats provats per resolucions judicials fermes vincularan les entitats definides a l'article 1 d'aquest acord.

Article 57. Les faltes disciplinàries

1. Les faltes disciplinàries poden ser molt greus, greus i lleus.
2. Són faltes molt greus les previstes com a tals a l'Estatut bàsic de l'empleat públic i, en tot cas, les següents:
 - L'incompliment del deure de respecte a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de

Catalunya, en l'exercici de la funció pública.

- Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, com també la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.
 - L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.
 - L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
 - La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
 - La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió o coneixement indegut.
 - L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.
 - La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
 - La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
 - La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
 - L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
 - La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
 - L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
 - L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
 - La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i del Parlament de Catalunya.
 - La persecució laboral.
 - La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
 - El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de les entitats definides a l'article 1 d'aquest Acord.
 - El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
 - L'incompliment, pels responsables dels registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos, i pel personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció.
 - També són faltes molt greus les que quedin tipificades com a tals en una llei estatal o autonòmica.
3. Sens perjudici de l'establert per l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es consideraran com a faltes greus, en tot cas, les següents:
- L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball.
 - L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
 - La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
 - El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
 - La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

- Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
 - L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
 - La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
 - La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
 - L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
 - El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
 - L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'Administració.
 - L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
 - La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
 - L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
 - La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
 - Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
 - La pertorbació greu del servei.
 - La reincidència en faltes lleus.
 - La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.
4. Es consideraran com a faltes lleus, en tot cas, les següents:
- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
 - La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
 - La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
 - L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
 - Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
 - La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
 - L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
 - L'incompliment dels deures i les obligacions de l'empleat públic, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Article 58. Les sancions

Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les sancions següents:

- Separació del servei dels funcionaris, que, en el cas dels funcionaris interins, comportarà la revocació del seu nomenament i que només pot sancionar la comissió de faltes molt greus.
- Acomiadament disciplinari del personal laboral, que només podrà sancionar la comissió de faltes molt greus i comportarà la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven.
- Suspensió ferma de funcions, o d'ocupació i sou en el cas del personal laboral, amb una durada màxima de 6 anys.

- Trasl·lat forçós, amb o sense canvi de localitat de residència, pel període que en cada cas s'estableixi.
- Demèrit, que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària.
- Advertència.
- Qualsevol altra que s'estableixi per llei.
- Procedirà la readmissió del personal laboral fix quan sigui declarat improcedent l'acomiadament acordat com a conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari per la comissió d'una falta molt greu.
- L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau d'intencionalitat, descuit o negligència que es reveli en la conducta, el dany a l'interès públic, la reiteració o reincidència, i també el grau de participació.

Article 59. La prescripció de les faltes i sancions

1. Les infraccions molt greus prescriuran als 3 anys, les greus als 2 anys i les lleus als 6 mesos; les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als 3 anys, les imposades per faltes greus als 2 anys i les imposades per faltes lleus a l'any.
2. El termini de prescripció comença a comptar des que la falta s'hagi comès, i des del cessament de la seva comissió quan es tracti de faltes continuades.
3. El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 60. El procediment disciplinari i les mesures provisionals

1. No podrà imposar-se sanció per la comissió de faltes molt greus o greus si no és mitjançant el procediment prèviament establert.
2. La imposició de sancions per faltes lleus es durà a terme per procediment sumari amb audiència a l'interessat.
3. El procediment disciplinari tindrà presents els principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb ple respecte als drets i garanties de defensa del presumpte responsable. El procediment garantirà la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora, encomanant-se a òrgans diferents.
4. Es podran adoptar, mitjançant resolució motivada, mesures de caràcter provisional que assegurin l'eficàcia de la resolució final que pugui recaure.
5. La suspensió provisional com a mesura cautelar en la tramitació d'un expedient disciplinari no podrà excedir de 6 mesos, excepte en cas de paralització del procediment imputable a l'interessat. La suspensió provisional es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i es mantindrà pel temps a què s'estengui la presó provisional o altres mesures decretades pel jutge que determinin la impossibilitat d'exercir el lloc de treball. En aquest cas, si la suspensió provisional passa de sis mesos, no suposarà pèrdua del lloc de treball.
6. L'empleat públic suspès provisionalment tindrà dret a percebre durant la suspensió les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.
7. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, l'empleat públic haurà de tornar allò percebut durant el temps de durada de la suspensió. Si la suspensió provisional no arriba a convertir-se en sanció definitiva, l'Administració haurà de restituir a l'empleat públic la diferència entre els havers realment percebuts i els que hauria hagut de percebre si s'hagués trobat amb plenitud de drets.
8. El temps de permanència en suspensió provisional serà d'abonament per al compliment de la suspensió ferma.
9. Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el temps de durada es computarà com de

servei actiu, i s'acordarà la immediata reincorporació de l'empleat públic al seu lloc de treball, amb reconeixement de tots els drets econòmics i d'altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

Capítol XI. Segona activitat

Article 61. Segona activitat

Quan s'acrediti amb certificat mèdic oficial, que l'Ajuntament podrà contrastar, que el lloc de treball o activitat desenvolupada perjudica o esdevé impossibilitat a una persona determinada, ja sigui de manera permanent o temporal per més d'un mes, serà adscrita a petició seva, a un lloc de treball adaptat a les seves capacitats, d'acord amb les possibilitats organitzatives.

En cas de discrepància se sotmetrà a la comissió paritària o l'Ajuntament haurà de motivar les raons organitzatives de la seva decisió.

Els llocs de treball adaptats no podran suposar pèrdua de la retribucions.

La Policia local es regirà per l'Annex I de condicions específiques.

Disposicions addicionals

Primera

La representació de la corporació es reunirà amb la representació dels empleats, a través de la Mesa General de Negociació, l'últim trimestre de cada any per tal de proporcionar la informació necessària referent a l'actualització de la plantilla de personal, de la relació de llocs de treball així com d'altres aspectes relacionats amb el Capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.

Segona

El conveni podrà ser revisat per parts o capítols del present conveni.

Tercera

L'Ajuntament posarà a disposició dels Representants de Personal els mitjans necessaris perquè aquest Acord-Conveni tingui la publicitat necessària i sigui conegut per la totalitat dels treballadors. Aquest Acord-Conveni estarà disponible en format electrònic (seu electrònica) i als diaris oficials i es farà difusió perquè cada empleat en sigui coneixedor i pugui consultar-lo.

Quarta

Totes les quantitats establertes en el present acord de condicions seran actualitzades anualment segons allò establert a les successives Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat.

Annex I. Condicions específiques de la policia local

Article 1. Àmbit personal i temporal

Els pactes continguts en el següent acord de condicions específiques afecten a tots els membres que integren el cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Constantí.

Article 2. Calendari laboral

2.1. El quadrant és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pels membres que integren el cos de la Policia Local. En aquest es determinen els dies festius, els períodes de descans setmanal i les vacances. El quadrant serà el Q-5, que consta de cinc setmanes.

2.2. Anualment s'elaborarà un quadrant, sense perjudici que se'n confeccioni mensualment un altre quadrant, en el qual es faran constar totes les incidències i els canvis que s'hagin pogut produir, i els diversos grups d'empleats amb els seus corresponents horaris, els dies de descans, baixes laborals, així com qualsevol llicència o permís que correspongui i/o s'autoritzi.

2.3. El quadrant es confeccionarà amb antelació suficient per al seu compliment, romandrà exposat al tauler d'anuncis i garantirà el gaudiment dels dies de festes indicats en ell, llevat de necessitats urgents del servei justificades i raonades, o sol·licitud de canvi voluntari.

2.4. Totes les hores anuals de cada agent restaran reflectides en el quadrant de servei.

2.5. El quadrant anual s'elaborarà durant el mes de desembre de cada any i el quadrant mensual es confeccionarà abans del dia 20 del mes anterior.

2.6. El règim de torns de la jornada diària, en funció del servei, és el següent:

a) Jornada laboral de 8 hores:

- Torn de matí de 6.00 a 14.00 hores
- Torn de tarda de 14.00 a 22.00 hores
- Torn de nit de 22.00 a 6.00 hores

b) Jornada laboral de 12 hores:

- Torn de matí/tarda de 6.00 a 18.00 hores
- Torn de tarda/nit de 18.00 a 6.00 hores

2.7. Atenent les peculiaritats que existeixen en la prestació del servei de la Policia Local, la patrulla ha d'estar formada com a mínim per dos efectius en els diferents torns durant tot l'any. En cap cas es realitzaran serveis de seguretat ciutadana de manera unipersonal. Si per qualsevol motiu un policia hagués de prestar aquest servei sol, l'agent restarà en servei d'O.A.C. a les dependències policials, ho comunicarà al Cap de torn dels Mossos d'Esquadra i al 112 perquè estiguin assabentats que no es disposa d'efectius de Policia al carrer.

2.8. El quadrant de servei es trobarà a la xarxa de policia i al tauler d'anuncis, per poder consultar totes les novetats i canvis que es puguin produir.

2.9. Es poden realitzar canvis de servei entre els agents, autoritzant-ho prèviament el cap del cos de la manera establerta per la prefectura. Aquests canvis s'han de comunicar amb suficient temps a la persona afectada i reciprocament en cas que l'afectat sigui el propi departament.

2.10. Excepcionalment els quadrants també es podran modificar de forma voluntària i motivada per pacte entre la persona afectada i el cap del cos, i comunicant-lo al departament de RRHH, sempre que no perjudiquin a terceres persones.

Article 3. Treball en període nocturn i diürn

S'entén per treball en període nocturn l'efectuat entre les 22.00 i les 6.00 hores essent el diürn la resta del temps.

Article 4. Treball en cap de setmana

S'entén per treball en cap de setmana el realitzat entre les 6.00 hores del dissabte i les 6.00 hores del dilluns següent.

Article 5. Necessitats de servei

5.1. S'entén per necessitats de servei aquells fets sobtats o imprevistos (baixes per malaltia o accident, absències, llicències, permisos, etc...) coneguts amb una antelació inferior a 3

dies, aliens a la planificació, l'organització i el funcionament del cos de la Policia Local, que fan necessària la modificació de la distribució de la jornada de treball per a garantir el bon funcionament dels serveis.

5.2. S'entén per necessitats operatives les contingències per serveis especials i/o increments de demanda planificable (Tres Tombs, Fira Multisectorial, eleccions, festes majors, etc), així com les necessitats de servei conegudes amb antelació superior a 72 hores de la seva realització, que poden fer necessàries condicions de qualitat en la prestació del servei públic policial. Aquests serveis seran retribuïts com a serveis extraordinaris, és a dir amb hores extres.

5.3. S'inclouen també com a necessitat del servei, les derivades d'emergències, catàstrofes o d'altres calamitats públiques declarades per decret de l'alcaldia.

5.4. Per raons d'aquests serveis, el cap del cos pot canviar el torn de treball.

- Amb una antelació mínima de 12 hores de forma motivada.
- Amb una antelació mínima de 24 hores en el cas que el/els efectiu/s (un o més) estiguin de descans a fi i efecte de garantir el bon funcionament del servei policial.
- No es requerirà cap tipus d'antelació mínima en els casos previstos al punt 5.2 d'aquest Acord de condicions específiques.

5.5. El cap del cos és el que declara les necessitats de servei i podrà ordenar la compareixença, de manera no voluntària, a l'agent, seguint l'ordre següent:

- Als agents que tinguin una major bossa d'hores i estiguin lliures de servei.
- Als agents que no estiguin enquadrats en el punt anterior i amb menys còmput d'hores de reforç.
- Als agents que hagin gaudit d'un nombre inferior de descansos.

Article 6. Situació de disponibilitat al servei

S'entén per disponibilitat al servei la situació en què membres de la Policia Local han de restar en disposició d'entrar en servei de forma immediata, per alguna de les causes establertes als apartats 5.2 de l'article anterior.

Article 7. Compensació per perllongament de jornada

7.1. Les hores que sobrepassin la jornada diària de treball seran compensades amb hores extraordinàries.

7.2. Temps de més, reconegut com la prolongació del temps per motius laborals els quals no es plega a l'hora estipulada dintre d'una jornada laboral normal de 8h o 12h en cas de cap de setmana, fent una bossa d'hores d'aquells minuts que s'aniran apuntant perquè l'agent ho pugui gaudir en el seu benefici el dia que el demani, prèvia aprovació del cap de la policia local.

Article 8. Capacitació professional

8.1. S'efectuaran dues pràctiques de tir obligatòries a l'any, segons el Reglament d'armes, com a mínim, amb un instructor degudament qualificat. Les despeses ocasionades per tal de poder efectuar aquestes pràctiques aniran a càrrec del consistori.

8.2. Es comptabilitzaran aquestes hores com a servei efectiu i es computarà cada pràctica amb un mínim de 6 hores. Aquest temps de pràctiques es deduirà de la bossa d'hores o es compensarà amb el gaudiment de dies lliures de servei.

8.3. Al cos de la Policia Local de Constantí es dotarà d'una Pistola Tàser cada torn de treball, tenint en compte la complexitat i perillositat que està assolint el municipi. Efectuant previament el curs d'homologació i capacitació a tals efectes que implanta l'ISPC per aquests tipus d'armes.

8.4. Els Agents de la Policia Local tindran 40 hores anuals per realitzar cursos específics al

seu treball que es restaran del còmput d'hores anuals.

8.5. Durant la vigència del present acord es dotarà als agents de la Policia d'una càmera unipersonal que permeti registrar les incidències del servei.

Article 9. Formació bàsica a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya

La corporació abonarà als components adscrits a la Policia Local que estiguin realitzant el Curs de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (en endavant ISPC), durant el temps en què assisteixen al citat curs, la retribució corresponent a una mensualitat amb tots els complements retribuïts, a excepció de la nocturnitat.

En cas que els aspirants siguin requerits per prestar el servei aquest serà compensat mitjançant la retribució de serveis extraordinaris.

Article 10. Règim de permisos i vacances

10.1. Permisos: Permís per assumptes personals

10.1.1. Al personal funcionari pertanyent al cos de la Policia Local li serà d'aplicació directa el contingut de l'article 18 de l'acord de condicions de treball dels empleats públics d'aquest consistori.

10.1.2. Es concedirà permís sempre que el servei quedi cobert amb els efectius necessaris pel compliment de les tasques ordinàries.

10.1.3. En cas de concurrència entre sol·licituds de diversos interessats en el mateix torn s'establirà la preferència d'acord amb el que preveu l'article 10.2.4 d'aquest Acord de condicions específiques.

10.2. Vacances

10.2.1. La distribució dels períodes en el que es podrà gaudir de vacances serà com a màxim en 3 períodes de 5 dies com a mínim. Sempre en les mateixes condicions que la resta d'empleats de l'Ajuntament de Constantí.

10.2.2. Les vacances s'hauran de demanar com a màxim el dia 30 de desembre, per tal de poder confeccionar el quadrant de treball anual. Si en finalitzar la data màxima per presentar les vacances, algú no les ha demanat, aquestes restaran condicionades a les necessitats del servei. Dos dies corresponents a vacances podran ser gaudits com a dies de lliure disposició, i aquests hauran de ser sol·licitats abans del trenta de novembre.

10.2.3. El personal no podrà ser cridat al servei els dies assenyalats com a vacances, excepte en cas motivat de necessitats del servei.

10.2.4. En cas de coincidir dos o més agents al mateix període, aquest serà assignat segons aquest ordre:

- Per acord entre el personal.
- No haver gaudit del mateix període de vacances l'any anterior.
- Nombre de fills en edat escolar.

Article 11. Clàusules econòmiques. Revisió salarial del col·lectiu de la Policia Local de Constantí

11.1. Els Agents (funcionaris de carrera i policies en pràctiques) de la Policia Local de Constantí, en el moment de l'aprovació del Pacte de Condicions Específic, assoliran la percepció salarial establerta a la RLT (Relació de Llocs de Treball) en base a la seva activitat.

11.1.2. El cos de Policia Local tindrà la pujada anual que estableixin les corresponents lleis de pressupostos de l'Estat.

11.1.3. Durant els caps de setmana els agents fan torns de dotze hores, per la qual cosa han de menjar en les dependències policials; per aquest motiu se'ls abonarà 15 € en concepte

de dieta.

Article 12. Revisions mèdiques i psicològiques

12.1. Les revisions psicològiques i mèdiques corresponents al col·lectiu de la Policia Local es realitzarà, d'acord amb el que preveuen els articles 23.1 i 24 del decret 219/1996 i el Reglament d'armes de la Policia Local, cada 2 anys, i també quan el cap de la Policia Local ho sol·liciti motivadament.

12.2. En el cas que un funcionari, a sol·licitud d'ell mateix motivat pel resultat d'una actuació, es vegi implicat davant d'una possible infecció o estigui exposat a un possible contagi directe o indirecte, la corporació garantirà immediatament els mitjants necessaris extrerns (bé mitjançant la mútua de treball o bé per altres recursos sanitaris) perquè aquest es realitzi les proves necessàries, tant de tractament com de seguiment, de forma efectiva.

12.3. Des de l'Ajuntament i la Comisió de Prevenció de Riscos Laborals s'elaborarà una cartilla de vacunacions pels membres de la plantilla de la Policia Local per Hepatitis C, i es farà la prova PSA a tots aquells que estiguin en la franja dels 45 anys, sota el criteri del servei de prevenció de riscos.

Article 13. Segona activitat

13.1. La segona activitat és una situació administrativa que afecta els funcionaris de la Policia Local i que té l'objecte de garantir l'adequada aptitud psicofísica dels agents, mentre estiguin en actiu, assegurant l'eficàcia en el servei, ja que el transcurs del temps comporta un major desgast físic i psíquic i un grau més alt de penositat vers els altres col·lectius.

13.2. D'acord amb allò que estableix la legislació vigent en matèria de Policia Local de Catalunya, tenint en compte que els agents de les policies locals són considerats com una professió de risc, l'Ajuntament de Constantí, en el marc del present acord de condicions específiques, en el termini d'un any des de l'aprovació del present acord elaborarà conjuntament amb la representació del personal un Reglament regulador de la segona activitat a partir dels 55 anys.

Annex II. Roba de treball

Tots els articles recollits en aquest Annex, on sigui possible, portaran elements reflectants.

Bidell Ajuntament

1 Americana (per desgast)

2 Camises d'estiu

2 Camises d'hivern

2 Faldilles/pantalons d'estiu

2 Pantalons d'hivern

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Agutzil-notificador

1 Guants motocicleta (per desgast)

1 Jersei

1 Parell de sabates

2 Camises d'estiu

2 Camises d'hivern

2 Pantalons d'estiu/hivern

1 Jaqueta chester

1 Caçadora d'entretemps

1 Caçadora de motocicleta

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Agent cívic-notificador

- 1 Jersei
- 1 Parell de sabates
- 2 Camises d'estiu
- 2 Camises d'hivern
- 2 Pantalons d'estiu/hivern
- 1 Jaqueta chester
- 1 Caçadora d'entretemps

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Conserges col·legis

- 1 Jersei
- 1 Parell de sabates
- 1 Polar
- 1 Camises/Polos/samarretes d'estiu
- 2 Camises d'hivern
- 2 Pantalons d'estiu
- 2 Pantalons d'hivern

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Guarda rural

- 1 Jersei
- 1 Parell de sabates
- 1 Roba d'abric/jaqueta chester
- 2 Camises d'estiu
- 1 Camisa d'hivern
- 1 Pantaló d'estiu
- 1 Pantaló d'hivern
- 1 Caçadora d'entretemps

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Brigada

- 1 Jersei
- 1 Polar
- 1 Botes de treball/seguretat
- 2 Camises d'hivern
- 2 Camises d'estiu
- 1 Pantaló d'estiu/hivern
- 1 Anorac (únicament pel personal de neteja de carrers)
- 1 Impermeable (per desgast)
- 1 Botes d'aigua (per desgast)

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Personal neteja

- 1 Polar
- 1 Joc complet de bata i pantalons d'estiu
- 1 Joc complet de bata i pantalons d'hivern
- 1 Esclops d'hivern (per desgast)

- 1 Esclops d'estiu (per desgast)
- 1 Anorac

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Llar d'infants

- 1 Bata/davantall
- 1 Barret (menjador)
- 2 Samarretes d'estiu
- 2 Samarretes d'hivern
- 2 Pantalons d'estiu
- 2 Pantalons d'hivern
- 1 Esclops

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Monitoratge del Pavelló poliesportiu

- 2 Malles d'hivern
- 2 Samarretes de tirants (monitores)
- 2 Samarretes de màniga curta
- 1 Folre polar
- 1 Sabates

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Conserge Pavelló poliesportiu

- 1 Jersei
- 1 Parell de sabates
- 1 Polar
- 2 Camises d'estiu
- 2 Camises d'hivern
- 2 Pantalons d'estiu/hivern

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Recepcionista Pavelló poliesportiu

- 2 Samarretes de màniga curta
- 1 Polar

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Polícia Local

- 1 Jersei d'hivern
- 2 Pantalons d'estiu/hivern
- 2 Camises d'estiu o polos d'estiu
- 2 Camises d'hivern
- 1 Parca bicolor cada cinc anys
- 1 Impermeable (per desgast)
- 1 Parell de sabates
- 1 Parell de botes (per desgast)
- 1 Gorra (per desgast)
- 2 Insígnies (per desgast)
- 2 Jocs de galons (comandaments, per desgast)
- 1 Cinturó exterior (per desgast)
- 1 Trabilla del cinturó (per desgast)

- 1 Cinturó interior (per desgast)
- 1 Talí (per desgast)
- 1 Joc de manilles i les respectives claus (dues)
- 1 Funda de les manilles (per desgast)
- 1 Guants antitall (per desgast)
- 1 Porta guants (per desgast)
- 1 Funda dels guants (per desgast)
- 1 Xiulet (per desgast)
- 1 cordó xiulet (per desgast)
- 1 Defensa (per desgast)
- 1 Funda d'arma (per desgast)
- 1 Funda carregador (per desgast)
- 1 Funda d'emissora (per desgast)
- 1 Esprai defensiu (per desgast)
- 1 Armilles antibales (per dotació policial)
- 1 Placa/credencial d'identificació

Tot el material serà substituït cada dos anys si és necessari per desgast.

Annex III. Graus de consanguinitat o afinitat

Per conèixer el contingut de l'annex 1, es remet a l'original del text de l'Acord-Conveni Regulador de les condicions de treball dels Empleats Públics de l'Ajuntament de Constantí, donada la dificultat de transcriure'l.

Annex IV: taula salarial

Taula preu hores extres, diponibilitat i flexibilitat

Categoria	Coefficient	Salari	H.E. (art. 40.6.a)*	H.E (art. 40.6.b)**	H.E. (art. 40.6.c)***	Disponibilitat 24/7	Disponibilitat setmanal	Flexibilitat
A1	1,16532905	21,78	32,67	73,51	49,01	644,92	161,23	230,33
A2	1,2688391	18,69	28,04	63,08	42,05	553,43	138,36	197,65
C1	1,16350711	14,73	22,10	49,71	33,14	436,17	109,04	155,77
C2	1,07106599	12,66	18,99	42,73	28,49	374,87	93,72	133,88
AP		11,82	17,73	39,89	26,60	350,00	87,50	125,00

* Cada hora realitzada en dia laborable fora de la jornada de treball establerta.

** En cas que sigui festiva i nocturna que vinguin marcats pel calendari oficial de festes nacionals, autonòmiques o locals.

*** La resta de casos.

Taula assistència jutjat i policia torn de nit

Personal ajuntament	imports
* Assistència a jutjats	100,00 €
* Polícies nits	25,00 €
* Canvi torn necessitats del servei	20,00 €

* Quedarà sense efecte quan s'apliqui la RLT perquè hi està recollit

Taula imports dies festius

Dies 24, 25, 26, 31 de desembre i 1, 5 i 6 de gener	4h	8h	12h
Imports	50,00€	100,00€	150,00€

- Disponibilitat, flexibilitat, retens no acumulables a complements ad personam

Tasques fora de les pròpies del lloc de treball

En el cas que hi hagi treballadors que acompleixin habitualment tasques que no són pròpies del lloc de treball, es retribuïran mensualment atenent la següent taula:

Categoria	Import
A1	250 €
A2	250 €
C1	200 €
C2	200 €
AP	150 €

Les Taules salarials i les retribucions del personal s'actualitzaran d'acord amb l'increment de la llei de pressupostos generals de l'Estat.

Annex V. Carrera administrativa

Article 1. La carrera professional consisteix en el reconeixement del desenvolupament professional del personal funcionari de carrera mitjançant la seva progressió a través de l'ascens en un sistema de trams, definits com les etapes successives de reconeixement del desenvolupament professional que són resultat d'una avaluació objectiva i reglada, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

Article 2. La carrera professional tindrà caràcter voluntari i s'ordenarà conforme a les següents regles:

a) En cada grup o subgrup de personal funcionari existiran els trams establerts per la legislació vigent, en l'actualitat, segons la Disposició transitòria sisena de la Llei 6/2023, són els següents trams:

“Disposición transitòria sexta. Intervalos de niveles

Hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:

Grupo o subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	24	30
Grupo A2	20	26
Grupo B	18	24

Grupo C1	16	22
Grupo C2	14	18"

Grup AP mínim 10 màxim 14

b) Als qui accedeixen pel sistema de promoció interna, se'ls reconeixerà l'experiència igual als treballadors d'entrada en el nou grup o subgrup professional, respectant el nivell assolit de trams anteriors.

c) Els ascensos de tram es produiran de manera consecutiva i exigiran, per a poder ascendir al tram superior, un període mínim de 4 anys de treball efectiu.

Article 3. Els ascensos de tram es produiran prèvia sol·licitud de la persona interessada a través de l'aplicació d'un sistema objectiu d'acreditació de mèrits que serà objecte de desenvolupament reglamentari i que tindrà en compte almenys els següents elements:

a) La trajectòria professional i el resultat de l'avaluació de l'acompliment, que avaluarà una comissió de valoració formada per: Secretari de la corporació, RRHH i cap o responsable d'àrea. No podrà formar part de la comissió la persona avaluada quedant formada pels dos components restants.

b) El compliment d'un itinerari de formació especialitzada (que tingui a veure amb el lloc de treball) de com a mínim 80 hores per tram i, si és el cas, la participació en activitats de gestió del coneixement, docència o investigació en línies d'interès per a l'organització.

c) L'adquisició de competències i qualificacions professionals que s'estimen necessàries per raó de l'especificitat de la funció desenvolupada i de l'experiència adquirida.

Article 4. A l'efecte del compliment dels períodes mínims de permanència en un tram de carrera es tindrà en compte el temps de treball efectiu.

En el cas de consolidar-se un o diversos trams per la prestació de serveis successivament en diferents cossos, escales o categories de diferent grup o subgrup de classificació, tindrà dret a mantindre els trams consolidats en els grups o subgrups anteriors.

Article 5. El personal de nou ingrés tindrà un complement de destí mínim o d'entrada, segons la RLT. No es tindrà en compte l'antiguitat en d'altres administracions.

Article 6. El personal que accedeixi amb un nivell de destí superior al d'entrada a la corporació, haurà d'esperar el temps necessari per arribar al nivell aportat i començar la carrera professional.

Article 7. El procediment per a l'aplicació de la carrera professional seguirà les següents regles:

a) Cada any, el departament de RRHH informará al personal mitjançant comunicat de l'obertura de període per presentar les sol·licituds, en el qual el personal funcionari de carrera podrà sol·licitar, amb caràcter voluntari, l'avaluació de la seva activitat professional.

b) En tot cas, els efectes econòmics del reconeixement de cada tram de carrera professional es produiran a partir de l'1 de gener de l'any següent.

Article 8. La progressió aconseguida en el sistema de carrera professional recollit en aquest article es retribuirà mitjançant un complement de carrera o destí, la quantia del qual serà la

mateixa per a tot el personal funcionari del mateix grup o subgrup de classificació professional que tingui reconegut el mateix tram.

Article 9. Atès l'article 19 del TREBEP, el personal laboral tindrà dret a la promoció professional. La carrera professional i promoció del personal laboral es farà efectiva conforme al que s'estableixi en els convenis col·lectius que siguin aplicables o, en defecte d'això, en acord col·lectiu, en el marc dels criteris establerts en aquest document i el que es disposa en el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Disposició transitòria primera

A la signatura del conveni, s'estableix que al treballador amb una antiguitat mínima d'1 any li correspondrà el nivell mínim del seu grup o subgrup de complement de destí incrementat un tram, més de 5 anys dos trams, més de 10 anys tres trams i més de 16 anys quatre trams (acreditant 40 hores de formació en els darrers 4 anys), respectant el que ja portés si li fos més beneficiós i respectant els topalls màxims de cada grup o subgrup. Es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda a efectes de triennis meritats de forma continuada a l'Ajuntament de Constantí.

Les 40 hores de formació per assolir el quart tram hauran de ser acreditades en el termini d'un any des de l'entrada en vigor del present acord.

Disposició transitòria segona

Serà reconeguda l'antiguitat meritada com a personal interí a tots els efectes.

Annex VI. Reglament de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Exposició de motius

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament de les administracions públiques.

En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar a Brussel·les l'Acord marc europeu sobre teletreball, adoptat, a iniciativa de la Comissió Europea, pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

La Legislació aplicable ve determinada per:

- L'article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 4, 22.2.d), 25, 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Els articles 128 al 131 i 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- L'article 56 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- L'article 26 de la Llei 50/1997, de 27 de novembre, del Govern [en tot allò que sigui adaptable a l'Administració Local].
- L'article 7.c) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

L'article 47 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, habilita les administracions públiques per a l'establiment de les jornades de treball dels funcionaris públics, i l'article 51 preveu, pel que fa al règim de la jornada de treball del personal laboral, que s'ha d'atendre al que es disposa en aquest mateix text legal i en la legislació laboral corresponent. Així mateix, al Reial Decret Llei 29/2020, de 22 de setembre, de treball a distància ha introduït un nou article 47 bis en l'esmentada norma.

Pel que fa a la normativa laboral, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, va regular per primera vegada el treball a distància i va modificar la redacció de l'article 13 de la Llei de l'Estatut dels treballadors, actual text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret llei 2/2015, de 23 d'octubre. L'article 108.2.g) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que la jornada i l'horari de treball es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests. D'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis en règim del teletreball, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.

A les administracions públiques, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, conseqüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització.

L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació. Finalment, però no menys important, la implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria de canvi climàtic i qualitat de l'aire, en tant que facilita un model de mobilitat sostenible amb una clara reducció del nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules, alhora que redueix el nivell de soroll dels nostres pobles i ciutats. La prevenció dels riscos d'accidents laborals, així com una millor accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda, són també beneficis derivats d'aquesta mobilitat més sostenible. Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital a què fan referència la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

És per tots aquests motius que el Govern Municipal entén necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permet avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis.

S'aposta per un model construït sobre la base de les experiències i els resultats obtinguts durant la situació de fet provocada per la COVID-19, doncs s'ha evidenciat la utilitat del teletreball en situacions d'emergència i la viabilitat de la seva implantació fora d'aquest supòsit excepcional.

Aquest Reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previst en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. D'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, aquest Reglament es justifica per raons d'interès general, que consisteix a establir una regulació general de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Constantí, i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un procediment d'autorització àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per a atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa als seus destinataris són les indispensables per a garantir un procediment reglat i ordenat.

Atenent al principi de seguretat jurídica, la potestat reglamentària s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, el Reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, resultant el seu contingut d'acord amb la regulació europea i amb l'establert en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i en el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En aplicació del principi de transparència, l'Ajuntament de Constantí possibilita l'accés senzill, universal i actualitzat a la normativa en vigor i els documents propis del seu procés d'elaboració. Durant el procediment d'elaboració, en tractar-se d'una proposta normativa de caire organitzatiu, s'ha sotmès al tràmit d'audiència mitjançant la participació dels representants sindicals en la negociació col·lectiva.

I, en aplicació del principi d'eficiència, aquest Reglament no crea càrregues administratives per a la ciutadania i permet disposar d'un marc normatiu coherent i adequat per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei d'aquest Ajuntament.

Article 1. Objecte i finalitat

1.1. Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball entesa com a forma d'organització del treball, de mutu acord entre l'Ajuntament i l'empleat públic, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

1.2. La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic. Aquest Reglament també contribueix als objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible, i afavoreix la conciliació entre la vida personal i familiar dels empleats públics.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquest Reglament és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Constantí que ocupi llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en modalitat de teletreball.

Article 3. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1. Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball.

En cas del personal que estigui d'atenció directa al públic, però que la seva feina comporti tasques internes (BackOffice), aquestes podran ser desenvolupades en la modalitat de teletreball.

b) Disposar d'equip informàtic propi o subministrat per l'Ajuntament, així com dels sistemes de comunicació i de connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi la unitat d'informàtica. En cas d'utilitzar equip informàtic propi es configurarà d'acord amb les directrius de la unitat d'informàtica de l'Ajuntament i estarà sotmès a la mateixa regulació sobre accés a les dades que els equips informàtics propis de l'Ajuntament.

c) Disposar de l'autorització que inclou el pla personal de teletreball que es regula en l'article 7.

d) Haver formalitzat la corresponent sol·licitud que inclou la declaració responsable pertinent.

3.2. El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 4. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1. La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és revisable d'ofici pel regidor de l'Àrea, el Cap de departament i el Departament de RRHH, o a petició de la persona interessada.

4.2. No obstant l'anterior, la vigència de l'autorització per prestar serveis en aquesta modalitat estarà subjecta a una avaluació positiva del compliment dels objectius inclosos en el pla personal de treball.

4.3. Aquesta avaluació es durà a terme pel cap immediat, segons escaigui, amb una periodicitat mínima de caràcter semestral, o bé, si així es determina per la persona supervisora, amb una periodicitat inferior per raó de la naturalesa dels objectius inclosos en el pla personal de treball. Excepcionalment, la primera avaluació es realitzarà al cap de 4 mesos de l'entrada en vigor del present reglament.

4.4. Així mateix, la vigència de l'autorització estarà subjecta a la invariabilitat de les condicions del lloc de treball, d'acord amb el que es determini en la relació de llocs de treball.

4.5. La jornada setmanal es distribuirà de manera que durant un màxim d'una jornada diària setmanal es prestin serveis en la modalitat de teletreball, no acumulables.

Realitzada la primera de les avaluacions previstes en el punt 4.3 i en cas que les conclusions de la mateixa siguin satisfactòries, es podria ampliar en dues jornades setmanals si així ho acorda la comissió de seguiment del reglament del Teletreball.

4.6. En qualsevol cas, serà obligatori que tots els empleats adscrits a una mateixa servei

coincideixin fent treball presencial almenys un dia a la setmana, amb la finalitat de fomentar i garantir la interrelació entre els empleats públics, la coordinació efectiva i la generació de dinàmiques de treball col·laboratiu i sinèrgies.

4.7. La jornada diària és la mateixa que es realitza presencialment a l'Ajuntament.

4.8. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Constantí, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, ni de cap altre dret reconegut normativament per als empleats públics.

4.9. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans, permisos i vacances, així com la seva intimitat personal i familiar.

4.10. És podrà ampliar la jornada setmanal del punt 4.5 pels motius següents, on es podrà sol·licitar realitzar fins a dues jornades senceres setmanals de prestació de serveis en aquesta modalitat.

Aquests supòsits són els següents:

a) Un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, o que tinguin tal consideració en els termes que estableix l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

b) Estar embarassada.

c) La recomanació que efectuïn els serveis de prevenció corporatius per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat del propi empleat o empleada, pel qual una disminució dels desplaçaments constitueixi una mesura per a prevenir una afectació de la salut.

En cas que ordinàriament s'estableixin dues jornades en règim de teletreball, aquest punt podrà ampliar-se fins un total de tres jornades setmanals.

4.11. En situacions excepcionals o sobrevingudes, degudament justificades es podrà realitzar la jornada mitjançant teletreball durant el temps que duri la excepcionalitat.

Aquesta mesura serà autoritzada pel Regidor de l'Àrea i del Departament de RRHH.

Si la mesura s'ha de perllongar més enllà de 48 hores serà necessari que ho validi la comissió de seguiment, composta pel cap del departament, regidor de l'Àrea, departament de RRHH i representants dels treballadors.

4.12. En els supòsits de violència de gènere, degudament acreditats, prèvia sol·licitud de l'empleada, es podrà establir fins al 100 % de jornada en la modalitat de teletreball.

4.13. En el gaudiment de permisos i llicències s'haurà de repartir de manera proporcional entre dies de treball presencial i teletreball.

Article 5. Prioritat en la prestació del servei municipal

En tot moment s'haurà de garantir que els serveis municipals quedin coberts.

Article 6. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1. El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament que compleixi els requisits a què fa referència l'article 3 ha de presentar telemàticament la sol·licitud d'autorització de teletreball adreçada al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament i al regidor de l'Àrea, segons model que s'adjunta en el present text normatiu.

6.2. En el termini màxim d'un mes a comptar de la presentació de la sol·licitud, el cap o responsable de servei o de la unitat administrativa a la qual s'adscriu la persona interessada emetrà informe on es detallin els següents extrems:

a) Determinació de la jornada setmanal de teletreball d'acord amb la resolució del regidor/a de l'àrea al que està adscrit el respectiu servei municipal, segons el que preveu l'article 4.6 del present Reglament.

b) Determinació, si s'escau, de torns o quadrants específics en el supòsit del l'article 5 d'aquest Reglament.

c) Determinació d'allò previst a l'article 4.7

d) Pla personal de teletreball amb el contingut que preveu l'article 7 del present Reglament.

6.3. Els responsables de les àrees traslladaran l'informe al departament de Recursos Humans per tal que formuli la resolució d'autorització que correspon signar a l'Alcaldia o regidor/a delegat/da de Recursos Humans.

6.4. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es suspendrà temporalment, o s'extingirà, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, en els següents supòsits:

a) Suspensió per necessitats dels serveis degudament justificades.

b) Suspensió pel funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

c) Extinció per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats. En aquest cas no es podrà tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball fins que no hagin transcorregut, almenys, sis (6) mesos. L'avaluació desfavorable s'haurà de traslladar a la comissió de seguiment per a què, si escau, puguin presentar al·legacions.

d) Extinció per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest cas no es podrà tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball fins que no hagi transcorregut, al menys, tres (3) anys.

e) Extinció pel canvi de lloc de treball, sense perjudici d'atorgar una nova autorització si el teletreball és compatible amb la naturalesa de les noves tasques a desenvolupar.

f) Extinció per renúncia de la persona autoritzada.

Article 7. Pla personal de teletreball

El pla personal de teletreball ha de tenir el contingut de la relació de les tasques a realitzar.

Article 8. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1. L'Ajuntament proporcionarà i mantindrà, a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat, sense perjudici del que es preveu en la disposició transitòria primera d'aquest Reglament.

8.2. Quan, transitòriament, la persona teletreballadora empri mitjans propis, seran al seu càrrec les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús o reparació de l'equip personal, sempre que no hi hagi una norma superior que indiqui el contrari. Quan la persona teletreballadora empri mitjans cedits per l'Ajuntament, aquest assumirà les despeses d'assistència tècnica i reparació.

8.3. En qualsevol cas, l'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que utilitzin les persones teletreballadores.

8.4 Les despeses de connexió seran, en tot cas, a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball, sempre que no hi hagi una norma superior que indiqui el contrari.

Article 9. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

9.1. Les persones que prestin serveis en la modalitat de teletreball i les persones

supervisores han de realitzar obligatòriament, i amb la periodicitat que es determini, una formació específica en aquesta matèria, i especialment, en les vessants de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.

Serà obligatori haver realitzat dos cursos relatius a protecció de dades i prevenció de riscos laborals abans d'iniciar el teletreball.

9.2. Aquesta formació podrà impartir-se pel personal al servei de l'Ajuntament, o bé, per personal extern.

9.3. Fins que no s'organitzi una formació específica per l'Ajuntament de Constantí, la formació es realitzarà a través dels continguts en obert que ofereixen l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i l'Administració Oberta de Catalunya als següents enllaços:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tlt/inici.html>

Article 10. Equivalències horàries i règim de control horari

10.1. La dedicació horària dels dies en què es prestin serveis mitjançant la modalitat de teletreball s'ha de computar de forma equivalent a la modalitat presencial.

10.2. L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries.

Disposició transitòria primera.

Es preveu un període transitori de quatre anys, a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, per tal que l'Ajuntament posi a disposició de la totalitat dels empleats que teletreballin els mitjans tecnològics necessaris.

Aquesta transitorietat es justifica en l'antelació temporal que es precisa per tal de planificar la licitació que tingui per objecte l'adquisició dels equips personals que són necessaris per assolir aquest objectiu d'inversió, així com per la necessitat de planificació pressupostària que comporta.

Disposició transitòria segona.

L'aplicació de les disposicions relatives al número mínim i màxim de jornades en règim de teletreball i la distribució de la jornada no seran aplicables en declaració d'estat d'alarma, setge o excepció, o bé quan es produeixi qualsevol altra circumstància catastròfica o de risc greu per a la salut dels treballadors que exigeixi evitar l'essencialitat en els centres de treball.

En aquests casos, sempre que la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball ho permeti i quedi garantit el normal funcionament del servei, els serveis es prestaran totalment en la modalitat de teletreball.

Quan no sigui possible, les condicions de treball es determinaran en el Pla de Contingència de Recursos Humans que s'elabori a l'efecte.

Annex 1. Model de sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms: NIF: Codi lloc de treball:

Adreça de correu electrònic: Telèfon:

Lloc de treball que ocupo:

Àrea, servei o unitat en la qual presto serveis

Normativa aplicable:

- Article 47 bis del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reglament de prestació de serveis en la modalitat de teletreball de l'Ajuntament del Constantí.

Declaro responsablement:

- Que l'espai/lloc que destinaré al teletreball compleix amb els requisits de prevenció de riscos laborals que determina la normativa aplicable.

- Que em comprometo a complir les obligacions i instruccions en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades personals que preveu el Reglament de teletreball i que, en desenvolupament del mateix, aprovi l'Ajuntament.

- Que em comprometo a fer la formació prevista en el Reglament de teletreball, així com altres formacions específiques que se'm proposin des de l'Ajuntament per al correcte desenvolupament de les meves funcions en la modalitat de teletreball.

- Que dispo de connexió a internet amb qualitat suficient per a poder teletreballar i utilitzar sistemes de reunió per videoconferència.

- Que assumeixo els costos de connexió a internet, a no ser que una disposició de rang superior establís el contrari.

- Que assumiré les despeses de manteniment i reparació si utilitza un equip informàtic propi, a no ser que una disposició de rang superior establís el contrari.

- Que em comprometo a configurar l'equip informàtic d'acord amb les directrius de la unitat de noves tecnologies, si n'utilitzo un de propi.

- Que em comprometo a complir el Pla de Treball que se m'assigni.

- Que em comprometo a estar localitzable al número de telèfon facilitat dins la franja horària de connexió obligatòria.

- Que conec i comprenc el contingut íntegre del Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

- Que accepto les condicions reguladores de la modalitat de teletreball previstes en el Reglament.

- Que autoritzo als serveis informàtics de l'Ajuntament a monitoritzar pel control remot el meu equip en cas que comuniqui alguna incidència.

Per tot això, SOL·LICITO que se m'autoritzi la prestació de serveis en modalitat de teletreball, amb les característiques següents:

- Dies de la setmana que es sol·liciten en modalitat de teletreball (escollir-ne com a màxim dos, excepte en els supòsits regulats a l'art. 6):

Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres

- Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió serà de 9.00h a 14.00h.

Signatura:

Data: