



RESOLUCIÓ de 8 de maig de 2025, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord del personal funcionari de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, per als anys 2025-2029 (codi de conveni núm. 43003442132011).

Fets

Únic. En data 30 d'abril de 2025, la senyora Dionisia Moreno Fernández va presentar el text de l'Acord del personal funcionari de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, subscrit per les parts negociadores en data 1 d'abril de 2025 i aprovat pel ple de l'Ajuntament en data 24 d'abril de 2025.

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 del personal funcionari de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, per als anys 2025-2029, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat amb funcionament a través de mitjans electrònics dels 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 de l'Acord.

Tarragona, 8 de maig de 2025

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

Transcripció del text literal signat per les parts

Acord del personal funcionari de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, per als anys 2025-2029.

Títol I. Disposicions generals

Article 1. L'objecte

Aquest Acord té per objecte la regulació de les condicions de treball del personal funcionari.

Article 2. L'àmbit personal

Aquest Acord s'aplicarà íntegrament als funcionaris de carrera. Igualment, aquest Acord serà d'aplicació en tot allò que sigui compatible amb la naturalesa de la seva relació als funcionaris interins i als funcionaris en pràctiques, amb excepció de tot allò que la llei reservi als funcionaris de carrera i de tot allò que prevegi expressament aquest Acord.

Article 3. La vigència i la denúncia

1. Aquest Acord tindrà una durada fins el 1 abril de 2029.
2. Si cap de les parts que concerten l'Acord en denuncia la vigència, s'entendrà prorrogat per períodes successius d'un any.
3. En cas que s'efectuï denúncia, s'haurà de realitzar mitjançant comunicació escrita i fefaent dirigida a l'altra part, amb una anticipació de com a mínim 3 mesos abans de la data de venciment. En el termini màxim d'un mes des de la finalització de la vigència, s'iniciaran les negociacions d'un nou acord. Fins que no s'arribi a un nou acord, l'actual Acord mantindrà la seva vigència.
4. Qualsevol acord o disposició posterior més favorable que sigui d'obligada aplicació a l'administració local, prevaldrà per sobre d'aquest Acord.

Article 4. La vinculació

Les condicions pactades en aquest Acord constitueixen un tot orgànic unitari, i als efectes de la seva aplicació, les condicions pactades seran considerades global i conjuntament vinculades a la totalitat. Per aquest motiu, no podran ser renegociades, modificades, reconsiderades o parcialment aplicades separatament del seu context. En aquest sentit, no serà possible aplicar només determinades parts de l'articulat sinó que s'haurà d'aplicar la integritat de l'Acord.

Article 5. La Comissió paritària de seguiment

1. Amb l'objectiu d'examinar i intentar l'acord sobre les discrepàncies que es produeixen en la interpretació i/o l'aplicació d'aquest Acord, es constituirà una Comissió paritària de seguiment en el termini dels 15 dies de l'entrada en vigor de l'Acord.
2. Formaran part d'aquesta Comissió representants de cadascuna de les parts signatàries d'aquest Acord, i es mantindrà sempre la paritat de vot entre les dues parts.
3. Quan la Comissió es constitueixi per primera vegada, en el mateix acte, es dotarà de les normes necessàries per al seu bon funcionament, entre les que s'hi inclourà en tot cas, la periodicitat semestral de les sessions i el dret de cada part de sol·licitar convocatòria, que s'haurà de fer efectiva en el termini de 30 dies.
4. La Comissió paritària de seguiment disposarà del portal del treballador on periòdicament publicarà les interpretacions que vagi acordant en relació amb les qüestions que els representants sindicals o l'Ajuntament puguin plantejar i que suposin discrepància en la interpretació i/o aplicació dels articles de l'Acord.
5. En el marc de la Comissió de seguiment els acords s'adoptaran per majoria.
6. En el cas de desacord en el si de la Comissió de seguiment, sobre la interpretació i/o aplicació d'aquest Acord, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament la submissió de la discrepància al procediment de mediació del CEMICAL.

Article 6. L'organització del treball

L'organització del treball és competència de l'Ajuntament per mitjà dels seus òrgans de govern i direcció sens perjudici dels drets de participació, consulta i negociació que la legislació i aquest Acord reconeixen als representants del personal.

Títol II. Condicions de treball

Capítol I. La jornada de treball

Article 7. La jornada ordinària

1. La jornada ordinària de treball serà de 35 h de treball efectiu en còmput setmanal. Qualsevol acord o disposició posterior més favorable relativa a la jornada, que sigui d'obligada aplicació a l'administració local, prevaldrà per sobre d'aquest Acord.

2. 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 festius oficials del calendari laboral i el nombre de dissabtes i diumenges de l'any. El nombre de dies resultants 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, qualsevol jornada anual del personal municipal, mai superarà les 35 hores de mitjana setmanal en còmput anual.

Article 8. El temps de treball efectiu

1. Es considera com a temps de treball efectiu, el temps necessari per a recollir, ordenar o guardar els materials i els estris de treball, així com per uniformar-se.

2. Dins del concepte de temps de treball efectiu, es consideraran compresos aquells temps de la jornada ordinària de treball que es destinin a pauses reglamentades, desplaçaments i altres interrupcions derivades de normes de seguretat i salut o de la pròpia organització de treball.

Article 9. Les modalitats de jornada

1. La jornada de treball dels empleats públics pot ser ordinària o especial.

2. La jornada ordinària és aquella que consisteix en la prestació de serveis durant 35 hores de mitjana setmanal en còmput anual. I la jornada especial és aquella que sigui superior o inferior a la jornada ordinària.

3. La distribució de la jornada pot ser segons alguna de les modalitats següents:

a) Ordinària: en què les 35 hores setmanals de mitjana anual es desenvolupen de manera habitual i ordinària en horari de matí, tarda o nit, els dies laborables.

b) Partida: és la que es presta de dilluns a divendres en horari de matí i tarda.

c) A torns: és la que es realitza de manera habitual i programada, de manera rotativa, en els torns de matí, tarda i nit, indistintament.

Article 10. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Aquesta modalitat de prestació de serveis serà aplicable als empleats públics en els termes i condicions recollits en l'Annex I d'aquest Acord.

Article 11. Horari i flexibilitat horària

1. Es reconeix el dret dels empleats públics a adaptar la duració i distribució de la jornada de treball per fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida personal, familiar i professional, en el marc de les regles d'aquest Acord, i a partir de l'1 de gener de 2025, segons el que s'estableix a continuació.

2. Tots els treballadors hauran de registrar l'entrada i la sortida en el sistema de control de presència, així com la pausa de 30 minuts que corresponen sempre que la jornada diària excedeixi les sis hores de treball efectiu. El fet de no fer la pausa de 30 minuts, no dona dret a compensació, i se seguirà instruccions del Cap de la Unitat pel que fa al moment de fer-la.

3. Els excessos o minves sobre l'horari de treball de 35 hores efectives setmanals s'hauran de compensar dins del mes en curs, a excepció que hi hagi alguna causa legalment justificada d'absència durant la darrera setmana del mes, fet davant del qual, es permetrà excepcionalment recuperar-ho al llarg de la primera setmana del mes següent.

4. Es pot requerir la presència efectiva del personal dins l'horari laboral ordinari, per necessitats del servei i de manera motivada, amb un preavís de 2 dies hàbils (preferentment per correu electrònic o per escrit).

A continuació s'estableixen els horaris de cada col·lectiu:

5. Per al personal tècnic i administratiu:

a) L'horari ordinari és de 8.00 a 15.00 h, s'estableix que l'entrada i la sortida puguin tenir lloc entre les 7.30-9.00 h i la sortida entre les 14.00 a 16.00 h de dilluns a divendres. S'estableix

com a horari de permanència obligada el comprès entre les 9h i les 14.00 h de dilluns a divendres. En aquest sentit, es reconeix una flexibilitat d'entrada i sortida de 90 minuts (en la franja horària de 7.30 a 16.00 h).

b) Els excessos o minves sobre l'horari de treball de 35 hores efectives setmanals s'hauran de compensar dins del mes en curs, a excepció que hi hagi alguna causa legalment justificada d'absència durant la darrera setmana del mes, fet davant del qual, es permetrà excepcionalment recuperar-ho al llarg de la primera setmana del mes següent.

c) Es pot requerir la presència efectiva del personal dins l'horari laboral ordinari (de 08.00 a 15.00 h) per necessitats del servei i de manera motivada, amb un preavís de 2 dies hàbils (preferentment per correu electrònic o per escrit).

6. Per al personal del Servei de vigilància municipal a torns, els horaris són com segueix:

Servei de 24 h tots els dies de l'any, amb torn de matí 6.30 a 15.00 h, torn de tarda 14.30 a 23.00 h, i torn de nit 22.30 a 7.00 h. Es reconeix al Servei de Vigilància municipal una flexibilitat horària de 15 minuts per avançat a l'hora d'inici del torn corresponent, no acumulable més enllà del mateix dia. La figura del reforç, cobrirà les baixes provocades pels altres torns, per vacances, assumptes particulars, incapacitat temporal o altres causes d'absència. L'ordre de preferència amb el que el reforç cobrirà els diferents torns seran: torn de nit, torn de tarda, torn de matí per tal que sempre hi hagi la preferència de dos agents per torn. Només es podrà escollir lliurement el torn, sempre i quan estiguin els torns coberts amb dos agents.

Els vigilants percebran un plus de nocturnitat, concretament cobraran 23,68 € bruts per nit treballada.

Aquest import s'actualitzarà segons els increments que es prevegin a la LGPE o normativa que s'aprovi per l'autoritat competent.

7. Per als conserges notificadors, els horaris seran com segueix amb mitja hora de flexibilitat en l'entrada i la sortida:

a) Ajuntament: Torn de matí, de 8.00 a 15.00 hores

b) Casal cultural: Torn de matí: 8.00 a 15.00 hores

8. Per al personal de les Brigades municipals i dels Plans d'Ocupació els horaris seran com segueix, amb mitja hora de flexibilitat en l'entrada i la sortida:

a) Horari ordinari de 8.00 a 15.00 hores de dilluns a divendres. Sense perjudici que hi hagi llocs de treball que puguin tenir disponibilitat horària.

Fins que no s'actualitzi la Relació de llocs de treball s'efectuarà l'horari de treball establert al calendari laboral del 2025.

9. Per al personal Auxiliar de biblioteca, els horaris són com segueix, amb mitja hora de flexibilitat en l'entrada i la sortida:

a) Horari ordinari: Matí: 9.30 a 13.30 hores; Tarda: 16.00 a 19.00 hores.

b) Horari intensiu: Matí: 8.00 a 15.00 hores; durant el període de Nadal, Setmana Santa i tres mesos d'estiu (preferentment des de la 2a quinzena de juny fins a finalitzar la primera quinzena de setembre).

10. Per al personal auxiliar de serveis, amb mitja hora de flexibilitat en l'entrada i la sortida:

a) Ajuntament: Matí, de 8.00 a 15.00 hores.

b) Casal cultural: Torn de Matí: 8.00 a 15.00 hores; Torn de Tarda: 14.30 a 21.30 hores. Torn de cap de setmana.

c) Escoles Velles: Torn de Matí: 8.00 a 15.00 hores; Torn de Tarda: 14.30 a 21.30 hores.

d) Pavelló poliesportiu: Torn de Matí: 8.00 a 15.00 hores; Torn de Tarda: 14.30 a 21.30 hores.

e) Escola: Adaptat al calendari escolar.

11. Flexibilitat horària per motius de conciliació

El personal amb fills menors de 12 anys o que tingui al seu càrrec un familiar, fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat o dependència legalment reconeguda, disposa d'una flexibilitat horària addicional de fins a 30 minuts per començar la part de permanència obligatòria de l'horari, amb un màxim de 2 vegades al mes. El temps deixat de treballar s'ha de recuperar en la franja de 7.30 a 16.00 hores.

L'establert en aquest apartat, s'entén sens perjudici de la flexibilitat horària establerta en l'article 17 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

12. Flexibilitat horària recuperable (borsa hores)

S'estableix una borsa d'hores d'un màxim de 20 hores anuals en jornada ordinària, o la part proporcional corresponent a la seva jornada i segons data d'incorporació a la Corporació, de flexibilitat horària recuperable, per assumptes particulars sense justificació i supeditades a les necessitats dels serveis, havent-se de sol·licitar amb la major antelació possible. S'hauran de gaudir per hores completes, havent-se de recuperar en hores completes fora de la jornada dins de l'any natural.

Article 12. El calendari laboral i torns

1. Dins del darrer trimestre de l'any, l'Ajuntament determinarà, prèvia negociació amb els representants del personal funcionari, el calendari laboral en funció del nombre de dies festius oficials aprovat per l'Estat, la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament. Respectant el còmput d'hores anuals que es prevegi a la normativa en vigor, la instrucció que regeix en aquell moment sobre la jornada i horari de treball, del personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes Públics.

Aquest calendari s'exposarà a la intranet corporativa i en paper per al coneixement de tot el personal.

2. El calendari laboral podrà contenir també la distribució de l'horari de treball, que serà establert en funció de les necessitats particulars de cada servei i la seva adequació a les demandes ciutadanes, en els termes del present Acord, sens perjudici de les mesures que es puguin adoptar per a promoure la conciliació de la vida laboral i personal dels empleats públics.

3. Els dies 24 i 31 de desembre, romandran tancades les oficines públiques, per tant el personal d'oficina (excepte auxiliars de serveis) no treballarà.

4. Els auxiliars de serveis i personal de brigada que per raó de serveis haguessin de treballar el 24 i el 31 de desembre, hauran de ser compensats en descans o retribuïts segons amb el que es preveu a l'art. 13 del present Acord.

Article 13. Les hores realitzades fora de la jornada

1. Com a mesura per a cercar unes condicions d'ocupació de qualitat al sector públic local de Catalunya, 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 habitual 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, deixant constància del servei prestat.

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 la Unitat al que estigui vinculat el funcionari elaborarà una autorització on motivarà la realització, la previsió dels serveis a realitzar i el temps que es necessitarà per dur-los a terme.

4. Es realitzarà de forma trimestral un informe detallat del nombre d'hores per serveis extraordinaris realitzades en el cas de l'apartat 3 d'aquest article, com també les mesures adoptades per a reduir-les en un futur.

5. Les hores realitzades fora de la jornada de treball habitual es compensaran amb temps de descans, que sigui compatible amb les necessitats del servei, o es compensaran econòmicament, a lliure elecció del treballador, sempre que la fitxa de la RLT ho permeti.

El personal a torns del Servei de Vigilància municipal, només es podran compensar en descans les hores realitzades fora de la jornada per torns complets.

6. La compensació en temps de descans els criteris següents:

a) Cada hora realitzada fora de la jornada de treball establerta donarà dret a rebre, amb caràcter general, un descans compensatori d'una hora i trenta minuts si és laborable;

b) Dues hores en el cas d'hora realitzada en horari festiu o nocturn;

c) Dues hores i mitja en cas que sigui festiva i nocturna;

Dues hores i trenta minuts, en el cas de realització d'hores efectuades fora de la jornada de treball, en dies especialment sensibles. Es consideraran dies especialment sensibles els següents:

- 24 de desembre, a partir de les 15 h

- 25 de desembre
- 26 de desembre
- 31 de desembre, a partir de les 15 h
- 1 de gener
- 5 de gener, a partir de les 15 h
- 6 de gener

7. La compensació econòmica de les hores realitzades fora de jornada laboral, seguirà els criteris següents:

a) Els conceptes computables a efectes de determinació del sou brut anual són:

SB+CD+CE+2PEX (sense comptar triennis).

b) La base obtinguda es dividirà pel nombre d'hores anuals que correspongui a la jornada habitual de cada lloc de treball, i s'aplicarà els mateixos percentatges d'increment acordats en la compensació per descans.

8. El personal funcionari escollirà les dates per fer efectius els descansos compensatoris als quals tinguin dret, previ acord amb el cap de la Unitat, al qual estigui adscrit l'empleat públic. En tot cas, n'haurà de gaudir dins del mateix any natural i es poden acumular a dies festius o diumenges i a períodes de vacances.

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

10. S'entendrà com a hora nocturna des de les 22.00 hores fins a les 6.00 hores de l'endemà. S'entendrà com a hora festiva entre les 00.00 del dissabte i les 00.00 del dilluns, i els dies declarats com a festes oficials per l'Estat, la Generalitat i l'Ajuntament. Pel que fa al Servei de Vigilància municipal s'entendrà per hora nocturna la realitzada entre les 22.30 hores fins les 6.30 hores del dia següent.

11. Les hores realitzades fora de jornada laboral es computaran mensualment i s'abonaran en la nòmina del mes següent.

12. Pels funcionaris del Servei de Vigilància mentre tinguin règim de torns rotatius, (24 h, 7 dies a la setmana), en el cas que es requereixi a un treballador fer hores extraordinàries en un dia laborable (independentment del dia de la setmana) es retribuirà o es compensarà, com a hora ordinària, i només en cas, de ser dia de descans, com a hora festiva.

13. L'assistència a una oficina judicial o administrativa, derivada d'una citació obligatòria per motius relacionats amb el servei, fora de l'horari laboral, serà compensada amb un import de 90 €.

L'adjudicació d'aquesta indemnització s'efectuarà seguint els següents criteris:

a) Si el treballador es troba en el seu temps de descans setmanal o vacances, percebrà l'import íntegre de la indemnització.

b) Si el treballador treballa en torn de nit, la nit anterior a la celebració del judici, podrà procedir de dues formes:

- Si el treballador realitza el torn de nit i posteriorment acudeix a seu judicial o administrativa, percebrà l'import íntegre de la indemnització.

Si el treballador es alliberat del servei la nit abans de presentar-se a seu judicial, aquest no percebrà cap indemnització per aquest motiu.

c) Si el treballador té torn de tarda el mateix dia que acudeix a seu judicial, podrà procedir de dues formes:

- Si el treballador acudeix a seu judicial i posteriorment realitza el torn de servei que li toca per quadrant, tindrà dret a percebre l'import íntegre de la indemnització.

- Si el treballador acudeix a seu judicial i la durada d'aquest és prolonga fins les 13 hores, se l'allibera 2h, i per tant, l'inici de jornada serà a les 16.30 hores.

Si el treballador es troba de servei al matí que ha de personar-se a seu judicial, aquest ho farà dintre del seu horari laboral i no tindrà dret a percebre cap indemnització, llevat que l'assistència al judici sigui motiu per una prolongació del servei. En aquest cas es compensarà aquest temps com a servei extraordinari.

En el cas de les assistències previstes a l'apartat 13 no s'admetran canvis de torn en els dies afectats per la citació, des del moment de la notificació al treballador.

Capítol II. Els descansos

Article 14. El descans diari i interdiari

1. Els funcionaris que realitzin un horari diari continuat de mínim 6 hores seguides gaudiran d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu. Els 30 minuts de pausa que no s'hagin utilitzat no es podran compactar per ser compensats en cap còmput horari setmanal o mensual.
2. El descans haurà de realitzar-se entre les 9.30 i les 12.30 hores. En el cas del personal adscrit a l'oficina d'atenció al ciutadà, no podran absentar-se tots els empleats, havent d'estar el servei cobert com a mínim per una persona.
3. Quan es tracti de llocs de treball unipersonals, s'arbitraran els mecanismes organitzatius adients per a possibilitar-ne l'ús.
4. Qualsevol que sigui el règim d'organització del treball, entre el finiment d'una jornada i el començament de la següent, com a mínim, hi haurà 12 hores.

Article 15. El descans setmanal

El descans setmanal amb caràcter general serà de dos dies, els dissabtes i diumenges, excepte en aquelles dependències, activitats o serveis que s'hagin d'organitzar per torns de treball. Si per necessitats del servei alguns llocs de treball han de treballar en dissabtes i/o diumenges amb caràcter habitual, ha de constar així a la fitxa de descripció de la Relació de Llocs de Treball i valorar-se aquesta circumstància. Cap persona treballadora, podrà ser obligat a canviar de lloc de treball, ni se li podrà modificar l'actual lloc de treball, de manera que impliqui un canvi de règim de descans setmanal.

Article 16. Les 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 serveis 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. Per als col·lectius que puguin tenir períodes horaris diferents al llarg de l'any, l'equivalència del gaudi d'aquest dret s'haurà de computar en hores i no en jornades.
3. En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat a l'Administració es tindrà dret al gaudi dels dies addicionals de vacances anuals, essent el còmput total el següent:

- 15 anys de servei: 23 dies hàbils
- 20 anys de serveis: 24 dies hàbils
- 25 anys de serveis: 25 dies hàbils
- 30 o més anys de servei: 26 dies hàbils

Aquests dies es podran gaudir des del dia següents al del compliment dels corresponents anys de servei.

El còmput de les vacances es realitzarà per dies hàbils, no tenint la consideració de dies laborals els dissabtes, diumenges ni festius. En el cas del Servei de vigilància, la consideració de dies laborals es realitzarà segons el seu quadrant.

Les vacances anuals podran gaudir-se durant tot l'any i en diversos períodes, a elecció de l'interessat.

Sempre es procurarà que la distribució de vacances es realitzi dins de cada Unitat de manera que quedin cobertes les necessitats de la mateixa.

La previsió de les vacances es comunicarà abans del 31 de març de l'exercici corresponent al Cap de la Unitat que ho trametrà a Gerència i Alcaldia i es podrà modificar per acord dins de la Unitat, sempre que el Servei quedi cobert.

En casos de no arribar a un acord o bé en el cas que coincidissin dos o més treballadors en la sol·licitud de les mateixes dates de vacances, tindrà prioritat el personal que tingui a càrrec fills o filles menors de 16 anys, i en segon lloc, aquell personal que tingui més antiguitat a l'Ajuntament. Aquest serà un criteri rotatiu, de forma que l'any posterior o en el següent supòsit de coincidència de dates, tindrà preferència el que anteriorment no va poder gaudir de les dates escollides.

Els dies de vacances hauran de gaudir-se obligatòriament abans del 31 de gener de l'any següent, en cas contrari no podrà ser gaudit ni compensat econòmicament. En els casos de renúncia voluntària, en tot cas, haurà de garantir-se el gaudi de vacances meritades.

Si les situacions de permís com naixement, adopció, maternitat, paternitat, incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si un vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural en què corresponguin i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en que s'hagin originat.

En casos de malaltia degudament acreditada i sobrevinguda immediatament abans de començar les vacances, es produirà el seu ajornament, podent-se gaudir dins del període general fins el 31 de gener de l'any següent.

Els dies de vacances, els derivats dels permisos per conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i per raó de violència de gènere, i els dies d'assumptes particulars es poden acumular sempre que ho permetin les necessitats de servei.

Capítol III Permisos, excedències i reduccions de jornada

Article 17. Permisos, conciliació de la vida personal, familiar i laboral, reduccions de jornada i excedències

1. En aquestes matèries serà d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament la legislació vigent aplicable als funcionaris locals de Catalunya, tant el TREBEP, i en alguns casos la Llei de conciliació Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

2. L'Ajuntament elaborarà i mantindrà actualitzat un catàleg de tots els permisos, excedències i reduccions de jornada legalment aplicables, que es canviarà cada vegada que entri en vigor alguna modificació legal, sense necessitat de cap altre tràmit o negociació. Pel que fa a les excedències, no és un recopilatori exhaustiu de totes les que es poden sol·licitar, sinó que només s'han indicat les de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

3. El catàleg serà públic i accessible per a tot el personal; abans de la publicació i de cada actualització el catàleg es posarà prèviament en coneixement de la representació del personal, que en cas de desacord podrà instar la convocatòria de la Comissió de Seguiment d'aquest Acord per resoldre la diferència.

4. El primer catàleg es publica com a Annex II d'aquest Acord.

5. En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, no els seran d'aplicació, aquelles excedències que siguin incompatibles per la seva condició de personal temporal.

Article 18. La petició i la concessió

1. Excepte casos excepcionals degudament justificats les llicències i permisos s'hauran de formular mitjançant escrit amb 48 hores d'antelació per tal que l'òrgan competent pugui resoldre adequadament la sol·licitud i planificar el servei. Aquesta comunicació es farà sens perjudici de l'obligació del beneficiari de justificar el permís o llicència dins del termini màxim de cinc dies del finiment del permís, a excepció dels dies de permís per assumptes particulars, que no requereixen justificació.

2. L'òrgan que tingui atribuïda la competència per concedir permisos i llicències no podrà denegar les peticions degudament justificades que es formulin amb l'antelació deguda llevat que, per les necessitats del servei públic, no sigui possible el seu gaudiment, la qual cosa, s'haurà de motivar, a excepció dels permisos o llicències legalment regulats. Així mateix, l'òrgan competent tampoc podrà demorar-ne la resolució de forma que, quan es concedeixin, no resultin possibles o d'utilitat per al sol·licitant.

Títol III. El règim retributiu

Article 19. El règim retributiu

1. El règim retributiu dels empleats públics es regirà en cada moment per la legislació estatal i autonòmica obligatòriament aplicable a les administracions locals per al personal funcionari.

2. Es reconeix el dret dels empleats públics locals a no ser discriminats retributivament per raó de sexe.
3. En cas de modificació per part de l'Estat o de la Generalitat de Catalunya de la legislació obligatòriament aplicable, els empleats públics locals, l'adaptació del règim retributiu d'aquest Acord serà negociada amb la representació sindical del personal.

Article 20. 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, B, 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, complement de destinació i complement específic. 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.

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/subgrup.

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 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 caràcter 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.

c) Complement de productivitat: té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què l'empleat públic desenvolupa la seva feina. A l'Annex III del present Acord s'estableix el Reglament de productivitat.

d) 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 tal com es determina a l'article 13 del present Acord.

Article 21. Ajuts de fons social

L'Ajuntament acorda un Reglament de fons social, que s'incorpora en el present Acord com a Annex IV.

Article 22. Les indemnitzacions per raons de servei

1. Són els imports que s'estableixen en cas que l'empleat públic hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball.
2. Les quantitats que s'abonaran per aquest concepte (dietes i desplaçaments) s'abonaran d'acord amb el que estableix cada moment en la normativa vigent sobre Funció Pública, amb el criteri ordinari que tot desplaçament s'haurà de fer, sempre que sigui possible i raonable, amb transport públic i fent ús de la tarifa més econòmica.
3. En els desplaçaments que, per raó del servei, excepcionalment es realitzin en cotxe o motocicleta propietat de l'empleat públic que es trasllada, s'abonarà l'import del quilometratge realitzat segons la normativa vigent sobre Funció Pública, o del bitllet o passatge utilitzat, així com l'abonament d'estacionaments i peatge d'autopistes si fossin necessaris.
4. Per percebre l'import de la indemnització, l'empleat públic ha de justificar la despesa realitzada presentant els justificants dels pagaments signats pel seu responsable directe.

Article 23. Les retribucions en situació de malaltia

1. En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes o professionals, la retribució mensual serà la següent: la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà des del primer dia i durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins arribar al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que s'hagin de percebre en el mes d'inici de la situació d'incapacitat temporal. Pels casos de reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions, els complements es correspondran amb aquesta reducció.
 2. En les absències per motius de salut dels empleats públics que no generin incapacitat temporal no s'aplicarà cap tipus de descompte en nòmina durant quatre dies d'absència al llarg de l'any natural, dels quals únicament tres podran tenir lloc en dies consecutius, sempre que estiguin motivats per malaltia o accident.
 3. En qualsevol cas, és necessari que l'absència sigui per motius de salut i que l'empleat/da comuniqui l'absència com a molt tard una hora després de l'horari d'inici de presència obligatòria. No obstant, aquesta absència, per tal que es tracti com una indisposició, haurà de ser justificada mitjançant un document de visita mèdica.
- Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, per no fer referència a motius de salut o accident, comporten la deducció proporcional d'havers, sens perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

Títol IV. Prestacions socials

Article 24. Responsabilitat civil i assistència jurídica

L'Ajuntament s'ha de fer càrrec, per si mateixa o mitjançant la cobertura d'una pòlissa d'assegurances constituïda a l'efecte, de la responsabilitat civil de tot el personal funcionari de l'Ajuntament, així com l'assistència i defensa jurídica, sempre que s'esdevingui com a fruit de l'execució de qualsevol actuació que aquests empleats portin a terme en relació amb les funcions del seu càrrec o encomanades, tant dins com fora del centre de treball o "*in itinere*", sens perjudici de poder exercir el dret de repetició que legalment s'escaigui.

Article 25. Assegurança Pòlissa d'assegurances d'accidents i vida

L'Ajuntament contractarà una pòlissa d'assegurança d'accidents per valor de 70.000,- euros per casos de mort o invalidesa permanent, que cobrirà el possibles motius d'accident laboral, inclosos els accidents "*in itinere*", tant en mort com invalidesa permanent.

En els casos de mort, els beneficiaris seran els hereus legals del finat.

Article 26. Assistència sanitària

1. L'Ajuntament es farà càrrec de la diferència del cost econòmic d'una pòlissa d'assistència sanitària, amb quadre mèdic concertat, que haurà de cobrir el 100 % de les despeses mèdiques (visites i hospitalització), solament del treballador, no de la unitat familiar, i el

treballador es farà càrrec d'una quota fixa mensual de 5 euros (cinc euros), és a dir, d'un total de 60 euros anuals (seixanta euros), així com de la resta de les despeses sanitàries no cobertes per la companyia.

2. Tanmateix, i essent al seu càrrec les despeses que es produeixin, podrà demanar la inclusió, a la pòlissa, de familiars per línia ascendent o descendent de consanguinitat de fins a segon grau, cònjuges o parelles de fet legalment constituïdes.

3. La contractació d'aquesta assegurança serà voluntària per part del treballador, i podran sol·licitar la incorporació a dita pòlissa els funcionaris, una vegada superat el període de pràctiques. Els treballadors amb règim eventual o funcionaris interins amb una previsió mínima d'un any de treball també podran optar per incorporar-se voluntàriament a dita pòlissa.

4. Els treballadors que no sol·licitin la incorporació a dita pòlissa, no percebran cap tipus de compensació econòmica per aquest concepte. Tots aquells treballadors/es que vulguin incorporar-se a dita pòlissa i que compleixin les condicions anteriors, hauran de sol·licitar-ho prèviament mitjançant instància presentada al registre de documents.

Per tal de liquidar la part que correspon al treballador, l'Ajuntament retindrà de la retribució mensual a tots els empleats que tinguin concertada dita pòlissa, l'aportació corresponent a cada mes mentre duri l'adscripció del treballador a l'assistència sanitària.

Article 27. Bestretes

Els empleats de l'Ajuntament podran demanar bestretes de les seves retribucions, concretament les següents:

1. Bestretes a compte de la nòmina

Es podran concedir bestretes a compte de la nòmina del mateix mes. En aquests casos tindran la consideració de pagaments no pressupostaris i s'haurà de reintegrar en un termini màxim de tres mesos.

Per a l'atorgament d'aquestes bestretes s'hauran de seguir els següents criteris:

- a) El treballador haurà de portar d'un mes en actiu per poder-ho sol·licitar.
- b) L'import no podrà excedir del 50% de l'import líquid mensual a cobrar pel funcionari.
- c) Només es podrà demanar una bestreta mensual. La petició haurà de formular-se, abans del dia 15 del mes.
- d) La devolució es farà en un màxim de tres mensualitat i des del mateix mes de la seva concessió. Quan el procés de tramitació i tancament de nòmina no ho permeti, la devolució es farà des del mes següent, fent-se constar aquesta circumstància en la conciliació del concepte que acompanyarà la nòmina.
- e) La concessió requerirà la sol·licitud de l'interessat.

2. Bestretes de nòmines

El personal funcionari de carrera i/o interí, amb durada de nomenament suficient en el moment de la seva sol·licitud per al seu reintegrament, l'Ajuntament li pot concedir bestretes per un import equivalent a una o dues mesades íntegres, a petició de l'interessat.

L'import de cada mesada que es lliuri a compte ha de ser igual a l'import líquid d'una nòmina mensual i per tots els conceptes que rebi el peticionari en nòmina única, amb l'exclusió de les pagues extraordinàries. Els crèdits per a aquestes atencions tenen caràcter extrapressupostari.

El reintegrament s'ha de fer:

- 1) Si es tracta d'una mesada, en els deu mesos següents.
- 2) Si es tracta de dues mesades, en els catorze mesos següents.

Els beneficiaris poden retornar lliurement l'import de les mesades de reintegrament no vençudes.

Per a la concessió d'una nova bestreta caldrà que estigui cancel·lada totalment l'anterior bestreta.

La concessió de bestretes es fa per resolució de la Junta de Govern Local o l'Alcaldia. Tots aquells funcionaris/àries/persones treballadores que vulguin sol·licitar l'atorgament de dita bestreta, hauran de sol·licitar-ho prèviament mitjançant instància presentada al registre de documents.

3. Bestretes de pagues extraordinàries

El funcionari de carrera i/o interí, amb durada de nomenament suficient, en el moment de la seva sol·licitud, per al seu reintegrament, podrà demanar l'avançament de la paga extraordinària de juny o de desembre corresponent a l'any natural.

En el cas d'haver-se efectuat l'avançament de la paga extraordinària de juny, només podrà efectuar-se l'avançament de la paga extraordinària de desembre un cop reintegrat l'avançament de la paga extraordinària de juny.

En el cas d'haver-se efectuat, dins el primer semestre, l'avançament de la paga extraordinària de desembre, no podrà efectuar-se l'avançament de la paga extraordinària de juny. En cap cas podrà efectuar-se l'avançament de les dues pagues extraordinàries, de juny i de desembre, mentre una d'elles estigui pendent de reintegrament.

La petició d'avançament de la paga extraordinària corresponent a l'any natural podrà sol·licitar-se durant el propi any natural o dins l'últim trimestre de l'any anterior. En cap cas s'efectuarà el seu pagament abans de l'any natural al qual correspon la paga extraordinària. Si per alguna eventualitat, aliena a les decisions municipals, l'import no es pogués retornar descomptant-ho de la paga extra, s'activarà de forma automàtica un descompte proporcional al mesos que restin per finalitzar l'exercici.

De cap manera es podrà tancar l'exercici econòmic amb quantitats de l'avançament de la paga extraordinària pendents de retornar.

Article 28. Consideració especial d'empadronat

El personal de l'Ajuntament no resident al municipi gaudirà de la condició especial d'empadronat del municipi, per poder gaudir dels serveis que oferta l'Ajuntament als empadronats al municipi, al mateix preu, com:

- Accés a les piscines municipals a preu reduït
- Els Casals d'estiu
- La llar d'infants
- I demés actes i festes on hi ha una diferencia de preu respecte als no empadronats

Títol V. L'accés, la carrera professional, la promoció professional i la formació

Capítol I. La selecció i l'accés

Article 29. El sistema i processos selectius

Els sistemes i processos selectius seran els previstos legalment i es portaran a terme mitjançant les proves i els procediments assenyalats al Títol IV Capítol I de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i a la normativa que el desenvolupi o el substitueixi.

Article 30. El període de pràctiques

1. La durada del període de pràctiques serà el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió:

Grup de classificació	Durada del període
Grup A1	4 mesos
Grup A2	4 mesos
Grup C1	2 mesos
Grup C2	2 mesos
Agrupacions professionals	2 mesos

2. No hi haurà període 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 un temps superior al període de pràctiques establert corresponent.

Capítol II. La carrera professional i la promoció professional

Article 31. 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. Amb aquest objecte, 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, esglaó 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.

5. L'Ajuntament es compromet durant la vigència del present Acord, a fer com a mínim una actualització de la RLT en què es creïn oportunitats diversificades d'ascens en l'estructura de llocs de treball, i de carrera horitzontal i vertical.

6. L'Ajuntament es compromet durant la vigència del present Acord, a fer com a mínim una actualització de la plantilla de places de personal, en què es creïn oportunitat diversificades de promoció interna.

7. La concreció de les mesures de promoció professional es negociarà de forma periòdica amb la representació sindical.

Article 32. 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 de les persones treballadores, 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 aspiro a ingressar, amb les excepcions que la llei estableix.

4. 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 i titulacions ja exigits per a l'ingrés en el grup/subgrup de procedència.

Capítol III. La formació

Article 33. Els permisos per a la formació

1. De conformitat amb la normativa vigent i amb la finalitat de facilitar la seva formació i promoció, es reconeix als empleats públics el dret a la realització de cursos de perfeccionament professional i a l'accés a cursos de reconversió i capacitat professional organitzats per l'Administració pública o organismes públics o privats. L'assistència a les activitats formatives s'autoritzaran per decret d'alcaldia, prèvia aprovació del/de la cap d'unitat i validació de Gerència.

2. La participació en un curs de formació no suposarà l'abonament d'hores extraordinàries i s'articularen mecanismes per fer la formació en horari laborable, sempre que sigui possible. Per aquests efectes el personal disposarà de fins a 50 hores anuals dins de l'horari laboral per dedicar-ho a la seva formació d'acord amb les necessitats del Servei. No obstant això, quan la formació sigui de naturalesa obligatòria per al desenvolupament del Servei aquest límit de 50 hores es podrà superar.

3. En el cas que del curs derivi una despesa de matrícula, de locomoció o de dietes (si el curs es fa en jornada partida), abans de la seva autorització, Intervenció farà una comprovació prèvia d'existència de crèdit en l'aplicació pressupostària corresponent. Sempre s'haurà de sol·licitar i justificar l'import de la despesa amb tiquets i justificants de pagament. No es sobrepassaran en cap cas els import establerts en la normativa (RD Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei).

Títol VI. El règim disciplinari i l'extinció de la prestació pública de serveis

Capítol I. El règim disciplinari

Article 34. La responsabilitat disciplinària

Els/les funcionaris/es queden subjectes al règim disciplinari establert regulat en el Títol VII de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i les normes aplicables de les lleis de Funció Pública.

Capítol II. Extinció de la relació funcional

Article 35. El preavís i la liquidació

1. L'empleat públic que voluntàriament cessi en la seva prestació de serveis ha de comunicar-ho per escrit i amb l'antelació següent:

Si ocupa una plaça de grup A1: un mes

Si ocupa una plaça de grup A2: un mes

Si ocupa una plaça de grup C1: quinze dies naturals

Si ocupa una plaça de grup C2: quinze dies naturals

Si ocupa una plaça d'agrupació professional: quinze dies naturals

Pel personal del Pla d'ocupació municipal: 5 dies naturals

2. La inobservança d'aquest preavís determina la pèrdua o el descompte, en la seva liquidació final i de parts proporcionals, de la remuneració corresponent als dies que s'hagi endarrerit el preavís.

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.

Títol VII Seguretat, salut i prevenció de riscos laborals

Article 36. Provisió i renovació de la roba de treball

1. L'Ajuntament es compromet a preveure, subministrar i renovar els equips de treball i de protecció individual (EPI), com també el vestuari necessari per al desenvolupament de la tasca professional amb garanties de seguretat i salut del personal.

2. La roba de treball que se subministra als treballadors serà renovada en cas de desgast o quan es consideri necessari per garantir la seguretat, comoditat i funcionalitat dels empleats en el desenvolupament de les seves tasques.

3. La renovació de la roba de treball i altres materials relacionats serà valorada i gestionada pel cap de la Unitat corresponent. Aquesta valoració es durà a terme tenint en compte les condicions d'ús dels materials i la seva durabilitat, així com les necessitats operatives del servei. El cap de la Unitat serà l'encarregat de determinar si la renovació és necessària i de coordinar la seva execució amb els departament responsables.

Article 37. Vigilància de la Salut

1. A tot el personal que ho demani voluntàriament i de forma anual, se li realitzarà un reconeixement mèdic amb caràcter periòdic, gratuït i confidencial. Nogensmenys, aquesta revisió mèdica i en especial atenció als casos de treball perillós, tòxic o amb risc de contagi, serà obligatòria i es realitzarà cada sis mesos.

Aquesta revisió es farà en hores laborables. Si això no fos possible, es compensarà amb el temps de durada de la revisió més l'utilitzat pel desplaçament, però mai en hores extraordinàries.

Si es comprovés a través d'un control d'inspecció mèdica que el lloc de treball o activitat perjudica o pot perjudicar a un determinat funcionari, es procedirà a l'adaptació del lloc de treball, o subsidiàriament serà traslladat sempre que sigui possible a una altra Unitat de la mateixa categoria i especialitat. Prèvia sol·licitud de l'interessat, també podrà ser traslladat a un lloc de treball d'inferior categoria adequant la retribució al nou lloc de treball.

Les vigilants en estat de gestació tindran dret a una adaptació de les seves funcions amb l'objectiu de protegir la seva salut i la de l'infant, d'acord amb els principis de la prevenció de riscos laborals. Quan les condicions del lloc de treball puguin suposar un risc per a l'embaràs, la vigilant podrà ser reassignada a tasques administratives o a altres funcions de menor risc dins del cos de vigilants, sempre que sigui possible i d'acord amb les necessitats del servei.

Article 38. Seguretat, Higiene i Salut Laboral

1. Es constituirà un Comitè de Seguretat, Higiene i Salut Laboral en el treball, amb caràcter paritari i col·legiat, amb competències d'estudi, anàlisi i propostes que estableixi la normativa en prevenció de riscos laborals.
2. S'ha de reunir cada vegada que la convoqui el president o els representants sindicals, i com a mínim trimestralment.

Disposició derogatòria

Queden derogats la totalitat dels acords, convenis i pactes anteriors, com també quantes instruccions parcials i altres disposicions de caràcter col·lectiu o individual d'igual o inferior rang que puguin oposar-se, ser incompatibles, limitin o contradiguin els acords aquí adoptats.

Disposició final primera. Pau social

1. Ambdues parts es comprometen al fet que les possibles discrepàncies relatives a la interpretació o aplicació d'aquest Acord es canalitzin a través de la Comissió de seguiment.
2. Les representacions dels treballadors signatàries es comprometen a mantenir la pau social.
3. Igualment, ambdues parts es comprometen a plantejar qualsevol altra tema sobre condicions de treball no inclòs en aquest Acord només per la via del diàleg.
4. Si fossin aplicables al personal de l'Ajuntament disposicions legals que alteressin significativament l'equilibri de prestacions i contraprestacions d'aquest Acord es convocarà Mesa de Negociació, a demanda de qualsevol de les parts, per restablir aquest equilibri.

Disposició final segona. Entrada en vigor

Tot allò establert en el present Acord produirà efectes a partir de la seva publicació al butlletí oficial corresponent.

Annex I. 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 la Pobla de Mafumet, 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 la Pobla de Mafumet 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

Aquest Reglament és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet 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, amb una jornada completa i d'acord amb les necessitats del servei.

b) Disposar d'equip informàtic subministrat per l'Ajuntament, així com dels sistemes de comunicació i de connectivitat a internet suficients i segurs, que haurà de garantir la persona treballadora, amb les característiques que defineixi la unitat d'informàtica per poder desenvolupar la seva feina.

c) Disposar de l'autorització pel Cap de la Unitat.

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 Cap de la Unitat 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 lloc 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 lloc de treball. Excepcionalment, la primera avaluació es realitzarà al cap de 4 mesos de l'entrada en vigor del present reglament. El cap de la unitat emetrà un informe que traslladarà a gerència per tal que es valori conjuntament la continuïtat o la suspensió de la modalitat de teletreball si no es compleixen les condicions establertes en aquest 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 una jornada diària setmanal es prestin serveis en la modalitat de teletreball, no acumulables.

4.6 En qualsevol cas, serà obligatori que tots els empleats adscrits a una mateixa unitat 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 la Pobla de Mafumet, 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 d'acord amb les necessitats del servei i amb l'autorització del cap de la unitat, 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) Estar embarassada.

b) 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.

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 haurà de ser autoritzada pel Cap de la Unitat.

Si la mesura s'ha de perllongar més enllà de 48 hores serà necessari que ho validi la comissió de seguiment, integrada pel cap de la Unitat, regidor de l'Àrea, Unitat de Gestió i desenvolupament de persones, 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.

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 per registre d'entrada adreçada a la Unitat de Gestió i desenvolupament de persones de l'Ajuntament i al Cap de la Unitat, segons model que s'adjunta en el present text normatiu. En tot cas la persona treballadora podrà assistir de mode presencial si ho considera oportú, amb prèvia notificació al cap d'unitat.

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 segons el que preveu l'article 4.6 del present Reglament.

b) Determinació, si s'escau, de torns o quadrants específics en el supòsit de l'article 5 d'aquest Reglament. Aquest quadrant garantirà que en tot moment hi hagi personal que presti serveis de forma presencial a cada unitat, a excepció de les situacions d'absència legalment justificades. Els caps d'unitat si efectuen teletreball no quedaran subjectes a aquest quadrant i determinaran quin és el dia que garanteix millor la prestació del servei de la seva unitat amb comunicació prèvia a la gerència de l'Ajuntament.

Determinació d'allò previst a l'article 4.7

6.3 Els responsables de les unitats traslladaran l'informe a la Unitat de Gestió i desenvolupament de persones, per tal que tramiti la resolució d'autorització que correspon validar a Gerència i signar a l'Alcaldia o regidor/a delegat/da de l'àmbit 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 el lloc de treball. En aquest cas no es podrà tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball fins que no hagin transcorregut, almenys, tres (3) mesos.

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, un (1) any.

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 o suspensió a sol·licitud de la persona autoritzada.

6.5 Es podrà sol·licitar la convocatòria de la Comissió de seguiment per qualsevol de les parts per analitzar els supòsits previstos en aquest Reglament que generin discrepàncies.

Article 7. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

7.1 L'Ajuntament proporcionarà i mantindrà, a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

7.2 Quan la persona teletreballadora empri mitjans cedits per l'Ajuntament, aquest assumirà les despeses d'assistència tècnica i reparació.

7.3 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.

7.4 En el cas de finalització de la relació laboral o de la prestació a distància, la persona treballadora haurà de reintegrar a l'empresa tots els mitjans materials que hagin estat posats a la seva disposició.

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

8.1 Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i les persones supervidores 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 els cursos relatius a protecció de dades i prevenció de riscos laborals abans d'iniciar el teletreball.

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

8.3 Fins que no s'organitzi una formació específica per l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, 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 9. Equivalències horàries i règim de control horari

9.1 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.

9.2 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

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, així com en situació d'alerta emesa per protecció civil, 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.

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:

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 de la Poble de Mafumet.

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 m'obliga a efectuar el fitxatge de la jornada d'acord amb les condicions establertes.

- 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 em comprometo a complir les tasques que se m'assignin en el marc del meu lloc de treball pel Cap de la Unitat.-

☐ 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:-

Dia de la setmana que es sol·licita en modalitat de teletreball (escollir-ne com a màxim un, excepte en els supòsits regulats a l'art.4.10). En tot cas, el cap de la Unitat autoritza els dies sempre garantint l'obligatorietat que hi hagi sempre un mínim d'una persona de forma presencial a la Unitat, i que tots hi coincideixin també una jornada, si es considera pertinent.

Dilluns

Dimarts

Dimecres

Dijous

Divendres-

- Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió serà la de la jornada laboral ordinària, inclosa la flexibilitat horària.

Signatura:

Data:

Annex II. Catàleg d'excedències, permisos i reduccions de jornada

Excedències

Article 1. Condicions generals de les excedències

(article 3 de la Llei 8/2006 de Catalunya)

1. Els supòsits d'excedència voluntària establerts en aquest capítol tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral i es regeixen pel que determina aquesta llei i, en tot allò que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, regulada per l'article 7 (article 5 de l'Annex), l'Administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes

d'antelació, que fineix l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar del finiment de l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se.

Article 2. Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla
(article 4 de la llei 8/2006 de Catalunya, article 89.4 "in fine" TREBEP)

1. L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.
2. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.
3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.
4. Els funcionaris en aquesta situació podran participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

Article 3. Excedència voluntària per a tenir cura de familiars
(article 5 de la llei 8/2006 de Catalunya, article 89.4 TREBEP)

1. L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.
2. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un màxim de tres anys.
3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.
4. Els funcionaris en aquesta situació podran participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

Article 4. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència
(article 6 de la llei 8/2006 de Catalunya, article 89.3 TREBEP)

1. L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.
 2. El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destinació.
- Es pot sol·licitar sense el requisit d'haver prestat serveis efectius en qualsevol de les AAPP durant el període establert als funcionaris.

Article 5. Excedència voluntària per violència de gènere
(article 89.5 TREBEP, article 7 de la llei 8/2006 de Catalunya)

Les funcionàries víctimes de violència de gènere o de violència sexual, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a sol·licitar la situació d'excedència sense haver hagut de prestar un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible un termini de permanència a la mateixa.

Durant els sis primers mesos tindran dret a la reserva del lloc de treball que desenvoluparan, essent computable aquest període a efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social que sigui d'aplicació.

Quan les actuacions judicials ho exigeixin 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.

Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència, la funcionària tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, en el seu cas, les prestacions familiars per fill a càrrec. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

Article 6. Excedència per a víctimes de terrorisme (article 89.6 TREBEP)

Els funcionaris que hagin patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, així com els amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral de les víctimes del terrorisme, previ reconeixement del Ministeri de l'Interior o de sentència judicial ferma, tindran dret a gaudir d'un període d'excedència en les mateixes condicions que les víctimes de violència de gènere o de violència sexual.

Aquesta excedència serà autoritzada i mantinguda en el temps en tant que resulti necessària per a la protecció i assistència social integral de la persona a la que se li concedeix, ja sigui per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja sigui per l'amenaça a la que es troba sotmesa, en els termes previstos reglamentàriament.

Permisos

Article 7. Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar (article 48.a) del TREBEP, RDL 5/2015)

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

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

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

S'entendrà per accident greu aquell succés sobtat del qual involuntàriament resulta un dany per a les persones però que ha d'estar revestit de les característiques de privació de sentit, de moviment o de totes dues coses.

S'entendrà com a localitat diferent aquells municipis aliens al lloc de treball i de residència del treballador.

- Forma d'acreditació: en la sol·licitud s'haurà d'indicar el nombre de dies pels quals se sol·licita el permís, el fet causant del mateix i relació de parentiu, aportant el llibre de família (si és familiar) i si és convivent el volant d'empadronament conjunt o coincident.

- Documentació justificativa complementària: per als permisos per accident, malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització:

- Per accident greu: informe facultatiu d'atenció sanitària on s'especifiqui la privació de coneixement i/o moviment.

- Per hospitalització a més a més, caldrà justificant d'ingrés hospitalari on consti que l'empleat és acompanyant. En cas que donin l'alta hospitalària però que es mantingui l'ingrés domiciliari, es manté el permís, justificant-se aquesta circumstància amb l'informe del facultatiu.

- Per malaltia greu haurà d'aportar-se informe d'un facultatiu on indiqui que es tracta d'una malaltia greu.

- Per intervenció quirúrgica sense hospitalització, haurà d'aportar-se informe del facultatiu on s'estableixi que el pacient requereix repòs domiciliari.

- Per defuncions, per acreditar que el fet causant es produeix en la mateixa o diferent localitat (de residència i de treball) s'haurà d'aportar volant d'empadronament de l'empleat i justificant de defunció o d'enterrament fora de la localitat on viu el treballador i on treballa.

Article 8. Permís per trasllat de domicili

(article 48.b) del TREBEP, RDL 5/2015 i article 96.1 del Decret legislatiu 1/1997)

Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.

Documentació justificativa: contracte de compra, contracte de lloguer o volant d'empadronament.

Article 9. Permís per exercir funcions sindicals o de representació del personal

(article 48.c) del TREBEP, RDL 5/2015)

Per exercir funcions sindicals o de representació del personal, en els termes que es determini. D'acord, amb l'art. 41 del TRLEBEP i l'art. 68 del TRLET es tindrà el següent crèdit d'hores mensuals retribuïdes, per a l'exercici de les funcions sindicals o de representació, d'acord amb la següent escala:

- Fins a 100 treballadors, 15 hores.
- De 101 a 250 treballadors, 20 hores.
- De 251 a 500 treballadors, 30 hores.
- De 501 a 750 treballadors, 35 hores.
- De 751 en endavant, 40 hores.

Article 10. Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud

(article 48.d) del TREBEP, RDL 5/2015)

El permís per a exàmens finals, proves definitives d'aptitud i avaluacions en centres oficials de formació i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores, als centres esmentats, durant els dies de la seva celebració però només pel temps indispensable.

Han d'entendre's inclòs l'exercici de proves selectives convocades per les Administracions i organisme públics. Tots els empleats que prestin serveis la nit anterior, quedaran lliures del servei des de les 22 h del dia previ a les proves, tret que la prova o examen es realitzi a partir de les 15.00 hores.

- Documentació justificativa: justificant d'assistència a examen amb indicació d'hora d'inici i finalització.

Article 11. Permís prenatal

(article 48 e) TREBEP, RDL 5/2015)

Les dones empleades tenen permís pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part per les funcionàries embarassades i, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, que s'hagin de fer dins de la jornada de treball.

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

- Documentació justificativa: justificant mèdic d'assistència als exàmens prenatals i/o tècniques de preparació al part o bé justificant de les sessions de preparació a l'adopció/acolliment/guarda.

Article 12. Permís per lactància

(article 48.f) del TREBEP, RDL 5/2015)

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

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

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

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

- Documentació justificativa: en el cas que anteriorment no s'hagi presentat la documentació relativa al permís per naixement, s'haurà d'acreditar en aquell moment.

Article 13. Permís per a atendre fills prematurs

(article 48.g) del TREBEP, RDL 5/2015)

Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa s'hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part, la funcionària o el funcionari tenen dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries i percebre les retribucions íntegres.

Així mateix, tenen dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.

- Documentació justificativa: justificant d'ingrés hospitalari i llibre de família.

Article 14. Permís de reducció de jornada per guarda legal

(article 48.h) del TREBEP, RDL 5/2015)

Per raons de guarda legal, quan l'empleat/da tingui la cura directa d'algun menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui. Té el mateix dret l'empleat/da que s'hagi d'encarregar de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no exerceixi cap activitat retribuïda.

- Documentació justificativa: llibre de família o documentació acreditativa de la guarda legal i informe acreditatiu de la necessitat d'especial dedicació, de la discapacitat i conforme no exerceix cap activitat retribuïda.

Article 15. Permís de reducció de jornada per atendre la cura d'un familiar de 1r grau

(article 48.i) del TREBEP, RDL 5/2015)

Pel fet de ser necessari atendre la cura d'un familiar de primer grau, l'empleat/da té dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, respectant en tot cas el termini màxim d'un mes.

- Documentació justificativa: informe emès per un facultatiu acreditatiu de malaltia molt greu i llibre de família.

Article 16. Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral

(article 48.j) del TREBEP, RDL 5/2015)

Pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

El permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar. En tots els casos es concediran durant el temps indispensable sempre que no es puguin complir fora de la jornada laboral.

Es consideren deures inexcusables de caràcter públic:

- L'assistència a judicis o a compareixences requerides per l'Administració i pels òrgans legislatius, constitucionals o judicials;
- Els vinculats als processos electorals;
- Els vinculats a la participació en Tribunals de selecció/provisió;
- Els deures inherents a un càrrec representatiu de caràcter polític;
- Es consideren deures inexcusables de caràcter personal:
- Consulta mèdica pròpia.

Es consideren deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, sempre que no es pugui realitzar fora de la jornada laboral.

- L'assistència a fins dues reunions anuals de tutoria als centres educatius per cadascun dels fills/filles.

- L'acompanyament a consultes o proves mèdiques dels descendents o ascendents fins el 1r grau de consanguinitat, sempre que depenguin del treballador/a.

- L'acompanyament a cònjuge o parella de fet a proves mèdiques que requereixin acompanyament.

Documentació acreditativa: document justificatiu previ o certificat d'assistència, posterior al fet causant amb indicació horària d'assistència i llibre de família acreditatiu del parentiu, si s'escau. Pel que fa a l'acompanyament a consultes o proves mèdiques de descendents (no menors) o ascendents, caldrà aportar la resolució de reconeixement de dependència.

Article 17. Permís per assumptes particulars

(article 48.k) del TREBEP, RDL 5/2015; article 96 del Decret legislatiu 1/1997 i Resolució de 16 de setembre de 2015, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual es modifica la de 28 de desembre de 2012, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics).

El permís per a assumptes particulars de què poden disposar tots 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 el que equivaldria en hores laborals anuals. La possibilitat de gaudir-ho en hores a les Unitats del Servei de Vigilància; -

- Unitats de Personal de Serveis: conserges-notificadors, auxiliar de biblioteca, auxiliars de serveis; Unitat d'Intervenció i Manteniment; Unitat d'Espais Públics i Pla d'ocupació, anirà vinculat a les necessitats del servei.

- El gaudi mínim serà d'una hora. No obstant, en la darrera petició, si quedés una quantitat inferior a una hora es podrà sol·licitar.

- En tots els casos caldrà que la persona el sol·liciti expressament. La concessió d'aquest permís no requereix justificació i queda subjecte, en tot cas, a l'autorització del Cap de la Unitat. El període de gaudiment del permís per a assumptes particulars és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 31 de gener de l'any següent.

- Així mateix, els empleats públics tindran dret a gaudir de dos dies addicionals de permís per assumptes particulars des del dia següent al del compliment del sisè trienni, incrementant-se, com a màxim, en un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

Article 18. Permís per donació d'òrgans

(article 48. M) del TREBEP, RDL 5/2015)

Es té permís pel temps indispensable per a la realització dels actes preparatoris de la donació d'òrgans o teixits sempre que hagin de tenir lloc dins de la jornada de treball.

Aquest permís s'haurà de sol·licitar amb temps suficient en funció de la previsibilitat del fet causant, perquè es pugui planificar de forma adequada els recursos humans.

- Documentació acreditativa: document justificatiu previ o certificat d'assistència, posterior al fet causant amb indicació horària d'assistència.

Article 19. Permís per matrimoni

(article 9 de la llei 8/2006 de Catalunya i article 48.l del TREBEP, RDL 5/2015)

El permís per matrimoni o registre o constitució formalitzada per document públic de parella de fet, té una durada de quinze dies naturals consecutius, que es gaudiran a partir del fet causant o bé immediatament abans, o una part abans i una altra després però sempre amb un còmput continuat de 15 dies.

Tanmateix, els cònjuges o convivents en poden gaudir dels quinze dies de forma continuada dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o constitució de parella de fet. Sempre que s'atenguin les necessitats del servei, i consti l'autorització del cap de la Unitat.

- Document justificatiu: certificat de matrimoni, o de constitució o inscripció de parella de fet.

Article 20. Permís per matrimoni d'un familiar

(article 10 de la llei 8/2006 de Catalunya)

Les persones a les quals és aplicable aquesta llei tenen dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

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

- Document justificatiu: document públic acreditatiu i llibre de família.

Article 21. Permís per naixement per a la mare biològica

(article 49.a) del TREBEP, RDL 5/2015)

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

No obstant, en cas de traspàs de la mare, l'altra progenitor pot fer ús de la totalitat o en el seu cas, de la part de permís que li quedi.

En el cas que ambdós progenitors treballin i transcorregudes les 6 primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es podrà efectuar per voluntat d'ells, de manera interrompuda i exercir-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla faci dotze mesos. En el cas de gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís de com a mínim 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 el termes que reglamentàriament es determinin, conforme les regles establertes en el present article.

En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat s'hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia tants dies com el nounat estigui 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, tret que, una vegada finalitzades les 6 setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís es pot 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.

- Documentació: certificat mèdic oficial on consti el dia i hora de naixement o be inscripció del Registre Civil.

Article 22. Permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acollida, tant temporal com permanent

(article 49.b) del TREBEP, RDL 5/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Documentació: Resolució judicial o administrativa corresponent.

Article 23. Permís per naixement, adopció o acolliment (article 12 de la llei 8/2006 de Catalunya)

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

Article 24. Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla (article 49. C) del TREBEP, RDL 5/2015)

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

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

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

En cas que s'opti pel gaudi d'aquest permís després de la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís ha sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill de menys de dotze mesos en jornades completes de l'apartat f de

l'article 48, és a la finalització d'aquest període quan es dona inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

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

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

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

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

En els casos que preveuen els permisos de l'art. 49 del TREBEP, apartats a, b, i c el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computa com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si s'escau, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si s'escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

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

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

Documentació:

- Acreditació del naixement mitjançant còpia del full del llibre de família on consti el naixement o bé inscripció del Registre Civil.
- Resolució judicial en la qual es constitueixi l'adopció.
- Decisió administrativa o judicial de l'acollida.

Article 25. Permís retribuït per a les funcionàries i treballadores en estat de gestació

(DA 16 TREBEP)

S'estableix per a les funcionàries i treballadores en estat de gestació, un permís retribuït a partir del primer dia de la setmana 37 d'embaràs fins la data del part.

En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es podrà iniciar el primer dia de la setmana 35 d'embaràs, fins la data de part.

Article 26. Permisos per a atendre fills/filles discapacitats/discapacidades

(article 17 de la llei 8/2006 de Catalunya)

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

Article 27. Permís sense retribució per a atendre un familiar

(article 20 de la llei 8/2006 de Catalunya)

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

Article 28. Permís per raó de violència de gènere

(article 49.d) del TREBEP, RDL 5/2015)

Es té permís per raó de violència de gènere o de violència sexual sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de violència de gènere o de violència sexual, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què ho determinin així els serveis socials d'atenció o de salut segons que correspongui.

Així mateix, les funcionàries víctimes de violència sobre la dona o de violència sexual, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableixi el pla d'igualtat d'aplicació o, si no n'hi ha, l'Administració pública competent en cada cas.

En el supòsit que enuncia el paràgraf anterior, la treballadora pública manté les seves retribucions íntegres quan redueixi la seva jornada en un terç o menys.

Documentació: La condició de víctima de violència de gènere s'acreditarà mitjançant una sentència condemnatòria per un delict de violència de gènere, una ordre de protecció o qualsevol altra resolució judicial que acordi una mesura cautelar a favor de la víctima, o bé per l'informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indícis de que la demandant és víctima de violència de gènere. També podran acreditar-se les situacions de violència de gènere mitjançant informe dels serveis socials, dels serveis especialitzats, o dels serveis d'acollida destinats a les víctimes de violència de gènere de l'Administració Pública competent. La condició de víctima de violència sexual es pot acreditar mitjançant el corresponent informe de l'Administració competent que acrediti aquesta condició o bé per informe emès pel Ministeri Fiscal, així com per resolució o sentència judicial.

Les absències, per considerar-se justificades, han d'estar degudament acreditades pels serveis socials d'atenció o serveis de salut. Per tant, les funcionàries han de lliurar el certificat que els hagin expedit un o altre servei, en el qual constati que la seva situació física o psicològica justifica les absències o faltes de puntualitat.

Article 29. Permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu (article 49 e) del TREBEP, RLD 5/2015)

Es té permís per cura d'un fill menor, afectat per càncer o una altra malaltia greu: el funcionari té dret, sempre que totes dues persones progenitores, adoptants, guardadores amb fins d'adopció o acollidores de caràcter permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada d'aquella, amb la percepció de les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o entitat on presti els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill o la filla menor d'edat, afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) 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 l'òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si s'escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el fill o la persona que hagi estat objecte d'acolliment permanent o guarda amb fins d'adopció compleixi els 23 anys. A aquests efectes, el mer compliment dels 18 anys del fill o del menor subjecte a acolliment permanent o a guarda amb fins d'adopció no és una causa d'extinció de la reducció de la jornada, si es manté la necessitat de cura directa, contínua i permanent.

No obstant això, complerts els 18 anys, es pot reconèixer el dret a la reducció de jornada fins que la persona al seu càrrec compleixi els 23 anys en els supòsits en què l'afectació del càncer o la malaltia greu s'hagi diagnosticat abans que assoleixi la majoria d'edat, sempre que en el moment de la sol·licitud s'acreditin els requisits que estableixen els paràgrafs anteriors, tret de l'edat.

Així mateix, es manté el dret a aquesta reducció de jornada fins que la persona al seu càrrec compleixi 26 anys si, abans d'arribar als 23 anys, acredita, a més, un grau de discapacitat igual o superior al 65 per cent.

Quan concorrin en totes dues persones progenitores, adoptants, guardadores amb fins d'adopció o acollidores de caràcter permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, puguin tenir la condició de beneficiàries de la prestació establerta per a aquesta finalitat en el règim de la Seguretat

Social que els sigui aplicable, el funcionari o funcionària té dret a percebre les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altra persona progenitora, adoptant, guardadora amb fins d'adopció o acollidora de caràcter permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiària de la prestació establerta per a aquesta finalitat en el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es té dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta en pot limitar l'exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servei.

Quan la persona malalta contregui matrimoni o constitueixi una parella de fet, té dret al permís el qui en sigui el cònjuge o la parella de fet, sempre que acrediti les condicions per ser-ne beneficiari.

S'han d'establir per reglament les condicions i els supòsits en què aquesta reducció de jornada es pot acumular en jornades completes.

Article 30. Permís per protecció i assistència social integral dels treballadors afectats per activitat terrorista

(article 49 f) del TREBEP, RLD 5/2015)

Per fer efectiu el seu dret a la protecció i a l'assistència social integral, el personal funcionari i laboral que hagin patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, el seu cònjuge o persona amb relació d'afectivitat anàloga, i els fills dels ferits i morts, sempre que tinguin la condició de funcionaris i de víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent, així com els funcionaris amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme, amb el reconeixement previ del Ministeri de l'Interior o de sentència judicial ferma, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que estableixi l'Administració competent en cada cas.

Les mesures esmentades s'han d'adoptar i mantenir en el temps mentre que siguin necessàries per a la protecció i l'assistència social integral de la persona a la qual es concedeix, ja sigui per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja sigui per l'amenaça a què està sotmesa, en els termes previstos per reglament.

Article 31. Permís parental

(art. 49 g) del TREBEP, RLD 5/2015)

El permís parental per tenir cura de fill, filla o menor acollit per un temps superior a un any, fins al moment en què el menor compleixi vuit anys: té una durada no superior a vuit setmanes, contínues o discontinúes, es pot gaudir a temps complet, o en règim de jornada a temps parcial quan les necessitats del servei ho permetin i segons els termes que s'estableixin per reglament.

Aquest permís constitueix un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, homes o dones, sense que se'n pugui transferir l'exercici.

Quan les necessitats del servei ho permetin, correspon a la persona progenitora, adoptant o acollidora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si s'escau, dels períodes de gaudi, i ho ha de comunicar a l'Administració amb una antelació de quinze dies i s'ha de dur a terme per setmanes completes.

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

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

Aquest permís no té caràcter retribuït, fins que la normativa reconegui aquest caràcter.

Article 32. Permís climàtic

(art. 37.3 g) del ET, RDL 5/2015)

Fins a quatre dies per impossibilitat d'accedir al centre de treball o transitar per les vies de circulació necessàries per arribar-hi, com a conseqüència de les recomanacions, limitacions o prohibicions de desplaçament que les autoritats competents estableixin, així com quan hi concorri una situació de risc greu i imminent, incloses les que es deriven d'una catàstrofe o fenomen meteorològic advers. Transcorreguts els quatre dies, el permís es prolonga fins que desapareguin les circumstàncies que el van justificar.

Reduccions de jornada

Art. 33. Reduccions de jornada

S'apliquen les reduccions de jornada establertes en la legislació bàsica estatal, TREBEP, i que s'han previst en l'apartat de permisos (art. 11, art. 13, art. 14, art. 27, 28 i 29). Així mateix, s'aplicaran les reduccions de jornada establertes als arts 32 i 33 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Article 34. Requisits de concessió

(article 23 de la Llei 8/2006 de Catalunya)

1. Les reduccions de jornada establertes per aquesta llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.
2. 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.

Article 35. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

(article 25 de la Llei 8/2006 de Catalunya)

1. Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.
2. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Article 36. Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions

(article 26 de la Llei 8/2006 de Catalunya i article 48.h) del TREBEP, RDL 5/2015)

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

- a) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) Per a 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 impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.
- d) Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

Annex III. Reglament del fons de productivitat dels empleats de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet

1. Objecte

L'Objecte d'aquest Reglament és establir els principis i les normes per a la concessió i distribució del complement de productivitat dels/de les empleades públics/públiques de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet.

2. Objectius generals

2.1. Millorar el funcionament de l'organització i augmentar el grau de satisfacció dels ciutadans, en relació amb els serveis prestats.

2.2. Incentivar la responsabilitat i millora de l'eficiència en la utilització dels recursos públics i la millora professional.

3. Principis

El complement de productivitat es concep com un element motivador, encaminat a donar satisfacció i incrementar l'aportació dels empleats i empleades als serveis que presta aquesta Corporació. Respon als principis d'objectivitat, transparència, equitat, igualtat i consens.

4. Àmbit d'aplicació

Tenen dret a percebre el complement de productivitat tot el personal de l'Ajuntament de la Pobla de segons la classificació emprada per l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; personal funcionari de carrera i interí i personal laboral, sempre que reuneixin la totalitat dels requisits.

5. Requisits

Podran gaudir del fons de productivitat els empleats de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet que reuneixin els següents requisits:

- Que hagin prestat servei i permanència efectiva i ininterrompuda a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet un mínim de 12 mesos consecutius o ininterromputs a l'any natural, ja sigui a jornada completa o parcial.

- Que hagin sol·licitat la seva adhesió al fons de productivitat en complir els requisits. En els successius exercicis ja no caldrà fer la sol·licitud.

6. Import màxim del complement de productivitat

6.1. Quanties màximes: S'estableix una quantitat màxima total anual (valor referit a una jornada laboral completa):

El complement de productivitat anual per persona es de 2.300 €. Aquest import s'incrementarà d'acord amb el percentatge d'increment salarial que es prevegi a la LGPE o a la normativa que s'aprovi per l'autoritat competent.

6.2. En els supòsits de reducció de jornada i contractes a temps parcial la quantitat màxima es reduirà proporcionalment a la jornada.

6.3. En el supòsit de incorporacions de personal que hagin complert l'any de carència amb posterioritat a l'1 de gener, el fons es reduirà de forma proporcional, prenent com a referència l'any natural, en funció de quina sigui la data de la seva incorporació.

7. Criteris de repartiment del fons

7.1 Un 70% (1.610 €) vindrà determinat pel compliment de la jornada de treball en còmput mensual.

7.2 Un 30% (690 €) per formació. S'admetran els cursos presencials, semi-presencials i on-line.

S'estableix per haver realitzat un curs o cursos, d'una durada mínima de 30 hores anuals, realitzats fora de la jornada laboral, sense dret a compensació horària, ni retribució (l'excés d'hores realitzades dins un curs o cursos, a compte de la productivitat, no donarà lloc a compensació, o el que es el mateix els cursos no admetran fraccionament).

Per la realització dels cursos s'abonaran les despeses ocasionades per la seva execució, concretament les despeses de matrícula, de locomoció i si s'escau dietes.

Els cursos computables pel fons de productivitat s'autoritzaran per decret de l'Alcaldia, prèvia aprovació del cap d'unitat i la validació de Gerència.

Els esmentats cursos han d'estar relacionats amb les tasques que es desenvolupen al lloc de treball.

En el cas que del curs derivi una despesa de matrícula, de locomoció o de dietes (si el curs es fa en jornada partida), abans de la seva autorització, Intervenció farà una comprovació prèvia d'existència de crèdit en l'aplicació pressupostària corresponent. Sempre s'haurà de

sol·licitar i justificar l'import de la despesa amb tiquets i justificants de pagament. No es sobrepassaran en cap cas els import establerts en la normativa (RD Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei).

L'acreditació de la seva realització i presència efectiva i/o en el seu cas, aprofitament o superació, segons la tipologia de la formació de que es tracti, es realitzarà aportant la corresponent certificació.

El termini per acreditar, la realització dels cursos finalitzarà el dia 31 de desembre de cada any.

Les activitats formatives que puntuaran pel fons de productivitat, han d'estar organitzades per una Administració Pública, per l'Associació Catalana de Municipis o per la Federació de Municipis de Catalunya, així com per Universitats. També s'admetran aquells cursos organitzats per Entitats privades però que estiguin subvencionats (i així consti al certificat) amb fons públic o que estiguin reconeguts per una Administració Pública.

No obstant això, si els Caps de la Unitat i Gerència consideren adient pel desenvolupament professional dels seus treballadors/es, la realització de determinats cursos, encara que no siguin organitzats per les entitats indicades, podran computar-se igualment pel fons de productivitat. Sense considerar-se un catàleg exhaustiu, es tractaria de cursos de caràcter transversal com els de ciberseguretat, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, pla d'igualtat, i els de Gestiona.

Pel que fa el personal adscrit a la unitat d'Intervenció i Manteniment, Unitat d'Espai Públic i personal de serveis (auxiliars de servei i biblioteca), es permetrà que puguin realitzar altres cursos, que estiguin organitzats per empreses que prestin formació, diferents de les establertes al paràgraf anterior, amb les mateixes condicions que les normes que s'estableixen en aquest fons.

8. Percepció del fons de productivitat

8.1 La percepció del fons de productivitat per control de presència serà semestral, un 50% per semestre natural, una vegada acreditat el compliment de l'horari.

8.2. La percepció del fons de productivitat per formació serà anual un cop acreditada la seva realització.

9. Conseqüències del seu incompliment

9.1 Pel que fa el compliment de la jornada de treball als imports establerts al punt 7.1 se li aplicaran els següents coeficient reductors:

Incompliment horari mensual, per cada mes amb incompliment horari es reduirà com a màxim un 28% l'import del càlcul semestral (805 €), d'acord amb el següent barem:

- Incompliment horari mensual entre 5 min fins a 30 min: 5%
- Incompliment horari mensual superior a 30 min fins a 1 h: 10%
- Incompliment horari mensual superior a 1 hores però inferior a 2h: 20%
- Incompliment horari mensual superior a 2 hores: 28%

Excepcionalment, segons l'Acord de personal funcionari i el Conveni col·lectiu per al personal laboral, si hi ha alguna causa legalment justificada d'absència durant la darrera setmana del mes es permetrà excepcionalment recuperar-ho al llarg de la primera setmana del mes següent i no s'aplicarà la reducció.

Els oblits de marcatge, que no hagin estat comunicats ni registrats a l'aplicació del control d'assistència en el mateix dia de produir-se, tindran la mateixa consideració que l'incompliment horari, reduint-se un 5% l'import per cada oblit de marcatge dins del mes.

9.2 Pel que fa la formació, la realització de menys de les 30 hores mínimes en formació, comportarà una reducció proporcional en la puntuació. Exemple 15 hores de formació 50% de l'import.

10. Factors que comporten la interrupció del cobrament del fons de productivitat

10.1 Factors que comporten la interrupció o reducció

a. Interrupció (en aquests casos tornaran a ser d'aplicació els requisits del punt 5 d'aquest Reglament)

- Les amonestacions formulades per escrit.
- L'obertura d'un expedient disciplinari.

- L'excedència o les comissions de serveis.

En aquests casos es percebrà pel que fa al compliment de jornada, la presència efectiva feta fins la data de l'excedència i pel que fa la formació, la part proporcional de la formació, sempre que el curs o cursos estiguin completats, cursats pel treballador abans de la data de concessió de l'excedència o la comissió de serveis

b. Reducció d'un 1,4 % diari sobre el punt 7.1 i 9.1

- Les incapacitats transitòries (baixes mèdiques per contingències comuns).

- Les indisposicions (regulades a l'art. 23.2 del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet i a l'art. 23.2 de l'Acord de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

10.2 No comporten la interrupció

- Vacances.

- Permisos i llicències contemplades al corresponent nnex del Conveni col·lectiu del treball del personal laboral i l'Acord de condicions del personal funcionari, ambdós de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

- Incapacitat temporal derivada d'un accident laboral.

- Els cursos de perfeccionament.

- El crèdit horari sindical.

11. Vigència

Aquesta normativa estarà vigent fins la seva derogació.

Annex. IV. Normes reguladores dels criteris de distribució dels ajuts de fons social dels empleats públics de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet

1. Finançament

Per finançar el cost econòmic de les prestacions previstes en aquest fons social, es destina una partida dotada amb 25.650 € (pressupost exercici 2025), per a fer front a les sol·licituds dels empleats públics.

Cada any es dotarà el fons social, d'acord amb les previsions de la LGPE. De moment no es pot incrementar la partida global destinada a ajuts de fons social.

2. Finalitat

El present fons social compensa les peticions formulades pels treballadors/es de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet ocasionades per alguna o algunes de les modalitats objecte d'aquest.

També haurà de cobrir les sol·licituds presentades amb destí als fills a càrrec del treballador/a, menors de 25 anys, mentre aquests no superin els 3 mesos de treball efectiu durant l'any corresponent i no percebi atur ni cap tipus de subsidi. A aquest efecte, caldrà justificar-ho amb el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social de tots els fills majors de 16 anys.

3. Dret a la percepció de l'ajut

Es tindrà dret a les prestacions d'aquest fons social quan s'hagin prestat serveis durant un any ininterromput a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

Només es concedirà un ajut escolar per cada fill, independentment del nombre d'activitats escolars que es realitzin.

En cas que la despesa sigui menor a l'ajut establert, es concedirà l'import que marqui la factura. Al personal que gaudeixi d'una reducció de jornada o que treballi a temps parcial, no se li tindrà en compte, gaudint dels ajuts que li toquin per nivell també al 100%.

L'incompliment del que estableixen les bases generals i específiques de cada modalitat d'aquest Fons social implicaran la consegüent denegació de l'ajut.

4. Sol·licituds i documentació

Es presentarà una sol·licitud diferent per cada ajut, d'acord amb els models d'instància oficials. A les sol·licituds presentades s'acompanyaran els documents següents:

a) La documentació específica requerida per a cada tipus d'ajut, es podran presentar els originals o bé fotocòpies.

b) L'Alcaldia o regidor en qui delegui, podrà demanar, en qualsevol moment, documentació complementària o originals relativa als ajuts sol·licitats.

c) Pels ajuts dels fills de més de setze anys, caldrà aportar el certificat de vida laboral.

d) Pel que fa als estudis dels empleats, s'haurà de presentar la justificació de la despesa.
e) En la factura justificativa del pagament haurà de constar el CIF-NIF del professional i del client, el nom del causant i la data.

f) Volant d'empadronament per als ajuts dels fills, quan aquests tinguin 18 anys o més complerts.

5. Termini de presentació d'ajuts

La sol·licitud d'ajuts es podrà presentar durant l'any natural en què s'hagi produït el motiu pel qual es percep l'ajut.

6. Incompatibilitats

Les modalitats d'ajuts objecte d'aquest Acord són compatibles amb la percepció d'altres de naturalesa similar concedits per qualsevol organisme o entitat pública pel mateix concepte – exercici acadèmic (inclòs el propi Ajuntament).

No es concedirà ajuda per estudis dels fills quan aquests realitzin qualsevol tipus de treball remunerat que superi els 3 mesos de treball efectiu durant l'any.

En el cas que hi hagi més d'un membre de la unitat familiar treballant al servei de l'Ajuntament, només un d'ells podrà demanar l'ajut per a un fill i pel mateix supòsit de fet i causant.

7. Pressupost

La concessió dels ajuts previstos en aquests apartats, es comunicaran al representants del personal laboral i/o funcionari.

S'estableix un import màxim anual a percebre per cada treballador en concepte de fons social, i que s'estipula en 750€, independentment que el cost de les despeses sol·licitades sigui superior.

Tot i així, els ajuts per a matrimoni, naixement o adopció (007), per estudis dels fills dels empleats (008) i per a estudis dels empleats (010), no es tenen en compte en dit límit, ni són prorratejables en relació a l'article 10 del present Annex.

8. Falsedat o ocultació de dades en les sol·licituds

Sens perjudici de les responsabilitats en què pugui incórrer, la deformació de fets, l'ocultació de dades o la falsedat en la documentació aportada o consignada en la sol·licitud suposarà la denegació de l'ajut i fins i tot, la impossibilitat d'obtenir més ajudes durant un any. En cas que s'hagués fet efectiu l'ajut, el beneficiari haurà de reintegrar-lo, i en cas contrari li serà descomptat en la següent nòmina.

9. Rectificació d'errors

En qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, es podran rectificar els errors materials, de fet o aritmètics que s'hagin pogut produir en la confecció de la llista per la qual es concedeixen o es deneguen els ajuts del Fons social.

10. Pagament

L'abonament de les quantitats en concepte d'ajut de Fons social s'efectuarà a la nòmina del treballador/a.

Les sol·licituds de l'ajut de fons social s'hauran de presentar dins l'any natural al que s'ha efectuat la despesa. Les que es presentin fora de l'any natural no es tramitarà el seu pagament. Atès que actualment la dotació pressupostària que es destina als ajuts socials no s'incrementa d'acord amb la LGPE i per evitar algunes sol·licituds d'ajuts no puguin ser concedides per falta de consignació pressupostària, l'Ajuntament valorarà les sol·licituds per la concessió dels ajuts de fons social de l'exercici corresponent durant el mes de gener de l'exercici següent quan estigui el pressupost vigent, o quan es procedeixi a la incorporació de la partida pressupostària corresponent.

En el cas que un cop valorades totes les sol·licituds presentades durant l'exercici no hi hagués crèdit pressupostari suficient en la corresponent aplicació pressupostària, per atendre totes les concessions d'ajut de fons social, es prorratejarien els ajuts de manera lineal i independent de la data de sol·licitud, és a dir, es realitzarà un prorrateig dels imports concedits aplicant el mateix % de descompte a cada una de la sol·licitud de tal manera que la suma de tots els ajuts concedits, sigui igual a l'import total previst a l'aplicació pressupostària.

No estaran subjectes a prorrateig els ajuts per a casaments, natalitat i adopcions (007), i el d'ajuts per a estudis dels fills (008) i per a estudis dels empleats (010).

11. Ajuts a càrrec del fons social expressats en quantitats màximes

Els ajuts objecte d'aquesta convocatòria es classifiquen en les modalitats següents:

001- Ajut per a tractament odontològic.

002- Ajut per a pròtesis.

003- Ajut per a tractament de foniatria i logopèdia.

004- Ajuts per a tractament de persones afectades de malaltia celíaca.

005- Ajuts per a tractaments psiquiàtric.

006- Ajuts per esclerosi de varius.

007- Ajut per a casaments, natalitat i adopcions.

008- Ajut per a estudis dels fills.

009- Ajut per acollida i menjador dels fills.

010- Ajut per a estudis dels empleats.

001 - Ajut per a tractament odontològic

Objecte: restablir la salut i compensar, en part, les despeses generades per tractaments odontològics, de la persona sol·licitant mateixa o els seus fills o filles. Les prestacions objecte d'ajut són les següents:

Pròtesis:

- Peces soltes
- Dentadura completa
- Dentadura superior o inferior
- Implants osteointegrats
- Cirurgia maxil·lofacial prèvia als implants (regeneració)
- Funda i corona definitiva
- Funda i corona provisional
- Pròtesi
- Monyó
- Pont (de dos peces)
- Esquelètica
- Reparació peça pròtesi
- Compostura de pròtesis
- Segellat de fissures
- Fèrula de descàrrega
- Reparació fèrula de descàrrega

Tractaments:

- Tractaments de gingivitis
- Empastaments
- Endodòncies
- Ortodòncia
- Periodòncia
- Tartrectomia

Diagnòstic:

- Radiografia/TAC
- Teleradiografia
- Ortopantomografia

Requisits específics i forma d'acreditació. La persona sol·licitant haurà d'aportar:

a) Factura i/o rebut desglossat de la despesa efectuada on figuri el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el tractament rebut, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.

b) Si s'escau, còpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció, si escau. Resta exempt de presentar aquest document el personal a qui en la darrera convocatòria s'hagi concedit algun ajut pel mateix fill o filla.

c) En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar el volant d'empadronament per justificar que conviu amb els pares, i certificat d'informe de vida laboral.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 35% de la despesa efectuada.

002 - Ajut per a pròtesis

Objecte: restablir la salut i compensar, en part, les despeses generades per pròtesis oculars (ulleres o lents graduats/des), auditives i d'ortopèdia, de la persona sol·licitant mateixa o els seus fills o filles. Les prestacions objecte d'ajut són les següents:

1. Pròtesis oculars:

- Ulleres completes i/o lents de contacte
- Productes de manteniment associats a les lents de contacte
- Ulleres bifocals, multifocals i progressives
- Renovació de vidres
- Ulleres telelupa
- Renovació de vidres telelupa
- Prismes
- Intraoculars
- Ajuts per intervencions oftalmològiques

2. Pròtesis auditives:

- Audiòfon
- Reparació d'audiòfon

3. Ortopèdia:

- Sabates correctores seriades
- Plantilles
- Mitges ortopèdiques
- Faixa ortopèdica
- Genolleres ortopèdiques
- Colzeres ortopèdiques

4. Perruca (amb justificació mèdica)

5. Adaptacions funcionals de l'entorn de la persona (adaptació de vehicle i adaptació de l'habitatge habitual en ocasió de situacions de disminució)

Requisits específics i forma d'acreditació. La persona sol·licitant haurà d'aportar:

a) Factura i/o rebut desglossat de la despesa efectuada on figuri el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el tractament rebut, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.

b) Si s'escau, còpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció, si escau. Resta exempt de presentar aquest document el personal a qui en la darrera convocatòria s'hagi concedit algun ajut pel mateix fill o filla.

c) En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar el volant d'empadronament per justificar que conviu amb els pares, i certificat d'informe de vida laboral.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 35% de la despesa efectuada.

003 - Ajut per a tractament de foniatria i logopèdia

Objecte: restablir la salut i compensar, en part, les despeses generades pels tractaments de foniatria i logopèdia, seguits per la persona sol·licitant o els seus fills o filles.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

a) Informe del foniatra on es prescriu el tractament (foniatria o logopèdia).

b) Factura i/o rebut desglossat de la despesa efectuada on figuri el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el tractament rebut, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.

c) Si s'escau, còpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció, si escau. Resta exempt de presentar aquest document el personal a qui en la darrera convocatòria s'hagi concedit algun ajut pel mateix fill o filla.

d) En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar el volant d'empadronament per justificar que conviu amb els pares, i certificat d'informe de vida laboral.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 30% de la despesa efectuada.

004 - Ajuts per a tractament de persones afectades de malaltia celíaca

Objecte: restablir la salut i compensar, en part, les despeses generades, per la compra d'aliments especials per a l'atenció de la persona sol·licitant o pels seus fills o filles, com a conseqüència d'estar afectats per la malaltia celíaca.

Documentació que cal aportar:

a) Certificat mèdic que acrediti que la persona beneficiària de l'ajut pateix la malaltia celíaca. No s'ha de presentar aquest document per a la mateixa persona per a la qual en alguna convocatòria anterior s'hagi obtingut aquest mateix ajut.

b) Còpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català de l'Adopció, si escau. No s'ha de presentar aquest document per a la mateixa persona per a la qual en alguna convocatòria anterior s'hagi obtingut aquest mateix ajut.

c) En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar el volant d'empadronament per justificar que conviu amb els pares, i certificat d'informe de vida laboral.

Import: s'atorgarà un ajut màxim de 300 euros anuals.

005 - Ajut per a tractament psiquiàtric

Objecte: restablir la salut i compensar, en part, les despeses generades pels tractaments psiquiàtrics, seguits per la persona sol·licitant.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

a) Informe del psiquiatra on es prescriu el tractament.

b) Factura i/o rebut desglossat de la despesa efectuada on figuri el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 35% de la despesa efectuada.

006 - Ajut per a esclerosi de varius

Objecte: restablir la salut i compensar, en part, les despeses generades pels tractaments d'esclerosi de varius, seguits per la persona sol·licitant.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

a) Informe del facultatiu on es prescriu el tractament.

b) Factura i/o rebut desglossat de la despesa efectuada on figuri el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 35% de la despesa efectuada.

007 - Ajut per a casaments, natalitat i adopcions

Objecte: compensar, en part, les despeses generades amb ocasió del casament, naixement o adopció d'un fill o filla.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar còpia completa del llibre de família.

Import dels ajuts:

- Casament: 350 € per empleat/empleada.

- Natalitat o adopció: 350 € per fill/a, amb independència de que ambdós pares puguin ser treballadors.

La persona sol·licitant haurà d'aportar el llibre de família o certificat o inscripció al registre Civil que acrediti el fet causant.

008 - Ajut per estudis dels fills/filles dels empleats/es

Objecte: compensar, en part, les despeses generades de la matrícula i material per cursar estudis els fills o filles de la persona sol·licitant, majors de quatre mesos i menors de 25 anys.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Rebut normalitzats o certificat del centre, que acreditin la raó social, el NIF, el nivell d'escolarització o estudis.

b) Còpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat del Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció, si escau. Resta exempt de presentar aquest document els empleats a qui en la darrera convocatòria s'hagi concedit aquest mateix ajut per al mateix fill o filla.

c) En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar el volant d'empadronament per justificar que conviu amb els pares, i certificat d'informe de vida laboral.

Import: Es percebrà un ajut econòmic per curs, per a cada fill/a, en els termes que s'indiquen:

Llar d'infants (fins el compliment dels tres anys)	90,00 €
I3, I4 i I5 (de 3 a 5 anys)	90,00 €
Educació Primària	145,00 €
Ensenyament Secundari Obligatori	155,00 €

Batxillerat i Cicles Formatius	155,00 €
Graus universitaris	235,00 €

009 - Ajut per servei d'acollida i/o menjador dels fills

Objecte: compensar, en part, les despeses generades pel servei d'acollida o servei de menjador, dels fills o filles de la persona sol·licitant, que estiguin matriculats a la Llar d'Infants o a l'Escola en educació infantil o primària.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

- a) Rebut o factura que inclogui la raó social, el NIF, amb la data, el nom del fill/a de la persona sol·licitant, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.
- b) Certificat del centre, que acrediti la raó social, el NIF, el nivell d'escolarització o estudis.
- c) Còpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat del Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció, si escau. Resta exempt de presentar aquest document els empleats a qui en la darrera convocatòria s'hagi concedit aquest mateix ajut per al mateix fill o filla.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 35% de la despesa efectuada.

010- Ajut per estudis dels empleats

La Corporació abonarà als empleats el 40% dels costos per estudis (taxes acadèmiques oficials de matrícula) en Facultats, Universitats, Escoles Tècniques o altres Centres Oficials d'Idiomes i de Música. S'inclouen màsters i postgraus.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

- Factura i/o rebut desglossat de la despesa efectuada, amb la data, el nom de la persona sol·licitant, el vistiplau que indiqui que s'ha pagat i la signatura.

Document signat electrònicament