



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NÚM. EXPEDIENT

RA012017002580/X2017004704

TÍTOL EXPEDIENT

Ratificació de l'acord de condicions del personal funcionari per al període 2017-2020

DILIGÈNCIA:

Aprovat en els termes de la resolució/acord de l'expedient X2017004704 de 20/07/2017

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi de verificació electrònic: 973dd2da-cf92-44b3-934f-cd419e03bfff



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).



Acord de condicions per al personal funcionari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès per als anys 2017-2020

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i norma supletòria

Aquest acord, negociat a l'empara dels articles 37 i 140 de la *Constitució* i el que es disposa a la *Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical*, així com del *Capítol IV* Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 d'octubre, per al qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic que regula les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i estableix els seus propis sistemes d'aplicació.

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

Els acords subscrits, o els que es puguin subscriure en un futur, entre els sindicats més representatius i l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, la Federació Espanyola de Municipis i Províncies, la Federació de Municipis de Catalunya i/o l'Associació Catalana de Municipis i Comarques, es traslladaran a la Comissió Paritària per tal de fer-ne, si així correspon, la seva adequació per a aquest Acord.

Article 2. Àmbit personal

Aquest acord és d'aplicació general a tot el personal funcionari sotmès al règim de dret administratiu, que presti els seus serveis a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, tret del personal directiu al qual fa referència l'article 13 del TREBEP, el personal eventual d'assessorament especial i confiança.

Aquest acord ha d'orientar la negociació col·lectiva als organismes autònoms i empreses municipals que en depenen.

Article 3. Àmbit temporal

Aquest acord entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple de la Corporació, i tindrà **vigència fins el dia 31 de desembre de 2020**.

L'acord es considerarà tàcitament prorrogat en tota la seva extensió per períodes anuals successius, excepte el cas que hi hagués una denúncia expressa de qualsevol de les



parts, amb un mes d'antelació a la data de venciment, per escrit i constància fefaent a l'altra part.

Un cop denunciat, i fins que no s'aconsegueixi un nou acord que substitueixi aquest, continuarà vigent en tota la seva integritat, exceptuant les condicions econòmiques.

Article 4. Indivisibilitat de l'acord

Les condicions pactades en aquest acord són mínimes i formen un tot orgànic, unitari i indivisible i, per tant, als efectes de la seva aplicació pràctica, seran considerades globalment i conjuntament.

En cas que la jurisdicció contenciosa-administrativa, en l'exercici de les seves facultats, deixés sense efecte o modifiqués alguna de les estipulacions del present acord, hauran d'adaptar-s'hi, per a la qual cosa es facultarà a la Comissió paritària i sense que això comporti una nova negociació de l'acord al llarg del temps de vigència pactada.

Article 5. Garanties personals

Es respectaran les situacions personals o col·lectives que ultrapassin les condicions pactades en aquest acord i que no hagin estat modificades.

Article 6. Comissió paritària

Es constitueix una Comissió paritària, amb funcions de seguiment, control i interpretació d'aquest Acord, que estarà integrada per representants de l'Ajuntament i dels sindicats signants del present acord.

En els supòsits de desacord, les parts restaran obligades a plantejar la qüestió debatuda al CEMICAL en els termes que es determinin o a l'òrgan de mediació, conciliació i arbitratge que es pugui crear per a l'àmbit de les administracions públiques a Catalunya.



CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL, CLASSIFICACIÓ, COBERTURA I DESENVOLUPAMENT DE LLOCS DE TREBALL I PLANTILLA. CARRERA PROFESSIONAL.

Article 7. Organització i planificació dels recursos humans.

L'Organització del treball és facultat i responsabilitat de la corporació. Les organitzacions sindicals amb presència a l'Ajuntament i la Junta de Personal participen en aquesta matèria en els termes establerts a la normativa vigent.

La planificació dels recursos humans a l'Ajuntament de Mollet del Vallès tindrà per objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

L'organització de treball incorporarà la dimensió de gènere per avançar en la millora de les condicions de treball i salut de les dones més enllà de la protecció de la salut reproductiva i de la maternitat.

Els canvis organitzatius, individuals i/o col·lectius, que afectin el personal en la modificació de les condicions de treball previstes en aquest acord, així com també qualsevol disposició normativa que hagi de ser adoptada, i que no vinguin derivats d'aquest acord, es negociaran prèviament a la Mesa de Negociació regulada en aquest capítol en un termini mínim de quinze dies.

En la selecció de personal, promoció interna, mobilitat, transferència i provisió del llocs de treball es donarà preferència als llocs base de menor categoria.

Article 8. Plantilla

La plantilla del personal al servei de la corporació ha de respondre als principis de racionalitat, economia, eficàcia i eficiència, i ha de contenir la totalitat de les places de funcionaris, de personal laboral i de personal eventual o de confiança als efectes de la seva quantificació pressupostària.

Es reconeix a la corporació la facultat de crear, modificar o amortitzar places. La creació de noves places s'ha d'efectuar sobre la base de necessitats efectives, i només s'han de cobrir per personal extern quan no puguin proveir-se adequadament mitjançant la promoció interna.

Article 9. Categories professionals

L'accés a les diferents categories a l'Ajuntament de Mollet del Vallès es fa a través de la superació dels corresponents procediments selectius, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de funció pública, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les categories professionals del personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès s'agrupen en els grups i subgrups que determina l'article 76 del TREBEP, segons la titulació mínima necessària per accedir-hi.



Grup A: Dividit en dos subgrups A1 i A2

Per a l'accés als cossos i escales d'aquest Grup s'exigirà estar en possessió del títol universitari de Grau. En aquells casos en què la llei determini l'exigència d'un altre títol universitari serà aquest el que es tingui en compte.

La classificació dels cossos i escales a cada subgrup estarà en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a desenvolupar i de les característiques de les proves d'accés.

Grup B: Titulació de Tècnic/a Superior.

Grup C: Dividir en dos subgrups C1 i C2

C1: Títol de batxillerat o formació professional de grau mig.

C2: Títol de gradua ESO.

Agrupacions professionals (AP): Aquest grup constitueix una agrupació professional per a l'accés a la qual no és necessària cap titulació de les previstes al sistema educatiu.

El personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en situació de serveis actius amb anterioritat a l'entrada en vigor de l'EBEP s'ha integrat en aquests grups d'acord amb el que determina la DT 3a d'aquest.

Article 10. Relació de llocs de treball

Mitjançant la relació de llocs de treball, la corporació ha de determinar les funcions, els requisits i les comeses de cada lloc.

Cada lloc de treball haurà d'especificar com a mínim:

- 1) Denominació del lloc.
- 2) Grup, categoria, coneixements i aptituds específiques requerides per ocupar-los.
- 3) Complement de destinació assignat.
- 4) Complement específic.
- 5) Forma de provisió.

Per a la determinació del complement específic, a més haurà de contenir la definició de cada lloc de treball, atenent els factors següents:

- 1) Formació i experiència.
- 2) Solució de problemes.
- 3) Esforç físic.
- 4) Esforç intel·lectual.
- 5) Responsabilitat
- 6) Relacions amb altres persones.
- 7) Condicions de treball (ambient físic)
- 8) Penalitat

Article 11. Classificació i valoració de llocs de treball

Als efectes de determinació del nivell de complement de destinació i complement específic de cada lloc de treball, cal efectuar una anàlisi o estudi previ i la descripció de cada lloc, als efectes de classificar-los en un dels 30 nivells de destinació i de determinar



l'import del complement específic.

L'esmentada classificació ha de ser objecte de negociació, prèviament a la seva aprovació pel ple, en el sí de la Comissió de Valoració de Llocs, la qual queda constituïda a través d'aquest article. La seva composició ha de ser paritària. A aquesta comissió de valoració poden incorporar-s'hi els tècnics corresponents. Els resultats d'aquesta comissió hauran de ser referendats per la mesa general.

La comissió de valoració serà convocada amb caràcter ordinari, si s'escau, cada tres mesos. No obstant això, s'ha de reunir en el termini màxim de 15 dies a partir de la convocatòria raonada de qualsevol de les parts.

A la Comissió de Valoració correspon també mantenir actualitzada permanentment la valoració dels llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, i ha d'actuar davant d'una valoració d'àmbit organitzatiu general, per la creació de nous llocs de treball, o per canvis produïts en els llocs de treball ja existents.

A part de les peticions de valoració que per raons tècniques i organitzatives pot promoure el propi Ajuntament, poden efectuar-se peticions de valoració, sempre motivades, per part de:

- La Junta de Personal o les seccions sindicals amb representació a la mesa
- Els càrrecs de comandament.
- Els mateixos interessats.

Els afectats per la valoració han d'omplir el qüestionari corresponent, que serveix de base a l'estudi i la classificació que realitzi la comissió.

Les sol·licituds presentades a instància de part seran examinades per la comissió de valoració reunida en sessió ordinària i seran resoltes de manera motivada en el termini d'un mes comptador a partir de la data de la sessió.

Per les revisions o reclamacions de valoració efectuades a instància de part, s'estableix un termini mínim de 2 anys per poder tornar a presentar una nova sol·licitud respecte del mateix lloc de treball, sempre que no hagin canvis substancials

El sistema o mètode de descripció i valoració dels llocs de treball serà l'utilitzat a la valoració general de llocs de treball el qual ha de ser aprovat pel Ple de l'Ajuntament.

En tot cas, es garanteix el respecte personal de la quantia total de les retribucions adquirides en qualsevol concepte per contracte, acord o disposició, llevat d'aquelles retribucions establertes de manera formal en funció de tasques específiques o concretes mitjançant el corresponent decret o acord.

Article 12. Provisió de llocs de treball

Amb caràcter general, la provisió de llocs de treball amb adscripció definitiva s'ha d'efectuar pel sistema que determini la relació de llocs de treball, ja sigui per concurs de mèrits i capacitats o per lliure designació.

La provisió dels llocs de treball s'obrirà a la participació de persones funcionàries de



carrera al servei d'altres administracions quan així ho determini la relació de llocs de treball.

La convocatòria serà aprovada per l'òrgan competent, tenint en compte el reglament d'accés, provisió i promoció de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en tot allò que sigui aplicable.

En el cas que s'amortitzi algun lloc de treball no vacant, es proveirà al personal afectat un altre lloc de treball, almenys de la mateixa categoria i nivell o equivalent i sense detriment de les seves retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement específic.

Durant el procés de nova assignació a un nou lloc de treball, es percebran les retribucions per tots els conceptes de l'últim lloc ocupat, excepte el complement específic.

Article 13. Carrera professional

Les persones empleades a l'Ajuntament de Mollet del Vallès tenen dret a la seva promoció Professional. La carrera professional és el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

A aquest efecte, l'Ajuntament promourà l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional de les persones empleades.

La carrera professional del personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès podrà consistir, entre d'altres, en l'aplicació d'algunes de les següents modalitats:

- a. Carrera horitzontal, que consisteix en la progressió de grau, categoria, esgrao o altre concepte anàleg, sense necessitat d'haver de canviar de lloc de treball.
- b. Carrera vertical, que consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió establerts.
- c. Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un subgrup o grup a un de superior.
- d. Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup o grup professional.

Article 14. Formació contínua i actualització permanent de coneixements

Totes les persones al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès tenen dret a la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.

De la mateixa manera tenen l'obligació de mantenir actualitzada aquesta formació i la seva qualificació.

L'Ajuntament de Mollet del Vallès i la junta de personal han de vetllar per la formació del personal al seu servei, mitjançant l'elaboració de polítiques de:



- Formació que permeti una adequada gestió municipal.
- Formació per a l'actualització professional.
- Formació per a la promoció interna i professional.
- Formació per a la prevenció d'accidents i la salut laboral.

La corporació destinarà anualment una partida pressupostària destinada a la formació i perfeccionament del personal per un import de 36.000 Euros.

Article 15. Pla corporatiu de formació

És el document que especifica els objectius a aconseguir detallant les activitats específiques per fer-ho. El contingut del pla s'ha d'entendre com una metodologia sistemàtica i planificada destinada a millorar els coneixements, habilitats i actituds. Tot orientat a resoldre problemes en l'acompliment del treball i aconseguir objectius de l'organització.

La mesa de formació, formada per representats de l'Ajuntament i de la representació social, tindrà la competència per elaborar, avaluar i fer el seguiment del pla de formació que podrà tenir caràcter anual o plurianual.

Article 16. Tipologia de formació

Formació programada o interna (FI)

És aquella que organitzada pel propi Ajuntament, a través de mitjans propis o aliens, figura detallada en el Pla Corporatiu de Formació i s'adreça a tots els professionals o grups concrets de professionals amb l'objectiu de millorar, des de la pròpia organització, aquelles necessitats que es detecten, tant des del punt de vista de la capacitació professional com per l'adaptació a un nou lloc de treball. Amb caràcter general, la formació programada sempre s'organitzarà en horari laboral. En aquest cas serà obligatòria la seva assistència. El temps dedicat a aquesta formació es considerarà com a temps efectiu de treball.

Formació no programada o externa (FE)

És aquella que organitzada i realitzada fora de l'Ajuntament, pot també incidir en l'assoliment dels objectius de l'Ajuntament. La participació de les persones empleades en aquest tipus de formació es farà a proposta de la persona responsable del servei corresponent i la seva autorització restarà condicionada a l'existència de crèdit pressupostari suficient i a la connexió entre el contingut de la formació i les funcions del lloc de treball.

Autoritzada l'assistència, les despeses d'inscripció seran abonades per l'Ajuntament fins a una quantia màxima de 1.500 Euros. Excepcionalment es podrà superar aquesta quantia a l'hora que es podrà acordar amb la persona empleada una aportació del 10% de l'import del cost o matrícula.

De la quantitat sufragada per l'Ajuntament, el 50% estarà condicionada al fet que la persona interessada segueixi treballant a l'Ajuntament un mínim de tres anys des de la realització del curs. En cas contrari, aquest import li serà retingut de la liquidació corresponent.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

L'Ajuntament facilitarà la realització de formació acadèmica reglada, adequant el seu horari actual perquè pugui realitzar aquesta formació.

Article 17. Registre administratiu del personal

A l'Ajuntament existirà un Registre de Personal informatitzat, on s'inscriuran les dades relatives a totes les persones que hi treballen i el seu contingut serà exclusivament referent a la seva vida administrativa.

En aquest Registre no es farà cap referència a dades relatives a raça, religió, orientació sexual, filiació sindical, política o opinió de les persones empleades, com tampoc cap informe mèdic.

Les persones empleades, o aquelles que acreditin la seva representació conforme a dret, tindran lliure accés al seu expedient.

Les dades del registre de personal seran tractades d'acord amb el que es preveu a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la normativa que la desenvolupa



CAPÍTOL III. CONDICIONS DE TREBALL

Article 18. Jornada de treball i calendari laboral

La jornada de treball ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de mitjana en còmput anual o, en tot cas, la que s'estableixi en el marc de legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic, o en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència.

S'entén per jornada de treball anual ordinària el resultat de restar als 365 dies anuals: el nombre de dies de vacances (23 dies laborables), el nombre de dies festius inter setmanals del calendari laboral (12 festius nacionals i 2 locals), el nombre de dissabtes i diumenges de l'any (104 dies) i els dies 24 i 31 de desembre que tindran la consideració de festiu amb caràcter general. A l'efecte de còmput anual de jornada també es tindran en compte 5 dies d'assumptes propis i els dies corresponents al permís especial per conciliació de la vida laboral, familiar i personal. Aquest resultat, multiplicat per la jornada diària establerta amb caràcter general (7,5 hores), ens donarà com a resultat la jornada anual efectiva. Per tal de garantir una millor adaptació horària a les necessitats de conciliació de la vida familiar, laboral i personal de les persones que treballen a l'Ajuntament, s'estableix un permís retribuït diari de 15 minuts a l'entrada i la sortida, referit sempre a jornades de 7,5 i/o 8 hores. Per a jornades inferiors, aquest permís serà proporcional.

Aquest permís retribuït serà compensat i absorbit per qualsevol reducció de jornada que pugui ser determinada amb caràcter general per al conjunt de la funció pública a Catalunya.

Els llocs de treball que, per raons organitzatives, duguin a terme la seva jornada de forma irregular al llarg de la setmana o de períodes temporals variables (estiu/hivern, etc.), tindran assignat el mateix nombre d'hores establert anteriorment, si bé la seva distribució temporal es durà a terme de la forma i amb les característiques que es fixi en cada tipologia horària, d'acord amb el seu propi calendari laboral.

D'acord amb el calendari de festes oficials que cada any s'aprova per part de la Generalitat de Catalunya, es confeccionaran els respectius calendaris laborals per als diferents sectors i col·lectius de la corporació que seran negociats a la comissió paritària dins del darrer trimestre de l'any. Aquest calendari s'exposarà al tauler d'anuncis de cada àrea, per al coneixement del seu personal.

El personal de Policia Municipal presta els seus serveis en règim de jornada ampliada amb respecte a la jornada laboral ordinària a l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Durant la vigència del present acord, es tendirà a l'homogeneïtzació de la jornada de tots els col·lectius municipals, de tal manera que a data 1 de gener de 2020 la jornada laboral a l'Ajuntament serà única per a tot l'Ajuntament de conformitat amb el que determina aquest article.

Article 19. Descans dins de la jornada laboral

El personal que realitzi un horari diari mínim continuat de 6 hores seguides gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu.



Amb caràcter general aquesta interrupció no podrà afectar al normal funcionament del servei. En el cas que l'Ajuntament ho consideri necessari, es fixarà a l'entrada i a la sortida.

La pausa es gaudirà, d'acord amb les necessitats del servei, durant l'horari de permanència obligatòria. Aquesta pausa té caràcter finalista i per aquesta raó, la no realització en el seu moment no podrà comportar la seva compensació horària ni econòmica.

Quan es tracti de llocs de treball unipersonals s'arbitraran els mecanismes organitzatius adients per possibilitar-ne l'ús.

Article 20. Descans entre jornades

S'establirà un període mínim de descans de 12 hores consecutives en el curs de cada període de 24 hores.

Article 21. Horaris

El compliment de la jornada de treball es realitzarà en base als diversos col·lectius i diferents tipologies horàries d'aplicació. Les diverses tipologies horàries s'aplicaran als diversos llocs de treball, atenent a criteris de prestació dels serveis públics i seran concretats per la Corporació d'acord amb les necessitats existents, prèvia negociació amb la representació sindical.

Amb caràcter general els horaris de prestació dels serveis seran continuats, de matins, tardes o nits. En els supòsits de serveis amb atenció directa a la ciutadania, es podrà determinar la prestació del servei en jornada partida.

La distribució horària dels diferents col·lectius s'aprovarà anualment a través dels calendaris laborals, segons determina l'article 18 d'aquest acord.

Sense perjudici del que es determini al respecte calendari laboral, s'estableixen els següents horaris de referència en atenció als diferents col·lectius municipals:

a) Personal d'administració i tècnic:

- Horari intensiu de matins, de dilluns a divendres, de 7:45 a 15:15 hores.
- Horari intensiu de tarda, de dilluns a divendres, de 14:30 a 22:00 hores

b) Personal d'atenció ciutadana, recepció i equips d'atenció primària de serveis socials:

De dilluns a dijous s'ha de garantir la cobertura del servei respectiu entre les 8 i les 18 hores. Divendres de 7:45 a 15:15. La concreció horària s'aprovarà anualment a través del corresponent calendari laboral que s'aprovi d'acord amb les previsions contingudes a l'article 18, respectant-se en tot cas les flexibilitats horàries de les quals disposen actualment.

c) Personal de consergeria adscrit a centres educatius:



De conformitat amb el calendari escolar que s'aprovi cada any pel Centre Escolar.

S'ha de garantir la cobertura del servei respectiu entre les 8 i les 17 hores de dilluns a divendres. Amb l'adaptació corresponen durant els mesos d'estiu.

d) Personal de brigades d'obres i jardineria:

Jornada intensiva de matins de dilluns a divendres, de 7:15 h a 14:45 h, amb una flexibilitat de cinc minuts.

e) Vigilants de parcs i jardins:

Jornada intensiva de tardes de dilluns a divendres, de 14:00 a 21:30. Dissabtes, Diumenges i festius, de 8:30 a 14:00 hores i de 18:00 a 21:30. De l'1 de maig al 30 de setembre s'estableix un horari d'estiu que suposarà l'endarreriment d'una hora l'entrada i la sortida dels horaris de tarda.

Aquest personal treballarà amb un sistema de treball rotatiu en règim de 7x7 (7 dies de treball i 7 de descans). Els saldos horaris negatius s'integraran en un pot d'hores que podran ser utilitzades segons necessitats del servei, preferentment durant les setmanes anterior i posterior a la festivitat de Tots Sants.

f) Personal de Policia Municipal:

A través dels quadrants de treball que s'aprovin cada any, el personal de Policia Municipal haurà de garantir la prestació del servei durant tots els dies de l'any i durant les 24 hores del dia. Per assolir aquest objectiu es podran organitzar torns de treball en horari continuat de matí, tarda i/o nit.

Amb caràcter general el servei de Policia Municipal s'articularà a través dels quadrants de treball que s'aprovin de conformitat amb les previsions contingues a l'article 18 segons la següent cadència de treball:

Personal a torns:

5T-2D-7T-7D

Personal de dilluns a divendres:

De conformitat amb el calendari de festes generals, treball de dilluns a divendres: matins i tardes o partit. Treball els caps de setmana en règim 4x1. L'adscripció a aquest torn de treball és voluntària amb caràcter general. Les persones que es troben en segona activitat no han de treballar el cap de setmana.

g) Personal que presta serveis en centres cívics:

El personal que presta els seus serveis en centres cívics haurà de garantir la prestació del servei durant l'horari d'obertura al públic de les instal·lacions. La concreció horària s'aprovarà anualment a través del corresponent calendari



laboral que s'aprovi d'acord amb les previsions contingudes a l'article 18. Dintre de l'horari de referència de matí de 8:00 a 15:30 i de 14:30 a 22:00 en horari de tarda.

h) Personal que presta serveis en biblioteca:

El personal que presta els seus serveis en la biblioteca haurà de garantir la prestació del servei durant l'horari d'obertura al públic de les instal·lacions. La concreció horària s'aprovarà anualment a través del corresponent calendari laboral que s'aprovi d'acord amb les previsions contingudes a l'article 18. Dintre de l'horari de referència de dilluns de 15:45 a 20:30 hores, de dimarts i divendres de 9:30 a 13:45 hores i de 16:00 a 20:30 i dissabte de 10:00 a 13:45 hores.

Article 22. Dedicacions horàries ordinàries

La jornada i l'horari de treball dels empleats municipals s'han de desenvolupar d'acord amb alguna de les modalitats següents:

- Horari ordinari (J1): la modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual i ordinària en torn de matí o tarda, de dilluns a divendres.
- Horari de jornada partida (J3): És la jornada en la qual es presten serveis de dilluns a divendres en horari de matí i tarda. Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu de 1.967,55 Euros/any i és incompatible amb la modalitat J8.
- Horari per torns (J4): La modalitat horària per torns és la que es realitza de manera habitual i programada, de manera rotativa, en els torns de matí, tarda i nit, indistintament. D'acord amb l'organització dels serveis, els horaris incorporen també el treball en dies festius. Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu de 2.332,81 Euros/any.
- Horari de matins i una tarda (J8): Aquesta modalitat contempla la prestació de serveis en horari de matins, més una tarda, que serà determinada amb criteris organitzatius de comú acord amb el servei. Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu equivalent al 2% de les retribucions brutes del lloc de treball a jornada ordinària.

L'atribució de les diferents modalitats horàries ordinàries es fa a través de la relació de llocs de treball.

Article 23. Dedicacions horàries no ordinàries

En l'àmbit de l'Ajuntament de Mollet del Vallès es defineixen les següents dedicacions no ordinàries:

a) Flexibilitat horària. Es distingeixen les següents tipologies:



- D'entrada o sortida (J1): El personal afectat al règim de jornada ordinària podrà gaudir d'un determinat marge horari tant a l'inici com a la finalització de la seva jornada ordinària.

Per al personal d'administració que treballa de matí, la jornada de treball es realitza mitjançant la seva presència obligada de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres. **Això implica una flexibilitat d'entrada entre les 7:00 i les 9:00 hores i una flexibilitat de sortida entre les 14:00 i les 16:00 hores.** El temps restant de jornada ordinària es realitzarà abans de les 18 hores, de dilluns a divendres. En tot cas, els saldos horaris hauran d'estar recuperats en còmput anual.

No obstant això, per al personal amb fills menors de 12 anys o persones depenents al seu càrrec, podrà ser autoritzat a començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada, supòsit en què el temps deixat de treballar s'haurà de recuperar setmanalment entre les 15 hores i les 18 hores, de dilluns a divendres. El personal amb reducció de jornada recuperarà diàriament el temps deixat de treballar un cop finalitzada la jornada corresponent. En el cas que dos empleats municipals siguin cònjuges o membres d'una parella en situació estable de parella, només un d'ells pot exercir aquest dret pel mateix subjecte causant.

S'ha de restringir a determinats llocs de treball incompatibles amb aquesta modalitat:

- Llocs subjectes a règims de torns
- Llocs amb atenció al públic directe
- Llocs que puguin alterar el règim horari d'altres llocs de treball
- Llocs que requereixen la presència efectiva del treballador/a a una hora determinada.

- Parcial (J9): Aquesta modalitat contempla la prestació de serveis a jornada ordinària, i requereixen d'una dedicació especial per tenir que prestar els seus serveis de forma permanent fins 1/3 de la jornada anual en horari flexible variable de tarda, nit, caps de setmana i festius i la resta en horari fix de matí o tarda, sens que es superi en cap cas la jornada ordinària prevista a l'Acord de condicions.

L'atribució d'aquesta modalitat de jornada és incompatible amb caràcter general amb la realització de serveis extraordinaris, tret de supòsits excepcionals que hauran de ser degudament autoritzats a la vista de les circumstàncies que el motiven.

Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu en la quantia del 5% de les retribucions brutes del lloc de treball a jornada ordinària.



- Completa (J10): Aquesta modalitat contempla la prestació de serveis a jornada ordinària, i requereixen d'una dedicació especial per tenir que prestar els seus serveis de forma permanent fins a 2/3 de la jornada anual en horari flexible variable de tarda, nit, caps de setmana i festius i la resta en horari fix de matí o tarda, sense que es superi en cap cas de jornada ordinària prevista a l'Acord de condicions.

L'atribució d'aquesta modalitat de jornada és incompatible amb caràcter general amb la realització de serveis extraordinaris, tret de supòsits excepcionals que hauran de ser degudament autoritzats a la vista de les circumstàncies que el motiven.

Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu en la quantia del 10% de les retribucions brutes del lloc de treball a jornada ordinària.

- Personal directiu (J11): Aquesta modalitat contempla la prestació de serveis a jornada ordinària, i requereixen d'una dedicació especial per tenir que prestar els seus servei de forma flexible a requeriment del servei. Aquesta modalitat horària no comportarà l'assignació de cap complement retributiu.

b) Disponibilitat: Aquesta tipologia horària considera aquelles situacions de llocs de treball en les que els seus ocupants han d'estar localitzables i al servei de la corporació fora del seu horari de treball en diferents nivells segons la seva posició orgànica. Es distingeixen tres tipologies de disponibilitat:

- Parcial (J12). Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant els dies laborables que integren la seva jornada ordinària de treball, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu en la quantia del 5% de les retribucions brutes del lloc de treball a jornada ordinària.

- Completa (J13). Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació les 24 hores del dia, incloent caps de setmana i festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu en la quantia del 10% de les retribucions brutes del lloc de treball a jornada ordinària.

- Per períodes específics (J14). Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant determinades franges horàries o dies concrets, ja sigui en dia laborable o en caps de setmana o festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball. Aquesta modalitat inclou la realització de guàrdies no presencials de comandament a la Policia Municipal.



Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu en la quantia de 300 Euros mensuals, que només es percebrà si efectivament es dona la situació que el justifica.

- c) Plena dedicació (J15):** Es concep com la suma de dedicacions horàries no ordinàries següents: flexibilitat completa (també flexibilitat personal directiu) i disponibilitat complerta.

Aquesta modalitat de jornada incorpora un complement retributiu en la quantia del 15% de les retribucions brutes del lloc de treball a jornada ordinària.

L'atribució de les diferents modalitats horàries no ordinàries es fa a través de la relació de llocs de treball.

Article 24. Vacances

Les vacances anuals, retribuïdes i no substituïbles per compensació econòmica, són de 23 dies laborables o proporcionals al temps treballat des del dia 31 d'agost de l'any anterior, si aquest és menor.

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat en l'Administració que s'indiquen a continuació, es tindrà dret al gaudi dels següents dies de vacances addicionals anuals:

- 20 anys de servei: 24 dies laborables
- 25 anys de servei: 25 dies laborables
- 30 o més anys de servei: 26 dies laborables

Les vacances es faran preferentment durant **els mesos de juliol i agost**. Començaran el primer dia laborable després de finalitzar la jornada de treball. Es garantirà que, al menys, 15 dies laborables es podran gaudir dintre del període preferent.

Per a determinar dins de cada servei els torns de vacances es procedirà de la manera següent:

a) La planificació distributiva dels torns es farà per serveis i de comú acord entre el seu personal. Es comunicarà al Servei d'Organització i Recursos Humans amb una antelació mínima de dos mesos.

b) En cas de conflicte d'interessos, s'atendrà a torns rotatius anuals.

c) El personal dels serveis de Policia Municipal i vigilància de parcs i cementiri realitzarà les vacances als mesos de juliol i agost sencers, de forma rotativa. Començaran el primer dia laborable després de finalitzar la jornada de treball.

d) En el cas de la policia, s'hauran de demanar les vacances durant el primer trimestre de l'any i en el termini màxim d'un mes s'hauran d'autoritzar les seves peticions.



- e) Amb la finalitat de facilitar la presència de més personal de servei de Policia Municipal durant els períodes preferents de vacances, s'autoritzarà les peticions de gaudiment en un únic període fora d'aquest període preferent.
- f) Les vacances que es realitzin fora del període preferent, gaudiran com a màxim els mateixos caps de setmana que es renunciïn al període preferent.

Les vacances, una vegada autoritzades, només es podran denegar per causes de força major o per mutu acord.

S'estableix com a criteri que si és el mes de juliol sencer, el còmput es farà comptant des de el 31 de juliol endarrere; si la realització és el mes d'agost el còmput es farà a partir de l'1 d'agost cap a endavant. Només a sol·licitud expressa individual motivada es podrà gaudir de les vacances de forma diferent a l'esmentada, si és autoritzada per la persona responsable del servei corresponent.

Es poden dividir les vacances, com a màxim 3 períodes a l'any i, els períodes no poden ser inferiors a cinc dies laborals, exceptuant els del paràgraf anterior. Només per causes degudament justificades es podrà modificar aquesta previsió. S'hauran de gaudir abans del 15 de desembre de l'any.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir les vacances en el moment de reincorporació de la baixa.

Article 25. Permisos i llicències retribuïdes

Els permisos a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya. En cas de modificació legal, els canvis s'hauran de tractar a la mesa general o la comissió paritària.

25.1 Permisos retribuïts

Els permisos es concediran a sol·licitud i justificació per part de la persona interessada. Quan la causa sigui un fet imprevisible (malaltia, naixement, defunció, etc.), es comunicarà tan aviat com es pugui.

- a) **El permís per assumptes personals**, de què pot disposar el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del present acord, és de 6 dies a l'any, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducció de jornada. Un d'aquests dies anirà obligatòriament vinculat als tres dies de conciliació del torn de Nadal.



S'estableixen 2 dies addicionals de permís per assumptes propis a partir del sisè trienni, que s'incrementaran en 1 dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

El còmput d'aquest permís es realitzarà per dies (6 dies) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any o en funció de torns o quadrants que suposin jornades diàries diferents en funció dels dies de la setmana), l'equivalència del gaudi d'aquest permís s'haurà de computar en hores i no en jornades.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació i es subjecta a un control rigorós del seu gaudiment per part de les unitats, se subordina a les necessitats dels serveis, que hauran de ser degudament acreditades, i, en tot cas, ha de garantir-se que la unitat on es prestin els serveis pugui assumir, sense danys a terceres persones o a la mateixa organització, les tasques de l'empleat que sol·liciti aquest permís.

En el col·lectiu de la policia municipal els dies de lliure disposició, s'autoritzaran sempre i quan hi hagi un mínim de sis membres de la plantilla treballant durant el període horari sol·licitat.

Quedaran exempts d'aquest apartat els dies que, com a conseqüència d'actes de ciutat, sigui necessària la presència d'un major nombre d'efectius, que en el cas del primer torn dels dimarts, serà de 10 efectius o en situacions de causa major per motius d'emergència (eleccions, incendis, catàstrofe).

L'autorització d'aquest permís, amb caràcter general, serà amb una antelació mínima de 10 dies naturals, tenint com a referència la data del seu gaudiment.

En cas de concurrència de peticions es prioritzarà al sol·licitant que més temps porti sense haver gaudit del concepte sol·licitat.

D'acord amb el que disposa l'apartat anterior, el personal pot acumular aquest permís a les vacances i/o fraccionar-ne el gaudiment. A aquest efectes no es podrà superar el còmput màxim resultant de multiplicar el número de dies màxims a gaudir pel número d'hores diàries que hagi de fer la persona empleada.

Es determina el període de torns de vacances de Setmana Santa (4 dies per període). Aquests períodes podran ser gaudits a compte dels dies d'assumptes personals.

Els dies d'assumptes personals podran fraccionar-se en un mínim d'una hora sense excedir el còmput total d'hores.

El període de gaudiment del permís per assumptes personals és el comprés entre l'1 de gener d'un any i el 31 de gener de l'any següent.

- b) Permís especial per conciliació de la vida laboral, familiar i personal:** S'estableix un permís extraordinari retribuït i no recuperable, per raó de conciliació de la vida laboral, familiar i personal, que coincideix amb les vacances escolars de Nadal. Aquest permís es concedirà a petició de les persones interessades i es limita exclusivament als períodes marcats com a torn de Nadal (3 dies de conciliació + 1 dia de lliure disposició, per cada període). Per a la concessió d'aquest permís especial haurà de garantir-se la distribució del personal en els diferents Serveis i



Unitats, per tal de garantir la no afectació del servei. Aquest permís sota cap concepte és pot substituir per compensació econòmica.

- c) **Permís per acompanyar familiars fins al primer grau de consanguinitat, afinitat i/o dependent**, que hagin d'assistir al metge col·legial si és dins de la xarxa pública o en centres hospitalaris concertats per derivació o privats en aquells supòsits d'assistència previstos en la xarxa pública si hi ha circumstàncies especials mèdiques que ho facin necessari, i sigui justificat. El temps de desplaçaments quedarà inclòs dintre del pot d'hores anuals. Es disposarà d'un pot de 25 hores anuals.
- d) **Permís per a la visita al metge col·legiat o tractaments quirúrgics odontològics i urgències odontològiques**, es disposarà del temps que realment sigui necessari per a la visita pròpia al metge col·legial si ens dins de la xarxa pública o en centres hospitalaris concertats per derivació o privats en aquells supòsits d'assistència previstos a la xarxa pública. Es considerarà temps d'assistència recollit en el justificant, més el temps de desplaçament, per trajecte, es considera aquest d'1 hora en el mateix municipi del centre de treball i dues hores quan és fora del municipi.
- e) **El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat** té una durada de tres dies hàbils. Aquest permís és ampliable a cinc dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi de residència de la persona empleada. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies hàbils.

Quan es tracti de la mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins el segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan es produeixi dins la mateixa localitat de residència de la persona empleada i de quatre dies hàbils quan sigui en municipi diferent.

S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització del redactat anterior inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

En cas d' hospitalització, els dies es podran gaudir dintre de les dues primeres setmanes de forma continuada o fraccionada. A petició de la persona empleada aquest permís es podrà gaudir dins els dos mesos següents al fet causant.

- f) **El permís per matrimoni o per inici de convivència**, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- g) **El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat** té una durada hàbils d'un dia d'absència del lloc de treball. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.



- h) El permís per trasllat de domicili** sense canvi de residència, és d'un dia natural. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies naturals consecutius. Aquest permís s'haurà de justificar en el termini màxim d'un mes.
- i) El permís per a exàmens finals en centres oficials i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores** en els esmentats centres es d'un dia. També inclou el temps indispensable per a l'examen per a l'obtenció del carnet de conduir en totes les seves convocatòries, a excepció d'aquelles que es derivin de la retirada del carnet per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial. Per a la realització de les proves d'accés o provisió a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, es disposarà dels dies durant els quals tenen lloc.
- j) El permís per a la preparació d'exàmens relacionats amb la promoció o l'accés dins d'Ajuntament**, serà d'un màxim de 4 dies a l'any. L'autorització d'aquest permís comportarà l'obligatorietat de realitzar efectivament les proves corresponents. En cas contrari, es procedirà al retorn dels dies gaudits.
- k) El permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal**, durant el temps indispensable per complir-los. Es considerarà, a aquest efecte, com a deure inexcusable aquell l'incompliment del qual pot incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant i el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial. També s'inclou dins d'aquest modalitat de permís l'acompanyament dels fills menors d'edat, o persona depenent, quan hagin d'obtenir el DNI o el passaport, durant el temps que sigui imprescindible.
- l) El permís per maternitat** té una durada de divuit setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment, adopció múltiple o discapacitat del fill a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon o discapacitat del fill i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

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

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

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i el servei corresponent per a la concessió del permís, si no existeix acord, s'eleva a la Comissió paritària. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és



incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

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

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

- m) El permís per adopció o acolliment internacional**, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptant, es tindrà dret, a més de les divuit setmanes, a un permís de fins a dos mesos.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en aquest paràgraf, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es podrà 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 podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració

- n) El permís per naixement, adopció o acolliment**, per al progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat, té una durada 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, acolliment múltiple o fill discapacitat, 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.
- o) El permís de paternitat** té una durada de 4 setmanes consecutives. Es pot gaudir des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitzi el permís per maternitat, o també immediatament després d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si



té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

- p) **El permís per lactància d'un menor de dotze mesos** consistent en una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període de permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i a petició de la persona interessada, podrà ser substituït pel gaudiment compactat per jornades complertes o parcials. En el cas de gaudiment en jornades complertes podrà ser substituït per quatre setmanes compactades o sis en cas de part múltiple.
- q) **El permís per atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats** a continuació del part. S'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la divuitena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.
- r) **Els permís per a atendre fills amb diversitat funcional**, per part dels progenitors amb fills discapacitats, consisteix en gaudir, conjuntament, de 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.
- s) **El permís prenatal**, per a les dones embarassades, consisteix en el dret d'absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- t) **Permís per a persones empleades en estat de gestació**, a partir del primer dia de la setmana 37 de l'embaràs, fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís podrà iniciar-se el primer dia de la setmana 35 d'embaràs, fins a la data del part .
- u) Les persones que opten per **l'adopció o l'acolliment permanent, preadoptiu o d'urgència** tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.
- v) **El permís per situacions de violència de gènere**, per a les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball, consisteix en el dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.



- w) El **permís de flexibilitat horària recuperable** consisteix en l'absència del lloc de treball per un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada dins la setmana següent en que es gaudeixi el permís, n, tenint en compte les necessitats del servei. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic.
- x) El **permís per a entrevistes escolars**, es disposarà de dos dies a l'any (15 hores), per a entrevistes escolars, quan l'horari sigui fixat pel centre escolar i, es justifiqui mitjançant la certificació oportuna.
- y) El **permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu**, sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, dóna dret a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de la corporació, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes 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, en el seu cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

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

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

25.2 Llicències retribuïdes

- a) Es poden concedir, als funcionaris, **llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el funcionari presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració el funcionari té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal.



Article 26. Permisos i llicències no retribuïdes

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

Article 27. Excedències

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

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

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

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.

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.

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



- a) **L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla** es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment . Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

- b) **L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars** es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys.

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 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.

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

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

- d) **L'excedència voluntària per violència de gènere** s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius, i comporta la reserva del mateix lloc de treball. Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència, la funcionaria tindrà dret a percebre les retribucions íntegres.

- e) **Excedència com a conseqüència activitat terrorista.** Els funcionaris/funcionaries que hagin patit danys físics o psíquics, com a conseqüència de l'activitat terrorista, així com els amenaçats en els terminis que estableix l'article 5 de 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.

L'esmentada excedència serà autoritzada i mantinguda en el temps mentre sigui necessària per a la protecció i assistència social integral de la persona a la que es concedeix, ja sigui per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja sigui per l'amenaça a la que es trobi sotmesa, en els terminis previstos reglamentàriament.

- f) L'excedència voluntària per interès particular** es pot sol·licitar quan s'hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les Administracions Públiques per un període mínim de cinc anys immediatament anteriors. La concessió de la present excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No podrà declarar-se quan al funcionari públic se li instrueixi un expedient disciplinari.

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

El personal que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions, ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació.

- g) L'excedència voluntària per incompatibilitat**, es concedeix si els funcionaris públics es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència

Article 28. Reduccions de jornada

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

Les reduccions de jornada establertes per aquest acord són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció. També es incompatible amb la realització de serveis extraordinaris.



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.

La concreció horària haurà de ser de comú acord amb el servei, i en el cas de no acord s'eleva a la Comissió partidària.

a) Es pot gaudir **d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb dret al 80% o al 60% de les retribucions** respectivament, en els supòsits següents:

1. Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
2. 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.
3. 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.
4. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

Es pot optar per gaudir de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, i a partir del finiment del permís de maternitat o de la divuitena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment del primer any de la reducció d'un terç o la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys a què fa referència el present article. El fet de compactar el primer any de la reducció establerta suposarà una regularització proporcional al temps compactat, que podrà implicar o bé una regularització econòmica o bé la prestació de serveis en jornada completa percebant el 80% o el 60% de les retribucions.

b) Sense perjudici de l'allò establert en el punt anterior, es pot gaudir **d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions**, per part de les persones que, per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una fracció de jornada diferent, que ha de ser, en tot cas, entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

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



- d) Es pot gaudir d'una reducció de jornada de fins el 50 per 100 de la jornada, amb caràcter retribuït, **per tenir cura d'un familiar de primer grau** per raons de malaltia molt greu i per un termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre els mateixos, tot respectant el termini màxim d'un mes.

- e) Es pot sol·licitar una **reducció d'un 15%, 1/3 o la meitat de la jornada** en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les retribucions, **per interès particular**. La concessió de l'esmentada reducció de jornada resta subjecte a les necessitats del servei. No es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici de la reducció de jornada.

També es podrà demanar aquesta reducció de jornada per tenir al seu càrrec una persona discapacitada i en aquest cas la seva autorització i durada serà amb prèvia petició i acreditació de la persona interessada.

Article 29. Control horari i justificació d'absències

Els comandaments de les diferents unitats, en coordinació amb el Servei d'Organització, administració Electrònica i RRHH, són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari dels empleats que en depenen. El personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats ha de col·laborar activament en el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn.

A les unitats ubicades en altres edificis i segregades físicament dels corresponents serveis, la responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en la figura del comandament superior, sens perjudici de les competències que corresponen als càrrecs esmentats al paràgraf anterior. Correspon als comandaments directes el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball.

El control del compliment de la jornada i l'horari es realitza mitjançant rellotges de control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics que es considerin adequats.

Respecte del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball, es poden utilitzar diaris d'operacions o activitats, en els quals es faran constar les hores setmanals invertides i les activitats desenvolupades.

Sens perjudici de la pausa establerta a l'article 19, les absències durant la jornada només es poden produir per necessitats dels serveis sempre que hagin estat prèviament autoritzades o per raons d'urgència inexcusable, cosa que requereix justificació prèvia davant el cap o la cap de la unitat corresponent.

Les absències, faltes de puntualitat i de permanència es justificaran als respectius superiors, els quals ho notificaran al Servei d'Organització i RRHH.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

La presentació dels comunicats de baixa per malaltia o accident expedits pel facultatiu competent és obligatòria des del moment en què es produeix el fet causant i, en tot cas, en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició. Aquesta comunicació es podrà presentar de forma telemàtica.



CAPÍTOL IV: CONDICIONS RETRIBUTIVES

Article 30. Increment de les retribucions

L'increment retributiu per als funcionaris d'aquesta corporació per al període de vigència del present Acord, serà el fixat per les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat anualment. Aquest increment serà d'aplicació a tots els conceptes econòmics de naturalesa retributiva, llevat del que s'ha previst per al complement de productivitat per assistència.

Article 31. Conceptes retributius

Les retribucions del personal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès tindran l'estructura legalment establerta, amb caràcter bàsic, per a la Funció Pública, classificant-se en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

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.

Per al còmput dels triennis es reconeixeran la totalitat dels serveis prestats en qualsevol administració pública, encara que la prestació es dugués a terme sense tenir la condició de funcionari/ària de carrera sinó d'interí/na, laboral o funcionari/ària en pràctiques.

En el supòsit que els tres anys de serveis ho siguin en grups diferents, es computarà per tots tres anys l'import corresponent al grup del cos o escala en el qual estigui en actiu la persona en el moment de fer el trienni.

Quan s'hagin prestat serveis successivament en diferents cossos, escales, classes o categories de diferent grup de classificació en l'Ajuntament de Mollet o bé en d'altres administracions, es percebran els triennis acreditats en els grups anteriors per l'import corresponent a aquests.

Els triennis s'abonen a partir del primer dia del mes següent al de la data en què compleix el seu venciment.



- c) **Pagues extraordinàries:** seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat d'acord amb la llei de pressupostos: sou, triennis, complement de destinació i complement específic (retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris). Es meritaran en els mesos de juny i desembre, i es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació.

Retribucions complementàries

Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris:

- a) **Complement de destinació:** corresponent al nivell del lloc de treball que s'ocupa. Aquest nivell ha de figurar a la relació de llocs de treball. La seva quantia serà igual per a tots els llocs compresos en un mateix nivell.

Tots els llocs de treball de l'Ajuntament reservats a personal funcionari es classifiquen en 30 nivells, d'acord amb la seva valoració, en funció dels criteris de titulació, especialització, responsabilitat, competències i, si s'escau, de comandament, exigits per al seu exercici.

El grau personal s'adquireix per l'exercici d'un o més llocs del nivell corresponent durant dos anys continuats o tres amb interrupció.

Es podrà percebre un complement de destinació superior en funció del grau personal consolidat per l'exercici amb anterioritat de llocs de nivell superior. En cap cas podrà ser superior al màxim previst per a cada grup.

Qui obtingui un lloc que a la relació de llocs de treball figuri amb un nivell inferior al del seu grau personal, té dret a percebre almenys el complement de destinació corresponent al seu grau personal.

- b) **Complement específic:** està destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ha de figurar a la relació de llocs de treball (o en qualsevol altre instrument organitzatiu similar). Aquest complement és d'índole funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i del lloc de treball assignat, per la qual cosa no tindrà caràcter consolidable.

Per a la determinació del complement específic, a demes haurà de contenir la definició de cada lloc de treball, atenent els factors següents:

- 1) Formació i experiència.
- 2) Solució de problemes.



- 3) Esforç físic.
- 4) Esforç intel·lectual
- 5) Responsabilitat
- 6) Relacions amb altres persones.
- 7) Condicions de treball
- 8) Penalitat i/o perillositat

El complement específic que retribueix els factors esmentats, es percep en un únic concepte. També forma part del complement específic, encara que la seva quantia està desglossada i condicionada a l'efectiva realització en els següents casos i quanties:

a. Complement per treball nocturn:

S'estableix un complement retributiu per nocturnitat al personal de policia municipal que treballi a torns, quan dins aquests estigui inclòs el de nit. Així com per la resta de col·lectius que treballin en actes de ciutat programats dins d'aquest horari de 22:00 a 06:00 hores, en el cas d'aquest últims, per poder cobrar la totalitat del complement, hauran de realitzar com a mínim el 50% de la seva jornada, en cas contrari l'abonament serà de la meitat del mateix.

L'import a percebre per aquest concepte es determina en 35 Euros per nit efectivament treballada. En cas de baixa per accident laboral produït durant la jornada de treball es continuarà percebent el complement fins a la finalització del cicle en curs (s'exclou l'accident "in itinere"). Excepcionalment es podrà percebre aquest complement en cas de baixa laboral derivada d'un accident de treball "in missió" fins al moment de l'alta mèdica.

b. Complement per serveis en determinats dies festius:

Aquest complement respon a la prestació efectiva de serveis, dins la planificació ordinària dels serveis, la tarda i nit de la nit de Nadal, matí i tarda del dia de Nadal, la nit de cap d'any i matí del dia d'any nou, la tarda del dia 5 de gener i de la tarda del divendres a la tarda de dimarts durant la festa Major d'estiu. S'estableix un import de 80 Euros i aquest complement serà compatible amb la modalitat de jornada no ordinària.

- c) **Complement de productivitat:** té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el funcionari desenvolupa la seva feina. La quantia global la fixa el Ple municipal i la distribució individual la realitza el president de la corporació en funció de l'assoliment dels objectius fixats anualment i l'absentisme individual de les persones treballadores, en les condicions que es determinen a continuació:

a. Complement de productivitat per objectius:

El període de meritació serà semestral, de l'1 de gener al 30 de juny i de l'1 de juliol al 31 de desembre. S'abonarà en dues vegades, conjuntament amb la nòmina dels mesos de març i de setembre, per un import en cada pagament de 1.046,07 Euros.



El personal que ingressi o cessi a l'Ajuntament percebrà la part proporcional al temps efectivament treballat, prorratejant-se per períodes mensuals.

b. Complement de productivitat per assistència:

El període de meritació serà anual, de l'1 de gener al 31 de desembre. S'abonarà en un únic pagament, conjuntament amb la nòmina del mes d'abril, per l'import màxim que es determina a continuació:

Grup	2018	2019	2020
A1	320 Eur	640 Eur	1000 Eur
A2	290 Eur	580 Eur	900 Eur
C1	260 Eur	520 Eur	800 Eur
C2	230 Eur	460 Eur	700 Eur
AP	200 Eur	400 Eur	600 Eur

Els dies d'absència al lloc de treball, tret els derivats de la situació de maternitat, lactància, risc durant l'embaràs, situació de violència de gènere, formació i tots aquells que formen part del còmput anual de jornada (vacances, dies de conciliació i AAPP), no es computaran per meritatar aquest complement de productivitat. A aquests efectes, s'estableix un període de carència de 10 dies.

d) Gratificacions per serveis extraordinaris: tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

Es pot optar per compensar els serveis extraordinaris econòmicament o amb temps de descans, tenint en compte que la compensació amb temps de descans s'ha de realitzar sempre i quan no s'alteri la prestació del servei. En la mesura del possible, es prioritzarà la compensació dels serveis extraordinaris en temps de descans i, només quan, per motius de servei, no es puguin compensar en temps de descans, es compensaran econòmicament.

En aquest sentit, ateses les necessitats del servei inherents al servei de Policia Municipal, amb caràcter general als serveis extraordinaris seran sempre retribuïts. No obstant això, podran determinar-se a compensar els serveis extraordinaris realitzats durant els dies en què s'organitzin els següents actes de ciutat: Festa major, cavalcada de Reis, Rua de Carnaval, Mostra internacional de titelles i aquells altres que per especial interès siguin determinats per la prefectura de la Policia Municipal.



El nombre d'hores extraordinàries retribuïdes per efectiu no pot ser superior a 50 hores anuals, excepte en els casos especialment motivats que determini el servei i en el cas de la policia municipal.

En cas que les hores s'hagin de compensar econòmicament, durant la vigència de l'acord, els preus estipulats seran els següents en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

Grup	HEL	HELN	HEF	HEFN
A1	30,00	36,00	38,00	44,00
A2	26,00	32,00	34,00	40,00
C1	24,00	30,00	32,00	38,00
C2	20,00	26,00	28,00	34,00
AP	16,00	22,00	24,00	30,00

En cas que les hores es compensin en temps de descans, es farà segons les següents equivalències, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

- 1 hora extra laborable/prolongació servei es compensa en 1 h i 15 minuts
- Una hora extra laborable nocturn es compensa amb 1 h i 30 minuts.
- Una hora extra festiva es compensa amb 2 h.

- e) **Gratificacions per assistència a casaments:** Les persones que hagin de prestar assistència als casaments civils que se celebrin per l'autoritat municipal meritaran les següents gratificacions:

Casaments celebrats en dissabte	80 Euros
Casaments celebrats dies laborables a partir de les 18 hores	40 Euros

Alternativament podran optar per computar el temps invertit com a temps de treball als efectes de la seva compensació.

Altres retribucions

Complement personal transitori: Si l'aplicació del sistema retributiu resultant de l'aplicació d'una nova valoració dels llocs de treball, o per modificació de l' actualment existent, o per l'aplicació del Reglament de Segona activitat, comporta una minva del total de les retribucions anuals, els/les funcionaris/àries tindran dret a l'establiment d'un complement personal i transitori fins a abastar la diferència, que serà absorbida progressivament per les retribucions complementàries provinents de qualsevol futura millora retributiva que es pugui produir, llevat del complement de productivitat.



Al personal que en el moment de l'entrada en vigor d'aquest acord té aplicat un complement personal transitori, la quantia d'aquest li serà absorbida anualment pels increments de retribucions, inclosos els derivats del canvi de lloc de treball, d'acord amb el que es preveu al paràgraf anterior.

En els casos que per aplicació d'una nova valoració dels llocs de treball o modificació de la actualment existent, hi hagin funcionaris/àries que actualment tenen aplicat un complement personal transitori i que els correspongui aplicar un de nou, aquest segon s'afegirà al primer i la seva evolució seguirà la regla determinada al paràgraf anterior.

Indemnitzacions per raó de serveis: són els imports que s'estableixen en cas que el personal d'aquesta corporació hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball.

Dietes i despeses de desplaçament: Les quantitats que s'abonaran per concepte de dietes s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment en la normativa vigent sobre funció pública.

Als efectes del que determina el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, les dietes a abonar a tot el personal inclòs dins l'Àmbit d'aplicació del present Acord seran raó del grup de classificació 2.

S'estableixen els següents imports corresponents a dietes en territori nacional:

Per manutenció:

Mitja dieta:	17,53 euros
Dieta sencera:	42,50 euros
Per allotjament:	62,43 euros
Per allotjament i manutenció:	104,93 euros

En les sortides s'han d'utilitzar prioritàriament els mitjans de transport públic. L'Ajuntament no es responsabilitzarà dels danys materials que es produeixin en la utilització del vehicle particular.

En els desplaçaments que, per raó del servei, es realitzin en cotxe o motocicleta propietat de l'empleat/ada que es trasllada, s'abonarà l'import del quilometratge realitzat a raó de 0,255438 Euros o del bitllet o passatge utilitzat, així com l'abonament d'estacionaments i peatge d'autopistes si fossin necessaris.

Per percebre l'import de la indemnització, el treballador/a ha de justificar la despesa realitzada presentant els justificants dels pagaments signats pel seu responsable directe.

Assistència a tribunals i jutjats:

El personal que per motius de treball sigui requerit judicialment per a prestar declaració o assistir a judici fora de la jornada laboral rebrà una compensació econòmica de 100€ més les despeses derivades del desplaçament.



Alternativament, quan el judici sigui en dia de descans, la persona empleada podrà triar entre cobrar la compensació econòmica o gaudir d'un dia festa.

Article 32. Nòmina mensual

La data límit d'ingrés de la nòmina en els comptes corrents serà el dia 28 de cada mes, a excepció de les nòmines dels mesos de juny i desembre, que serà el dia 23. En el cas que el dia de cobrament no sigui laborable, s'efectuarà el dia laborable immediatament anterior.

El sistema normal d'abonament de les retribucions es la transferència bancària.

Amb criteris d'eficiència i sostenibilitat, el format normal dels rebuts de salari serà electrònic, a través de la implementació d'eines telemàtiques, les quals garantiran en tot cas la seva disponibilitat i consulta en qualsevol moment per part de la persona empleada.



CAPÍTOL V: MILLORES SOCIALS

Article 33. Premi per vinculació

El personal funcionari en situació de servei actiu que compleixi l'antiguitat de serveis efectius en qualsevol Administració, tindrà dret als següents premis:

- a) Als 25 anys de serveis, una paga de 800€.
- b) Als 35 anys de servei, una paga que coincideix amb un 100% de la mensualitat de retribucions íntegres.

Article 34. Jubilació

L'Ajuntament de Mollet del Vallès i les representacions sindicals presents a la mesa general de negociació són conscients de la problemàtica associada a l'envelliment de les plantilles, entre d'altres el nombre creixent de persones que es jubilaran de manera ordinària els propers anys.

En aquest sentit, posant en valor l'experiència i coneixement de les persones que més experiència acumulen a l'organització i preocupats dels efectes que sobre la transmissió del coneixement pot tenir l'elevat número de persones que marxaran en un futur proper, a l'hora que després d'una llarga carrera professional s'ha de garantir la seva progressiva desvinculació professional i un adequat trànsit entre la vida activa i la jubilació; es determina que totes les persones empleades podran acollir-se al programa de desvinculació progressiva en les següents condicions:

- Ser major de 63 anys i no restar-li més de dos anys per arribar a l'edat legal de jubilació.
- Durant el primer any del programa es podrà beneficiar d'una reducció de jornada, sense reducció de sou, equivalent al 20% de la jornada setmanal.
- Durant el segon any del programa es podrà beneficiar d'una reducció de jornada, sense reducció de sou, equivalent al 40% de la jornada setmanal.

Les persones que s'acullin a aquest programa es comprometen a:

- Participar en totes les activitats que s'organitzin adreçades a garantir una adequada transmissió del coneixement.
- Documentar tots aquells procediments i activitats que conegui per raó del seu lloc de treball i que siguin rellevants per al normal funcionament dels serveis.

L'acolliment al programa implica que la reducció de jornada es gaudirà preferentment compactada setmanalment, tot i que es podrà gaudir-se diàriament de comú acord amb la persona responsable del servei.

Article 35. Incapacitat temporal

En contingència professional:

Es complementarà la prestació d'incapacitat temporal des del primer dia de la baixa, fins arribar al 100% de les retribucions del mes anterior amb exclusió dels conceptes variables. La duració màxima serà de 365 dies, prorrogables per altres 180 dies quan



es presumeixi que durant aquest temps, la persona treballadora pugui ser donada d'alta mèdica per curació, i en tot cas mentre es mantingui l'obligació de cotitzar per part de l'Ajuntament.

En contingència comú:

En els supòsits d'incapacitat temporal derivada de contingències comuns s'aplicarà els següents complements màxims:

Els **primers tres dies** es complementarà fins arribar al **50%** de les retribucions del mes anterior, amb exclusió dels conceptes variables.

Del **dia 4 al 20** es complementarà fins arribar al **75%** de les retribucions del mes anterior, amb exclusió dels conceptes variables.

A partir del dia 21 i fins a esgotar la duració màxima de conformitat amb el paràgraf anterior, es complementarà fins arribar al **100%** de les retribucions del mes anterior, amb exclusió dels conceptes variables.

Amb caràcter excepcional i degudament justificat es complementarà fins al cent per cent els supòsits d'incapacitat temporal que derivin d'intervenció quirúrgica i/o hospitalització, i aquelles malalties considerades greus.

Tindrà la consideració de malaltia greu les derivades d'accident; les que s'inclouen a l'annex del RD 1148/2011, de 29 de juliol; les malalties contagioses incloses al RD 2210/1995, de 28 de desembre; així com aquelles malalties que estiguin incloses a la Classificació Internacional de Malalties publicada per l'Organització Mundial de la Salut.

També tindran caràcter excepcional els processos d'incapacitat temporal que es produeixin durant l'embaràs així com els que vinguin motivats per una situació de violència de gènere.

L'Ajuntament es reserva el dret a establir els controls facultatius necessaris. Les persones empleades poden ser cridades a examen mèdic per part d'especialistes mèdics designats per l'Ajuntament. En el cas de negativa a assistir-hi a aquests reconeixements, decau el dret a percebre el complement d'incapacitat temporal a que fa referència aquest article.

Totes les persones al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès hauran de presentar dins dels tres primers dies de malaltia o accident la corresponent comunicació de baixa mèdica oficial, havent d'aportar, posteriorment, els oportuns comunicats de confirmació de baixa periòdics.

Les absències en el treball no justificades amb el document mèdic acreditatiu corresponent seran deduïdes íntegrament.

Article 36. Cobertura de riscos

La Corporació tindrà l'obligació de contractar i mantenir una pòlissa col·lectiva amb entitat asseguradora a favor de totes les persones al seu servei, així com dels beneficiaris que aquests anomenin per escrit davant de la companyia i se'n lliurarà una còpia a cada persona empleada.



Aquesta pòlissa garantirà la cobertura individual dels riscos que a continuació es detallen i, **com a mínim**, per les quantitats que s'expressen:

- a) Per mort de la persona empleada: 33.000€
- b) Per incapacitat permanent en grau de total de la persona empleada: 33.000 €
- c) Per incapacitat permanent en grau d'absoluta de la persona empleada: 65.000 €

Article 37. Assistència jurídica i fiances

La Corporació garantirà l'assistència i la defensa jurídica especialitzada al personal funcionari que la necessiti per raó de conflictes derivats de la prestació del servei. Es donarà opció a l'afectat en l'elecció del/de la lletrat/da, que haurà de ser acceptat/da expressament per la Corporació.

Els costos i les despeses que se'n derivin, incloses fiances, seran sufragades per l'Ajuntament. Si hi hagués qualsevol tipus de negligència inexcusable, engany o mala fe en l'actuació del/de la funcionari/ària, mitjançant sentència judicial, la Corporació repercutirà les despeses ocasionades.

Article 38. Assegurança de responsabilitat civil

L'Ajuntament contractarà una assegurança que cobreixi les responsabilitats civils de tot el personal de l'Ajuntament per a tots els actes que s'efectuïn per raó de la seva feina.

Article 39. Renovació del permís de conducció

El cost que es deriva dels tràmits de les renovacions successives del permís de conducció del personal funcionari que ocupa llocs de treball en què aquesta condició sigui necessària, serà abonat per l'Ajuntament, amb petició prèvia i justificació. Sempre que la renovació no vingui motivada per la retirada del carnet per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial.

Article 40. Garantia per danys

Quan es produeixi un dany o destrucció d'objectes personals del personal funcionari durant l'exercici de les seves funcions, sempre que hi hagi una relació de causalitat entre el fet que l'ocasiona i el dany sofert i sempre que no s'aprecii negligència, dol o imperícia greus de la persona empleada, previ informe del cap del servei corresponent i degudament justificada la seva reposició i/o reparació, s'abonarà per part de l'Ajuntament a la persona afectada.

En el cas que com a conseqüència d'un acte de servei la persona funcionària pateixi un dany corporal o lesió, que hagi de ser indemnitzada per una tercera persona per sentència judicial ferma, i aquesta hagi estat declarada insolvent; l'ajuntament es farà càrrec d'aquesta indemnització a petició de la persona empleada i sempre que no concorrin negligència, dol o imperícia greus de la persona empleada.



Article 41. Bestretes reintegrables

Tenint en compte la disponibilitat econòmica de la partida pressupostària corresponent, dotada amb 40.000 € per a la totalitat de la plantilla i recuperables segons com es produeixin les amortitzacions, es podran concedir bestretes reintegrables amb una declaració prèvia individual de la seva necessitat i amb una posterior justificació en un termini d'un mes des de la seva concessió. L' incompliment d'aquesta premissa invalidaria la concessió.

La bestreta, haurà de respondre a alguna d'aquestes necessitats:

- a) Finançament d'estudis de la pròpia persona empleada, o els seus descendents que convisquin
- b) Desnonament, adquisició, rehabilitació, reparació o lloguer d'habitatge.
- c) Execució administrativa o judicial de deutes.
- d) Despeses medicoquirúrgiques no cobertes pel sistema públic de salut.
- e) Despeses de sepeli.
- f) Despeses ocasionades derivades de la malaltia i/o defunció dels animals que convisquin amb la persona empleada.

Per a qualsevol altre supòsit, caldrà acord específic a la Comissió de Seguiment i Interpretació.

En cap cas, l'avançament serà superior a la quantitat de 3.000 EUR i l'amortització es farà en un termini màxim de 18 mesos en quantitats iguals i sense interessos ni despeses de cap tipus.

Article 42. Fons d'acció social.

Les persones empleades a l'Ajuntament de Mollet del Vallès tenen dret a la promoció i millora de la protecció social que ha de prestar l'administració. Amb aquesta finalitat es constitueix un fons d'acció social, del qual serà beneficiari tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present Acord

El fons tindrà les següents modalitats:

- a) Ajut per a fills i filles amb discapacitat física, psíquica i/o sensorial.
- b) Ajut per a ascendents amb grau de dependència reconegut.
- c) Ajut per a la formació externa de la pròpia persona empleada.
- d) Ajut per odontologia i pròtesis.

Cada any, durant el més de març es procedirà a la convocatòria del fons d'acció social corresponent a l'exercici anterior. Les persones interessades podran presentar sol·licituds



Ajuntament de
Mollet del Vallès

dins els terminis establerts a la convocatòria del fons d'acció social, a la qual hauran d'acompanyar els documents acreditatius corresponents.

Els requisits d'accés, el procediment d'aprovació i la comissió que haurà de gestionar el fons, seran determinats per les bases generals que regulen el fons d'acció social, les quals s'aproven com a annex al present acord.

Correspondrà a la Comissió d'acció social la resolució de qualsevol conflicte que pugui sorgir en l'aplicació d'aquest fons.



CAPÍTOL VI: SEGURETAT I SALUT LABORAL

Article 43. Salut laboral

La prevenció de riscos laborals és una de les prioritats essencials de la política de recursos humans de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i de les organitzacions sindicals signants d'aquest acord. Atesa la importància de garantir a tot el personal un desenvolupament saludable de les tasques que té encomanades, ambdues parts es comprometen a col·laborar en aquest objectiu.

L'Ajuntament es compromet a potenciar l'assoliment d'una cultura preventiva en totes les seves estructures administratives i/o organitzatives amb la finalitat que en totes les actuacions es tinguin presents com a prioritat, la seguretat i la salut del personal al servei de l'Ajuntament. També es compromet a coordinar les actuacions dels diferents àmbits amb el servei de prevenció.

Així mateix, l'Ajuntament es compromet a visualitzar les condicions de treball i salut amb una perspectiva de gènere, relacionant les condicions de treball i salut. Per això caldrà contemplar, en l'avaluació de riscos i en els plans de prevenció, els riscos específics de gènere: doble presència, situacions de discriminació, risc reproductiu, etc.

L'Ajuntament i les organitzacions sindicals signants acorden les mesures concretes següents per al desenvolupament del que disposa la legislació sobre prevenció de riscos laborals:

- Oferir en el moment de l'accés a la funció pública un reconeixement mèdic amb la finalitat d'avaluar la incidència dels riscos del lloc de treball a ocupar així com una vigilància de la salut en intervals periòdics a tot el personal al servei de l'Ajuntament, en funció de l'avaluació de riscos dels llocs de treball. Aquest reconeixement serà obligatori per als personal en els supòsits prescrits a l'article 22.1, de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals* i no podrà ser causa de l'adopció de mesures en perjudici seu.
- L'Ajuntament implantarà i actualitzarà a cada centre de treball un pla d'autoprotecció que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació de les persones treballadores i usuàries.
- L'Ajuntament, amb la consulta prèvia al Comitè de Seguretat i Salut, designarà els funcionaris i les funcionaries encarregats/des de les mesures d'emergència. Les persones designades gaudiran de la formació i dels mitjans necessaris per a desenvolupar la seva tasca. Aquesta formació anirà a càrrec de la Corporació i serà específica, adequada i suficient. Repetint-se anualment aquesta formació.
- Tots els centres de treball municipals o amb personal municipal, hauran de tenir realitzada l'avaluació inicial de riscos. Un cop efectuades les avaluacions inicials de cada centre de treball es procedirà a elaborar un



pla de prevenció i a aplicar les mesures correctores adients per tal d'eliminar els riscos i, en el cas de no ser possible, reduir-los al màxim. L'accident o incident obligarà a la reavaluació inicial de riscos del centre de treball, així com a l'adequació de les mesures correctores.

- L'Ajuntament proporcionarà al personal al seu servei la formació necessària per a la correcta prevenció de riscos del seu lloc de treball, preferentment en el propi centre de treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del treballador en la prevenció.
- En el moment de la incorporació, el personal de nou ingrés rebrà un curs de formació bàsic en prevenció de riscos laborals tant del seu lloc de treball com de l'Ajuntament en general (pla d'evacuació, circuits i protocols, responsabilitats, etc.)
- L'Ajuntament donarà una formació bàsica de 30 hores, a més de les que siguin necessàries, en prevenció de riscos laborals a tots els delegats i delegades de prevenció.

L'Ajuntament garantirà la protecció de la salut del personal al seu servei que per les seves característiques personals sigui especialment sensible als riscos derivats del lloc de treball. Amb aquesta finalitat s'adoptaran les mesures de prevenció, protecció o adaptació necessàries. Si ni tan sols amb l'adaptació del lloc de treball a les característiques esmentades, no es pot garantir aquesta protecció, la de la resta del personal i d'altres persones relacionades amb el seu lloc de treball, l'Ajuntament haurà d'encarregar al/a la funcionari/ària, dins de la mateixa unitat orgànica, tasques que no exposin ningú a situacions de risc per a la seva salut.

És d'especial menció l'atenció al risc reproductiu. L'Ajuntament haurà d'elaborar una relació de llocs de treball sense risc per a l'embaràs, amb prèvia consulta a la representació sindical. Les treballadores han de rebre informació sobre l'esmentada relació.

En el moment que una treballadora posi en coneixement de la Corporació la seva situació d'embaràs, caldrà immediatament fer una revisió de l'avaluació de riscos i en el supòsit del més mínim risc per la mare i/o el fetus es procedirà, d'immediat, a l'adaptació del lloc de treball a la nova situació o si no fos possible, al canvi a un altre lloc de treball que no li comporti aquest risc.

Quan l'adaptació al lloc de treball no sigui possible, s'establirà un procediment que possibiliti el canvi de lloc de treball en el qual hi intervindran els serveis de prevenció.

L'Ajuntament elaborarà una relació semestral dels accidents i incidents laborals produïts, que es lliurarà i s'analitzarà en el marc del Comitè de Seguretat i Salut. El servei de prevenció realitzarà el seguiment i la investigació, conjuntament amb els comandaments afectats i els delegats i/o delegades de prevenció, d'aquests accidents i incidents. En aquest sentit s'elaborarà un protocol d'investigació d'accidents-incidentes que garanteixi la participació efectiva dels delegats i delegades de prevenció. Aquest protocol serà aprovat pel Comitè de Seguretat i Salut Laboral.



L'Ajuntament es compromet a fer totes les accions necessàries per reduir al mínim necessari les aplicacions de desinfecció, desratització i desinsectació (DDD) i d'utilització de productes fitosanitaris a les seves dependències i en el context global de la ciutat. Per aquest motiu, hi ha aprovat i està en funcionament un protocol d'actuació de DDD i un altre d'aplicació de productes fitosanitaris que serveixen per regular, coordinar, controlar i vigilar les aplicacions en les seves dependències i/o espais oberts, la realització de tractaments, amb i/o productes fitosanitaris, plaguicides d'ús ambiental, tot plegat, amb la finalitat de minimitzar-ne el seu ús i evitar possibles riscos o accidents per a la salut.

Així mateix, es compromet a contractar empreses que garanteixin el compliment dels protocols esmentats, així com totes les normes de seguretat que preveuen les normes legals i reglamentàries en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'Ajuntament es compromet a preveure, subministrar i renovar els equips de treball, de protecció individuals (EPI), el material operatiu del servei de Policia Municipal, així com el vestuari necessari per al desenvolupament de la tasca professional amb garanties de seguretat i salut dels funcionaris i les funcionaries.

La utilització dels EPI és obligatòria i la no utilització dels mateixos serà motiu d'amonestació i/o obertura d'expedient informatiu i/o sancionador, depenent de la reiteració i/o de les possibles conseqüències de la no utilització dels mateixos.

L' Ajuntament facilitarà roba de treball i distintius d'identificació a totes les persones empleades que les necessitin. Les persones empleades, llevat de casos excepcionals degudament acreditats, estaran obligades a vestir durant la realització del treball (jornada laboral) la roba i elements d'identificació facilitats per l'Ajuntament.

La roba de treball i els elements distintius d'identificació se seleccionaran en el sí del comitè de seguretat i salut laboral tenint en compte criteris d'imatge corporativa i les normes de seguretat i salut laboral. En aquest àmbit es resoldran les propostes de canvis oportunes.

L' Ajuntament facilitarà la roba i els elements d'identificació en dos períodes:

ESTIU: abans del 30 d'abril.

HIVERN: abans del 30 de setembre.

El personal del servei de la policia municipal que realitza serveis especials, en un percentatge superior al 75% de la seva jornada, vestit de paisà se li proporcionarà anualment roba adequada per un import de 350 Euros.

Quan en un mateix centre de treball es desenvolupin activitats de dues o més empreses, organismes públics, instituts i/o empreses municipals, o treballadors autònoms, aquestes hauran de coordinar-se per l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals. de les mesures d'emergència.

L'Ajuntament informarà i donarà les instruccions adequades a les empreses que desenvolupin la seva activitat en els seus centres de treball, en relació als riscos existents i les mesures d'emergència.



Quan l'Ajuntament contracti o subcontracti obres o serveis i aquestes es duguin a terme en els centres de treball municipals, li requerirà l'obligatorietat de donar compliment de totes i cada una de les condicions que garanteixin la seguretat i salut dels funcionaris i funcionàries, així com dels seus propis treballadors i treballadores.

Article 44. Delegats i delegades de prevenció

A l'Ajuntament de Mollet del Vallès les seccions sindicals representatives presents a la Mesa de negociació nomenaran els delegats/des de prevenció que notificaran per escrit a la Corporació i a l'Oficina Pública de Registre d'Actes, del Departament de Treball i Indústria de la Generalitat de Catalunya (OPRA).

Els delegats i delegades de prevenció tindran les mateixes garanties, drets i crèdit horari que les reconegudes als membres electes de la Junta de Personal.

En qualsevol cas l'actuació dels i de les delegats i delegades de prevenció, així com les seves competències i facultats, estarà subjecte a allò previst en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i normativa de desenvolupament.

Article 45. Comitè de seguretat i salut laboral

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals i actuarà de conformitat amb el seu propi reglament de funcionament.

Està format per 6 membres, la meitat dels quals seran designats per la Corporació i l'altra meitat seran els delegats i delegades de prevenció.

En qualsevol cas l'actuació del Comitè de Seguretat i Salut, així com les seves competències i facultats, estarà subjecte a allò previst en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i normativa de desenvolupament.

Article 46. Reconeixement mèdic

Dins el pla de vigilància de la salut del personal al servei de l'Ajuntament, amb periodicitat anual, es programarà el corresponent reconeixement mèdic adequat o adaptat als riscos inherents al lloc de treball que es desenvolupa, d'acord amb l'avaluació de riscos del lloc i amb aplicació del corresponent protocol mèdic. Aquesta revisió serà efectuada pels serveis mèdics que contracti l'Ajuntament i tindran caràcter voluntari, tret d'aquells supòsits taxats a la Llei de prevenció de riscos laborals i normes de desplegament, en que l'assistència del funcionari ha de ser obligatòria. En aquest sentit, els funcionaris i funcionàries inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord s'obliguen a comparèixer a reconeixement mèdic sempre que siguin requerits per l'administració en aplicació dels supòsits d'obligatorietat i en especial quan sigui el propi empleat o empleada qui hagi demanat canvi de lloc de treball, o el passi a segona activitat, al·legant circumstàncies mèdiques.

Anualment es realitzarà una revisió ginecològica de caràcter preventiu per al personal femení. Aquestes revisions seran voluntàries, amb càrrec a l'Ajuntament i el seu resultat serà confidencial.



Anualment es realitzarà una revisió urològica de caràcter preventiu per al personal masculí major de 40 anys. Aquestes revisions seran voluntàries, amb càrrec a l'Ajuntament i es seu resultat serà confidencial.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de contractar la cobertura, tant de la revisió ginecològica com de la revisió urològica, a través d'una assegurança mèdica col·lectiva.

Article 47. Protecció de l'embaràs

Durant l'embaràs, i quan hagi un risc diagnosticat pel metge, per lleu que pugui ser, de la salut de la mare i del fetus i sempre amb prescripció facultativa del metge de l'empresa o de la Seguretat Social, la treballadora tindrà dret al canvi immediat del seu lloc de treball mentre duri l'embaràs.

Article 48. Capacitat disminuïda i segona activitat

S'entén per capacitat disminuïda aquella situació de la persona empleada que, després d'haver estat sotmès al tractament prescrit, presenta reduccions anatòmiques o funcionals greus, susceptibles de determinació objectiva i previsiblement definitives, que disminueixen la seva capacitat laboral.

L'Ajuntament haurà d'adaptar el lloc de treball a aquell personal que pateixi una disminució de la seva capacitat, ja sigui permanent o temporal, sempre que la capacitat laboral residual de la persona empleada sigui compatible amb la prestació dels serveis amb un mínim d'assiduitat i dedicació, sense que suposi un menyscapse a l'organització del treball.

En cas contrari la persona empleada podrà ser destinada a un lloc de treball adequat a les seves condicions físiques, sempre que sigui possible, i adequant les seves condicions laborals i econòmiques al nou lloc assignat.

El personal funcionari de carrera passarà a realitzar serveis sedentaris o secundaris en el mateix o en altres departaments de l'Ajuntament d'acord amb el Reglament de segona activitat negociat i aprovat pel Ple de l'Ajuntament en data 28 de gener de 2008.

El personal que es trobi en situació de segona activitat percebrà les retribucions bàsiques corresponents a la seva categoria i les de caràcter personal que tenia reconegudes, d'acord amb el grau personal, a més de les complementàries relacionades amb el lloc de treball que ocupi.

En cas de produir-se una diferència entre els complements específics del lloc que es desenvolupa i el que es passi a desenvolupar s'estarà al que es regula el Reglament de segona activitat.

Article 49. Assetjament laboral

La Corporació i la representació sindical es comprometen a mantenir un entorn laboral en que es respecti la dignitat i les relacions entre i amb tots els funcionaris i funcionaries,



els càrrecs electes, de confiança i d'assessorament especial i qualsevol altre persona que, pròpia o aliena treballi dins del marc de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

L'assetjament moral en el treball està definit per la Directiva 89/381 de la Unió Europea i posteriors resolucions de 20 de setembre de 2001 i 12 de maig de 2003, establint-se que "parlem d'assetjament moral, laboral o Mobbing quan dos o més persones exerceixen violència psicològica, de manera sistemàtica i prolongada en el temps sobre un altre persona en el lloc de treball.

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

- a) Obrir un expedient informatiu immediat, a qualsevol indicati de que s'està donat una situació d'assetjament, a petició de qualsevol funcionari o funcionària.
- b) L'Ajuntament garantirà l'assistència i l'assessorament jurídic especialitzat al personal al seu servei que ho necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.
- c) L'Ajuntament garantirà l'assistència i l'assessorament psicològic especialitzat al personal al seu servei que ho necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.
- d) Elaboració d'un protocol d'actuació.

Article 50. Assetjament sexual.

L'Ajuntament i la representació del personal es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respectin la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballin dins el seu àmbit laboral.

La Directiva europea 2002/73, defineix com assetjament sexual "la situació en què es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu".

En aquest sentit, les parts signants del present acord de condicions estableixen les següents mesures i/o compromisos:

- a) Obrir un expedient informatiu immediat, a qualsevol indicati de que s'està donat una situació d'assetjament sexual, a petició de qualsevol funcionari o funcionària.
- b) Elaboració d'un protocol d'actuació.
- c) L'Ajuntament es compromet a facilitar l'assessorament i l'assistència específica i confidencial amb un tècnic o una tècnica especialitzada per qualsevol conflicte que pugui implicar una conducta d'assetjament sexual o qualsevol conducta no desitjada de naturalesa sexual que afecti la dignitat dels funcionari i funcionaries.
- d) S'aplicarà la normativa disciplinària vigent i seran considerades faltes greus o molt greus tenint en compte els fets i les circumstàncies que concorrin, més encara quan hi hagi posició de superioritat jeràrquica.
- e) Si es produeix assetjament sexual dins l'àmbit dels treballadors i les treballadores d'una empresa subcontractada que presti els seus serveis dins l'Ajuntament de



Mollet, organismes i/o empreses municipals, es demanarà a l'empresa concessionària que prengui les mesures legals adients.

- f) Així mateix es posaran els fets en coneixement de la fiscalia, presentant-se com a part la Corporació i els representants del personal.

Article 51. Pla de drogodependències, tabaquisme i alcoholisme

El Comitè de Seguretat i Salut promourà campanyes d'hàbits saludables i de prevenció de les addiccions. Les accions estaran orientades a aconseguir una millora en la salut i es desenvoluparà amb la cooperació i la participació de totes les parts implicades: Corporació, sindicats, personal municipal i organismes oficials.

Les actuacions que s'estableixin aniran dirigides a reduir les causes i les conseqüències del consum de drogues, tabac i alcohol en el medi laboral a través d'accions preventives, assistencials i rehabilitadores.

Els objectius bàsics d'aquest pla seran:

- Prevenir conductes de consum de drogues i alcohol.
- Fomentar la responsabilitat i la col·laboració de tot el personal al servei de l'Ajuntament per tal de complir les normes que s'estableixin en el pla.
- Proporcionar assessorament, informació i tractament al personal afectat i als seus familiars d'aquest tipus de problemes per tal que puguin incorporar-se de nou en el medi socio-laboral.
- Prevenir la sinistralitat laboral.
- Millorar la productivitat i la qualitat del treball.
- Reduir l'absentisme.
- Harmonitzar les relacions laborals.



CAPÍTOL VII: DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ

Article 52. Garanties dels representants legals i sindicals

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

Així mateix, les seccions sindicals dels sindicats més representatius, constituïdes en la Corporació, podran, cadascuna d'elles, designar un altre delegat o delegada sindical ("delegat/da d'Executiva") que serà comunicat per escrit al Departament d'Organització i Recursos Humans, amb les mateixes garanties, i drets que les reconegudes als membres de la Junta de Personal i/o "delegats LOLS", a excepció del crèdit horari. El "delegat/da d'Executiva" realitzarà les seves funcions amb càrrec al còmput horari acumulat i de planificació anual de la seva secció sindical.

El nombre d'hores sindicals reconegudes a cadascun dels representants del personal (legals i sindicals) per exercir les seves funcions serà de 360 hores anuals.

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

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

En el cas que no s'hagi comunicat per escrit a l'Ajuntament aquesta planificació anual abans del 15 de gener de cada any, s'entendrà que el crèdit horari és individual i no transferible sota cap concepte.

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

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

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

Les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal que tinguin secció sindical constituïda a l'Ajuntament podran disposar cadascuna d'elles d'una llicència



sindical institucional a temps total, que prèvia sol·licitud serà autoritzada per part de l'Ajuntament. Aquesta llicència sindical haurà de ser renovada per períodes anuals.

Article 53. Drets de les persones afiliades a les organitzacions sindicals

El personal al servei de l'Ajuntament té dret, si així ho sol·licita, a que li sigui descomptat de la seva nòmina l'import de la quota sindical del sindicat al qual estiguin afiliats, i s'abonarà directament a l'organització sindical respectiva tot adjuntant una llista mensual a la secció sindical amb les retencions que se li hagin fet.

En el cas que hi hagi incoació d'expedient disciplinari, per falta greu o molt greu, s'haurà de donar audiència als seus representants sindicals.

Es garantirà la presència de totes les representacions sindicals signants de l'acord a totes les comissions que es puguin crear en desenvolupament d'aquest.

Article 54. Dret de reunió

La Corporació facilitarà el dret de reunió del personal al seu servei durant la jornada laboral. A aquest efecte es disposarà de:

- a) Assemblees generals: fins a 33 hores anuals per al conjunt del personal per a les reunions o assemblees convocades pels seus representants o qualsevol de les seccions sindicals constituïdes.
- b) Assemblees sectorials: les seccions sindicals, legalment constituïdes, tindran dret a convocar assemblees sectorials en els centres de treball quan les circumstàncies ho requereixin i fins a un màxim de 18 hores durant tot l'any.
- c) Reunions de secció sindical: les convocatòries de reunió que afectin exclusivament les persones afiliades a una organització sindical constituïda a l'Ajuntament, comptaran amb un crèdit de 30 hores anuals.

En tots els casos, serà obligatori fixar la incidència i es garantirà tant l'ordre que es deu com també que els serveis d'atenció al públic i la vigilància no quedin desatesos.

Les convocatòries d'assemblea es notificaran amb una antelació mínima de 48 hores. L'òrgan convocant comunicarà al Servei d'Organització, administració electrònica i Recursos Humans l'ordre del dia, el lloc, l'hora d'inici i l'hora que es preveu que finalitzarà. En el cas que aquesta previsió no es compleixi, s'haurà d'informar, com a màxim el dia següent, de les variacions que hi ha hagut.

Article 55. Mitjans i recursos

Les seccions sindicals legitimades disposaran d'un local que tindrà els mitjans necessaris per a dur a terme les seves activitats sindicals. Es consideraran mitjans necessaris, a més del material específic d'oficina, telèfon, ordinador i impressora.

La Corporació facilitarà als representants del personal un tauler d'anuncis en un lloc adient, decidit de comú acord, perquè puguin exposar propaganda i comunicats de caire



sindical. Per això, a cada centre de treball amb una presència regular de més de 10 persones hi haurà un d'aquests taulers.

La Corporació consignarà en els seus pressupostos un fons de 156,27€ per a cada delegat o delegada membre de la Junta de Personal, que seran abonats durant el primer trimestre de l'any per a despeses relacionades amb l'exercici de les seves funcions.

Podran decidir i comunicar a l'Ajuntament, que aquesta aportació econòmica s'acumuli per al conjunt de representants que pertanyen a una mateixa organització sindical i li sigui abonada a la secció sindical respectiva.

Es garanteix, sense entorpir el funcionament de l'organització del treball, l'ús gratuït de fotocopiadores, fax i altres mitjans tècnics que facilitin la tasca dels representants legals i sindicals del personal per a l'exercici d'activitats relacionades amb la seva funció sindical i de representació en l'àmbit de l'Ajuntament.

Les seccions sindicals poden trametre informació a través dels mitjans electrònics posats al seu abast, sempre que la informació sigui de naturalesa sindical i laboral. En aquest cas les seccions sindicals hauran de garantir l'exercici del dret d'oposició de les persones empleades.



CAPÍTOL VIII: CODI DE CONDUCTA I REGIM DISCIPLINARI

Article 56. Deures i codi de conducta

El règim de deures de les persones empleades municipals, així com el seu codi de conducta, serà l'establert en el capítol VI del Títol III de l'EBEP i al codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, així com la resta de normativa de desenvolupament i/o aplicació.

Article 57. Règim disciplinari

El règim disciplinari del personal funcionari de la Corporació s'ajustarà al que disposi l'EBEP, les lleis de la funció pública catalana que resultin d'aplicació i allò que es disposa en el present Acord de condicions.

Article 58. Tramitació

Fins que no es dictin normes en desenvolupament de l'EBEP, i llevat de les especificats pròpies de la tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris que pertanyen a la Policia Local i dels habilitats de caràcter nacional, la tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris/es es realitzarà de conformitat amb allò que preveuen a nivell legal l'EBEP i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i a nivell reglamentari pel decret 243/1995, de 27 de juny.

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

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

Article 59.- Prescripció

Llevat dels funcionaris que pertanyen a la Policia Local que es regiran per la seva normativa específica, les infraccions comeses pels funcionaris prescriuran, les lleus als sis mesos, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys.

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

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



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Article 60. Inscripció i cancel·lació

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

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



DISPOSICIONS ADDICIONALS, TRANSITÒRIES I FINALS

Disposicions addicionals

Primera.- Personal eventual d'assessorament especial i directiu

En la mesura que la naturalesa de la relació de serveis ho permeti, tot allò que disposa els capítols III i IV del present acord seran d'aplicació també al personal eventual i directiu al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Segona.- Mobilitat sostenible i medi ambient

En els últims anys s'ha desenvolupat un canvi en la conscienciació per part de la societat sobre la protecció del medi ambient que ha comportat un canvi en la mentalitat de la societat respecte a la mobilitat i el medi natural. Aquest canvi ha arribat al món del treball i progressivament les empreses implanten mesures mediambientals amb la finalitat de ser més respectuosos amb el medi natural.

Atesa la importància de garantir un medi ambient saludable en els centres de treball i una mobilitat respectuosa amb el medi ambient, ambdues parts es comprometen a col·laborar en aquest objectiu.

Tercera.- Polítiques solidàries i de cooperació

L'Ajuntament i les organitzacions signants del present acord acorden la creació d'un fons econòmic que es destinarà a projectes solidaris i de cooperació que es dotarà mitjançant els descomptes fets al personal, ocasionats per l'exercici del dret de vaga i aturades.

En el marc de la comissió paritària es proposaran els diferents projectes i s'establirà les quanties econòmiques i la destinació de les mateixes, donant compte al conjunt de personal.

El personal que, amb la conformitat de l'Ajuntament, prengui part en missions de rescat i/o emergències amb organismes públics nacionals o internacionals, se li abonarà les seves retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement específic, fins un màxim de 3 mesos.

Quarta.- Pla d'igualtat

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Pla d'Igualtat que s'està elaborant per part de la comissió d'igualtat, amb l'objectiu d'assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones i eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe en qualsevol àmbit de l'ocupació pública.

Cinquena.- Igualtat Orientació i diversitat sexual i identitat de gènere

L'Ajuntament de Mollet del Vallès assumeix com a propis els principis de no-discriminació i igualtat de tracte per raons de sexe, estat civil, edat, origen racial o ètnic,



condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, identitat de gènere, diversitat sexual, discapacitat, tal com estableix la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Sisena.- Pla de carrera i avaluació de l'acompliment

Durant la vigència de l'acord de condicions s'iniciaran els treball encaminats a la implementació d'un pla de carrera professional per al personal municipal, al qual es tindrà en compte l'avaluació de l'acompliment i del rendiment.

Setena.- Transformació digital i teletreball

Durant la vigència de l'acord s'estudiarà les possibilitats que ofereix la transformació digital de l'administració municipal per introduir el teletreball com a mesura d'organització del treball.

Vuitena.- Salari mínim

Les parts signants d'aquest acord, en la línia del va acordar al Ple municipal del dia 27 d'octubre de 2016, es comprometen a avançar cap a l'objectiu d'assegurar que els salaris del personal al servei de l'Ajuntament no sigui inferior als 1.000 euros mensuals.

Disposicions transitòries

Primera.- Règim transitori del personal de Policia Municipal

D'acord amb el que determina l'article 18 d'aquest acord, la jornada anual del cos de la policia municipal serà la següent:

Any	Jornada anual
2017	1.712
2018	1.676
2019	1.640
2020	1.605

Durant aquest període els ajustos horaris que es derivin de l'aplicació de la jornada s'incorporaran al quadrat anual que s'aprovi d'acord amb el que determina l'article 18 d'aquest acord.

Durant la vigència inicial d'aquest acord de condicions no serà d'aplicació al personal de policia municipal el que preveu l'article 31 d'aquest acord respecte al complement de productivitat per assistència.

Segona.- Reglament de selecció

Durant la vigència del present acord de condicions, ambdues parts es comprometen a revisar, actualitzar i/o substituir l'actual Reglament de selecció, promoció i provisió de



llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, aprovat per acord del Ple municipal en sessió del dia 18 de desembre de 2006.

Tercera.- Reglament de segona activitat

Durant la vigència del present acord de condicions, ambdues parts es comprometen a revisar i actualitzar l'actual Reglament de segona activitat, aprovat per acord del Ple municipal en sessió del dia 28 de gener de 2008.

Quarta.- Modalitats horàries

Durant l'any 2017 es farà l'estudi per identificar les modalitats horàries que s'han d'atribuir als diferents llocs de treball, amb la finalitat de poder incorporar-les al pressupost de 2018.

Disposicions finals

Primera.- Participació del personal municipal en els processos electorals

S'estableix que la participació del personal al servei de l'Ajuntament en els processos electorals tindrà caràcter d'assistència obligatòria en aquells llocs de treball que vénen regulats com de col·laboració necessària per part de l'Administració Local. La seva compensació es farà a partir de les aportacions que faci l'administració competent per a cada procés electoral en cadascuna de les variables que recull les normes de funcionament econòmic-administratiu incrementant aquesta quantitat en un 30%. La compensació individual es farà proporcionalment al nombre d'hores utilitzades i descomptant la retenció que correspongui segons la llei.

De la mateixa manera, respecte d'aquest personal, s'abonarà si escau la quantitat de 15 euros en concepte de dieta.



ANNEX I

Bases generals per a l'accés a les prestacions del fons d'acció social per al personal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès

1.- Objecte

La regulació del contingut, el procediment de gestió i la resolució d'ajuts del fons d'acció social per al personal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

2.- Modalitats

- a) Ajut per a fills i filles amb discapacitat física, psíquica i/o sensorial.
- b) Ajut per a ascendents amb grau de dependència reconegut.
- c) Ajut per a la formació externa de la pròpia persona empleada.
- d) Ajut per odontologia i pròtesis.

3.- Contingut

3.1 Aquests ajuts tindran caràcter de prestació econòmica, amb la finalitat de compensar una part de les despeses que la persona sol·licitant hagi sufragat per cadascuna de les modalitats objecte de la convocatòria.

3.2 En els casos en què l'import sufragat sigui inferior a la quantia corresponent per ajut, s'atorgarà l'import acreditat.

4.- Comissió d'Acció Social

4.1 La Comissió d'Acció Social té caràcter paritari i hi estan representats l'Ajuntament de Mollet del Vallès i les organitzacions sindicals signants de l'Acord sobre condicions de treball pel personal funcionari.

4.2 La Comissió d'Acció Social procedirà a estudiar i valorar les sol·licituds a l'efecte d'elaborar la proposta de concessió corresponent davant el Servei d'Organització, administració electrònica i recursos humans.

4.3 La Comissió farà la proposta de concessió amb subjecció a les normes establertes en aquestes bases i als principis d'equitat i objectivitat. Els seus membres es comprometen a guardar la necessària confidencialitat en relació amb les informacions i dades de tipus personal que coneguin per mitjà dels expedients tramitats.

5.- Contingut econòmic

5.1 Les quanties destinades a les diferents modalitats d'ajuts són les que es determinen als respectius annexos. En cas de no tenir suficients recursos econòmics per atendre les peticions en la seva totalitat, la Comissió establirà el procediment que consideri oportú per tal que tots els participants puguin percebre almenys una part de la modalitat d'ajut sol·licitada.

5.2 Es percebrà l'ajut proporcionalment al temps de serveis prestats durant l'any natural a que fa referència l'ajut.

6.- Participants i beneficiaris

6.1 Poden prendre part en aquesta convocatòria:



a) El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord sobre condicions econòmiques, socials i de treball pel personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès que hagin prestat els seus serveis durant l'any natural a que fa referència l'ajut.

7.- Requisits generals

7.1 Per tenir dret als ajuts esmentats s'han de complir els requisits generals següents:

- a) Haver estat en situació de servei actiu, durant l'any de referència de l'ajut.
- b) No haver percebut cap prestació que sigui incompatible amb les diferents modalitats d'ajut, segons estableix la base general 14.
- c) Altres requisits que puguin ser determinats en les bases específiques de cada modalitat d'ajut.

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

No obstant això, en els procediments de concessió d'ajuts en els quals el pare i la mare del causant treballin al servei de l'Ajuntament i que sense formar part de la mateixa unitat familiar ambdós demanin l'ajut per a una mateixa modalitat i causant, fill o filla, tindrà dret a l'ajut aquell que acrediti, mitjançant la documentació oportuna, la guarda i custòdia quan el fill sigui menor d'edat o la convivència en el cas que aquest sigui major de 18 anys.

7.3 Constitueix la unitat familiar, als efectes d'aquestes bases, l'empleada o empleat municipal, el seu cònjuge o parella de fet i els fills, filles o altres familiars que conviuen a la mateixa llar i que depenen legalment i/o econòmicament de l'empleada o empleat. A aquest efecte, si escau, es requerirà l'aportació del certificat de convivència o certificació acreditativa de dependència econòmica o de manutenció.

7.4 Es presentarà una sol·licitud diferent per cada ajut i causant, i no se'n podrà sol·licitar més d'un pel mateix supòsit de fet i causant.

7.5 Totes les referències als fills o filles en les bases específiques s'entendran fetes tant als biològics i consanguinis com als adoptats o en règim d'acolliment permanent o preadoptiu o tutela.

8.- Sol·licituds i documentació

8.1 Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud electrònica degudament emplenada d'acord amb el model oficial, que estarà disponible a l'Autoservei de l'Empleat. 8.2 Els documents que s'adjuntin a la sol·licitud hauran de ser una còpia degudament autenticada o bé els originals.

Es retornaran als interessats, amb la petició prèvia per escrit a la Comissió, els documents originals presentats, llevat dels que siguin únicament vàlids per a la convocatòria.

Els documents amb esmenes no tindran validesa.

8.3 L'Ajuntament, a sol·licitud de la Comissió, podrà demanar en qualsevol moment documentació complementària relativa als ajuts sol·licitats.

8.4 L'incompliment del que estableixen les bases generals i específiques de cada modalitat d'ajut o l'omissió de la documentació requerida implicaran l'exclusió de la convocatòria i la consegüent denegació de l'ajut, sens perjudici del que disposa la base 10.3.

9.- Lloc i termini de presentació de sol·licituds

9.1 Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'adreçaran a la Comissió d'Acció Social i es presentaran per mitjans electrònics a l'Ajuntament.



9.2 De la mateixa manera podrà establir-se un sistema de presentació telemàtica de la sol·licitud a través de l'Autoservei de l'Empleat.

9.3 El termini per a la presentació de sol·licituds és d'un mes a comptar de l'endemà de l'aprovació de la corresponent convocatòria anual, la qual serà acordada per l'Alcaldia dins el més de març de cada any.

10.- Admissió dels aspirants

10.1 En el termini màxim de tres mesos a comptar de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Comissió d'Acció Social farà pública la llista provisional del personal admès i exclòs.

10.2 L'exposició de la llista provisional es farà a través de la xarxa corporativa o a través dels taulells d'anunci interns de la corporació. No obstant això, i de conformitat amb el que disposa l'apartat 3 d'aquesta base, l'única exposició que es tindrà en consideració als efectes de còmputos de terminis és la que s'efectua a la seu central de l'Ajuntament. La Comissió farà arribar la llista a la Junta de personal i el Comitè d'empresa, els quals s'encarregaran de notificar-ho als interessats.

10.3 Els interessats disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista indicada a la seu de l'Ajuntament, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional del personal admès i exclòs, o per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria.

11.- Resolució de la convocatòria

11.1 En el termini màxim de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de reclamacions, el/la responsable del Servei d'Organització, administració electrònica i RRHH, amb la proposta prèvia efectuada per la Comissió d'Acció Social, elevarà la proposta a l'Alcaldia qui dictarà la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva del personal admès i exclòs en la convocatòria i es concedeixen o deneguen els ajuts del fons d'acció social. La resolució esmentada serà publicada pels mitjans esmentats a la base 10.

11.2 Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que estableix la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altra recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.- Pagament

L'abonament de les quantitats corresponents en concepte d'ajut s'efectuarà a través de la nòmina del mes de setembre.

13.- 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 d'acció social.



14.- Incompatibilitats

Les modalitats d'ajuts són incompatibles amb la percepció d'altres de naturalesa similar concedits per qualsevol organisme o entitat pública per al mateix exercici econòmic o any acadèmic.

15.- Falsedat o ocultació de dades en les sol·licituds

15.1 Sens perjudici de les responsabilitats en què es pugui incórrer, la deformació de fets, l'ocultació de dades o la falsedat en la documentació aportada o consignada en la sol·licitud, comportarà la denegació de l'ajut i fins i tot, si escau, la impossibilitat d'obtenir altres ajuts en properes convocatòries.

15.2 Si en la revisió, ja sigui d'ofici o com a conseqüència d'una reclamació, de la concessió d'un ajut es detecta un error, una ocultació o un falsejament de dades que comporti la denegació o la reducció de l'ajut, la persona beneficiària haurà de reintegrar la quantitat indegudament percebuda.



ANNEX I

a) Ajut per a fills i filles amb discapacitat física, psíquica i/o sensorial.

1. Objecte:

La finalitat d'aquesta modalitat d'ajut, és sufragar part de les despeses ocasionades a l'empleat o empleada que tingui al seu càrrec fills o filles amb discapacitat.

2. Causants:

Les persones empleades que, trobant-se en servei actiu, tinguin al seu càrrec i depengui econòmicament un fill o filla amb discapacitat física, psíquica i/o sensorial.

3. Documentació:

- a) Certificat expedit per l'ICASS acreditatiu del grau de discapacitat del familiar al seu càrrec.
 - b) Certificació de l'import de la prestació familiar que percep.
- La sol·licitud d'ajut s'haurà de presentar cada any, dins el termini de la convocatòria del fons d'acció social. Quan la sol·licitud es presenti cada any, no caldrà la presentació del certificat de l'ICASS, tret dels supòsits de variació de grau.

4. Import:

L'import destinat a aquest ajut serà la diferència entre la prestació familiar que cobri la persona empleada i l'establerta per la Seguretat Social com a prestació familiar per minusvàlid major de 18 anys, fins a un màxim de 152,25 Euros.

L'import serà abonat mensualment a la nòmina de l'empleat o empleada.



ANNEX II

b) Ajut per a ascendents amb grau de dependència reconegut.

1. Objecte:

La finalitat d'aquesta modalitat d'ajut, és sufragar part de les despeses ocasionades a l'empleat o empleada que tingui al seu càrrec i cura un ascendent amb un grau de dependència reconeguda de nivell II.

2. Causants:

Les persones empleades que, trobant-se en servei actiu, tinguin al seu càrrec i cura un ascendent amb un grau de dependència reconeguda de nivell II.

3. Documentació:

a) Certificat expedit pels serveis socials acreditatiu del grau de dependència i la condició de persona cuidadora.

La sol·licitud d'ajut s'haurà de presentar cada any, dins el termini de la convocatòria del fons d'acció social. Quan la sol·licitud es presenti cada any, no caldrà la presentació del certificat de l'ICASS, tret dels supòsits de variació de grau.

4. Import:

L'import destinat a aquest serà en la quantia de 152,25 Euros mensuals.
L'import serà abonat mensualment a la nòmina de l'empleat o empleada.



ANNEX III

c) Ajut per odontologia i pròtesis.

1. Objecte:

Aquest ajut té per finalitat sufragar en part les despeses originades per pròtesis dentals, arranjaments a la boca, pròtesis oculars i auditives.

2. Modalitats:

2.1. tractaments odontològics

Dentadures, endodòncia, corones, fundes, ponts, tractament periodontal i ortodòncia. Això no obstant, en el supòsit d'implants hi ha dret a ajut per la peça implantada.

2.2. Pròtesis oculars:

- Ulleres i/o vidres.

2.3. Pròtesis auditives:

- Audiòfons.

3. Causants:

a) El personal al servei de l'Ajuntament i el seu cònjuge quan no tingui ingressos derivats del treball, prestació de la seguretat social, rendiments del capital o d'altres rendes superiors al salari mínim interprofessional vigent.

b) Fills o filles del personal al servei de l'Ajuntament menors de 18 anys o els majors de 18 anys que tinguin la condició legal de discapacitats sempre que convisquin amb els seus pares.

4. Documentació:

a) Còpia del llibre de família on figure inscrit el causant.

Resta exempt de presentar aquest document el personal funcionari i interí que en alguna de les dues darreres convocatòries hagi sol·licitat un ajut pel mateix fill o filla i que, per tant, ja el va presentar.

b) Declaració de l'IRPF del darrer exercici, quan la prestació correspongui al cònjuge.

c) Còpia del certificat del CAD, en cas que l'ajut sigui per fills amb discapacitat majors de 18 anys.

d) Certificat de convivència, en cas que l'ajut sigui per fills amb disminucions majors de 18 anys.

e) Factura que acrediti de manera desglossada l'import del tractament.

No s'acceptaran còpies de les factures sense compulsa o còpies compulsades que siguin defectuoses o en les quals no aparegui el número de col·legiat del dentista o NIF, la data, el nom del beneficiari i els tractaments degudament desglossats amb l'import corresponent.

No s'acceptaran pressupostos de cap mena, ni cap altre tractament que no sigui dels que figuren a l'apartat 2.

f) Factura que acrediti la despesa. En cas que l'ajut es demani per ulleres o lents de contacte o vidres ha de constar que aquests són graduats.

No s'acceptaran còpies de les factures sense compulsa o còpies compulsades defectuoses o en les quals no aparegui el NIF de l'establiment, la data, el nom del beneficiari i el concepte de la despesa.

No s'acceptaran pressupostos d'ulleres o lents de contacte.

En el cas de l'ajut per pròtesis auditives només es concedirà uns audiòfons per exercici.



5. Import de l'ajut:

La dotació pressupostària per aquest concepte està limitada a 30.000 euros per exercici. L'import d'aquest ajut s'establirà a partir de l'import de la despesa total justificada, aplicant els següents percentatges i quantitats màximes en funció del grup de titulació del personal:

Grup A1	Fins a un 40% de la despesa amb un màxim de 200 Euros.
Grup A2	Fins a un 40% de la despesa amb un màxim de 400 Euros.
Grup C1	Fins a un 45% de la despesa amb un màxim de 500 Euros.
Grup C2	Fins a un 45% de la despesa amb un màxim de 600 Euros.
Grup AP	Fins a un 50% de la despesa amb un màxim de 700 Euros.



ANNEX IV

d) Ajut per a la formació externa del propi empleat o empleada.

1. Objecte:

La finalitat d'aquesta modalitat d'ajut, és sufragar part de les despeses ocasionades a l'empleat o empleada per assistència a cursos de formació o formació reglada que estigui relacionada amb el seu lloc de treball o la seva promoció professional.

2. Causants:

Els treballadors o treballadores que, trobant-se en servei actiu, realitzin fora del seu horari de treball i les seves costes, cursos de formació relacionats amb el seu lloc de treball o la seva promoció professional o cursin estudis reglats de qualsevol nivell.

3. Documentació:

L'empleat o empleada que demani aquesta modalitat d'ajut haurà de presentar la següent documentació:

- a) Original o fotocòpia compulsada del justificant d'ingrés de l'import del curs de formació o taxa de matrícula.

4. Import:

L'import màxim destinat a aquest ajut serà un 15% del crèdit inicial destinat a la formació del personal i la quantitat subvencionada serà la resultat d'aplicar els percentatges i límits següents sobre l'import dels cursos justificats:

Grups A	35% de l'import del curs	Límit 250 Euros.
Grups C	40% de l'import del curs	Límit 300 Euros.
Grup AP	45% de l'import del curs	Límit 350 Euros.