



RESOLUCIÓ de 12 de desembre de 2023, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord Comú de Condicions per als empleats públics de l'Ajuntament de La Sènia per als anys 2023-2026.

#### Fets

Únic. En data 9 de març de 2023, el Sr. Jose Ramon Roig Subirats, va presentar el text de l'Acord Comú de Condicions per als empleats públics de l'Ajuntament de La Sènia per als anys 2023-2026, subscrit per les parts negociadores en data 27 de gener de 2023, i aprovat pel ple de l'Ajuntament en data 27 de febrer de 2023.

#### Fonaments jurídics

Únic. D'acord amb l'article 38.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball i plans d'igualtat, l'article 170.1.e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; així com el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, modificat pel Decret 290/2022, de 2 de novembre, i les altres normes d'aplicació.

Per tot això,

#### RESOLC:

- 1.- Disposar la inscripció de l'Acord Comú de Condicions per als empleats públics de l'Ajuntament de La Sènia per als anys 2023-2026 en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a les Terres de l'Ebre, i disposar-ne la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.
- 2.- Notificar aquesta resolució a la Mesa General de Negociació de l'Acord.

Transcripció literal del text signat per les parts:

### **ACORD COMÚ DE CONDICIONS PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT LA SÈNIA**

#### **ÍNDEX**

<b>Capítol I.- Disposicions generals</b> .....	<b>6</b>
Article 1.- Àmbit personal, funcional i territorial.....	6
Article 2.- Àmbit temporal .....	6



Article 3.- Vinculació a la totalitat.....	7
Article 4.- Condició més beneficiosa.....	7
Article 5.- Comissió Paritària local de seguiment.....	7
Article 6.- Mesa negociadora.....	8
<b>Capítol II.- Jornada i règim de treball.....</b>	<b>8</b>
Article 7.- Jornada de treball.....	8
Article 8.- Horari i flexibilització de jornada.....	9
Article 9.- Prolongació de jornada ordinària.....	10
Article 10.- Control de compliment d'horari.....	10
Article 11.- Desconnexió digital.....	11
Article 12.- Calendari laboral.....	11
Article 13.- Vacances.....	11
Article 14.- Permisos retribuïts.....	12
Article 15.- Permisos i llicències no retribuïdes.....	16
Article 16.- Reduccions de jornada.....	17
Article 17.- Excedències.....	18
<b>Capítol III.- Classificació professional i promoció.....</b>	<b>19</b>
Article 18.- La plantilla orgànica, Relació de llocs de treball i Oferta d'Ocupació Pública.....	19
Article 19.- Classificació professional.....	21
Article 20.- Feines de categoria superior.....	21
Article 21.- Feines de categoria inferior.....	21
Article 22.- Promoció interna.....	22
Article 23.- Formació professional contínua.....	22
Article 24.- Selecció i contractació de personal.....	22
Article 25.- Període de prova o de pràctiques.....	23
Article 26.- El preavís i la liquidació.....	23
<b>Capítol IV.- Retribucions salarials.....</b>	<b>23</b>
Article 27.- Increment salarial.....	23
Article 28.- Règim econòmic.....	23
Article 29.- Estructura salarial.....	24
Article 30.- Indemnitzacions per raó del servei.....	26
Article 31.- Hores i serveis extraordinaris.....	26
<b>Capítol V.- Prestacions socials.....</b>	<b>27</b>
Article 32.- Bestretes reintegrables.....	27
Article 33.- Malaltia i accident.....	27
Article 34.- Assegurances per responsabilitat civil o penal.....	28



Article 35.- Fons social .....	28
Article 36.- Assistència jurídica .....	28
Article 37.- Assegurança de vida i accident .....	29
Article 38.- Assistència sanitària privada .....	29
Article 39.- Seguretat, higiene i salut laboral.....	29
Article 40.- Drets del personal en matèria de prevenció de riscos laborals .....	29
Article 41.- Obligacions del personal en matèria de prevenció de riscos laborals ....	30
Article 42.- Reconeixement mèdic .....	30
Article 43.- Assetjament sexual i moral a la feina.....	30
Article 44.- Roba de treball .....	30
<b>Capítol VI.- Regim disciplinari.....</b>	<b>31</b>
Article 45.- Règim disciplinari .....	31
<b>Capítol VII.- Garanties sindicals.....</b>	<b>31</b>
Article 46.- Llibertat sindical.....	31
Article 47.- Representació dels treballadors .....	31
Article 48.- Facultats de la representació col·lectiva .....	32
Article 49.- Assemblees.....	32
Article 50.- Serveis mínims .....	32
Article 51.- Informació sindical.....	32
DISPOSICIÓ FINAL .....	32
<b>Annex I.- RETRIBUCIONS/COMPENSACIONS PER HORES EXTRAORDINARIES I INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI.....</b>	<b>34</b>
1. Quadre Retribucions Hores extraordinàries i altres indemnitzacions .....	34
Indemnització per assistència a judicis:.....	34
2. Hores extraordinàries a compensar per temps de descans .....	34
3. Transport i dietes.....	35
<b>Annex II.- PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ.....</b>	<b>36</b>
1.- Jornada i horari .....	36
2.- Distribució de tasques i assignació de departaments .....	36
3.- Comissions informatives, reunions i altres òrgans col·legiats .....	36
4.- Horari especial de Festes Majors .....	36
5.- Hores extra.....	36
6.- Canals de comunicació treballador-corporació .....	37
7.- Material i instruments de treball.....	37
8.- Zona de descans.....	37
<b>Annex III.- PERSONAL DE BRIGADA.....</b>	<b>39</b>



1. Jornada i horari .....	39
2. Material i instruments de treball .....	39
3. Zona de descans .....	40
4. Hores extra .....	40
5. Gratificació per suplència del Cap de brigada .....	40
6. Incrementos quantitats establertes en aquest annex .....	40
<b>Annex IV.- LLAR D'INFANTS .....</b>	<b>41</b>
1.- Horaris i Torns Laborals .....	41
2.- Material necessari .....	41
<b>Annex V.- CONDICIONS DE TREBALL ESPECÍFIQUES PEL PERSONAL QUE INTEGRA EL COS DE LA POLICIA LOCAL .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS .....</b>	<b>42</b>
Article 1. Finalitat .....	42
Article 2. Àmbit funcional i personal .....	42
Article 3. Àmbit temporal .....	42
<b>CAPÍTOL 2. JORNADA I CALENDARIS DE TREBALL .....</b>	<b>42</b>
Article 4. Jornada de treball .....	43
Article 5. Increment jornada de treball .....	44
Article 6. Treball efectiu .....	45
Article 7. Tipus d'horaris .....	45
Article 8. Règim horari de torns .....	45
Article 9. Règim horari especial .....	45
Article 10. Horari Flexible .....	45
Article 11. Horari Especial Partit .....	46
Article 12. Horari Especial Específic .....	46
Article 13. Control horari .....	46
Article 14. Temps de descans durant la jornada laboral .....	46
Article 15. Dies laborables i dies de descans .....	46
<b>CAPÍTOL 3. LLICÈNCIES, PERMISOS I VACANCES .....</b>	<b>47</b>
Article 16. Règim i concessió .....	47
Article 17. Dies d'assumptes propis .....	47
Article 18. Vacances .....	47
Article 19. Garantia .....	48
<b>CAPÍTOL 4. TIPUS DE SERVEIS .....</b>	<b>48</b>
Article 20. Necessitats de servei .....	48
Article 21. Servei ordinari .....	49



Article 22. Serveis extraordinaris.....	49
Article 23. Bosses d'hores i hores de romanent.....	49
Article 24. Flexibilitat i canvis de torn.....	50
<b>CAPÍTOL 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....</b>	<b>51</b>
Article 25. Agents en pràctiques i agents a l'ISPC.....	51
Article 26. Personal de segona activitat.....	51
Article 27. Suplència del Cap de Policia.....	52
Article 28. Formació.....	52
Article 29. Pràctiques de tir.....	53
Article 30. Proves psicotècniques.....	53
Article 31. Reconeixement mèdic i proves analítiques.....	54
Article 32. Reunions de treball.....	54
Article 33. Compensació per assistència a judicis.....	54
<b>CAPITOL 6. Uniformitat i material.....</b>	<b>55</b>
Article 34. Uniformitat.....	55
Article 35: Material.....	55
<b>CAPITOL 7. Clàusules econòmiques.....</b>	<b>56</b>
Article 36. Retribucions.....	56
<b>CAPITOL 8. Règim disciplinari.....</b>	<b>57</b>
Article 37. Règim disciplinari.....	57
<b>Annex VI.- TELETREBALL.....</b>	<b>58</b>
1.- Definició i finalitat.....	58
2. Àmbit d'aplicació.....	58
3.- Organització del teletreball.....	58
4. Llocs susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball.....	60
5.- Requisits que han de reunir els empleats públics per accedir al teletreball.....	60
6.- Acord de teletreball.....	61
7.- Durada i pròrroga.....	61
8.- Control de presència.....	62
9.- Sistema de teletreball i distribució de la jornada.....	62
10.- Teletreball sobrevingut per circumstàncies excepcionals.....	62
11.- Drets i deures.....	63
12. Procediment per a la incorporació al programa de teletreball.....	64
<b>Annex VII.- QUADRE RELATIU ALS GRAUS DE PARENTIU I AFINITAT.....</b>	<b>66</b>



## Capítol I.- Disposicions generals

### **Article 1.- Àmbit personal, funcional i territorial**

A efectes d'aplicació del present Acord comú, s'entendrà com:

- Empresa, l'Ajuntament de la Sénia i els seus organismes autònoms.
- Són centres de treball, tots els aprovats o que es puguin aprovar pel Ple municipal. Els centres de treballs actualment són:
  - La casa consistorial
  - PAC – Punt d'Informació a la Ciutadania
  - Edifici Dependències de Serveis Socials
  - Comissaria de la Policia Local
  - Llar d'Infants
  - Biblioteca Pere de Montcada
  - Complex esportiu municipal
  - I la resta d'edificis municipals o públics on es realitzi activitat pública
- Centre de treball puntual, aquell espai on es realitza de forma temporal o totalment esporàdica una activitat organitzada per l'Ajuntament o aquells de caràcter públic on hi participi l'Ajuntament.

Aquest Acord té per objecte la regulació de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Sénia.

Aquest Acord s'aplicarà íntegrament als funcionaris de carrera, als funcionaris interins, als funcionaris en pràctiques, i al personal laboral que tinguin alguna de les vinculacions següents: per temps indefinit, indefinit fix, o temporal. S'aplicarà també en tot allò que sigui compatible amb la naturalesa de la seva relació amb els contractats en contractes formatius.

Queden exclosos expressament de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord:

- El personal de les societats mercantils municipals, que es puguin constituir.
- El personal contractat per ocupar càrrecs d'alta direcció o llocs de treball de confiança, independentment que es trobin inclosos en el règim general de la Seguretat Social.
- El personal contractat en l'àmbit dels programes de formació i ocupació, entre els que estan inclosos els plans d'ocupació, les escoles tallers, cases d'ofici etc.

### **Article 2.- Àmbit temporal**

- a) El present Acord, un cop sigui ratificat per tots els treballadors, per majoria, entrarà en vigor amb la posterior aprovació pel Ple de la corporació.



- b) Els presents acords tenen una durada de 4 anys des de l'1 de gener de 2023 o des de l'aprovació pel Ple de la Corporació, si és posterior a aquesta data, amb independència de la data de publicació oficial.
- c) Aquest pacte es prorrogarà tàcitament per anys naturals sempre que no sigui denunciat per alguna de les parts, amb almenys dos mesos d'antelació a la seva finalització.
- d) La denúncia es formularà per escrit i es cursarà el tràmit corresponent. S'haurà d'informar a l'altra part.
- e) Formulada la corresponent denúncia, aquest Acord mantindrà la seva vigència fins que no se n'aprovi un altre pel Ple.
- f) Un cop cursada la denúncia, les parts es comprometen a formar una comissió negociadora, el termini màxim de 30 dies posteriors, per tal de crear una proposta i establir un calendari de negociació.

### **Article 3.- Vinculació a la totalitat**

Les condicions pactades en el present Acord formen un tot orgànic i indivisible i per la seva aplicació pràctica seran considerades global i conjuntament.

En el supòsit que l'autoritat laboral competent, en l'exercici de les seves facultats no homologués alguna de les clàusules o el seu articulat, ambdues parts negociaran les clàusules afectades i altres necessàries per restablir l'equilibri de l'Acord.

### **Article 4.- Condició més beneficiosa**

Es respectaran aquelles condicions més beneficioses, incloses les econòmiques, que estiguin vigents amb anterioritat, adquirides per disposicions legals, normes convencionals, contractes de treball, sempre que no vulnerin la legalitat vigent. En cap cas l'aplicació del present suposarà una modificació o pèrdua de les condicions personals més beneficioses existents amb anterioritat.

### **Article 5.- Comissió Paritària local de seguiment**

- a) Constitució. En un termini de quinze dies a partir de l'aprovació d'aquest Acord, s'ha de constituir la Comissió paritària per al control i seguiment de l'Acord.
- b) Composició. La Comissió paritària estarà integrada per dos representants del personal i dos representants de la Corporació, amb la funció de vetllar pel seu compliment. Totes dues parts podran assistir acompanyades d'un assessor o assessora.
- c) Funcions. Les funcions de la Comissió paritària seran:
  - o La interpretació del text de l'Acord i de la seva aplicació.
  - o Resolució pactada de les qüestions que es sotmetin a la seva decisió, respecte de les condicions establertes a l'Acord.
- d) Funcionament.



- Es reunirà quan ho sol·liciti una de les parts.
- Tots els acords de la Comissió paritària requereixen el consens de les dues parts. Tindran caràcter vinculant i plena validesa i eficàcia en l'àmbit de l'Acord. Per a que un acord sigui vàlid haurà de ser aprovat per majoria simple dels membres presents a la sessió, sempre i quan hi hagi com a mínim un representant de cada part.
- En cas de manca d'acord en el si de la Comissió Paritària sobre la interpretació i/o aplicació d'aquest Acord, així com de qualsevol norma legal o reglamentària d'aplicació, ambdues parts negociadores acorden, expressament i voluntàriament, la submissió de la discrepància als procediments de conciliació i mediació establerts pel Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), a petició de qualsevol de les parts.
- De cada reunió s'aixecarà acta i els acords que es dictin seran d'obligat compliment.
- Una de les persones designades per la Corporació actuarà com a Secretari de la Comissió qui redactarà les actes de cada reunió.

### **Article 6.- Mesa negociadora**

Es regirà i regularà d'acord amb les disposicions vigents del TRLEBEP, del TRLET o norma legalment aplicable.

Son objecte de negociació d'acord a l'art. 37 del TRLEBEP, entre altres, las referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afecten a condicions de treball dels empleats públics.

## **Capítol II.- Jornada i règim de treball**

### **Article 7.- Jornada de treball**

- a) La jornada laboral durant la vigència d'aquest pacte serà de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal, equivalents a 1642 hores anuals. No obstant, qualsevol modificació que es pugui realitzar en la jornada en aplicació de la normativa referida a jornada i horaris de treball del personal de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics serà d'aplicació directa al personal afectat per aquest acord.
- b) S'entendrà per jornada de treball anual bàsica el resultat de restar als 365 dies anuals el nombre de dies de vacances, el nombre de dies festius oficials al calendari laboral, el nombre de dissabtes i diumenges de l'any i els dies d'assumptes personals.
- c) S'estableix una jornada de 35 hores setmanals, durant els següents períodes:
  - Del 15 de juny al 15 de setembre
  - Setmana santa



- Del 23 de desembre al 6 de gener

El personal que, per raó del servei al qual estan destinats, no puguin gaudir d'aquesta jornada reduïda en els períodes establerts, podran realitzar aquesta reducció setmanal en altres períodes en que no afecti al servei.

Els col·lectius que per les característiques del seu lloc de treball no puguin realitzar aquesta jornada en els períodes indicats, el cap de cada departament elaborarà una proposta de jornada que adreçarà al departament de Personal.

- Abans del dia 15 de desembre de cada any s'establirà el calendari laboral i es farà públic.
- Entre l'acabament d'una jornada i el començament d'una altra han de transcórrer com a mínim 12 hores.
- El personal que realitzi una jornada de treball continuat igual o superior a 6 hores tindrà dret a gaudir, durant la seva jornada de treball, d'un descans per un període de 30 minuts, que es computarà com a temps de treball efectiu. En jornades de més de més de 4 hores i inferiors a 6 hores d'aquest descans serà de 15 minuts. Aquesta interrupció no podrà afectar la prestació del servei i, amb caràcter general, es podrà efectuar entre les 9 i les 12 hores.
- La jornada que s'hagi de fer, total o parcialment, entre les 22h i les 6h es considerarà com a jornada nocturna i, per tant, tindrà un tractament diferenciat.
- Amb caràcter general, la jornada setmanal és de 5 dies treballats, preferentment de dilluns a divendres, i 2 dies consecutius de descans que preferentment seran dissabte i diumenge.
- Les modificacions substancials en els horaris de determinats llocs de treball per necessitats del servei que afectin al 50% o més d'una unitat s'hauran de negociar amb els representants dels treballadors/es, sempre que es tracti d'unitats de 5 o més persones.

S'entén per modificació substancial en l'horari aquella que comporti una alteració en horari d'entrada o sortida superior a una hora, i tingui una durada en el temps superior a un mes.

El treballador/a que es vegi afectat per una modificació substancial d'horari i que, per circumstàncies personals i/o familiars degudament motivades, tingui algun inconvenient, podrà arribar a un acord amb la Corporació.

- Amb una antelació de 15 dies a l'inici de les festes majors s'establirà un calendari de torns de treball, entre el personal que no tingui programades vacances durant aquest període, es procurarà que cada treballador gaudeixi almenys de 2 dies ininterromputs de festa. En tot cas es respectarà el descans mínim entre jornades de 12 hores.
- Els membres adscrits al col·lectiu de la Policia Local no se'ls aplicarà l'establert en aquest article

### **Article 8.- Horari i flexibilització de jornada.**

- S'estableix una distribució irregular com a eina per millorar el funcionament i l'organització, i que permet fer una planificació detallada i efectiva dels recursos humans disponibles d'acord



a les necessitats del servei. S'entén com a tal, aquelles modificacions de l'horari i calendari laboral establert a principi any.

Així, en cas de necessitats del servei dins del dia laborable, es podrà establir una distribució irregular del 5% de la jornada anual, respectant els períodes de descans diari i setmanal previstos legalment. L'empleat tindrà dret a conèixer, com a mínim set dies abans, el dia i l'hora de la prestació de treball resultant de la distribució irregular.

En el supòsit de no existir el preavis de set dies per la realització de les hores de distribució irregular, les hores realitzades es compensarien en descansos a raó de 1,25 hora per hora realitzada en distribució irregular. En el supòsit que el preavis fos en menys de 48 hores la compensació seria a raó de 1,5 en lloc de 1,25.

No es considerarà hora imputable a distribució irregular la que es realitzi abans de les 7 h. ni la que es realitzi després de les 19 h.

- b) Els horaris s'hauran d'ajustar a les peculiaritats i exigències de cada lloc o àrea de treball.
- c) Els horaris generals de cada departament s'establiran en els Annexos corresponents.

#### **Article 9.- Prolongació de jornada ordinària**

- a) Quan, per motius laborals, un treballador prolongui la seva jornada laboral ordinària, aquest temps serà considerat com a temps fora de jornada.
- b) No es computaran el excessos d'horari fins que no arribi o superi els 10 minuts de prolongació.
- c) Per exercir el control del temps de prolongació de jornada laboral d'un treballador, aquest temps de prolongació, haurà de ser autoritzat pel Cap d'Àrea corresponent o superior immediat.

#### **Article 10.- Control de compliment d'horari.**

- a) L'Ajuntament podrà adoptar els mecanismes que consideri adients per tal de controlar l'estricta compliment de l'horari de treball.
- b) El personal estarà obligat a utilitzar el sistema de marcatge determinat per l'Ajuntament tant a l'entrada com a la sortida de cada jornada o tram d'horari, així com a les entrades i sortides inter-horàries.
- c) S'entén per sortides inter-horàries, entre altres, interrupcions de jornada per anar fumar, o les personals justificades, les quals requeriran control d'entrada i sortida.
- d) Aquest control serà dut a terme pels caps de departament i posteriorment pel Departament de Recursos Humans sobre la base del sistema informàtic del control de marcatge.
- e) En el cas d'incompliment dels deures de fitxar, incomplir la jornada pactada o no presentar els documents acreditatius (informe d'assistència mèdica, baixa o comunicat de confirmació i alta o altre document que es requereixi com a justificant d'absència laboral) es procedirà a



la corresponent deducció proporcional d'havers en incórrer en una falta de puntualitat i assistència de caràcter lleu, prèvia comunicació per escrit al personal interessat per a que pugui aportar la documentació, si escau, en el termini d'una setmana, ( sense necessitat d'expedient previ) en que es farà constar el dia que s'ha produït, la causa i la quantitat a deduir proporcional al temps incomplet.

- f) El dèficit en còmput anual entre la jornada de treball reglamentària i la efectiva realitzada, segons el control de marcatge, comportarà, excepte si existeix causa justificada d'inassistència, a la corresponent deducció proporcional d'havers o pactar la devolució en jornada efectiva abans del 31 de març de l'any següent.
- g) La deducció proporcional d'havers es realitzarà per hores d'acord amb la formula següent: Sou brut anual de l'empleat/da / 1642 hores (o la que correspon realitzar a l'empleat/da, en funció de la seva jornada o antiguitat).

### **Article 11.- Desconnexió digital**

El/la treballador/a té dret a la desconnexió (article 88 Llei Orgànica de Protecció de Dades, article 20 bis Estatut dels Treballadors i article 18 Llei de Teletreball) i tenint en consideració el que es regula a l'Annex VI – Teletreball.

### **Article 12.- Calendari laboral**

- a) En el calendari laboral figurarà com a festius les festes oficials, aprovades pel Departament d'Ajuntament i Ocupació de la Generalitat de Catalunya, i els dies de festa local, aprovats per l'Ajuntament de la Sénia.
- b) Els dies 24 i 31 de desembre són dies de permís no recuperable i romandran tancats els centres i serveis municipals. El calendari laboral incorporarà dos dies de permís, de naturalesa similar als dies per assumptes propis, quan els dies 24 i 31 de desembre coincideixin en festiu, dissabtes o dia no laborable.
- c) Tindran consideració de dies no laborables els dies de descans intersetmanal per a tot el personal que, per motius de servei, i previ acord amb el treballador, hagi de treballar dissabtes i/o diumenges.
- d) En cas que alguna festa oficial fos en dissabte, es gaudirà com a festiu un altre dia laborable, no fix, i a lliure elecció dels interessats.

### **Article 13.- Vacances**

1. Amb caràcter general, les vacances anuals retribuïdes del personal seran d'un mes natural o de vint-i-dos dies hàbils anuals per any complet de servei o la part proporcional al temps de serveis efectius. A aquests efectes, els dissabtes no seran considerats dies hàbils, tret que en els horaris especials s'estableixi altra cosa.
2. En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat a l'Administració que s'indiquen, es tindrà dret a gaudir dels següents dies de vacances anuals:



- Quinze anys de servei: Vint-i-tres dies hàbils.
  - Vint anys de servei: Vint-i-quatre dies hàbils.
  - Vint-i cinc anys de servei: Vint-i-cinc dies hàbils.
  - Trenta o més anys de servei: Vint-i-sis dies hàbils.
3. Pel càlcul d'aquests dies addicionals de vacances és computarà l'antiguitat el 31 de desembre de l'any en curs.
  4. Els dies derivats dels permisos per conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i els dies d'assumptes personals es podran acumular al període de vacances, sempre que ho permetin les necessitats de servei i autorització prèvia del responsable corresponent.
  5. Les vacances es podran gaudir durant l'any en curs i fins el 31 de gener de l'any següent.
  6. Les peticions de les vacances s'hauran de sol·licitar abans de finalitzar el mes de febrer. Qualsevol canvi posterior d'un període de vacances ha de ser sol·licitat per escrit al departament de Recursos humans de l'Ajuntament, per a la seva aprovació.
  7. El departament de Recursos Humans, prèvia sol·licitud del treballador i autorització del cap de departament, disposarà d'un termini màxim de 30 dies per donar resposta i autoritzar o denegar, prèvia motivació, el període de vacances sol·licitat.
  8. Abans del dia 31 de març es donarà a conèixer el quadre de vacances mitjançant llista pública al personal afectat.
  9. Una vegada publicada la llista no podrà ser modificada, llevat de petició per escrit de l'interessat, i amb el vist i plau del seu cap de departament, o per necessitats del servei.
  10. En el cas d'haver concurrència de sol·licituds de vacances per a un mateix període que, d'acord amb les necessitats dels serveis, no puguin ser autoritzades a tots els sol·licitants, tindrà prioritat per gaudir-les el treballador/a més antic y de forma rotatòria. En el supòsit que hi hagi sol·licituds en les mateixes circumstàncies el criteri decisiu es basarà en la major antiguitat a l'Ajuntament. En conseqüència, aquest criteri de major antiguitat a l'Ajuntament és rotatiu, de forma que l'any posterior tindrà preferència el/la que anteriorment no en va tenir.
  11. Quan el període de vacances fixat al calendari de vacances coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal, amb el risc durant la lactància o risc durant l'embaràs, amb el permís per naixement, adopció o acolliment de fill/a, es tindrà dret a gaudir de les vacances en data diferent al que li correspongués, en finalitzar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin, i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

## Article 14.- Permisos retribuïts

El personal afectat per el present tindran els permisos retribuïts següents:

- a) Assumptes propis. El permís per a assumptes personals de què pot disposar el personal és de 6 dies per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui en els casos de reducció de jornada o quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any.



Aquests permisos s'hauran de sol·licitar per escrit amb una antelació mínima de 3 dies hàbils abans del dia d'inici, per tal de permetre que es puguin adoptar les disposicions necessàries per atendre el servei. En cas de necessitat urgent, es podrà demanar amb una antelació inferior a 3 dies.

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

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

Així mateix, el personal tindrà dret a gaudir de dos dies addicionals de permís per assumptes particulars l'any del compliment del sisè trienni, incrementant-se en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

- b) Permís per matrimoni. 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. En el cas de les unions estables de parella, s'entendrà que s'inicia la convivència quan es compleixin els requisits fixats pel Codi Civil de Catalunya.
- c) Permís per matrimoni d'un familiar. El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- d) Permís per naixement o adopció de fill/a o acolliment d'un menor. El permís per naixement o adopció de fill/a o acolliment d'un menor té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més en supòsits de discapacitat del fill, i per cada fill o filla a partir del segon.

Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per al empleat/da.

En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís 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.

Durant el gaudiment d'aquest permís, es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Ajuntament.

- e) Permís per cura del lactant. Per lactància d'un fill menor de dotze mesos tindrà dret a una hora d'absència de la feina que podrà dividir en dues fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

Aquest permís constitueix un dret individual dels treballador/es, sense que pugui transferir el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

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



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

f) Permís per a atendre a fills prematurs. En el supòsit de naixement d'un fill/a prematur/a o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, es tindrà dret a un permís que s'ampliarà tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de dotze setmanes addicionals. Aquest permís s'inicia a la finalització del permís per naixement de fill/a.

g) Permisos per a atendre fills discapacitats.

- Permisos d'absència: Els/Les progenitors/es amb fills/es discapacitats/des tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport.

Aquest permís es pot concedir a dues persones pel mateix fet causant. L'assistència haurà de ser justificada amb el llibre de família o certificat de la inscripció del fill/a o fills/es en el Registre Civil, certificat de la discapacitat del/de la fill/a i el certificat emès pel centre educatiu especial o del centre sanitari que acrediti l'assistència a la visita o reunió.

- Permisos de flexibilitat horària: Els/Les progenitors/es amb fills/es discapacitats/des també 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/da rep atenció.

Aquestes dues hores de flexibilitat horària tenen caràcter recuperable dins de la mateixa jornada diària de treball. L'assistència haurà de ser justificada amb el llibre de família o certificat de la inscripció del fill/a o fills/es en el Registre Civil, certificat de la discapacitat del/de la fill/a i el certificat emès pel centre educatiu especial o del centre sanitari que acrediti l'assistència a la visita o reunió.

h) Permís prenatal. El permís prenatal, per a les dones embarassades, consisteix en el dret d'absentar-se del lloc de 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.

i) Permís per mort, accident, hospitalització, malaltia greu o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi de repòs domiciliari d'un familiar

- Primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan sigui en diferent localitat.
- Segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan es produeixi en la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan sigui en diferent localitat.

Accident. Lesió corporal que es produeix per un fet violent sobrevingut que necessita atenció mèdica urgent i que revesteix gravetat. Requereix la constatació escrita d'un facultatiu mèdic o, en defecte, s'ha de disposar d'informes mèdics justificatius per poder valorar la gravetat de l'accident.



Hospitalització. S'entén que el concepte d'hospitalització aquella situació en què les pautes terapèutiques exigeixen que el malalt/a romanguí internat en l'establiment sanitari com la via més idònia per subministrar els tractaments oportuns o fer-li les proves diagnòstiques. També queda inclòs en aquest concepte la intervenció quirúrgica que no requereixi hospitalització, però sí repòs domiciliari.

Malaltia greu. Concepte jurídicament indeterminat que requereix la constatació escrita emesa per un facultatiu mèdic en què s'indiqui expressament que es tracta d'una patologia greu o en defecte s'ha de disposar obligatòriament d'informes mèdics justificatius per valorar la gravetat.

- j) Permís per a situacions de violència de gènere. El permís per a situacions de violència de gènere per a les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball consisteix en el dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- k) Trasllat de domicili. El permís per trasllat de domicili cas que sigui dins al mateix municipi un dia, en municipi diferent dos dies.
- l) Per a la formació. Per concórrer a exàmens finals, proves selectives en l'Administració i altres proves definitives d'aptitud i avaluació per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional oficialment reconegut, durant el dia o dies de la seva celebració. En el supòsit de realitzar torn de nit es tindrà dret a gaudir-ho el dia anterior o posterior a la seva realització, a elecció de l'empleat/ada.
- m) Deures inexcusables. 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.
- n) Deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. Per poder complir amb aquests deures el personal disposarà de 8 hores/anuals. Estan inclosos en aquests deures:
  1. Acompanyar a ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat a visites o proves mèdiques.
  2. Assistir a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills/es.
  3. Per cura domiciliària de fill/a menor d'edat amb una malaltia sobreenvenuda que requereixi repòs domiciliari.
  4. Absentar-se del lloc de treball per a recollir fill/a, menor d'edat, al rebre avís del centre docent amb motiu de malaltia o altre motiu justificat.

Per poder gaudir d'aquest permís s'haurà de presentar el corresponent justificant.

- o) Dies d'indisposició. El personal que, per motius de salut, i sense causar baixa laboral, durant la jornada de treball o abans del seu inici, s'absenti del lloc de treball haurà d'aportar posteriorment un justificant acreditatiu d'atenció mèdica. El treballador disposarà de 4 dies



com a màxim de permís d'absència a l'any no sent possible el permís per més de 3 dies consecutius. El treballador, en cas d'indisposició, l'haurà de comunicar al més aviat possible a l'Ajuntament per tal que s'organitzi el servei de la forma que menys perjudiqui al lloc de treball.

- p) Visites mèdiques del propi empleat/ada. Pel temps necessari per a l'assistència per part del treballador/a a la consulta d'un metge de la Seguretat Social, quan coincideixi l'horari de consulta amb el de treball, havent de presentar el treballador el volant justificatiu de la seva visita.

Aquest temps necessari es determinarà en funció del temps de la visita i de la població on es realitza.

El temps de la visita quedarà acreditar per el justificant d'entrada i sortida del centre mèdic.

El temps del desplaçament, incloent anada i tornada, queda regulat segons els següents paràmetres:

- Dins de la població de la Sénia: 30 minuts
- En una població d'un radi de 50 km: 2 hores
- En una població d'un radi de 150 km: 4 hores
- En una població d'un radi de 150 km o més: la jornada completa del dia.

En el supòsit que el temps d'absència sigui superior a la suma dels dos factors indicats (temps de la visita i temps del desplaçament) s'haurà de recuperar o bé es descomptarà de la nòmina.

En el cas de visites o proves mèdiques del propi treballador a centres de medicina privada es disposarà fins 16 hores anuals retribuïdes.

## **Article 15.- Permisos i llicències no retribuïdes**

- a) Permís sense retribució per atendre a un familiar. 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) Permís de flexibilitat horària recuperable. El permís de flexibilitat horària recuperable consisteix en l'absència del lloc de treball per als següents supòsits:
- o Deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, un cop esgotades les 8 hores anuals establertes com a permís retribuït a l'article 14 n).
  - o Visites o proves mèdiques del propi treballador a centres de medicina privada, un cop esgotades les 16 hores anuals establertes com a permís retribuït.

El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana, l'anterior o la següent en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic.



## Article 16.- Reduccions de jornada

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

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

a) La reducció de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions

Sens perjudici del que estableix en l'apartat c) d'aquest article, les persones que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ésser d'una altra fracció de jornada, que ha d'ésser en tot cas d'entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

b) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

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

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

Els empleats públics poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

1. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
2. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
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 impedeixi ésser autònom, o que requereixi dedicació o atenció especial.
4. Les dones víctimes de violència de gènere, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a la assistència social íntegra.



## Article 17.- Excedències

### a) Consideracions generals

1. Els supòsits d'excedència voluntària establerts en aquest article tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral i es regeixen pel que determina aquesta llei i, en tot allò que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.
2. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.
3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.
4. Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.
5. Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.
6. En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, regulada per apartat e) d'aquest article, 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.

### b) Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla

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

### c) Excedència voluntària per a tenir cura de familiars



1. L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.
  2. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys.
  3. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.
  4. 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 destí definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destí provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.
- d) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència
1. L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.
  2. El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destí.
- e) Excedència voluntària per violència de gènere
1. L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin.
  2. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

### **Capítol III.- Classificació professional i promoció**

#### **Article 18.- La plantilla orgànica, Relació de llocs de treball i Oferta d'Ocupació Pública**

Correspon a l'administració l'elaboració i la publicació de la relació de llocs de treball, la plantilla orgànica i l'oferta d'ocupació pública.

##### **1. Relació de Llocs de Treball**



La relació de llocs de treball s'actualitzarà en base a les necessitats de l'organització per tal d'adaptar-se a la creació de nous llocs de treball, supressió de llocs o la modificació de les seves funcions i/o adaptació a les noves circumstàncies del lloc.

El procés d'actualització s'aprovarà en el marc de la Mesa de Negociació, abans de l'aprovació definitiva pel Ple.

La RLT continuarà com a mínim:

- a. La denominació i les característiques essencials dels llocs.
- b. Número places per cada lloc de treball
- c. Funcions essencials del lloc de treball
- d. Grup de classificació
- e. Escala, subescala i classe
- f. Règim d'ocupació (funcionari, laboral o eventual)
- g. Formació específica (Titulació acadèmica, carnets professionals, carnet de conduir, ...)
- h. Requeriments específics (Dedicació, tornicitat, festivitat, nocturnitat, disponibilitat, temps parcial, jornada adaptada a l'horari del servei, ...)
- i. Sistema de provisió
- j. El complement de destí i, si s'escau, l'específic.
- k. Sistema de provisió.
- l. Altres requisits: Formació o carnets específics, idiomes, ...
- m. Diferenciació entre llocs singulars i llocs específics
- n. Reserva de llocs

## 2. Plantilla orgànica

La plantilla ha de contenir totes les places de personal funcionari, laboral i eventual de l'entitat local dotades pressupostàriament, i classificades en cossos i escales o categories laborals

Per a cada cos s'especificarà l'escala, subescala, classe i categoria i concretarà la denominació, el nombre de places, el grup de classificació i el nombre de vacants.

En el darrer trimestre de l'any l'Ajuntament de la Sénia lliurarà al Comitè o delegats de personal una actualització de la plantilla de l'any següent.

## 3. Oferta d'Ocupació Pública

L'entitat establirà les seves previsions per tal de definir les necessitats de personal i per recollir les vacants a cobrir per l'administració.

Inclourà el nombre de places vacants i la manera com han de ser proveïdes.

L'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, comportarà l'obligació de convocar els corresponents processos selectius dins del termini de tres anys des de la data de la seva aprovació.

En el darrer trimestre de l'any l'Ajuntament de la Sénia lliurarà al Comitè o delegats de personal la proposta d'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any següent.



## Article 19.- Classificació professional

1. El personal subjecte a aquest acord s'estructurarà en grups professionals, segons el nivell de titulació, coneixements i experiència exigits per al seu ingrés. En tant no es generalitzi la implantació dels nous títols universitaris, s'adopta transitòriament la classificació en els següents grups professionals i titulacions:
  - a. Grup A, dividit en dos Subgrups
    - A1 : Títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent.
    - A2 : Títol d'enginyer tècnic, diplomad universitari, arquitecte tècnic, formació professional de tercer grau o equivalent.
  - b. Grup C, dividit en dos Subgrups
    - C1 : Títol de batxillerat o formació professional de segon grau o equivalent.
    - C2 : Títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.
  - c. Agrupacions Professionals AP : certificat d'escolaritat o no exigència de cap titulació prevista al sistema educatiu.
2. El personal nomenat o contractat en pràctiques o en formació, quedaran inclosos dins del grup professional que correspongui, de conformitat amb les pràctiques o la formació a realitzar.

## Article 20.- Feines de categoria superior

En cas de necessitat, i prèvia acceptació del treballador, l'Ajuntament, podrà destinar als treballadors a realitzar feines de categoria superior, sempre que compti amb la capacitació professional adient, i reintegrar-los al seu antic lloc de treball quan desapareguin les causes que van motivar el canvi, sempre que aquestes no requereixin titulació per a executar-les.

Quan un treballador ocupi un lloc de treball de categoria superior durant el temps que desenvolupi les tasques inherents a aquest, tindrà dret a percebre les diferències entre els imports dels complement de destí i específic del lloc d'origen ocupat i del lloc assignat de superior categoria, que es denominarà "complement de treball de categoria superior". En cap cas el treballador podrà invocar cap dret a la categoria o salari del treballador substituït. Les quantitats que es percebin per aquest concepte no originaran cap tipus de dret individual.

## Article 21.- Feines de categoria inferior

Per motius peremptoris o de difícil previsió, l'Ajuntament podrà destinar els treballadors a realitzar funcions de categoria inferior. Aquesta situació no podrà perllongar-se per un període superior a 2 mesos.



Durant el temps que el treballador realitzi les funcions de categoria inferior a les que desenvolupa o van ser objecte de la seva contractació, mantindrà tots els seus drets i el salari corresponent a la seva categoria professional.

### **Article 22.- Promoció interna**

La promoció a les categories superiors s'ha de fer d'acord amb els procediments i el requisits establerts per la legislació vigent aplicable en cada cas.

### **Article 23.- Formació professional contínua**

L'Ajuntament ha de procurar a tot el personal una formació teòrica i pràctica permanent, mitjançant la realització de cursos d'especialització i perfeccionament, amb programes adequats a les exigències del servei, a càrrec de la corporació.

Per assegurar la esmentada formació, l'Ajuntament ha de procurar que les classes s'imparteixin dintre de la jornada, de tal forma que no es perjudiqui el servei. En el supòsit que es realitzin fora de la jornada es tindrà es considerarà jornada efectiva amb el màxim d'una jornada ordinària.

La corporació ha de facilitar l'assistència de tot el personal als cursos de perfeccionament i formació que organitzi l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'Institut d'Estudis d'Administració Local i d'altres entitats públiques i privades. Els cursos realitzats per les institucions, sempre que siguin considerats per la corporació adients a la tasca que realitza l'empleat o empleada, seran a càrrec d'aquesta i aquest temps es computarà com a treball efectiu i, en cap cas, representarà una minva de les retribucions.

El quilometratge i les despeses de desplaçament seran a càrrec de l'Ajuntament sempre la formació hagi estat prèviament autoritzada per la Corporació.

### **Article 24.- Selecció i contractació de personal**

1. Per a la selecció i contractació de personal es regirà pel el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, amb les modificacions establertes pel Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa que es dicti en l'àmbit de la funció pública.
2. Per fer efectiva la integració laboral de persones amb diversitat funcional, discapacitades, amb la finalitat de poder assolir que el 2% de la plantilla de l'Ajuntament de la Sénia es cobreixi per persones qui tingui la condició legal de discapacitat, es reserva una quota no inferior al 5% de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública, d'acord amb el que preveu el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



### **Article 25.- Període de prova o de pràctiques**

1. La durada del període de prova o de pràctiques, que s'establirà en cada convocatòria, serà el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió:
  - Grup A1 → 6 mesos
  - Grup A2 → 6 mesos
  - Grup C1 → 2 mesos
  - Grup C2 → 2 mesos
  - Agrupacions professionals → 2 mesos
2. No hi haurà període de prova o de pràctiques en aquells casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí per un termini igual o superior a l'establert per al període de pràctiques.
3. En els contractes temporals de durada inferior a sis mesos, el període de prova no podrà ésser superior a un mes.

### **Article 26.- El preavís i la liquidació**

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

- Si ocupa una plaça de grup A1 → 30 dies.
- Si ocupa una plaça de grup A2 → 30 dies.
- Si ocupa una plaça de grup C1 → 15 dies.
- Si ocupa una plaça de grup C2 → 15 dies.
- Si ocupa una plaça d'agrupació professional → 15 dies.

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

La liquidació de l'empleat públic consistirà a retribuir o descomptar la part proporcional de vacances no realitzades o realitzades

## **Capítol IV.- Retribucions salarials**

### **Article 27.- Increment salarial.**

L'increment salarial anual de tot el Personal de l'Ajuntament inclòs en el present Acord s'ajustarà a l'establert, cada any, a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat i/o a la legislació vigent i afectarà a tots els conceptes retributius i a les millores socials contemplades en aquest Acord.

### **Article 28.- Règim econòmic**

1. Les retribucions del personal afectat pel present Acord s'entendran referides a la jornada completa i es percebran per mensualitats vençudes el penúltim dia hàbil de cada mes.
2. Les retribucions de serveis extraordinaris s'abonaran en la nòmina del mes següent.



3. En el supòsit que no es realitzi la jornada completa, la retribució es percebrà en proporció a les hores realitzades.
4. Es regirà pel que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a les matèries objecte de negociació referides a les retribucions dels empleats públics (Article 37).
5. En qualsevol cas, els salaris respectaran el Salari Mínim Interprofessional en les seves retribucions mensuals.

### **Article 29.- Estructura salarial**

1. Les retribucions dels empleats públics tindran l'estructura legalment establerta, amb caràcter bàsic, per a la Funció Pública, classificant-se en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.
2. Retribucions bàsiques: són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:
  - a) Sou: és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i, si escau, les diferents agrupacions professionals sense requisit de titulació que puguin crear-se) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.
  - b) Triennis: consistents en una quantitat que es fixa a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per cada tres anys de servei.
  - c) Pagues extraordinàries: seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat d'acord amb els imports determinats a la LPGE: sou, triennis, complement de destí i específic i complements de categoria superior, si és el cas. Es meritiran de forma semestral i s'abonaran abans del dia 16 durant els mesos de juny i desembre, i se'n reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació.
3. Retribucions complementàries: són retribucions complementàries el complement de destí, el complement específic, el complement de treball categoria superior, l'incentiu de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris.
  - a) Complement de destí. retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa i consisteix en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels trenta existents a la normativa sobre funció pública). La seva quantia vindrà fixada per a cada grup de classificació professional, a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any. L'assignació a cada lloc de treball del nivell de destí es realitzarà a la Valoració de Llocs de Treballs, en els llocs estructurals de la Corporació, i tenint en compte, els intervals màxims i mínims establerts per a cada grup de titulació que fixa els requisits del lloc de treball, d'acord amb la taula següent

Grup A1: Nivell del 20 al 30

Grup A2: Nivell del 16 al 26



Grup C1: Nivell del 12 al 22

Grup C2: Nivell del 10 al 18

Grup AP: Nivell del 8 al 14

L'assignació de nivells de treball s'ha d'efectuar sobre la base de la responsabilitat que es derivi de les funcions encomanades i/o per analogia o similitud amb els llocs de l'estructura establerta. Previ a l'assignació es procedirà a valorar cada lloc de treball atenent el criteri de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament.

La quantia del complement de destí s'ha de reflectir anualment en el pressupost de la corporació, segons el que estableixi per a cada nivell la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per la Funció Pública, o qualsevol altra norma d'obligat compliment.

Tant el grup com el nivell de destí s'adequaran durant la vigència del present pacte a les possibles modificacions que puguin haver sorgides de Llei superior d'obligat compliment.

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

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

- c) Complement de treball de categoria superior. Està destinat a retribuir la diferència econòmica entre les retribucions pròpies del lloc que ocupi un treballador i les pròpies del lloc de categoria superior quan, en aplicació de l'art. 20 del present Acord, un treballador realitzi feines de categoria superior.
- d) Incentiu de productivitat. Està destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès i la iniciativa amb el que el treballador exerceix la seva feina. Les quantitats que es percebin per aquest concepte no originaran cap tipus de dret individual.

Anualment el Ple, aprovarà el pressupost i la plantilla, on fixarà la quantitat global corresponent a complements de productivitat. Aquest complement estarà condicionat a l'aprovació de bases que regulin l'accés al complement i que els treballadors tinguin coneixement dels criteris d'acompliment necessaris per optar a retribucions per productivitat.



- e) Gratificacions per treballs extraordinaris. Serà el Ple de la Corporació qui determini en el pressupost anual, la quantia global destinada a gratificacions dels personal.

Aquesta gratificació no serà el substitutiu del pagament per realització de treballs de categories superior o de responsabilitats no reconegudes.

### **Article 30.- Indemnitzacions per raó del servei**

S'aplicarà el sistema de dietes, establert al Annex I, a qualsevol empleat/ada que, de manera circumstancial i degudament autoritzat, hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball.

Els temps de desplaçament, per raons de servei, serà considerat com a treball efectiu amb el màxim d'una jornada ordinària.

El personal que utilitzi voluntàriament el vehicle propi per desplaçar-se per raó del servei percebrà la quantitat per quilòmetre establerta a l'Annex I.

En aquest supòsit d'utilització del vehicle propi, per raó del servei, es percebrà també, si s'escau, i prèvia presentació de justificant, la despesa del peatge i l'abonament d'estacionament.

En els supòsits en que un treballador hagi de prestar serveis fora de la població i que, per motius excepcionals i degudament justificats i autoritzats, requereixi de pernocta, o dietes, fora del seu domicili percebrà les quantitats establertes a l'Annex I, prèvia presentació de justificants.

### **Article 31.- Hores i serveis extraordinaris**

Es consideren hores extres les següents:

- Les que es realitzen superant una jornada laboral diària de 8,5 hores.
- Les que superen la jornada anual corresponent al treballador/a.
- Les que es realitzin entre les 19 h i les 7 h, en dissabte, diumenge o festiu, per aquell personal que la seva jornada i/o horari habituals no incloquin aquests dies o franges horàries.
- Les que es realitzin superant la jornada habitual diària un cop esgotades les hores de distribució irregular de la jornada fixades en aquest Acord.

Seràn compensades d'acord amb l'Annex I d'aquest Acord.

L'Ajuntament i els representants dels treballadors es fixen com a objectiu reduir al màxim les hores extres i els serveis extraordinaris. Les hores extraordinàries que faci el personal seran com a màxim les 80 hores que venen regulades per llei, excepte els supòsits de força major (es a dir, aquells imprevisibles e inevitables). Si per les necessitats de servei en un lloc de treball determinat es necessita fer mes hores que les establertes per la llei, es procedirà a la contractació de personal temporal pel període de temps que sigui necessari.

Les hores extraordinàries s'abonaran en la quantia fixada a l'Annex I d'aquest Acord o bé es compensaran de mutu acord per temps de descans retribuït dins dels quatre mesos següents a la



seva realització. Aquestes hores compensades en descans no computaran a l'efecte del número màxim d'hores extra establert en el paràgraf anterior.

En el supòsit de compensació econòmica de les hores extraordinàries, aquestes s'inclouran en la nòmina del mes següent a la validació pel cap de departament.

## **Capítol V.- Prestacions socials**

### **Article 32.- Bestretes reintegrables**

1. La Corporació establirà un fons destinat a proporcionar bestretes als empleats, sense interessos.
2. L'import màxim anual serà el corresponent a dos mensualitats del total de les retribucions brutes acreditades mensualment.
3. La sol·licitud s'ha de presentar al registre general. S'ha d'especificar la quantitat i els terminis de devolució, que no pot superar els 14 mesos.
4. Per gaudir d'una nova bestreta caldrà que s'hagi abonat l'import total de la anterior.
5. La concessió de la bestreta serà gestionada, a través del departament de Recursos Humans, en un termini màxim de 7 dies hàbils des de la data de sol·licitud.
6. L'empleat, que per algun motiu causi baixa definitiva a l'Ajuntament de la Sénia o per extinció del contracte de treball o de la relació funcional, per excedència o qualsevol altre extinció o suspensió haurà de retornar la totalitat de les mensualitats abans de la finalització de contracte amb l'Ajuntament.

### **Article 33.- Malaltia i accident**

El personal en situació d'incapacitat temporal tindrà dret a un complement retributiu, des del primer dia d'incapacitat temporal, que, sumat a la prestació del Règim General de la Seguretat Social, assoleixi el 100 % de llurs retribucions fixes del mes d'inici de la situació d'incapacitat temporal.

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

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

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



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

No procedirà l'abonament de la millora de la prestació per Incapacitat temporal quan deixi de percebre's per l'empleat públic la prestació a càrrec de la Seguretat Social per raó la seva retirada o denegació expressa per motiu que la persona beneficiària:

- Hagués actuat fraudulentament per obtenir o conservar aquesta prestació.
- Hagués refusat o abandonat sense causa mèdica el tractament en el seu cas prescrit.
- Hagués desatès qualsevol de les convocatòries, exàmens i reconeixements establerts pels metges encarregats del seguiment de la Incapacitat Temporal.

Tota absència al treball haurà de ser comunicada al cap del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de forma immediata i justificada documentalment dins dels dos dies següents a l'absència. En el mateix termini es presentaran els comunicats de confirmació de baixa mèdica.

#### **Article 34.- Assegurances per responsabilitat civil o penal**

L'Ajuntament ha de contractar una pòlissa d'assegurances que garanteixi la responsabilitat civil i la defensa penal per a tot el personal de l'Ajuntament que, per raó de treball o servei, es vegi involucrat en procediments d'aquesta mena.

S'inclou els accidents de viatge i responsabilitat civil amb utilització de vehicle propi en representació de l'Ajuntament, d'acord amb les condicions que s'establirà conjuntament amb la Companyia d'Assegurances.

#### **Article 35.- Fons social**

A principi de cada any la Comissió Paritària es reunirà per distribuir la quantitat aprovada en els Pressupostos municipals per al Fons Social empleats, anualment es faran públiques les bases per a coneixement de tot el personal al servei de l'Ajuntament.

Les despeses susceptibles d'ajut seran les acreditades durant l'any immediat anterior.

La percepció d'aquest ajut serà incompatible amb la percepció de la prestació d'un altre organisme o administració pública pel mateix concepte.

#### **Article 36.- Assistència jurídica**

L'Ajuntament ha de garantir l'assistència jurídica dels empleats que actuïn com a denunciats en un judici a conseqüència de l'exercici de les seves funcions.



L'Ajuntament assumirà les sancions imposades per la Prefectura Provincial de Trànsit que s'apliquin als empleats en l'exercici de les seves funcions, sempre que aquesta sanció no respongui a una negligència de l'implicat/da.

### **Article 37.- Assegurança de vida i accident**

L'Ajuntament renovarà i actualitzarà la pòlissa d'assegurança d'accidents i de vida fixada actualment en 60.000,00 euros, que cobrirà la mort per motius de treball o la invalidesa permanent total o absoluta per motiu d'accident de treball; la quantia serà abonada als hereus legítims del treballador.

En cas de mort per malaltia o accident no laboral, l'ajuntament abonarà al cònjuge o persones dependents (fills o pares) la quantia de 6.000,00 euros.

### **Article 38.- Assistència sanitària privada**

Per a millorar la salut dels treballadors, l'Ajuntament de la Sénia es compromet a negociar un contracte, com a tomador, amb una asseguradora mèdica d'assistència sanitària, s'hi podran incloure els treballadors i familiars de fins a 1r grau de consanguinitat. El cost de les pòlisses vindran a càrrec dels esmentats titulars i els hi serà descomptat de la nòmina.

Per a la seva contractació caldrà omplir una sol·licitud, i registrar-la, amb les dades de les persones que s'hi vulguin incloure.

### **Article 39.- Seguretat, higiene i salut laboral**

El personal al servei de l'Ajuntament té dret a una protecció eficaç de la seva integritat física i la seva salut en el treball. La corporació té l'obligació de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos. En aquest sentit, les parts es comprometen a col·laborar estretament per augmentar el nivell de salut i seguretat en el treball així com complir estrictament el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i les disposicions que la complementen.

### **Article 40.- Drets del personal en matèria de prevenció de riscos laborals**

- Informació: Dret a rebre tota la informació necessària sobre els riscos del lloc de treball, sobre les mesures de protecció i prevenció aplicables i sobre els plans d'emergència.
- Formació: Dret a rebre formació teòrica i pràctica en matèria preventiva que caldrà actualitzar sempre que sigui necessari.
- Proposta: Dret a formular propostes a l'Ajuntament, al Comitè de Salut i Seguretat o als delegats/des de prevenció, a fi de millorar la salut i seguretat.
- Participació: Dret a participar en tots els aspectes de la prevenció a la feina.
- Denúncia: Dret a recórrer a la Inspecció de Treball, si considera que les mesures adoptades i els mitjans utilitzats per l'Ajuntament no són suficients per garantir la seguretat i la salut a la feina.



- Resistència: Dret a interrompre l'activitat i/o abandonar la feina, quan consideri que hi ha un risc greu i imminent per a la seva vida o la seva salut, no podent ser sancionats per això llevat que hagi obrat de mala fe o comesa negligència greu.

#### **Article 41.- Obligacions del personal en matèria de prevenció de riscos laborals**

El personal al servei de l'Ajuntament ha de complir les obligacions següents en matèria de prevenció de riscos laborals:

- Vetllar per la seva pròpia salut i seguretat a la feina i per la d'aquelles persones que es puguin veure afectades per l'activitat professional duta a terme.
- Usar de manera adequada els aparells, màquines, eines, equips de transport i, en general, tots els instruments que requereixi per dur a terme la seva activitat professional.
- Utilitzar de forma correcta els mitjans i els equips de protecció necessaris per desenvolupar la seva feina.
- Utilitzar correctament els dispositius de seguretat existents.
- Informar amb caràcter immediat els superiors de qualsevol situació susceptible de comportar un risc per a la salut i la seguretat dels treballadors.
- Complir les obligacions establertes per les autoritats competents i cooperar amb l'Ajuntament complint les mesures per garantir unes condicions de treball segures.

L'incompliment de les obligacions establertes per part dels/les treballadors/res té la consideració d'incompliment laboral.

#### **Article 42.- Reconeixement mèdic**

La Corporació garantirà la realització d'una revisió mèdica anual, d'acord a l'avaluació duta a terme pel servei de prevenció aliè, que tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi el treballador o la treballadora. El temps empleat serà considerat com a treball efectiu.

#### **Article 43.- Assetjament sexual i moral a la feina**

El personal al servei de l'Ajuntament té dret que es respecti la seva intimitat i la seva dignitat. És per això que es vetllarà la seva protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o moral.

#### **Article 44.- Roba de treball**

1. La Corporació facilitarà els equips de protecció adequats i indispensables de seguretat i protecció al lloc de treball al personal que ho necessiti en relació al lloc de treball que estigui destinat.



2. Es respectaran els terminis de renovació de les peces de vestuari d'ús personal, donant compliment als períodes establerts i atenent la seva qualitat i idoneïtat.
3. La conservació i la neteja, aniran a càrrec de la persona a la qual es lliurin aquestes peces de roba o altres elements de protecció individual.
4. El seu ús és obligatori durant el temps de treball, estant totalment prohibida la seva utilització fora del lloc de treball i de la jornada laboral del treballador/a.
5. No obstant això, es farà la reposició immediata d'aquella roba o element que, per raons alienes al treball, resulti deteriorada.
6. Per al control del material subministrat, tot el personal signarà en rebre la roba i equips de protecció individual que li siguin entregats.

## **Capítol VI.- Regim disciplinari**

### **Article 45.- Règim disciplinari**

El règim disciplinari del personal s'ha d'atendre el que disposa el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova el text refós dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la normativa de la Generalitat, així com pel RD Legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

## **Capítol VII.- Garanties sindicals**

### **Article 46.- Llibertat sindical**

L'Ajuntament de la Sénia garantirà el dret a la lliure sindicació i organització del personal subjecte a aquest Acord, i a la no discriminació, perjudici o sanció per causa de la seva afiliació i exercici de drets sindicals, sense cap mena d'exclusió per pertànyer a un determinat cos o lloc de treball.

La Corporació, a petició de l'interessat, descomptarà de la nòmina mensual del treballador la quota sindical, que s'ingressarà directament a la Central Sindical que estableixi a la sol·licitud.

### **Article 47.- Representació dels treballadors**

Els delegats de personal disposaran de les hores mensuals per exercir les seves funcions tal com reconeix la Llei orgànica de llibertat sindical.



La corporació, a petició de l'interessat, descomptarà de la nòmina mensual del treballador la quota sindical, que s'ingressarà directament a la central sindical respectiva.

Es podrà fer ús d'un tauler d'anuncis sindicals.

### **Article 48.- Facultats de la representació col·lectiva**

Els representants dels treballadors tindran les competències i garanties regulats en els arts. 64 i 68 de l'Estatut dels Treballadors i normativa concordant.

### **Article 49.- Assemblees**

Els empleats poden exercir el seu dret a reunir-se en assemblea.

Estan legitimats per convocar assemblees:

- Els delegats o delegades de personal
- Un mínim del 33 % dels empleats.

La convocatòria haurà de complir els requisits regulats a l'article 77 i següents de l'Estatut dels Treballadors.

L'Assemblea es farà dins de la jornada laboral, preferentment fora de l'horari d'atenció al públic, amb un màxim de 35 hores anuals

### **Article 50.- Serveis mínims**

En cas d'assemblea o vaga legal, els serveis mínims seran els essencials i hauran de ser negociats amb els representants del personal i la Corporació.

### **Article 51.- Informació sindical**

A tots els centres de treball existiran llocs adients per a l'exposició, amb caràcter exclusiu, de qualsevol anunci sindical.

El nombre i distribució dels taulers d'anuncis serà l'adequat a la mida i estructura del centre de treball, de forma que es garanteixi la publicitat més àmplia dels anuncis que s'exposin. En tot cas, les unitats administratives amb ubicació independent, qualsevol que sigui el seu rang, hauran de disposar, al menys, d'un tauler d'anuncis.

## **DISPOSICIÓ FINAL**

A partir del 30/06/2023, i en efectes de la mateixa data, en compliment del Reial decret-llei 5/2023, de 28 de juny, es realitzen les següents modificacions sobre el text inicialment pactat:

- L'art. 14 apartat f) queda redactat de la següent manera: *"En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís*



*equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de la finalització del permís per naixement de fill/a.*

- L'art. 14 apartat i) queda redactat de la següent manera:

*“1.- Cinc dies per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau per consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, així com de qualsevol altra persona diferent de les anteriors, que convisqui amb la persona treballadora al mateix domicili i que requereixi de la cura efectiva d'aquella.”*

*“1 bis.- Tres dies hàbils per la mort del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb aquest motiu la persona treballadora tingui que realitzar un desplaçament fora de la seva població de residència, el termini s'ampliarà en dos dies hàbils.”*
- Nou apartat a l'art. 14: “r) Permís per força major. Per causa de força major quan sigui necessari per motius familiars urgents relacionats amb familiars o persones convivents, en cas de malaltia o accident que facin indispensable la seva presència immediata. En aquest supòsit, les persones treballadores tenen dret a que li siguin retribuïdes les hores d'absència equivalents a quatre dies l'any. Per poder gaudir d'aquest permís, cal acreditar documentalment el motiu de l'absència.”

## **Annex I.- RETRIBUCIONS/COMPENSACIONS PER HORES EXTRAORDINÀRIES I INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI**

### **1. Quadre Retribucions Hores extraordinàries i altres indemnitzacions**

<b>2023</b>	<b>HORA EXTRA NORMAL</b>	<b>HORA EXTRA NOCTURNA FESTIVA</b>	<b>HORA EXTRA FESTIU ESPECIAL</b>
A1	26,92 €	30,96 €	35,00 €
A2	22,43 €	25,79 €	29,16 €
C1	20,26 €	23,30 €	26,34 €
C2	15,88 €	18,26 €	20,64 €
AP	12,59 €	14,48 €	16,37 €

Es considerarà hora nocturna la realitzada entre les 22:00 h i les 06:00 h.

Es considerarà hora festiva la que es realitzi dins d'un dia considerat festiu en el calendari.

Es considerarà hora festiu especial els següents dies:

- 24 de desembre de les 06:00 h a les 00:00 h .
- 25 de desembre les 24:00 h.
- 26 de desembre de les 00:00 h a les 22:00 h.
- 31 de desembre de les 06:00 h a les 00:00 h.
- 1 de gener de les 00:00 h a les 22:00 h.
- 5 de gener de les 14.00 h a 00:00 h.
- 6 de gener de de les 00:00 h a les 22:00 h.

### **Indemnització per assistència a judicis:**

<b>Partit Judicial</b>	<b>Import</b>
Amposta	44,49€
Catalunya	74,15€
Fora de Catalunya	111,22€

El dret a percebre aquesta indemnització es limita a assistència a judicis als quals es sigui citat en motiu d'actuació en el lloc de treball.

### **2. Hores extraordinàries a compensar per temps de descans**

D'acord a l'art. 31 d'aquest Acord:



- Hora normal: 1h = 1h i 30 min de descans
- Hora nocturna/festiva: 1h = 1h i 45 min de descans
- Hora festiva especial: 1h = 2 h. de descans

### 3. Transport i dietes

Desplaçaments per raó del servei: En cas de desplaçaments per raó del servei, s'estableixen les percepcions següents:

- Manutenció. Aniran sempre acompanyades de justificant, i es percebrà quan, com a conseqüència del desplaçament realitzat el/la treballador/a no pugui dinar o sopar en la seva residència habitual, es percebrà un màxim de 15 euros per cadascuna d'aquestes menjades.
- Locomoció. Les despeses de locomoció es compensaran mitjançant la presentació de les factures corresponents si s'utilitza un mitjà públic. En el supòsit d'utilització del vehicle privat es compensarà a raó de 0,23 euros/Km.
- Altres despeses (autopista, pàrquing, etc). Es compensaran mitjançant la presentació de les factures.
- Allotjament. Les despeses d'allotjament per els imports que es justifiquin mitjançant la presentació de les factures corresponents. La selecció de l'establiment hotelier es realitzarà per part de l'Ajuntament.



## **Annex II.- PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ**

### **1.- Jornada i horari**

Amb caràcter general la jornada d'octubre a maig serà de 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, amb una part d'horari preferent, de 8.00h a 15.00h. La resta de la jornada es completarà, en horari flexible, entre les 7.30h i les 19.00h, per tal de fer efectiu el dret del personal a la conciliació de la vida personal, familiar i professional.

El personal d'administració haurà de prestar serveis almenys una tarda a la setmana, d'acord al calendari previ que s'establirà.

S'informarà per escrit al departament de personal de l'horari que cada persona durà a terme i dels canvis que es puguin produir.

### **2.- Distribució de tasques i assignació de departaments**

Es determinarà per resolució d'alcaldia i es notificarà personalment al treballador què es vegi afectat per la modificació de les tasques o reassignació de departament.

### **3.- Comissions informatives, reunions i altres òrgans col·legiats**

En la mesura de lo possible es convocaran dins l'horari establert per a cada treballador/a.

En cas de convocar-se abans de les 07:30 h. o després de les 19:00 h., les hores que es realitzin tindran consideració d'hores extra a compensar de forma pecuniària d'Acord l'Annex I, si així ho sol·licita el treballador.

Cas que la durada sigui inferior als 60 minuts, aquesta es computarà igualment com 1 hora extra treballada. Si la reunió té una durada entre 1 hora i 1,5 hores es computarà com 1,5 hores treballades i si és entre 1,5 hores es computarà com 2 hores treballades, i així successivament, sempre en franges de mitja hora.

### **4.- Horari especial de Festes Majors**

Durant les Festes Majors s'establirà un horari reduït de 9.00h a 14.00h, de dilluns a divendres, per al personal que dugui a terme tasques administratives.

Les persones adscrites als departaments o regidories que duguin a terme tasques específiques per al desenvolupament i organització de les activitats de Festes Majors, adaptaran l'horari especial de Festes Majors atenent a les necessitats dels actes i activitats als que hagin d'assistir.

### **5.- Hores extra**

El treballador podrà sol·licitar compensar les hores extra per temps de descans o que aquestes li siguin remunerades, tal com s'estableix en l'annex I del text general, respectant en qualsevol el nombre d'hores extra legalment establert.



L'ajuntament es compromet a reservar el 25 % de les partides pressupostàries destinades a retribuir els treballs complementaris del personal per a la remuneració de les hores extra del personal d'administració.

## **6.- Canals de comunicació treballador-corporació**

L'Ajuntament utilitzarà com a canals de comunicació, amb els treballadors, el correu electrònic corporatiu o el telèfon corporatiu, ja sigui extensió o telèfon mòbil facilitat per la corporació.

Per als casos que el lloc de treball requereixi estar fora de les oficines, l'Ajuntament facilitarà un telèfon mòbil corporatiu a fi de poder contactar amb el treballador.

En cap cas l'Ajuntament disposarà del telèfon mòbil personal del treballador per tractar assumptes laborals, tant dins com fora de la jornada laboral, ja que a aquests no els hi consta a la RLT com a requeriment específic dedicació i disponibilitat.

## **7.- Material i instruments de treball**

### **a) Material informàtic**

Anualment es durà a terme una revisió dels elements informàtics i altres equips multifunció (fotocopiadores, escàners, ...) necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques administratives.

Prèvia valoració dels serveis d'informàtica es considerarà la substitució dels materials.

El servei d'informàtica elaborarà un pla d'adquisició i renovació dels diversos elements per tal d'adaptar-los necessitats tecnològiques del moment, per al qual la corporació dotarà anualment una partida pressupostària.

### **b) Material de seguretat i salut**

Anualment es durà a terme una revisió dels elements mobiliari i altres elements relacionats amb la seguretat i salut del personal de l'administració i s'aplicaran les mesures preventives necessàries.

El comitè de seguretat i salut elaborarà un pla d'adquisició i renovació de materials com:

- Cadires
- Taules
- Reposapeus
- Reposacanells
- I altres elements que puguin afectar a la salut del personal

## **8.- Zona de descans**

L'Ajuntament dotarà al personal d'una zona de descans habilitada.

Aquesta zona de descans serà un espai dedicat als treballadors, diferenciat de l'espai de treball, per poder desconnectar de la feina, durant el seu temps de descans.



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Empresa i Treball**

Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre

Aquest espai s'equiparà amb taules, cadires, nevera, microones, cafetera, aigua per beure i neteja d'utensilis i altres elements auxiliars necessaris per tal que les condicions de l'espai siguin confortables per a l'ús del mateix.



## **Annex III.- PERSONAL DE BRIGADA**

### **1. Jornada i horari**

Amb caràcter general la jornada serà de 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, amb una part d'horari preferent, de 8.00h a 15.30h.

S'informarà per escrit al departament de personal de l'horari que cada persona durà a terme i dels canvis que es puguin produir.

S'estableixen uns torns de guàrdia setmanals, coberts per un oficial mitjançant adscripció voluntària, per atendre urgències del servei des del final de la jornada laboral fins l'inici de la jornada següent, de dilluns a dijous, i de final de jornada laboral de divendres fins l'inici de jornada de dilluns.

Aquestes guàrdies es cobriran, almenys per 3 oficials, en torns setmanals.

Gratificació per guàrdia dilluns a divendres → 15,00 €/dia

Gratificació per guàrdia dissabtes, diumenges, festius → 30,00 €/dia

Els serveis per guàrdies localitzades corresponents als membres de la Brigada Municipal d'Obres seran comunicats pel cap de la Brigada amb un mínim de set dies d'antelació i amb el vistiplau del regidor de l'àrea. Aquests nomenaments es realitzaran atenent criteris de rotació i igualtat. S'estableix un reten d'emergències des de les 18 hores del divendres fins a les 8 hores del dilluns.

### **2. Material i instruments de treball**

Anualment es durà a terme una revisió dels elements de treball i altres relacionats amb la seguretat i salut del personal de brigada i s'aplicaran les mesures preventives necessàries.

Dotar dels carnets i permisos necessaris per poder manipular tant de vehicles com ferramentes dins del desenvolupament de les tasques a realitzar.

El comitè de seguretat i salut elaborarà un pla d'adquisició i renovació de materials com:

- Trepants de bateria
- Pistoles d'impacte de bateria
- Radials de bateria
- Trepants amb endoll
- Radials amb endoll
- Cangos percutors
- Grups electrògens
- Serra circular
- Trepant de peu
- Equips de megafonia per actes
- Caixa de ferramentes del personal de brigada

L'Ajuntament es compromet a subministrar les ferramentes necessàries per poder dur a terme les tasques amb les garanties de seguretat. Per al qual la corporació dotarà anualment una partida pressupostària.



### **3.Zona de descans**

L'Ajuntament dotarà al personal d'una zona de descans habilitada.

Aquesta zona de descans serà un espai dedicat als treballadors, diferenciat de l'espai de treball, per poder desconnectar de la feina, durant el seu temps de descans.

Aquest espai s'equiparà amb taules, cadires, nevera, microones, cafetera, aigua per beure i neteja d'utensilis i altres elements auxiliars necessaris per tal que les condicions de l'espai siguin confortables per a l'ús del mateix.

### **4.Hores extra**

El treballador podrà sol·licitar compensar les hores extra per temps de descans o que aquestes li siguin remunerades, tal com s'estableix a l'Annex I del text general, respectant en qualsevol el nombre d'hores extra legalment establert.

### **5.Gratificació per suplència del Cap de brigada**

Al membre de la plantilla de la brigada nomenat Cap en Funcions percebrà per cada dia que estigui en funcions l'import corresponent a la diferència, entre les que li corresponen al seu lloc de treball i les del Cap de brigada, de les retribucions dels Complementos de Destí i Específic.

### **6.Increments quantitats establertes en aquest annex**

Els quantitats establertes en aquest Annex s'incrementaran anualment amb el mateix import que es fixi cada any a la Llei General de Pressupostos de l'Estat.

## **Annex IV.- LLAR D'INFANTS**

### **1.- Horaris i Torns Laborals**

La llar estarà oberta des del primer dia laboral de setembre fins l'últim dia laboral de juliol. Romandrà tancada per vacances el mes d'agost, de l'1 al 31 ambdós inclosos. A excepció del curs que el juliol acabi entre setmana, llavors cap la possibilitat d'allargar-lo fins divendres i acabar la setmana. Si hi ha algun dia pendent de vacances es gaudirà a interès col·lectiu de les educadores (canviant-lo per un altre dia i tancant el centre) o a interès propi, demanant el permís oportú. Durant el mes de juliol, per condicions climatològiques, per reducció del nombre d'infants que assisteixen a la llar i per poder organitzar i programar el curs, l'horari de la llar serà de 7:45 – 15h, tarda tancat.

L'horari d'obertura de la llar és de les 07:45 – 18:00 h i cada treballadora fa torns setmanals de 37,5 hores, excepte les reduccions de jornada corresponents.

Els torns d'horari de setembre fins al juny seran els següents:

07:30 – 15:00 h

08:00 – 15:30 h

08:30 – 13:15 h / 15:30 – 18:15 h

08:00 – 12:30 h

09:00 – 12:30 h / 15:00 – 16:30 h

Els torns d'horari del mes de juliol seran:

07:30 – 15:00 h

08:00 – 12:30 h

08:00 – 13:00 h

Depenent del curs, del volum de matriculacions, del servei menjador i de la demanda i necessitats de les famílies, l'horari d'obertura de la llar d'infants pot variar, supòsit que podria comportar la modificació del sistema de torns establert.

Durant el període de Nadal, els dies 24, 25, 26 i 31 de desembre i els dies 1 i 6 de gener, la llar d'infants romandrà tancada. El dia 5 de gener, l'horari serà de 07:30-15:00 h, tarda tancat, i amb servei de menjador. A més, cada treballadora disposa de 6 dies d'assumptes propis (poden variar depenent de l'antiguitat) per gaudir-los fins el 31 de gener de l'any següent i a torns anuals.

Cal afegir que les educadores són les encarregades del servei de menjador. Els alumnes de 0-2 anys el podran portar de casa, a partir dels dos anys faran ús del servei de càtering del menjador de l'escola. Els dies festius o de vacances de l'escola, les famílies podran portar el dinar de casa, dins d'una carmanyola amb el nom.

### **2.- Material necessari**

Per a la bona tasca diària, cada educadora disposarà de dues bates per a l'hivern i dues bates per a l'estiu, que facilitarà l'Ajuntament, i que s'hauran de renovar les dues al 50% cada dos anys.

## **Annex V.- CONDICIONS DE TREBALL ESPECÍFIQUES PEL PERSONAL QUE INTEGRA EL COS DE LA POLICIA LOCAL**

### **CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS**

#### **Article 1. Finalitat**

1. El present Annex té com a finalitat la regulació de les matèries i de les condicions de treball del personal funcionari de la Policia Local de la Sénia, i tots els seus preceptes els hi són d'aplicació.
2. Aquest document complementa les condicions estipulades en el Acord Comú De Condicions Per Als Empleats Públics de l'Ajuntament de la Sénia.
3. Les condicions d'aquest annex preval a les genèriques de l'Acord Comú.
4. En tot allò no regulat específicament en aquest Annex s'aplicarà supletòriament l'Acord Comú De Condicions Per Als Empleats Públics de l'Ajuntament de la Sénia.

#### **Article 2. Àmbit funcional i personal**

1. La Policia Local de la Sénia es regirà d'acord amb el seu règim estatutari segons els principis generals establerts a la Llei 16/1991, de 10 de Juliol, de les Polícies Locals, i segons les disposicions legals següents:
  - Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat.
  - Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
  - Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya.
  - El present Acord.
  - La resta de normativa estatal o autonòmica en vigor que s'esdevingui aplicable.
2. Els efectes d'aquest acord s'estenen a tots els funcionaris i funcionàries de l'Ajuntament de La Sénia que integren el cos de la Policia Local.

#### **Article 3. Àmbit temporal**

1. Aquest Annex entrarà en vigor en el mateix moment que l'Acord comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament de la Sénia i estarà vinculat a la durada d'aquest.

### **CAPÍTOL 2. JORNADA I CALENDARIS DE TREBALL**



#### Article 4. Jornada de treball

1. El col·lectiu de la Policia Local realitzarà un total de 1642 hores anuals de treball efectiu. Aquestes hores seran del resultat de restar als 365 dies anuals el nombre de dies de vacances, el nombre de dies festius oficials al calendari laboral, el nombre de dissabtes i diumenges de l'any i els dies d'assumptes propis.
2. En la previsió de planificació anual, entre el final d'una jornada de treball i el començament de la següent ha d'haver-hi un mínim de 12 hores de descans. Per als canvis sol·licitats voluntàriament, per les persones interessades o pactats entre Prefectura i la/l'agent interessat/da, podrà haver-hi un mínim de 8 hores de descans.
3. Com a màxim es treballaran 7 dies seguits i a continuació hi haurà un mínim de 2 dies seguits de descans, sens perjudici d'acord d'ambdues parts, per activitats formatives, per necessitats de servei degudament motivades o per situacions d'emergència, calamitat o pandèmiques.
4. S'establirà com a màxim d'hores treballades al mes un total de 160h, per a cada integrant de la plantilla. Aquest màxim podrà incrementar-se en cas d'hores estructurals i voluntàries per part del funcionari.
5. Es garantiran quatre dies lliures de servei en caps de setmana al mes, en funció del règim horari al que es resti subjecte i sempre que quedin garantits els serveis mínims que es determinin.
6. Els membres de la policia local disposaran d'una pausa de trenta minuts, per jornada de treball de 8 h, com a temps de treball efectiu.
7. En tot cas la planificació anual de les jornades de treball haurà de tendir a equilibrar el nombre de caps de setmana treballats i lliure de servei, en funció del règim horari al que cada agent resti subjecte.
8. El quadrant anual de la Policia Local, ajustat al marc regulador del present Acord, serà confeccionat per la prefectura del cos i aprovat per l'Alcaldia, prèvia audiència dels representants sindicals dels funcionaris.
9. El quadrant anual serà de referència i provisional, sense perjudici que, per necessitats de servei (baixes i altres imprevistos relacionats amb la reducció del nombre de RRHH de la plantilla orgànica, catàstrofes, calamitats públiques o dispositius extraordinaris), pugui ser modificat d'acord amb els procediments regulats en aquest Annex. La previsió de la planificació anual restarà accessible als membres del cos, en format imprès o amb ús de les TIC.

El quadrant efectiu es publicarà amb una antelació de dos mesos a la realització del treball efectiu mensual. Per aquesta planificació bimensual es tindrà en compte la seqüència de torns de treball pactades prèviament entre el Cap de la Policia i el representant sindical dels funcionaris. La seqüència de torns que es podran establir serà el corresponent torn seqüencial determinat en 7x7, Q5, i Q3.

10. Publicat el quadrant bimensual efectiu, d'acord amb el punt anterior, les posteriors modificacions de la planificació del torn de treball (matí, tarda o nit), seqüència de treball i/o distribució de la jornada de treball se'ls aplicaran els següents coeficients:



- Modificació del quadrant bimensual preavisant amb 72 o més hores, es compensa cada hora de modificació a raó 1 hora per 1 hora i quart.
- Modificació del quadrant bimensual preavisant amb menys de 72 hores, es compensa cada hora de modificació a raó 1 hora per 1 hora i mitja.

Aquests coeficients no s'aplicaran als canvis sol·licitats voluntàriament per les persones interessats o pactats entre Prefectura i la persona interessada.

Esgotades les 40 hores que formen part de la Bossa d'Hores de cada agent, les convocatòries de servei seran remunerades com a hores extraordinàries.

11. Quan per la planificació anual, d'acord la seqüència de torns que es determini, esdevingui un dèbit d'hores de treball per al funcionari, el Cap de la Policia Local determinarà quan s'han de fer efectives aquestes hores, anomenades hores de romanent, d'acord criteris d'eficiència, necessitat i funcionament del servei. Les hores de romanent seran determinades d'acord amb la planificació bimensual, d'acord amb els punts anteriors d'aquest article.
12. No es podran fer canvis de treball a festa amb l'única finalitat d'incrementar la bossa d'hores de romanent en previsió de necessitats futures indeterminades.
13. L'any policial, per a dur a terme el total de les hores efectives de treball, es determina entre l'1 de gener i el 31 de desembre
14. En el darrer trimestre de cada any, el Cap de la Policia Local farà les modificacions oportunes en el quadrant per tal de que cada efectiu finalitzi l'any policial amb el compliment de les seves hores anuals de treball efectiu, i sense excedir-les.

## **Article 5. Increment jornada de treball**

1. La jornada laboral del personal adscrit a la Policia Local serà l'establerta en l'article 4 del present annex, tanmateix podran incrementar, de manera voluntària, la seva jornada a 40 hores setmanals. Això suposa un increment anual de 110 hores efectives, les quals seran planificades provisionalment a la seqüència de treball anual i, de forma efectiva, al quadrant bimensual.
2. Donat que aquest increment d'hores tindrà caràcter voluntari, l'agent que vulgui acollir-se a aquest increment d'hores ho haurà de comunicar per escrit a Prefectura, com a màxim el dia 30 de novembre de l'any en curs, per tal que pugui ser aplicat en els quadrants de l'any següent.
3. El cap de la Policia local lliurarà un informe al departament de Personal informant de quins agents duren a terme l'increment de jornada laboral, com a màxim el dia 15 de desembre.
4. Aquest increment anual d'hores es compensarà en la forma prevista al capítol 7, article 36.



## **Article 6. Treball efectiu.**

A efectes interpretatius d'aquest acord, s'entén com a treball efectiu el temps, de l'hora d'inici de la prestació de servei fins l'hora de finalització, en el centre de treball habitual. A tal efecte serà el que quedi reflectit al sistema de control horari que l'ajuntament té determinat.

Mensualment, el Cap de la Policia Local o la persona que el substitueixi realitzarà un informe motivant i validant els excessos de jornada laboral. Aquest temps esdevindrà com a temps de jornada ordinària del còmput anual d'hores.

## **Article 7. Tipus d'horaris**

Els tipus d'horaris de treball són el següents:

- a) Règim horari de torns
- b) Règim horari especial: horari especial partit, horari flexible i horari específic.

## **Article 8. Règim horari de torns**

1. El règim horari de torns és el que es desenvolupa per donar un servei efectiu les 24 hores del dia els 365 dies de l'any.
2. La jornada de treball anual es distribueix en cicles de successió ininterrompuda.
3. Els cicles de treball poden estar formats per la seqüència de dies i torns de quadrant de 5 setmanes (Q5), quadrant de 3 setmanes (Q3) o quadrant 7x7, essent el Cap de la Policia Local la persona que determinarà el tipus de quadrant a realitzar en funció de criteris d'optimització de servei i disponibilitat de recursos humans, amb la possibilitat de realitzar qualsevol modificació en aquestes seqüències, prèvia comunicació, i acord, amb el representant sindical.
4. La jornada diària planificada com a treball és de 8 hores de dilluns a divendres i de 12 hores, preferentment, els dissabtes i diumenges, sens perjudici que per necessitats de servei s'hagi de modificar la durada de la jornada.

## **Article 9. Règim horari especial**

1. El Règim horari especial és el que es desenvolupa en serveis que es requereix una adaptació especial per donar el servei.
2. El règim horari especial està format per: horari flexible, especial partit i especial específic.
3. El Cap de la Policia Local, amb el vistiplau d'Alcaldia o del Regidor delegat, determinarà el tipus d'horari especial que correspongui, prèvia audiència dels representants sindicals.

## **Article 10. Horari Flexible**

1. L'horari flexible és el que es desenvolupa per adaptar-lo a les necessitats del servei a criteri del Cap de la Policia Local i amb acord amb els representants sindicals.



### **Article 11. Horari Especial Partit**

1. L'horari especial partit es realitza en jornades de treball diàries de 7 a 8 hores, en fraccions de 3 a 4 hores.
2. La realització de la jornada diària de treball en horari especial partit té una interrupció de 1 hora com a mínim i de 3 hores com a màxim.
3. L'inici de la jornada de treball es realitzarà entre les 8:00 i les 10:00 hores.

### **Article 12. Horari Especial Específic**

1. L'horari especial específic el desenvoluparà quan, per les especials funcions que s'han de dur a terme, es requereix un horari diferent a l'establert anteriorment. En tot cas, l'aplicació de l'horari especial específic que es determini està subjecte a la negociació entre els representants sindicals i Prefectura.
2. L'horari especial específic s'assignarà, preferentment, per períodes d'any sencer, per persones voluntàries, i es realitzarà en serveis com ara l'OAC.
3. Les funcionàries del Cos de Policia Local que es troben en període de gestació, prèvia presentació de certificació mèdica acreditativa del seu embaràs, podran sol·licitar la incorporació en serveis d'horari diürn, com l'OAC, per realitzar tasques que no comportin esforços físics ni perill per a la seva integritat física. Aquesta assignació temporal serà preferent i podrà ser motiu de revocació respecte a altres assignacions aprovades amb anterioritat pel mateix període.

### **Article 13. Control horari**

És responsable directe del control del compliment de la jornada laboral i de l'horari planificat el Cap del Cos. A tal efecte s'utilitzaran els mitjans de control telemàtics, electrònics o qualsevol altre que es determini.

### **Article 14. Temps de descans durant la jornada laboral.**

1. El personal subjecte a torns i a horaris especials que treballin períodes superiors a 6 hores continuades i fins un màxim de 10h, disposarà de 30 minuts de descans computable com a temps de treball efectiu.
2. Quan el torn de treball planificat superi les 10 hores continuades, a més del temps de descans de l'apartat anterior, es disposarà d'una hora de descans, computable com a temps de treball efectiu, el qual es realitzarà a les dependències policials o edifici municipal.
3. En tot cas, el temps de descans estarà subjecte a les necessitats de servei i, en cap cas, podrà afectar a la prestació del servei públic.

### **Article 15. Dies laborables i dies de descans**

1. Seran dies laborables a tots els efectes, els dies que figurin amb torn planificat en el calendari anual, coincidint o no amb festivitats, segons el calendari oficial.



2. Es consideren dies de descans, aquells que en el quadrant anual planificat no s'hagi assignat torn de treball.

### **CAPÍTOL 3. LLICÈNCIES, PERMISOS I VACANCES.**

#### **Article 16. Règim i concessió**

1. Els permisos i llicències als que tenen dret les persones funcionàries de la Policia Local de La Sénia seran els que, en cada moment, estableixi la normativa bàsica de règim local, l'EBEP i la resta de normativa de la funció pública. Qualsevol modificació en la seva regulació serà directament aplicable al present acord, sense necessitat de la seva modificació.
2. Correspon al Cap de la Policia Local la concessió de llicències, permisos i vacances, les quals estaran condicionades a les necessitats del servei, ateses les característiques del cos.

#### **Article 17. Dies d'assumptes propis**

1. Els dies d'assumptes propis seran aquells determinats per la normativa vigent.
2. La concessió del permís per assumptes propis està condicionada a les necessitats del servei i, en tot cas, es garantirà la prestació del servei ordinari.
3. Els dies d'assumptes propis hauran de ser gaudits abans de la finalització de l'any policial.
4. Les sol·licituds ordinàries del permís per assumptes propis s'hauran de tramitar amb una antelació mínima de 10 dies naturals abans de la data de gaudiment i com a màxim un mes abans.
5. En casos degudament motivats el Cap de la Policia podrà concedir permisos per assumptes propis en terminis inferiors als establerts en el punt anterior.
6. No es concediran permisos per assumptes propis els dies considerats "festius especials", per aquest Acord, i els dies de Festes Majors de la Sénia.

#### **Article 18. Vacances**

1. Els membres de la Policia Local de la Sénia gaudiran dels mateixos dies de vacances que es contempen als punts 1 i 2 de l'art. 13 de la part general d'aquest Acord.
2. Les peticions de gaudiment de vacances, quant a la seva concessió, tenen preferència sobre les sol·licituds de permisos de lliure disposició.
3. Durant el període de vacances, si un agent comunica prèviament la seva predisposició en cobrir una necessitat del servei, podrà prestar serveis extraordinaris. Tenint dret a gaudir dels dies de vacances empleats en la realització dels serveis extraordinaris en unes altres dates que es pactaran de mutu acord amb el Cap de la Policia.
4. Les peticions de realització de vacances per a l'any següent es tramitaran abans del dia 25 de novembre.



5. Es podrà modificar el període de vacances concedit, amb petició expressa i acord entre l'interessat i Prefectura, sempre i quan s'autoritzi pel Cap de la Policia i no afecti al servei. Si aquesta modificació afectés el servei seran els propis membres de la Policia Local qui, de forma voluntària, determinin, juntament amb el Cap de la Policia, la forma de cobrir els torns afectats.
6. El Cap de la Policia establirà l'ordre de prelación en l'aprovació dels períodes de vacances.
7. Durant els dies de Festa Major local no es podran concedir vacances.
8. En el supòsit que dos agents coincideixin en un mateix període de vacances, el Cap de la Policia Local resoldrà, en la millor forma, la seva autorització, sempre que el servei no resulti perjudicat.
9. El Cap de la Policia vetllarà per l'equitat entre tots els membres de la Policia Local en la realització dels torns de vacances.
10. Davant la impossibilitat de realització de vacances per coincidència de dates en les sol·licituds, el criteri de concessió, el primer any, serà el d'antiguitat. Per a l'any següent, es concedirà la preferència a aquell agent a qui l'any anterior se li hagi denegat el període de vacances sol·licitat.
11. Les sol·licituds de vacances s'han de resoldre abans de la finalització de l'any laboral.
12. La notificació de la concessió o de la denegació de les vacances a la persona interessada s'ha de fer mitjançant el sistema que s'acordi amb els representants sindicals i deixi constància de la seva notificació. La denegació de les dates de vacances sol·licitades ha de ser motivada i ha de fixar les dates en què s'han de gaudir amb acord previ amb el funcionari afectat.

### **Article 19. Garantia**

Els dies lliures de servei assenyalats com a vacances, el personal no podrà ser cridat al servei.

Quan els recursos humans existents no permetin la planificació d'un efectiu, la forma en què es procedirà a assignar aquests serveis serà:

- 1r. Que l'agent estigui lliure de servei.
- 2n. Que hagi finalitzat la setmana de matins. Es preveu que aquest agent cobreixi els torns afectats durant els tres primers dies.
- 3r. A partir del quart dia el servei l'assumirà un altre agent, el que la setmana anterior ha realitzat el torn de tarda

El Cap podrà assignar el servei de forma diferent en cas de acord entre Prefectura i els agents.

## **CAPÍTOL 4. TIPUS DE SERVEIS**

### **Article 20. Necessitats de servei**

Es considerarà necessitat de servei aquella situació:



- A. Sobtada o imprevista, coneguda amb una antelació inferior als 3 dies, aliens a la planificació, l'organització i el funcionament del cos, que fan necessària la modificació de la distribució de la jornada de treball per al bon funcionament del servei públic policial. (baixes, indisposicions, llicències inexcusables, catàstrofes, calamitats públiques, dispositius extraordinaris, situacions d'emergència, etc.)
- B. En la que l'agent de servei hagi de perllongar la seva jornada laboral ordinària motivada per donar servei a un requeriment ja iniciat prèviament o el qual sigui necessària una resposta sense demora.

### **Article 21. Servei ordinari**

Es considera servei ordinari aquell realitzat de forma habitual i diària, el qual vindrà establert en el quadrant anual.

### **Article 22. Serveis extraordinaris.**

1. Es considerarà servei extraordinari tot servei no contemplat com a servei ordinari. Els serveis extraordinaris podran ser remunerats o a realitzar amb bossa d'hores.
2. Per a serveis extraordinaris que siguin comunicats per la incorporació immediata al servei per a cobrir una jornada laboral ja iniciada per altre agent, el qual per qualsevol contingència no pugui realitzar o continuar el servei, l'agent que es presti voluntari a cobrir el torn disposarà fins a 2 hores per a incorporar-se. La compensació de les hores treballades es computarà des del moment en què ha estat activat telefònicament per a la seva incorporació i amb un mínim de 8 hores, les quals seran descomptades del còmput anual d'hores o remunerades, segons existeixi dèbit o no.
3. En situacions d'emergència es pot mobilitzar el personal fora de servei en les condicions que estableixi l'Alcaldia o en el seu cas el Regidor delegat, a fi d'assegurar el compliment de la normativa vigent.

Correspon al cap del Cos l'aplicació del règim horari previst en aquest acord que es farà d'acord amb les necessitats del servei.

### **Article 23. Bosses d'hores i hores de romanent.**

S'estableix el següent sistema de bosses d'hores:

1. Bossa d'hores
  - a. La bossa d'hores està integrada per 40 hores per a cada efectiu, les quals s'han de detrarre del còmput d'hores anual planificat pel treball efectiu previst.
  - b. Quan es disposi de les hores de la Bossa d'Hores per a cobrir torn de treball en dia festiu, aquestes hores seran descomptades del còmput anual amb l'aplicació del coeficient 1h per 1,5 hores.
  - c. No es farà ús de la bossa d'Hores per a cobrir servei en dies considerat Festiu Especial.



- d. Per a l'assignació de les hores de la Bossa d'Hores el Cap de la Policia Local ho haurà de comunicar amb una antelació mínima de 72 hores a l'inici del torn de treball planificat, excepte en situacions de necessitat del servei i serà d'obligat compliment. Per a cobrir torn de treball en dia festiu, o per a torns comunicats amb una antelació inferior a les 72 hores a la incorporació del servei, aquestes hores seran descomptades del còmput anual amb l'aplicació de la regulació establerta a l'article 4.10.
- e. Els agents, per a realitzar hores extraordinàries retribuïdes, hauran d'haver esgotat prèviament la bossa d'hores. Es podran retribuir com a hores extraordinàries, tot i no haver esgotat la Bossa d'Hores, aquells dispositius extraordinaris o esdeveniments especials que, prèviament a la publicació del seu oferiment, s'haurà especificat que es retribuiran mitjançant hores extraordinàries retribuïdes.
- f. La prefectura del cos periòdicament avaluarà les hores pendents de cada agent i farà públic cada cop que hi hagi variacions el detall del llistat d'hores de romanent i hores acumulades per tots els agents, ordenat de qui té més hores pendents de realitzar a qui té menys. La planificació de les jornades de treball es realitzarà en funció del personal que té més dèbit d'hores al qui en té menys.

## 2. Bossa d'hores acumulades

Són hores acumulades aquelles generades pel perllongament de la jornada diària de treball, el qual serà computat a temps efectiu, i que haurà de ser gaudit en jornades senceres de treball, excepte acord entre Prefectura i l'interessat. També seran acumulades en aquesta bossa les hores generades per reunions de treball, jornades de formació planificades per Prefectura un cop esgotades les hores de la bossa d'hores de formació i aquelles que hagin estat generades per jornades de treball acordades voluntàriament entre Prefectura i els membres de la Policia Local i que no s'hagi fet l'oferiment com a hores extraordinàries remunerades.

## 3. Bossa d'hores de formació

La bossa d'hores està integrada per 40 hores les quals s'han de deduir del còmput d'hores anual planificat pel treball efectiu previst. Les pràctiques de tir establertes a l'article 28 del present acord no formaran part d'aquesta bossa d'hores de formació.

## 4. Bossa de Lliure elecció

Cada efectiu de la policia local disposarà de 32h de lliure elecció a repartir durant l'any en curs, per a la realització de tasques especials i/o altres serveis especials, d'assignació pel Cap, previ acord amb el Cap de la Policia. Aquestes hores no seran considerades hores estructurals i seran descomptades del còmput anual de cada agent. Aquelles que no siguin utilitzades per l'agent, serà el Cap qui distribuirà les hores restants al quadrant d'acord les necessitat del servei.

## **Article 24. Flexibilitat i canvis de torn**

Els canvis de torn voluntaris entre agents hauran de ser comunicats prèviament al Cap de la Policia qui serà l'encarregat d'autoritzar-los. La denegació per part de Prefectura haurà de ser degudament motivada.



## **CAPÍTOL 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

### **Article 25. Agents en pràctiques i agents a l'ISPC**

1. Els agents en pràctiques, durant el període lectiu a l'ISPC, prestaran serveis operatius i no veuran modificada la seva retribució econòmica. Les hores a realitzar de servei, durant el temps que imparteixen el Cours de Formació Bàsica, serà de 8 hores setmanals, preferentment els dissabtes. Per acord entre l'agent i prefectura, sempre que no afecti al servei, es podrà determinar la realització d'una jornada de 12 hores, preferentment en dissabtes, amb la que s'alternarà un dissabte de jornada laboral de 12h i l'altre festiu i així successivament.
2. No obstant, el Cap de Policia podrà determinar la modificació de les hores i els dies assenyalats a l'apartat 1 d'aquest article en qualsevol moment durant la duració del Cours de Formació Bàsica. En aquest cas, la modificació serà informada amb un termini mínim de 30 dies abans del dia modificat.
3. Durant la realització de l'activitat formativa a l'ISPC, havent estat un requisit de les bases reguladores del procés de selecció, tindrà dret a allò establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei o d'aquella normativa que la modifiqui.
4. L'agent en pràctiques podrà acordar amb la Corporació la dedicació exclusiva a la formació del Cours de Formació Bàsica sense prestar servei al cos durant la durada del curs. Aquest acord suposarà una deducció de les retribucions econòmiques durant la durada del curs.

### **Article 26. Personal de segona activitat**

1. Els policies locals que segons dictamen mèdic o per raó de l'edat, que en cap cas pot ésser inferior a cinquanta-set anys, tenen disminuïda llur capacitat per a complir el servei ordinari passen a la situació de segona activitat.
2. Les tasques que estarien incloses dins la segona activitat son:
  - a. Tasques de policia administrativa
  - b. Regulació de la mobilitat
  - c. Tasques de policia i bon govern
  - d. Totes aquelles que anualment es puguin establir en el Pla Anual de la Policia Local.
3. Per regla general, els policies locals desenvolupen la segona activitat dins el mateix cos a què pertanyen, exercint altres funcions, d'acord amb llur categoria; si això no és possible, bé per manca de places, bé per motiu d'incapacitat pròpia, poden passar a prestar serveis complementaris adequats a llur categoria en altres llocs de treball de la mateixa corporació local.
4. El pas a la situació de segona activitat no pot representar una disminució de les retribucions bàsiques ni del grau personal dels afectats.
5. El tribunal que ha d'emetre el dictamen mèdic a què es refereix el punt 1 d'aquest article s'ha de compondre de tres metges, un de designat per l'ajuntament, un de designat per l'interessat i un d'escollit per sorteig entre els facultatius del Servei Català de la Salut que



tenen els coneixements idonis en relació amb el tipus d'afecció o de malaltia que pateix l'interessat.

6. Els metges del tribunal poden ésser recusats per causes de parentiu amb l'interessat, fins al quart grau de consanguinitat o fins al segon grau d'afinitat, per amistat íntima o enemistat manifesta amb l'interessat o per falta de la idoneïtat requerida.
7. El tribunal ha d'emetre el dictamen mèdic per majoria i l'ha d'elevat, acompanyat del parer del facultatiu que en discrepi, si s'escau, a l'òrgan municipal corresponent per tal que adopti la resolució pertinent, contra la qual es poden interposar els recursos que determina la legislació vigent en matèria de règim local.

### **Article 27. Suplència del Cap de Policia**

1. Per als períodes en què el Cap de la Policia Local estigui gaudint del seu període de vacances o incapacitat temporal, superior a 7 dies, es proposarà com a Cap en funcions a un membre de la plantilla. Per a tals efectes el Cap de la Policia elaborarà una proposta que serà entregada a l'Alcaldia, la última quinzena de Desembre per al proper any policial. Aquesta proposta podrà ser modificada posteriorment pel Cap de Policia degudament motivada.
2. El nomenament de la figura de Cap en funcions, a proposta del Cap de la Policia Local, es realitzarà per Decret d'Alcaldia. Proposta que s'haurà de facilitar al departament de recursos humans amb un mínim de 15 dies naturals a l'inici del període de absència del Cap de la Policia.
3. El membre de la Policia Local que assumeixi aquesta suplència tindrà la responsabilitat del Cos com a Cap en funcions.
4. Per al funcionari que se li assigni aquesta suplència rebrà una compensació econòmica. Aquesta compensació serà el resultat de restar la diferència del CE i CD del treball superior amb el CE i CD consolidat multiplicat pel nombre de dies de suplència.
5. La persona designada com a Cap en funcions, mentre duri aquesta assignació, no realitzarà jornades laborals en torn de nit. Preferentment, realitzarà la setmana laboral de dilluns a divendres i distribuirà els torns de la resta de la plantilla de forma que menys perjudiqui a la resta de membres de la Policia Local i atenent els criteris establerts.

### **Article 28. Formació**

1. El personal adscrit al Cos de la Policia Local té dret a una adequada formació professional.
2. L'Ajuntament dotarà d'una partida pressupostària per tal de cobrir les despeses de formació dels seus agents.
3. La formació, per tal de no afectar el servei ordinari, es realitzarà, preferentment, fora de la jornada laboral. Aquestes hores de formació seran compensades equitativament en hores de treball efectiu i seran restades de la Bossa d'hores de formació.



4. L'Ajuntament col·laborarà amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya en tots els plans formatius que aquesta desenvolupi i que estiguin relacionats amb la carrera professional de la Policia Local, per a la seva aplicació.
5. Serà l'Ajuntament qui es farà càrrec de les despeses originades per a la realització dels cursos de formació i reciclatge.
6. L'Ajuntament garantirà un mínim de 40 hores de formació anual, la qual serà realitzada, preferentment, a les instal·lacions de l'Ajuntament de La Sénia. La realització d'aquesta formació s'haurà de justificar mitjançant certificat de participació emès per la persona o entitat que imparteixi la formació. La no realització o justificació d'aquestes hores comportarà la prestació efectiva de serveis de les hores no utilitzades o no justificades en formació.
7. Anualment, Prefectura i els representants sindicals establiran el Pla de Formació acordant les necessitats de les activitats formatives i planificant les jornades de realització.
8. Per al correcte desenvolupament del Pla de Formació, l'Ajuntament de La Sénia haurà de facilitar la contractació de formadors externs i especialitzats en la temàtica a impartir. Aquesta formació es podrà realitzar amb recursos propis sempre que el perfil i coneixements tècnics de la persona assegurin l'assoliment en l'adquisició de coneixements.
9. No obstant, es podrà sol·licitar la inscripció a altres formacions d'interès per a la professió. Aquests tipus d'activitats formatives hauran de ser autoritzades expressament, mitjançant informe justificatiu, per part del Cap de la Policia Local i les despeses derivades del curs vindran a càrrec de la Corporació i les hores de durada de l'activitat formativa, es computaran independentment de les 40 hores de borsa de formació.

### **Article 29. Pràctiques de tir**

1. D'acord amb l'article 25 del Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals es realitzaran un mínim de dues sessions formatives de pràctiques de tir anualment. Aquestes sessions tindran una durada de 12 hores i tindran la consideració de jornada de treball ordinària efectiva, essent descomptades del còmput anual d'hores a treballar.
2. La planificació de les dates de les pràctiques de tir s'establiran amb una antelació mínima de 30 dies. Aquest fet no comportarà cap gratificació i serà d'assistència obligatòria, llevat del cas de trobar-se l'agent en període de vacances.
3. L'Ajuntament de La Sénia es farà càrrec de les despeses originades de la realització de les pràctiques de tir.

### **Article 30. Proves psicotècniques**

1. Per donar compliment a l'article 23 del *Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals* es realitzarà, com a mínim cada dos anys, una revisió psicotècnica als membres de la Policia Local que tinguin arma assignada.
2. Les proves psicotècniques es realitzaran de forma que no afecti el servei ordinari.



3. Les hores dedicades a realitzar aquestes proves seran considerades com a jornada de treball ordinària efectiva i seran compensades de la bossa d'hores. En el seu defecte, seran acumulades a la bossa d'hores acumulades.
4. Les dates de les proves hauran de ser comunicades en la major brevetat possible i, sempre, amb una antelació mínima de 15 dies.
5. Als efectius que es trobin en situació de vacances, o baixa mèdica, se'ls realitzarà la prova psicotècnica a partir del moment de la seva reincorporació al servei.

### **Article 31. Reconeixement mèdic i proves analítiques**

1. El personal adscrit al Cos de la Policia Local es realitzarà una revisió mèdica, com a mínim, cada dos anys, i serà causa de retirada de l'arma de foc l'existència de qualsevol de les malalties o dels defectes físics considerats causa de denegació de llicències, permís o tarja d'armes a la legislació vigent sobre armament.
2. Periòdicament, el Cap de la Policia Local, Alcaldia o persona en qui delegui, podrà sol·licitar la realització de proves analítiques per determinar l'incompliment de l'article 48.r) de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

### **Article 32. Reunions de treball**

1. El Cap de la Policia local podrà establir les reunions de treball que consideri oportunes, per a tractar assumptes de la operativitat i/o servei policial.
2. Per a la seva convocatòria, d'assistència obligatòria, ho haurà de comunicar a la plantilla amb 7 dies d'antelació (excepte en casos d'urgència degudament motivats). Les reunions de treball no comportaran, en cap cas, gratificació.
3. Aquestes reunions seran d'obligat compliment llevat que l'agent estigui en el seu període de vacances, en aquest cas serà voluntari. Per als casos de baixa laboral o degudament justificats es podrà excusar l'absència del funcionari.
4. Les reunions seran convocades, amb caràcter general, a partir de les 15.30 hores i tindran la consideració de jornada de treball ordinària efectiva i es descomptarà el temps que duri la reunió del còmput anual d'hores.

### **Article 33. Compensació per assistència a judicis**

1. L'assistència a judicis, citacions per prestar assistència a judicis, declaracions i similars, per raó del servei policial, quan sigui en dies lliures de servei, es computaran 3 hores de treball efectiu quan es produeix dins el partit judicial d'Amposta, 5 hores de treball efectiu quan es produeix fora del partit judicial d'Amposta dins Catalunya i 7,5 hores quant sigui fora d'aquests partits judicials, sens perjudici que puguin ser més hores si aquestes són degudament justificades.



2. Si l'assistència és assenyalada per al matí següent a un torn de nit en el qual la persona funcionària, aquest podrà demanar permís aquell torn de nit. La cobertura del seu torn de treball es realitzarà d'acord amb la forma prevista a l'article 19.
3. En tot cas la concessió d'aquest permís restarà supeditat a les necessitats de servei previstes a l'art. 20 i el seu gaudiment donarà lloc a que no es computin les hores de l'apartat 1.
4. Les hores de treball efectiu corresponents, d'acord amb el partit judicial de que es tracti, es compensen amb la retribució econòmica del seu import com hora extra normal, d'acord amb les correspondències de l'ANNEX I.
5. Quan l'assistència del funcionari es produeix en dies de treball efectiu, es concedeix el temps indispensable per al seu compliment.
6. Quan l'assistència a judicis, citacions per prestar assistència a judicis, declaracions i similars, per raó del servei policial es produeixi un perllongament de la jornada de treball aquesta serà compensada per temps real.
7. No es podrà sol·licitar permís de lliure disposició, hores acumulades o canvis de torn en dies de citacions a efectes de generar dret a indemnització.
8. La persona funcionària que assisteixi a judicis podrà escollir el mètode de compensació, d'acord amb còmput establert a l'apartat 1 d'aquest article:
  - minoració del dèbit d'hores de treball
  - compensació econòmica

## **CAPITOL 6. Uniformitat i material**

### **Article 34. Uniformitat**

L'Ajuntament dotarà de partida pressupostària suficient per tal de proveir als membres de la Policia Local de la Sénia de les peces necessàries d'uniformitat.

El Cap de la Policia Local, determinarà de forma anual el nombre de peces amb les que s'ha de dotar a cada funcionari, previ informe de la Representació Legal dels Treballadors.

Les funcionaries del cos de Policia Local que es troben en període de gestació, prèvia presentació de la certificació mèdica acreditativa del seu embaràs, poden estar exemptes de dur l'arma i prescindir de l'obligatorietat de dur l'uniforme reglamentari que correspongui.

### **Article 35: Material**

1. Per a prestar un bon servei de qualitat al ciutadà, i per a la realització de les tasques encomanades a la Policia Local, a cada membre se li haurà de dotar, de forma obligatòria, del següent material:
  - Arma de foc reglamentaria. ( per als agents amb acreditació del CFB de l'ISPC)
  - Funda antifurt per a arma de foc.
  - Carregador d'arma de foc.



- Funda carregador.
  - Manilles.
  - Funda de manilles.
  - Bastó extensible.
  - Funda per a bastó.
  - Xiulet.
  - Guants antitall.
  - Funda per als guants antitall.
  - Cinturó policial.
  - Cartera d'acreditació policial amb Carnet professional amb TIP i placa amb l'escut de la Sènia o genèric de Catalunya.
  - Esprai de defensa.
  - Funda d' esprai.
  - Armilla reflectant amb la inscripció de Policia Local.
  - Casc de moto.
  - Armilla antibales.
2. El material detallat en aquest article es renovarà per deteriorament, desgast o trencament, a petició de l'interessat, qui ho haurà de comunicar per escrit amb la seva deguda justificació.
  3. S'habilitarà una partida addicional per uniformar qualsevol agent que s'incorpori nou a la plantilla.
  4. El cessament de la prestació de serveis com a membre de la Policia Local de La Sènia comportarà la devolució íntegra del material que ha estat lliurat durant el temps que ha prestat servei a la corporació.

## **CAPITOL 7. Clàusules econòmiques**

### **Article 36. Retribucions**

1. Als membres del Cos de la Policia Local de la Sènia els és de plena aplicació l'annex 1 del present Acord relatiu a les retribucions/compensacions per hores extraordinàries e indemnitzacions per raó de servei.
2. A més a més, per tal de compensar les peculiaritats i les condicions de treball específiques del Cos el membres de la Policia Local tenen dret a:
  - a) Per l'increment de jornada laboral de l'article 5 d'aquest Annex, 174,16 € bruts/mes (2.089,92 € bruts/anuals).
  - b) Per als efectius del cos de la policia local que realitzi jornades de treball de 12 hores es gratificarà amb 15 euros per jornada de servei. Aquestes gratificacions s'imputaran a la nòmina del mes següent al de la realització de la jornada de 12 hores.

El cap de la Policia local elaborarà un informe mensual en què constaran els agents que han de percebre aquestes gratificacions i els imports que s'han d'abonar. Aquest informe es lliurarà al departament de Personal abans del dia 15 del mes següent.



## **CAPITOL 8. Règim disciplinari**

### **Article 37. Règim disciplinari**

S'aplicarà el que disposa el Títol VI de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya (articles del 46 al 58).



## **Annex VI.- TELETREBALL**

### **1.- Definició i finalitat.**

1.- S'acorda la implantació del teletreball a l'Ajuntament de La Sénia, entenent per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis en què el contingut competencial del lloc de treball es desenvolupa fora de les dependències de l'Ajuntament amb el suport de tecnologies de la informació i comunicació, d'acord amb allò establert aquí i en la normativa aplicable.

2.- El teletreball té com a finalitat millorar l'organització del treball, tant per a l'organització com per als empleats/des, mitjançant la identificació dels objectius, avaluació del seu compliment, millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i millora de la productivitat del temps de l'empleat/da /da.

3.- La prestació de serveis mitjançant teletreball es farà a temps parcial, amb caràcter voluntari i reversible, i no suposarà cap modificació en matèria de percepcions, previsió social, representació col·lectiva ni qualsevol altre dret, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

4.- En la prestació de serveis mitjançant teletreball quedaran garantides totes les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privadesa, de protecció i de confidencialitat de les dades.

5.- Les finalitats de la present regulació són les següents:

- a) Contribuir a la modernització de l'Ajuntament de La Sénia.
- b) Afavorir una possible mesura de millora de la conciliació de la vida personal, familiar i laboral a través de la flexibilitat per fer la feina fora de les dependències administratives, tot això sense disminució de la dedicació i la qualitat del servei.
- c) Contribuir a la millora de la qualitat de vida i reduint la despesa en mobilitat i el temps invertit en desplaçaments pel personal de l'Ajuntament.
- d) La prestació de serveis mitjançant teletreball té com a objectiu la millora de l'exercici i l'organització del treball. No constitueix un dret de l'empleat/da públic ni està associada a l'ocupació de cap plaça a la Relació de Llocs de Treball.

### **2. Àmbit d'aplicació.**

El teletreball regirà per als empleats/des municipals inclosos dins l'àmbit d'aplicació del present Acord que ocupin un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, sempre que la naturalesa de les seves funcions ho permeti, prèvia conformitat de l'òrgan competent.

L'alcalde/essa podrà fer el seguiment i l'anàlisi del programa, tant pel que fa al grau de satisfacció dels empleats públics participants, com en termes de rendiment de les diferents àrees o departaments.

### **3.- Organització del teletreball**

L'alcalde/essa ha de:



A.- Proposar els llocs que no són aptes per a teletreball.

Amb caràcter general, no seran aptes per al teletreball els llocs que impliquin atenció al públic de caràcter presencial, ni aquells que per la naturalesa de les seves funcions exigeixin dels empleats prestació presencial tals com:

- Llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al ciutadà, així com tots aquells les funcions dels quals requereixin per al seu adequat exercici contactes personals freqüents o comportin necessàriament la prestació de serveis presencials, o la disponibilitat per a la seva prestació immediata i no programable.
- Llocs de treball que portin aparellades funcions de direcció, coordinació o supervisió, amb caràcter general, en haver estat exclosos des de l'inici, per la naturalesa de les seves funcions i la necessitat de presència permanent per a l'exercici de les mateixes en coordinació amb l'equip de govern.
- Llocs de naturalesa temporal.
- Llocs de Policia Local.
- Llocs d'oficis, manteniment i serveis.
- Llocs de treball que no possibilitin que a la feina que l'empleat/da desenvolupi es puguin establir objectius de producció, en volum de treball i en la qualitat del treball.
- Llocs que requereixin un accés freqüent de dades no informatitzades o que necessitin l'ús d'informació massiva no informatitzada.

S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de l'empleat/da al centre de treball.

B.- Proposar la participació al programa de teletreball als seus empleats/des sempre que aquesta participació sigui possible d'acord amb el que disposen els apartats anteriors.

C.- Acordar l'inici, les modificacions i el final del teletreball a les seves àrees, amb un informe previ favorable del superior de l'empleat/da sol·licitant, que en qualsevol cas ha de garantir que sota aquesta modalitat es podrà complir amb les competències pròpies de manera eficient.

Aquestes propostes d'acord es traslladaran al departament de Recursos Humans i a la regidoria de Personal.

D.- Decidir quins empleats públics poden ésser participants

L'òrgan competent oferirà a l'empleat/da públic la participació en el programa de teletreball d'acord amb la naturalesa de les funcions del seu lloc i el compliment dels requisits que ha de complir per accedir a la prestació de serveis per teletreball.

El nombre màxim de participants estarà limitat a les necessitats de prestació del servei, garantint l'atenció presencial en tot moment.

És condició necessària que el compliment de les funcions sigui verificable mitjançant objectius fixats i avaluats periòdicament per l'òrgan competent.



#### **4. Llocs susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball.**

Es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de prestació de servei per teletreball els relacionats amb les funcions següents:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes en expedients electrònics.
- Assessoria.
- Redacció, correcció i tractament de documents.
- Inspecció.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- Propostes de resolució de recursos.
- Qualsevol altres de naturalesa similar aptes per a l'aplicació del sistema.
- Tramitació d'expedients.
- Qualsevol altre lloc que es pugui fer via intranet municipal o pugui exercir-se en suport electrònic a distància, de forma no presencial i autònoma.

#### **5.- Requisits que han de reunir els empleats públics per accedir al teletreball.**

Els empleats/des que s'acullin al programa del teletreball hauran de reunir els requisits següents:

- Estar en situació de servei actiu i acreditar una experiència mínima d'un any en les funcions que seran exercides mitjançant el nou sistema, excepte, pel que fa a l'experiència mínima, casos excepcionals degudament justificats i prèvia autorització del cap d' àrea.
- Tenir els coneixements suficients, informàtics i telemàtics teòrics i pràctics, que requereix l'exercici de les funcions objecte de prestació del servei mitjançant teletreball.
- L'equip serà proporcionat per l'Ajuntament, quan hi hagi disponibilitat de dispositius, facilitant-se en qualsevol cas l'accés als servidors, així com l'assessorament necessari per a l'exercici del teletreball.

En cas que no hi hagi disponibilitat l'empleat/da adquirirà el compromís de disposar d'aquest equip mentre se li proporcioni l'equip corresponent.

Es consideren criteris preferents a l'hora d'aprovar la modalitat de teletreball les següents:

- a) Les àrees municipals, sempre que les necessitats de servei ho permetin, es prioritzarà l'establiment d'un sistema de rotació entre els empleats/des interessats/des a participar en el programa de teletreball.
- b) Quan hi hagi diversos empleats/des a la mateixa àrea que vulguin acollir-se al programa i, per qüestions d'organització administrativa, no fos viable acordar el mateix grau de prestació de serveis per teletreball amb tots, esgotades si és el cas les possibilitats de rotació o d'acord entre els empleats/des i el cap, es valoraran preferentment les següents circumstàncies degudament acreditades.



- Conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral: empleats/des que tinguin a càrrec seua persones majors de 65 anys que necessitin cures continuades, fills menors de 12 anys, familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat, familiars amb malaltia greu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Empleats/des públics amb discapacitat.
- Temps i distància de desplaçament al lloc de treball o la dificultat per accedir a un servei o transport públic.
- Realització per part de l'empleat/da d'estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball.
- No tenir autoritzada compatibilitat per a l'exercici d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat al sector públic o privat.

## **6.- Acord de teletreball.**

1. L'òrgan competent acordarà amb l'empleat/da i sempre atenent les necessitats del servei, almenys, els extrems següents que es reflectiran a l'Acord de Teletreball:

- La modalitat de teletreball que s'adopta, teletreball per jornades completes o teletreball en una part de la jornada diària.
- El nombre de dies setmanals de prestació de serveis per teletreball, que serà d'un màxim de dos dies a la setmana, excepte excepcions degudament justificades. Seran les acordades segons necessitats del servei.
- El dia concret en què es desenvoluparà el teletreball i que no es podrà fer ni en dilluns ni en divendres i la jornada a complir.
- El nombre d'hores en el cas que s'adopti la modalitat de teletreball en una part de la jornada diària.
- Les tasques a realitzar i la planificació dels objectius, els terminis i els criteris d'avaluació de les tasques assignades.

## **7.- Durada i pròrroga.**

L'acord inicial de teletreball tindrà una durada màxima d'un any, sent prorrogable per iguals períodes, es renovarà automàticament excepte renúncia de l'empleat/da i amb resolució expressa de tal sol·licitud, sense perjudici de les possibilitats de suspensió, pèrdua d'efectes, renúncia o extinció automàtica.

La pròrroga es troba condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que van donar lloc a l'acord inicial, així com al satisfactori exercici de les tasques assignades.

L'acord de teletreball podrà no ser prorrogat quan no es pugui garantir la prestació correcta de serveis, mitjançant un informe motivat de l'òrgan competent.

La renúncia haurà de ser comunicada pel teletreballador/a a l'òrgan competent amb, almenys, dos mesos d'antelació al venciment de la pròrroga.



En aquest cas, no podrà presentar nova sol·licitud de teletreball en el termini de sis mesos des de la data defecte de la renúncia, llevat que les circumstàncies que hagin motivat a efectuar la renúncia siguin objectives i estiguin degudament justificades.

Excepcionalment, i per necessitats del servei, l'òrgan competent, podrà requerir la presència de l'empleat/da al centre de treball en les hores o jornades en què s'hagi acordat el teletreball.

L'Acord de Teletreball ha d'anar acompanyat d'una Declaració responsable signada pel mateix empleat/da públic segons el model elaborat a aquest efecte.

## **8.- Control de presència**

1. Per al control horari es fixarà mitjançant la plataforma on-line habilitada a l'efecte.
2. L'empleat/da es comprometrà a estar connectat a l'Ajuntament pels mitjans tècnics habilitats a aquest efecte i a contestar qualsevol trucada de caràcter laboral durant les hores fixades a l'Acord de teletreball i, en tot cas, durant les hores considerades de presència obligatòria segons la jornada laboral vigent que li sigui aplicable.

## **9.- Sistema de teletreball i distribució de la jornada**

- a) Serà aplicable el règim de jornada de treball establert al present Acord comú per als empleats públics de l'Ajuntament de la Sénia .
- b) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin el personal o les necessitats del servei, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, amb audiència prèvia del teletreballador/a, es pot modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial.
- c) Aquesta circumstància també es pot donar sempre que sigui necessari reorganitzar la distribució de les jornades presencials i no presencials a les unitats.
- d) El personal que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i a la jornada de teletreball en còmput mensual.

## **10.- Teletreball sobrevingut per circumstàncies excepcionals**

- a) El teletreball sobrevingut per circumstàncies excepcionals podrà ser requerit quan es donin, entre altres, alguna de les circumstàncies següents:
  - Activació de protocols sanitaris que incorporin mesures de limitació de mobilitat, distanciament social o exigeixin confinament de la població.
  - Activació d'alerta meteorològica per condicions climatològiques adverses.
  - Qualsevol altra circumstància que aconselli la permanència del personal municipal als seus domicilis en règim de teletreball, com poden ser seguretat ciutadana, obres o remodelacions als seus llocs de treball, o incorporació de reforços de personal.
  - En tots aquests casos, l'alcalde/essa acordarà la mesura i l'àmbit d'aplicació, a proposta, si escau, dels òrgans competents.



b) Podrà ser requerit per treballar en teletreball sobrevingut per circumstàncies excepcionals tot aquell personal municipal la prestació del servei del qual sigui presencial de manera ordinària, però que per la naturalesa de les seves funcions pugui teletreballar.

Quan es produeixi alguna de les circumstàncies assenyalades a l'apartat anterior, fins i tot sense tenir el teletreball voluntari concedit, s'habilitarà la possibilitat de teletreballar de manera puntual i mentre es donin les mateixes.

c) En aquests supòsits, es procurarà que els avisos es facin amb almenys 24 hores d'anticipació, sempre que sigui possible, a fi de permetre als treballadors/res el trasllat als seus domicilis dels seus equips i material de treball, i no serà necessària la subscripció del document de compromís.

d) No hi haurà un màxim de dies a prestar servei en aquesta modalitat, i es podran prestar la totalitat de les jornades de manera no presencial, mentre es mantinguin les circumstàncies que van causar l'obligatorietat de teletreballar.

## 11.- Drets i deures

1. L'empleat/da que presti part dels seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta dels empleats/des de l'àrea i no patirà cap variació en les seves retribucions.

2. Característiques i efectes generals del teletreball:

a) L'adhesió al teletreball serà voluntària i reversible en qualsevol moment prèvia sol·licitud, sense perjudici que, com a conseqüència de la revisió per part de l'Administració, es determini la finalització de l'autorització, la modificació dels seus termes o la suspensió temporal previstes en aquest Acord.

b) El personal que passi a exercir el seu lloc en règim de teletreball una vegada implantada aquesta modalitat de prestació de serveis mantindrà tots els drets legalment i convencionalment previstos.

c) El règim de teletreball es mantindrà pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre ocupi el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i queda sense efecte si canvia de lloc de treball.

Aquest règim s'atribueix a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa, si aquesta cessa al seu lloc de treball, qui la pugui ocupar amb posterioritat l'haurà de sol·licitar.

3. Drets del personal que desenvolupa la seva activitat en la modalitat de teletreball:

a) Tindran els mateixos drets que si prestin serveis al centre de treball, llevat dels que siguin inherents a la realització de la prestació laboral en aquest de manera presencial.

b) Podran participar en assemblees telemàtiques o presencials i activitats organitzades o convocades per la representació legal dels treballadors en defensa dels seus interessos laborals segons el règim de teletreball.

c) No patiran perjudici en les condicions laborals, incloent-hi retribució, estabilitat en l'ocupació i promoció professional.

d) No poden patir cap perjudici ni modificació en les condicions pactades.



- e) Lliurar resum de les tasques realitzades en la periodicitat que s'acordi amb l'òrgan competent.
4. Prevenció de riscos laborals: La signatura de l'Acord de teletreball implicarà el compromís de l'empleat/da públic de complir els requisits de prevenció de riscos laborals que s'estableixi.
5. Mitjans informàtics:
- a) Un ordinador personal, que serà igualment d'ús a les jornades de caràcter presencial.
  - b) Les eines ofimàtiques, de treball en remot o de treball col·laboratiu i de ciberseguretat que pugui necessitar per desenvolupar les seves funcions.
  - c) Accés a les aplicacions informàtiques de l'Ajuntament i, en concret, a les aplicacions emprades a l'àrea de què depengui susceptibles de ser executades mitjançant el canal utilitzat.
  - d) Una línia d'atenció telefònica o on-line receptora d'incidències sobre el servei.
6. L'Ajuntament facilitarà la connexió al lloc de treball mitjançant les adaptacions informàtiques necessàries que permetin la connexió a través d'escriptoris virtuals.
7. Correspon al mateix empleat/da solucionar aquelles incidències que li resultin imputables a l'equip informàtic de la seva propietat, tant maquinari com programari.
8. L'empleat/da podrà contactar amb el departament d'informàtica, via telefònica o telemàtica, per notificar qualsevol incidència informàtica o consultar qualsevol dubte tècnic que afectin les aplicacions o serveis implicats al teletreball.
9. Protecció de dades: La signatura de l'Acord de Teletreball implicarà el compromís de l'empleat/da de respectar la normativa vigent de protecció de dades i la confidencialitat de la informació, així com la política sobre seguretat de la informació.

## **12. Procediment per a la incorporació al programa de teletreball.**

### **1. Reunió de fixació d'objectius**

L'empleat/da públic i l'òrgan competent mantindran una reunió per tal de fixar la modalitat de teletreball escollida, les hores de teletreball, el dia de la setmana escollit, el tipus de jornada (matí/matí i tarda), les tasques i objectius del teletreball, els criteris de seguiment, etc. i emplenar de forma conjunta l'Acord de teletreball segons el model elaborat a aquest efecte.

### **2. Signatura de l'acord de teletreball**

La signatura de l'acord de teletreball l'ha de fer l'empleat/da públic i l'òrgan competent, amb el vistiplau del regidor/a de l'àrea i del regidor/a de personal.

Per això se seguirà el procediment següent:

- L'òrgan competent traslladarà a RR.HH. respecte de cada treballador que sol·liciti la modalitat de teletreball:

#### **1. Sol·licitud de l'interessat.**



2. Informe respecte al lloc de treball i la seva viabilitat per ser exercit en la modalitat de teletreball.

3. Document d'acord de teletreball degudament emplenat, de manera que signi en primer lloc l'empleat/da i després l'òrgan competent, amb el vistiplau del regidor/a corresponent.

En aquest document quedarà recollida la següent informació:

- Declaració que es compleixen a data de la sol·licitud o que es compliran a data de l'autorització, els requisits habilitants per a l'exercici del teletreball.
- Jornada que pretén ser exercida en règim de teletreball.
- Declaració que es posseeixen a data de la sol·licitud, o que es posseiran a la data en què s'hagi de fer la connexió informàtica, la connexió a internet adequada per a teletreballar i els coneixements informàtics i telemàtics que garanteixin l'aptitud per a teletreballar.
- Informe en què consti que es podrà complir amb la feina del departament de manera satisfactòria una vegada acollit el treballador a la modalitat de teletreball. Les propostes denegatòries han de ser degudament motivades i si estan en necessitats del servei, aquestes han de ser especificades.
- Declaració responsable, degudament emplenada per l'empleat/da.

Un cop signat l'Acord de teletreball pel regidor/a corresponent, es notificarà a l'òrgan competent i a l'empleat/da.



## Annex VII.- QUADRE RELATIU ALS GRAUS DE PARENTIU I AFINITAT

Titular / Cònjuge	1r Grau	Pares	Sogres	Fills	Gendre/Nora
	2n Grau	Avis	Germans	Cunyats	Néts
	3r Grau	Besavis	Oncles	Nebots	Besnéts
	4t Grau	Cosins			

Dins del concepte de "cònjuge" s'inclouen les parelles de fet, sempre que s'acrediti la corresponent inscripció al Registre d'Unions de Fet, de Parelles Estables o similar que existeixi.

Tortosa, a 14 de desembre de 2023

El director dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre del Departament d'Empresa i Treball, Adam Tomàs i Roiget.