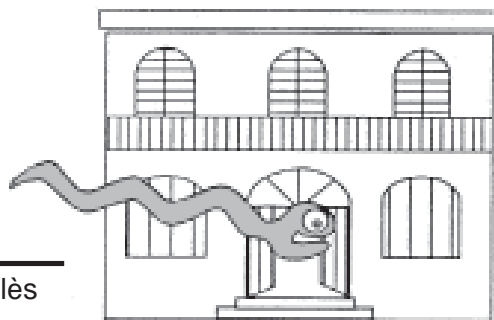


---

LA REVISTA D'INFORMACIÓ DELS "COCOS"

*el cor***CCOO**



---

Secció Sindical de CC OO de l'Ajuntament de Mollet del Vallès  
Any XXI - Núm. 205 - gener de 2009

---

**Acord de condicions de treball del  
personal funcionari al servei de  
l'Ajuntament de Mollet del Vallès  
per al període 2009-2012**





Ajuntament de  
Mollet del Vallès

## ACTA FINAL DE SIGNATURA DE L'ACORD DE CONDICIONS 2009-2012

En data d'avui, 21 de gener de 2009, essent les 12 hores, la Mesa General de Negociació dona per finalitzat el procés negocial, que té per objectiu la signatura de l'Acord de Condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, pel període 2009-2012, amb l'expressió del seu acord que les parts que subscriuen:

### En representació de la Corporació:

Sr. Josep Garzon i Llavina  
Sra. Ana Aguera Ponce  
Sra. Rosa Perez i Vallverdú

### En representació de la part social :

Per CCOO: Sr. Enric Alonso Pujol  
Sra. Blanca Nacente Durbán

Per UGT: Sra. Begoña Ballvé i Jerez

Com a mostra d'acord entre les parts, se signa aquesta acta i el document adjunt d'acord de condicions

Per la Corporació,

Per la part social

Plaça Major, 1 - 08100 Mollet del Vallès - Teléfon 93 571 95 00 - Fax 93 571 95 04  
www.molletvalles.cat - ajuntament@molletvalles.cat

**el cor**CCOO

DL B.-13002-97

Periodicitat: mensual

Tiratge: 500

Butlletí de la Secció Sindical de CCOO de l'Ajuntament de Mollet del Vallès  
Plaça Major, 1 Edifici administratiu, 5a planta  
08100 Mollet del Vallès (Barcelona) Spain  
Tel. 935 719 515 extensió 9653 FAX 934 920 576  
A/e: ccoo@molletvalles.cat  
www.ccoo.cat/fsap/ccoomdv

**Consell de redacció:** Meritxell Alonso, Blanca Nacente, Lluïsa González, Josep Villarrazo, Carlos Ferrer, Enric Alonso, Josep Casasnovas (Mollet Comunicació), Miquel Gómez (IMSD), Miriam Sampere (EMFO)

L'opinió manifestada als articles signats és responsabilitat exclusiva dels seus autors i no té per què coincidir amb la d'aquesta publicació.

**ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI  
AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS  
PER AL PERÍODE 2009-2012**

**CAPÍTOL 1. CONDICIONS GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

**Article 1. Objecte i norma supletòria**

1.1. Aquest acord, negociat a l'empara dels articles 37 i 140 de la *Constitució* i el que es disposa a la *Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical*, així com del *Capítol IV de la Llei 7/2007, d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic* que regula les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i estableix els seus propis sistemes d'aplicació.

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

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

**Article 2. Àmbit funcional i personal**

Aquest acord es fa extensiu en tot l'àmbit de les activitats que l'Ajuntament realitza a tots els seus centres i dependències i s'aplicarà a tot el personal funcionari de la Corporació, excepte el personal eventual, ja sigui de confiança o assessorament especial o personal directiu per a àrees o serveis complexos, i en aquells casos específics que així s'esmentin.

**Article 3. Àmbit temporal**

3.1. Aquest acord, una vegada signat per les organitzacions sindicals presents a la Mesa de Negociació, entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple de la Corporació, i tindrà vigència fins el dia 31 de desembre de 2012

Els efectes econòmics, tindran efecte des de l'1 de gener de 2009

3.2. Aquest acord es considerarà tàcitament prorrogat en tota la seva extensió per períodes anuals successius, excepte el cas que hi hagués una denúncia expressa de qualsevol de les parts, amb un mes d'antelació a la data de venciment, per escrit i constància fefaent a l'altra part.

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

#### **Article 4. Indivisibilitat de l'acord**

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

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

#### **Article 5. Garanties personals**

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

#### **Article 6. Resolució de conflictes d'interpretació**

Pel que fa als conflictes d'interpretació de l'acord, en el cas de desavinença a la Comissió de Seguiment i Interpretació, les parts restaran obligades a plantejar la qüestió debatuda al Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), d'acord amb les normes i els estatuts de funcionament d'aquest organisme.

### **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL, CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DEL PERSONAL, NEGOCIACIÓ I SEGUIMENT**

#### **Article 7. Organització del treball**

7.1. L'organització del treball és competència de la Corporació, que ha d'establir els sistemes de racionalització, la millora de mètodes i processos i la simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis, garantint en tot moment l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut del personal al servei de l'Ajuntament.

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

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

## **Article 8. Plantilla de personal i classificació professional**

8.1. Correspon als òrgans competents de l'Ajuntament l'elaboració, aprovació i publicitat de la plantilla del personal funcionari al seu servei.

8.2. D'acord amb els articles 18 i 19 del *Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, les places reservades a personal funcionari s'agrupen per cossos, dins dels quals s'estableixen les escales, subescales, classes i categories; així mateix, els cossos del personal funcionari són agrupats, segons el nivell de la titulació exigida per ingressar-hi, en cinc grups de titulació.

La classificació professional té per objecte la determinació i definició dels diferents cossos, escales, subescales, classes i categories en què poden ser agrupats els funcionaris i funcionàries, i defineix la carrera i promoció professional, d'acord amb la titulació o formació exigida, el lloc de treball i les funcions que exerceixin

8.3. La inclusió en la plantilla d'una classe i/o categoria diferent de les previstes en la taula de llocs tipus, requereix que sigui negociada prèviament a la Mesa de Negociació per tal de determinar-ne la seva denominació, les seves funcions i retribucions.

8.4. El personal funcionari de carrera té dret, d'acord amb el que preveu l'article 141 del *Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local*, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, a ocupar un lloc de treball adequat a la seva escala o nivell i, com a mínim, a rebre les retribucions que hi estiguin assignades.

## **Article 9. Relació de llocs de treball**

9.1. La relació de llocs de treball és l'instrument tècnic a través del qual es fa l'ordenació i la classificació dels llocs de treball de l'Ajuntament i del seu personal, d'acord amb les necessitats dels serveis, i on es precisen les seves característiques essencials.

9.2. La relació de llocs de treball inclourà l'enumeració de la totalitat dels llocs de treball existents en l'organització, ordenats per àrees de gestió, i amb la següent informació:

- Departament
- Identificació del lloc
- Categoria/lloc tipus
- Denominació
- Conceptes retributius
- Requisits
- Funcions del lloc

9.3. La creació, supressió o modificació de llocs de treball es reflectirà a la relació de llocs de treball.

9.4. Anualment, la Corporació negociarà l'actualització de la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball, en el marc de la Mesa de Negociació i amb caràcter previ a l'aprovació dels seus pressupostos.

Tot això en els termes establerts a la normativa legal d'aplicació al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

9.5. La relació de llocs de treball és pública.

## **Article 10. Òrgans de representació, negociació i seguiment**

### **10.1. Comissió de Seguiment i Interpretació**

Les parts signants d'aquest acord constituïran una Comissió de Seguiment i Interpretació amb funcions d'interpretació, arbitratge i vigilància del seu compliment.

Estarà formada per un número paritari de membres: per una banda, en representació de la Corporació i, per l'altra, en representació de les organitzacions sindicals signants de l'acord. El número total de membres de la comissió no superarà els sis membres, tot i que el vot de la representació del personal s'estableix en proporció als resultats obtinguts en el marc de les últimes eleccions sindicals a membres de la Junta de Personal de l'Ajuntament.

Els membres de la comissió, així com la seva substitució, seran comunicats per escrit a totes les parts que la integren.

La Comissió de Seguiment i Interpretació es dotarà d'un reglament de funcionament intern.

Podrà ser convocada per qualsevol dubte o conflicte que sorgeixi sobre el compliment d'aquest acord. Es podrà convocar per acord de la majoria d'una de les parts, especificant els temes a tractar; en aquest cas, la comissió s'haurà de reunir en el termini màxim de deu dies a partir de la seva petició. En cas excepcional per motius d'urgència, aquest termini serà de dos dies hàbils.

En especial, la comissió mitjançarà amb caràcter previ a la interposició de qualsevol reclamació derivada de la interpretació o aplicació d'allò que disposa aquest acord. Així mateix, intercedirà en qualsevol supòsit de concurrència d'aquest.

La comissió es considerarà formalment constituïda als 15 dies de l'entrada en vigor de l'acord, i es reunirà com a mínim una vegada per trimestre.

### **10.2. Mesa General de Negociació**

D'acord amb el que es preveu el *Capítol IV de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Empleat Públic* a l'Ajuntament es constituirà la Mesa General de Negociació, la qual estarà integrada per l'Ajuntament i les organitzacions sindicals legitimades .

La Mesa General de Negociació es reunirà, com a mínim, dues vegades l'any. Igualment, tindran lloc reunions de la Mesa per decisió de la Corporació o per acord entre aquesta i les organitzacions sindicals presents per dret a la Mesa, i per sol·licitud de totes les organitzacions sindicals presents a la Mesa.

És competència de la Mesa General, la negociació de:

- a) Modificació i actualització de la plantilla (classificació, nombre de places, etc.).
- b) El pla anual de provisió i/o promoció dels llocs vacants o de nova creació i els sistemes de selecció.
- c) L'oferta pública d'ocupació.
- d) El disseny i l'aprovació de Plans de formació.
- e) Les retribucions bàsiques i complementàries que s'hagin d'aplicar a cada lloc de treball.
- f) La modificació parcial o total de la relació de llocs de treball després de la seva aprovació inicial, o al començament de qualsevol de les circumstàncies previstes entorn als plans d'ocupació en l'Administració.
- g) L'establiment de la jornada laboral i de l'horari de treball, el règim de gaudir de permisos, les vacances i les llicències en allò que no estigui previst en aquest acord.
- h) Els reglaments de prestació de serveis, sindical, assistencial, seguretat i salut, prevenció de riscos laborals, serveis de prevenció i, en general, totes aquelles que afectin les condicions de treball i l'àmbit de relacions del personal.
- i) Les matèries d'índole econòmica, de prestació de serveis, sindical, assistencial, seguretat i salut, prevenció de riscos laborals, serveis de prevenció i, en general, totes aquelles que afectin les condicions de treball i l'àmbit de relacions del personal.
- j) Bases i convocatòries dels processos selectius d'accés, promoció, provisió i mobilitat del personal.
- k) Mesures sobre salut laboral, que no siguin competència dels delegats de prevenció i/o del Comitè de Seguretat i Salut
- l) Serveis mínims en situació de vaga.
- m) Totes aquelles que s'esmenten expressament en aquest Acord.

### **10.3. Junta de Personal**

La Junta de Personal té les competències recollides a *l'article 40 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Empleat Públic* i aquelles altres que de forma expressa es mencionin en el present acord.

### **Article 11. Registre administratiu del personal**

11.1. A l'Ajuntament existirà un Registre de Personal informatitzat, on s'inscriuran les dades relatives a tot el personal i s'anotaran tots els actes que afectin la seva vida administrativa.

En aquest Registre no es farà cap referència a dades relatives a raça, religió, orientació sexual, filiació sindical, política o opinió del/ de la funcionari/funcionària, com tampoc cap informe mèdic.

11.2. El/la funcionari/funcionària, o els seus representants legals, tindrà lliure accés al seu expedient.

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

### **CAPÍTOL 3. CONDICIONS ECONÒMIQUES**

#### **Article 12. Retribucions econòmiques**

12.1. Les retribucions del personal funcionari al servei de l'Ajuntament es classifiquen en bàsiques i complementàries.

Les retribucions bàsiques tindran la mateixa estructura i idèntica quantia que les establertes amb caràcter general per a tota la funció pública.

Les retribucions complementàries han de respectar l'estructura i el criteri de valoració objectiva de les de la resta del personal funcionari.

El gaudir de les retribucions complementàries no crea drets adquirits a favor del personal funcionari, llevat d'allò establert legalment respecte al grau consolidat en relació amb el nivell del complement de destinació.

12.2. Són retribucions bàsiques:

a) El sou, que correspon a l'índex de proporcionalitat assignat a cadascun dels grups en què s'organitzen els cossos i escales, classes o categories.

Per a l'any 2009 el seu import mensual és el que recull l'annex I del present acord.

b) Els triennis, que consisteixen en una quantitat igual per a cada grup per cada tres anys de servei en aquest.

Per a l'any 2009 el seu import mensual és el que recull l'annex I del present acord.

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

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

Quan s'hagin prestat serveis successivament en diferents cossos, escales, classes o categories de diferent grup de classificació, es percebran els triennis acreditats en els grups anteriors per



l'import corresponent a aquests.

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

c) Les pagues extraordinàries, que s'abonaran d'acord amb el que es preveu a l'apartat 4 de l'article 12.

12.3. Són retribucions complementàries:

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

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

Per a l'any 2009 el seu import mensual és el que recull l'annex I del present acord.

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

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

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

b) El complement específic, destinat a retribuir les condicions particulars de cada lloc de treball, en base als factors establerts a la relació de llocs de treball.

El seu establiment o modificació exigeix, amb caràcter previ, que la Corporació efectui una valoració del lloc de treball atenent a les circumstàncies previstes a la normativa general d'aplicació a la funció pública.

Els factors concurrents que determinen l'atribució del complement específic i les seves quanties per a l'any 2009 són els següents:

i) L'especial dificultat tècnica, l'esforç i la responsabilitat del lloc de treball

Aquests factors defineixen el contingut del lloc de treball en quant a la formació i experiència que es requereixen per al seu desenvolupament, el nivell de creativitat requerit per a donar solució als problemes que puguin plantejar-se, l'especial esforç físic,

mental i visual motivat pel desenvolupament del treball, la responsabilitat per errors que pot derivar-se de l'actuació en el desenvolupament del treball, el grau d'iniciativa o autonomia que requereix el lloc en les seves actuacions i el grau d'incidència que en el desenvolupament de la funció pot tenir la relació amb altres persones.

La valoració d'aquests factors per a cada lloc es concretarà en la relació de llocs de treball mitjançant l'assignació d'un nombre de punts entre 1 i 50 i es retribuirà a raó de 21,66€ per punt al mes.

## ii) Les condicions de treball

Aquest factor aprecia les circumstàncies i condicions de caràcter diferencial en què es desenvolupa el treball.

La valoració d'aquest factor per a cada lloc es concretarà en la relació de llocs de treball mitjançant l'assignació d'un o més dels subfactors que es relacionen a continuació amb especificació de la seva retribució mensual:

### ii.a) Penositat i/o perillositat en les que es desenvolupa el treball

La valoració aquest subfactor per a cada lloc es concretarà en la relació de llocs de treball mitjançant l'assignació d'un nombre de punts entre 1 i 10 i es retribuirà a raó de 21,66€ per punt al mes.

### ii.b) Condicions de treball dels llocs d'agent de Recaptació Executiva

La valoració d'aquest subfactor es concretarà en la relació de llocs de treball mitjançant l'assignació d'una quantia fixa de 306,66€ mensuals.

### ii.c) Condicions de treball dels llocs de personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal

La valoració d'aquest subfactor es concretarà en la relació de llocs de treball mitjançant l'assignació d'una quantia fixa de 52,43€ mensuals.

## iii) L'autoregulació horària

Aquest factor contempla la realització de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball flexibilitzant la jornada de treball ordinària per raons del servei.

Aquesta flexibilitat comporta necessàriament la coordinació amb el/la cap immediat/a per tal d'assolir els objectius fixats, sense que en cap cas s'hagi de superar el còmput anual d'hores fixat en el present acord.

La valoració d'aquest factor per a cada lloc es concretarà en la relació de llocs de treball

mitjançant l'assignació d'un percentatge variable entre el 3% i el 15 % que es calcularà sobre l'import de les retribucions anuals íntegres (pagues extraordinàries incloses) assignades al lloc de treball pels conceptes de sou, complement de destinació i els factors (i) i (ii) del complement específic; d'aquesta quantia global, s'abonarà mensualment una catorzena part.

El percentatge assignat a cada lloc de treball podrà ser objecte de revisió a l'alça o a la baixa d'acord amb les circumstàncies del propi lloc de treball, mitjançant negociació a l'òrgan de representació i participació del personal que correspongui.

Les persones que ocupin els llocs de treball que tinguin incorporat aquest factor com a component del complement específic no podran percebre gratificacions per serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada habitual.

En el supòsit que el/la funcionari/funcionària interí/na el treballador o la treballadora no assoleixi la condició de funcionari/ària de carrera per qualsevol motiu legalment establert, al practicar-se la corresponent liquidació d'havers es procedirà a la regularització del còmput horari mitjançant l'abonament o el descompte, en el seu cas, de les hores del saldo resultant.

#### iv) Especials condicions horàries

Aquest factor contempla la realització el desenvolupament de la jornada anual de treball d'acord amb una tipologia especial horària de les contemplades per aquest apartat.

La valoració d'aquest factor per a cada lloc es concretarà en la relació de llocs de treball mitjançant l'assignació d'un o més dels subfactors que es relacionen a continuació amb especificació de la seva retribució mensual:

##### iv.a) Jornada d'especial dedicació

Aquest subfactor contempla la prestació del servei realitzant una jornada de treball de 1.612,50 hores , en còmput anual, sense perjudici dels serveis extraordinaris que ocasionalment siguin realitzats per necessitats del servei,

La quantia mensual serà la següent:

Inspector/a Policia Municipal	373,80€
Sost-Inspector/a Policia Municipal	340,13€
Sergent/a Policia Municipal	309,67€
Caporal Policia Municipal	281,94€
Agent Policia Municipal	253,94€

##### iv.b) Jornada partida

Aquest subfactor contempla la prestació del servei en règim d'horari partit.

La quantia mensual serà de 168,68 € mensuals i el seu abonament efectiu es realitzarà aplicant el prorrateig corresponent al nombre de dies assenyalats al calendari de treball com de jornada partida i tenint en compte la seva efectiva realització.

No perdrà el dret a la seva percepció el personal funcionari que es trobi en situació de baixa per malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional durant els dies que d'acord amb el calendari de treball hauria d'haver prestat el servei en règim d'horari partit.

iv.c) Jornada a torns

Aquest subfactor contempla la prestació del servei en sistema de rotació.

Les tipologies de torns seran de tres torns (6 a 14 hores, 14 a 22 hores, 22 a 6 hores) o de dos torns (dos qualsevol dels anteriors).

La quantia mensual serà de 59,53€ en el supòsit de 2 torns i de 75,78€ en el supòsit de 3 torns.

El seu abonament es condicionarà a l'efectiva realització dels torns durant el mes de referència.

No perdrà el dret a la seva percepció el personal funcionari que es trobi en situació de baixa per malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional durant els dies que d'acord amb el calendari de treball hauria d'haver prestat el servei en sistema de rotació.

iv.d) Servei en horari nocturn

Aquest subfactor contempla la prestació del servei entre les 22 i les 6 hores.

La quantia mensual serà de 179,52€

El seu abonament es condicionarà a l'efectiva realització del servei en horari nocturn durant el mes de referència.

iv.e) Servei en dies festius

Aquest subfactor contempla la prestació del servei en dies contemplats com a festius en el calendari de treball general aprovat anualment per la Comissió de Seguiment i Interpretació d'aquest acord.

La quantia diària serà de 3,25€ i el seu abonament efectiu es realitzarà d'acord amb el nombre de dies assenyalats al calendari de treball com festius i tenint en

compte la seva efectiva realització.

No perdrà el dret a la seva percepció el personal funcionari que es trobi en situació de baixa per malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional durant els dies que d'acord amb el calendari de treball hauria d'haver prestat el servei en dies festius.

iv.f) Jornada no presencial

Aquest subfactor contempla l'obligació per raó del servei del/de la funcionari/ària d'estar localitzable mitjançant telèfon i/o qualsevol altre mitjà tecnològic de comunicacions.

La quantia mensual serà de 72,52€.

v) Incompatibilitat

Aquest factor contempla per als llocs que així ho determini una disposició legal i/o la relació de llocs de treball la impossibilitat d'autorització o reconeixement de la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat en el sector públic i/o privat.

Es retribuirà a raó de les següents quanties mensuals:

Llocs de treball del grup A1	155,44€
Llocs de treball del grup A2	135,63€
Llocs de treball del grup B	122,30€
Llocs de treball del grup C1	118,35€
Llocs de treball del grup C2	69,04€
Llocs de treball del grup AP	49,36€

c) El complement de productivitat, destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i d'interès i la iniciativa amb què el personal funcionari desenvolupa el seu treball.

S'abonarà en dues vegades, conjuntament amb la nòmina dels mesos de març i setembre, per un import en cada pagament de 1.046,07€.

La quantia concreta a abonar a cada funcionari/ària estarà en funció de l'assoliment dels objectius fixats anualment, en el marc de la Mesa de Negociació prèvia als pressupostos municipals

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

12.4. Les pagues extraordinàries seran dues a l'any i es percebran en els mesos de juny i desembre.

La seva quantia serà d'una mensualitat de sou, triennis, complement de destinació i complement específic (excloses les quanties corresponents al factor iv, especials condicions horàries)

### **Article 13. Complement personal transitori**

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

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

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

### **Article 14. Increment de retribucions per als anys 2009,2010,2011,2012**

L'increment dels imports dels diferents conceptes retributius previstos en aquest Acord serà el que es determini amb caràcter general per al conjunt de la funció pública.

### **Article 15. Revisió salarial**

La revisió de l'increment experimentat per les retribucions del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès es realitzarà d'acord amb el que es determini amb caràcter general per al conjunt de la funció pública.

### **Article 16. Indemnitzacions per raó de servei**

El personal funcionari al servei de l'Ajuntament tindrà dret a rebre indemnitzacions per tal de rescabalar-lo de les despeses motivades per raó dels serveis:

a) Dietes: quantitat diària per a compensar les despeses originades per estada i/o manutenció fora de Mollet del Vallès. S'abonaran prèvia presentació dels documents justificatius de les despeses i fins a un màxim de:

- Per estada: màxim de 62,43€ diaris
- Per manutenció:
  - Mitja dieta: màxim de 17,53€ diaris
  - Dieta completa: màxim de 42,50€ diaris
- Per estada i manutenció: màxim de 104,93€ diaris

b) Despeses per desplaçament: quantitat destinada a compensar les despeses ocasionades per la utilització de qualsevol mitjà de transport. S'abonaran prèvia presentació dels documents justificatius de les despeses (mitjans públics de transport) o del detall del quilometratge realitzat (mitjans privats de transport), amb els imports següents:

- Mitjans públics de transport: la despesa realitzada segons justificants presentats.
- Vehicle particular: 0,255438€ per quilòmetre

c) Assistència a tribunals i jutjats: quantitat destinada a compensar la personació del/de la funcionari/ària en tribunals o jutjats en dies de descans, amb els imports següents:

- A Mollet del Vallès: 59,53€, o compensació de 2 hores.
- A un altre municipi de la província de Barcelona: 92,01€, o compensació de 4 hores.
- A un municipi fora de la província de Barcelona: 119,07€, o compensació de 6 hores.

d) Prestació de serveis en determinats dies festius: quantitat destinada a compensar el personal funcionari que hagi de realitzar la seva jornada laboral per assignació de serveis i/o quadrant horari els dies 24, 25, 31 de desembre i/o 1 de gener. L'import serà de 27,62€ diaris.

## **Article 17. Serveis extraordinaris**

17.1. Les parts signants d'aquest acord, conscients de la situació sociolaboral existent i amb l'objectiu d'afavorir la creació de llocs de treball, manifesten la voluntat d'eliminar la realització de serveis extraordinaris, tot potenciant-ne els mecanismes necessaris.

17.2. Són considerats serveis extraordinaris aquells que excepcionalment puguin fer-se a més a més de la jornada habitual. En qualsevol cas, respondran sempre a necessitats en períodes d'acumulació de feina, absències imprevistes i/o situacions d'emergència que puguin sorgir (incendis, protecció ciutadana, catàstrofes, etc.).

17.3. La realització de serveis extraordinaris requerirà necessàriament la voluntat de la persona afectada excepte aquells serveis que es derivin de processos electorals i causes sobrevingudes per situacions d'emergència (incendis, protecció ciutadana, catàstrofes, etc.).

17.4. Els serveis extraordinaris realitzats es registraran cada dia en el full de control o qualsevol altre sistema semblant, autoritzades per la persona responsable del departament respectiu. Aquest full de control estarà a disposició del personal. Es passarà una relació mensual de les hores realitzades com a serveis extraordinaris a la Junta de Personal i a les

seccions sindicals constituïdes a l'Ajuntament.

17.5. La realització de serveis extraordinaris donarà lloc a la seva compensació o a la seva retribució.

A aquests efectes, es distingirà els realitzats en dies laborables o festius i horaris nocturns o nocturns i festius. Per dia festiu s'entenen els dies declarats festius en cada calendari de treball anual o els dies de descans setmanal de cada persona. Per horari nocturn s'entenen les hores compreses entre les 22,00 i les 6,00 hores. Per horari nocturn i festiu s'entenen les hores compreses entre les 22,00 i les 6,00 hores dels dies expressament declarats festius en el calendari de treball anual o els dies de descans setmanal de cada persona.

17.6. Com a criteri general, els serveis extraordinaris es compensaran amb una disminució de la jornada laboral ordinària de la persona que les ha realitzat. Aquesta disminució es farà efectiva dins dels tres mesos següents a la seva realització, i s'aplicarà d'acord amb la taula següent:

Tipologia de servei extraordinari	Hores a compensar
En dia laborable	1 hora i 15 minuts, per cada hora
En dia festiu o en horari nocturn	1 hora i 30 minuts, per cada hora
En dia festiu i en horari nocturn	2 hores, per cada hora

17.7. En els supòsits que la planificació general de la prestació dels serveis impossibiliti la compensació, els serveis extraordinaris es retribuiran. Aquesta retribució s'abonarà en la nòmina del mes següent a la seva realització i d'acord amb els imports de la taula següent segons el lloc tipus a què pertany el lloc de treball de la persona que els ha realitzat:

Lloc tipus	Hora extra normal (EUR/hora)	Hora extra festiva o nocturna (EUR/hora)	Hora extra festiva i nocturna (EUR/hora)
Tècnic/a auxiliar C1-C3	14,81	16,30	17,79
Tècnic/a auxiliar C1-C2	13,99	15,39	16,79
Tècnic/a auxiliar C1-C1	12,10	13,31	14,52
Administratiu/va C1-C3	14,04	15,45	16,85
Administratiu/va C1-C2	13,62	14,98	16,34
Administratiu/va C1-C1	12,87	14,17	15,45
Informador/a C1-C	13,13	14,44	15,76
Informador/a C2-D	10,93	12,02	13,12
Secretari/ària Suport Gral.	11,89	13,07	14,26
Auxiliar administratiu/va C2-D2	11,41	12,55	13,69



Auxiliar administratiu/va C2-D1	10,67	11,74	12,80
Caporal Policia Municipal	16,08	17,69	19,29
Agent Policia Municipal	14,54	15,99	17,45
Cap de colla	14,14	15,56	16,97
Oficial/a	12,21	13,45	14,67
Conductor/a maquinista	11,09	12,20	13,31
Ajudant/a E2	10,44	11,49	12,53
Ajudant/a E1			
Auxiliar jardineria	8,68	9,55	10,42
Supervisor/a conserges	12,38	13,63	14,87
Recepcionista	10,55	11,61	12,66
Col·labor. en dinamització	10,55	11,61	12,66
Conserge-Notificador/a	10,47	11,52	12,58
ConsergeE2	10,22	11,25	12,27
Conserge E1	9,57	10,54	11,49
Agent recaptació executiva	11,96	13,16	14,36
Treballador/a familiar	11,44	12,59	13,73
Vigilant/a Medi Ambient i A.	11,44	12,59	13,73
Telefonista	10,44	11,49	12,53
Vigilant/a parcs i jardins	11,50	12,66	13,81

17.8 Anualment la Comissió de seguiment i interpretació de l'acord farà una anàlisi dels serveis extraordinaris realitzats l'any anterior.

### **Article 18. El rebut de salari o nòmina**

18.1. El pagament de la nòmina i/o qualsevol tipus de prestació econòmica en favor del personal es realitzarà, segons recullen les bases d'execució del pressupost municipal, mitjançant transferència al compte obert en qualsevol entitat financera o d'estalvi assenyalada per cada persona mitjançant l'imprès normalitzat determinat a l'efecte.

18.2. La data límit d'ingrés de la nòmina en el compte del personal serà el dia 28 de cada mes, amb excepció dels mesos de juny i desembre en què la data límit d'ingrés serà el dia 23. Quan aquests dies coincideixin amb dissabte o festiu, la data límit d'ingrés serà el dia laborable immediatament anterior.

18.3. El personal i, amb la seva autorització, els seus representants legals, tindran dret a percebre, sense que s'arribi al dia marcat per al pagament, avançaments a compte de treball ja fet.

18.4. La documentació del salari es farà per mitjà del lliurament a cada persona d'un rebut individual i confidencial justificatiu del pagament. El model de rebut, i les modificacions que hi puguin haver, haurà de ser informat per la Junta de Personal.

## **CAPÍTOL 4. OCUPACIÓ I CARRERA PROFESSIONAL**

### **Article 19. Plans d'ocupació**

19.1. La planificació integral dels recursos humans i de l'ocupació de la Corporació es farà, en el seu cas, a través de plans d'ocupació.

La planificació de recursos humans i d'ocupació estarà vinculada a la planificació d'activitats i tasques de l'àmbit al qual es refereixin.

19.2. Els plans d'ocupació, com a instruments de planificació integral, contindran, si més no, les següents previsions i mesures:

- a) Dimensió i estructura de la plantilla de personal que es consideri adequada al servei o departament de què es tracti.
- b) Mesures de caràcter quantitatiu i, especialment, qualitatiu que es demanin per adaptar i ajustar la plantilla inicial a la prevista en el pla.
- c) Polítiques de personal i plans parcials de gestió o operatius derivats d'aquestes previsions i mesures.
- d) Mesures i processos de gestió que s'hagin de dur a terme en matèria de formació, promoció, mobilitat, ingrés i modificació dels llocs de treball.
- e) Les previsions i mesures dels plans d'ocupació, es reflectiran en una memòria justificativa que contindrà les referències temporals que procedeixin, en un període màxim de 12 mesos.

Aquesta memòria es remetrà a la Mesa General de Negociació per a la seva negociació, amb una antelació mínima de 15 dies

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

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

### **Article 20. Oferta pública d'ocupació**

20.1. El conjunt de vacants que hi hagi en la plantilla i la relació de llocs de treball formen l'oferta pública d'ocupació

Estan vacants els llocs de treball que, dotats pressupostàriament, no estiguin ocupats per funcionaris/àries de carrera ni reservats per permís, excedència forçosa, incapacitat transitòria, o qualsevol altra situació prevista a les normes legals o reglamentàries.

20.2. L'oferta pública d'ocupació serà negociada amb la Mesa General de Negociació, la qual vetllarà per la promoció del personal existent a la plantilla.

### **Article 21. Selecció de personal, promoció interna, mobilitat, transferència i provisió de llocs de treball**

21.1. La selecció del personal, la promoció interna, la mobilitat, la transferència, la provisió de llocs de treball i la carrera professional, es regularà a l'àmbit de l'Ajuntament de Mollet del Vallès mitjançant el Reglament negociat i acordat en la Mesa de Negociació i aprovat pel Ple de l'ajuntament

21.2. Qualsevol modificació d'aquest Reglament, haurà de seguir el mateix procediment i tramitació que per a la seva aprovació inicial

### **Article 22. Adscripcions provisionals i comissions de serveis**

22.1. Els llocs de treball es podran ocupar per mitjà d'una adscripció provisional únicament en els següents supòsits:

- a) Remoció o cessament en un lloc de treball obtingut per concurs de mèrits.
- b) Provenients d'amortització de llocs.
- c) Nou ingrés al servei actiu sense reserva del lloc de treball.
- d) Per raons de salut en els casos d'embaràs o període de lactància.
- e) Per patir situacions de maltractament, de les descrites a la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere
- f) Per patir situacions d'assetjament sexual.
- g) Per haver d'assumir persones dependents, al seu càrrec.
- h) Per raons de servei.

22.2. En casos excepcionals, i amb reserva del lloc de treball, el personal podrà desenvolupar temporalment llocs o funcions diferents a les concretes del seu lloc de treball en els casos següents:

- a) Per patir situacions de maltractaments, descrites a la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- b) Per patir situacions d'assetjament sexual..
- c) Per raons tècniques dels serveis a oferir que exigeixin la col·laboració de persones amb especials condicions professionals.
- d) Per a la realització de tasques en el cas que hi hagi un volum de feina més alt i que no puguin ser ateses pel personal que habitualment ofereix aquests serveis.
- e) Per a l'acompliment temporal d'un lloc de treball pendent de provisió.

- f) Adaptant les condicions laborals escaients, per permetre que les persones que tinguin al seu càrrec algun menor de sis anys o una persona amb disminució física, psíquica, o sensorial, o una persona dependent amb un grau superior de 65%.

22.3. L'assignació de funcions o l'adscripció provisional es farà pel temps imprescindible o, en tot cas, per un termini màxim de sis mesos, sempre per mitjà d'una resolució motivada entre el personal del mateix grup i categoria o el que formant part d'un grup inferior o diferent categoria ostenti la titulació o la formació que es requereixi. Es comunicarà a la Junta de Personal.,

22.4. El personal en comissió de serveis percebrà la totalitat de les seves retribucions, d'acord amb el que li pertorqui pel lloc de treball que desenvolupa quan siguin superiors a les que venia percebent. En cap cas les seves retribucions podran minvar.

Els serveis oferts mitjançant adscripció provisional o comissió de serveis podran comptar-se a efectes de mèrits o consolidació del grau o categoria personal.

### **Article 23. Carrera professional**

23.1. L'Ajuntament de Mollet del Vallès garantirà als seus funcionaris el dret a gaudir d'una carrera administrativa i de promoció interna dins el seu àmbit.

23.2 L'Ajuntament i les organitzacions sindicals impulsaran la creació d'un pla de carrera que abasti efectivament tots els grups i categories en què s'organitza la Corporació.

L'objectiu és dissenyar un marc de carrera professional per a tots els grups i categories, l'amplitud de la qual vagi més enllà del grup de classificació que actualment ocupa la persona.

### **Article 24. Promoció professional**

24.1. La promoció interna consisteix en l'ascens des d'un grup inferior a un altre de superior, o bé d'un lloc típic a un altre de diferent dins del mateix grup.

24.2. A l'efecte de promoció professional, l'ascens es farà d'acord amb el que s'estableix en el Reglament d'accés, provisió i promoció de l'Ajuntament

Atesa la possibilitat que recull l'article 296 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, es reservarà per a promoció interna amb caràcter obligatori el 50 per cent de places vacants a cada convocatòria.

### **Article 25. Segona activitat**

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

25.2. El personal que es trobi en situació de segona activitat percebrà les retribucions bàsiques

corresponents a la seva categoria i les de caràcter personal que tenia reconegudes, d'acord amb el grau personal, a més de les complementàries relacionades amb el lloc de treball que ocupi

En cas de produir-se una diferència entre els complements específics del lloc que es desenvolupa i el que es passi a desenvolupar s'estarà al que es regula en l'article 13 del present Acord.

No obstant això es mantindrà, si és possible, la mateixa base de cotització a efectes de jubilació.

25.3 Qualsevol modificació d'aquest Reglament, haurà de seguir el mateix procediment i tramitació que per a la seva aprovació inicial

## **Article 26. Seguiment de la contractació**

26.1. Almenys trimestralment, la Corporació informará per escrit a les seccions sindicals constituïdes dels nomenaments interins i del nombre de contractes temporals vigents, de la seva modalitat, antiguitat i durada previsible, així com de les previsions de contractació laboral, contractació de serveis amb caràcter mercantil i de les assistències tècniques

Aquest informe ha de permetre fer una anàlisi de la situació de la segregació ocupacional vertical i horitzontal, en tots els departaments i categories, així com la previsió de mesures correctores de discriminació positiva.

26.2. Fruït dels convenis de col·laboració signats per l'Ajuntament amb diferents universitats i/o centres educatius, es podran incorporar estudiants en pràctiques als diferents departaments municipals que facilitin l'adquisició de nous aprenentatges personals que ajudin a una millor inserció en el món del treball d'aquestes persones.

Es garantiran unes retribucions mínimes segons categories.

26.3. Les subcontractacions, assistències tècniques i actes de naturalesa administrativa i mercantil, que afectin a les polítiques de personal, seran informats amb caràcter trimestral a la Junta de Personal.

## **Article 27. Excedències**

27.1. El personal funcionari de carrera haurà de ser declarat en situació d'excedència per incompatibilitat quan es trobi en situació de servei actiu en un altre cos o escala de les administracions públiques, o ofereixi serveis a organismes o entitats del sector públic i no li correspongui quedar en altra situació.

27.2. Es tindrà dret a excedència voluntària per causes esdevingudes de patir violència de gènere.

Les funcionàries víctimes de violència de gènere tindran dret a sol·licitar la situació d'excedència sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que

resulti d'aplicació cap termini de permanència en la mateixa. Durant els sis primers mesos tindran dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupin, essent computable aquest període a efectes d'ascensos, triennis i drets passius.

No obstant això, si de les actuacions de tutela judicial resultés que l'efectivitat del dret de protecció de la víctima ho exigeix, es podrà prorrogar per períodes de 3 mesos, amb un màxim de 18 mesos. En aquest termini tindrà els mateixos drets del paràgraf anterior.

27.3. També es podrà concedir excedència voluntària al personal que ho sol·liciti per interès particular.

Per sol·licitar aquesta excedència serà necessari haver ofert serveis durant 1 any en l'Administració com a funcionari/ària de carrera. Aquesta excedència no podrà tenir una durada inferior als dos anys continuats.

27.4. Procedirà també declarar en situació d'excedència voluntària al/a la funcionari/ària quan, finalitzada la causa que va determinar el passi a una situació diferent a la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés en el termini establert reglamentàriament.

La sol·licitud de reingrés s'haurà de formular amb una antelació mínima de 30 dies.

Si hi ha alguna vacant, el reingrés es farà per adscripció provisional, sempre que es reuneixin els requisits per ocupar el lloc de treball.

27.5. El personal funcionari també tindrà dret a un període d'excedència voluntària, no superior a tres anys, per tenir cura d'un fill que sigui menor de 6 anys, ja sigui per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, i que es comptarà des de la data del seu naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa. Els fills que vinguin donaran dret, altre cop, a un nou període d'excedència.

El període de permanència en aquesta situació serà computable a efectes de triennis, consolidació del grau personal, reserva del lloc de treball i drets passius i el funcionari o funcionària tindrà dret a assistir a cursos de formació.

27.6. El personal funcionari té dret a un període d'excedència voluntària, de durada no superior a tres anys, per a tenir cura d'un familiar que estigui al seu càrrec, fins al segon grau, inclusivament, de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer pel seu compte i no tingui una activitat retribuïda.

Aquesta excedència comporta els mateixos drets i efectes que els establerts per a l'excedència per tenir cura d'un fill, regulada en el punt anterior.

27.7. Es podrà concedir excedència voluntària per agrupació familiar, amb una durada mínima de dos anys i un màxim de quinze, si el cònjuge o persona amb qui es conviu resideix en un altre municipi pel fet d'haver obtingut un lloc de treball definitiu com a funcionari de carrera o com a personal laboral en qualsevol administració pública, organisme autònom o entitat gestora

de la Seguretat Social o en òrgans constitucionals o del poder judicial.

27.8. Es concedirà l'excedència per serveis especials:

- a) Per adquisició de la condició de funcionari/ària al servei d'organitzacions internacionals o supranacionals.
- b) Per designació del funcionari/ària per ocupar un càrrec públic de designació o elecció que impossibiliti l'assistència a la feina.
- c) Per l'exercici de càrrec sindical d'àmbit comarcal, provincial o superior.
- d) Per prestar serveis o col·laborar amb organitzacions no governamentals (ONG) que desenvolupin programes de cooperació .
- e) Per complir missions per períodes superiors a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació nacionals o internacionals.
- f) Per complir missions de rescat i/o emergència amb organismes públics nacionals o internacionals per al temps indispensable.
- g) I en tots aquells supòsits contemplats a la normativa vigent.

Aquesta excedència dóna dret al reingrés automàtic, amb una prèvia petició del funcionari o la funcionària, al còmput de l'antiguitat, a la consolidació del grau personal i a la reserva del lloc de treball.

## **CAPÍTOL 5. JORNADA, HORARIS, VACANCES, PERMISOS I L·LICÈNCIES**

### **Article 28. Jornada de treball**

28.1. La jornada de treball del personal al servei de l'Ajuntament serà de 1.498 hores en còmput anual.

Per al seu càlcul s'estarà a:

Nombre de dies laborables a l'any, de dilluns a divendres, segons el calendari laboral de la Generalitat de Catalunya, descomptant 23 dies de vacances; 24 i 31 de desembre; 8 dies d'assumptes propis que es determinaran com a vacances addicionals per Setmana Santa i Nadal (derivats de l'article 30.4 d'aquest acord i segons la normativa vigent en relació a l'acumulació d'aquests dies amb caràcter general), i multiplicant el nombre de dies resultant per 7 hores/dia.

En cas que el resultat, sigui superior a les 1.498, aquesta diferència es compensarà de la

forma que estableixi el calendari laboral per a cada any.

28.2. La jornada de treball del personal adscrit al servei de Policia Municipal, serà de 1.612,50 hores en còmput anual.

En cas que el resultat, sigui superior a les 1.612,50 hores , aquesta diferència es compensarà de la forma que estableixi el calendari laboral per a cada any.

28.3. El calendari laboral és l'instrument tècnic per mitjà del qual es fa la distribució de la jornada. Anualment, tenint en compte el calendari de festes aprovat per la Generalitat de Catalunya, s'aprovarà el calendari laboral en el marc de la Comissió de Seguiment i Interpretació. S'especificaran, si s'escau, les consideracions particulars que siguin necessàries en base als diversos col·lectius.

Igualment, es comunicarà al personal que treballa a torns i tipologies horàries especials, la concreció de la seva distribució horària, en el termini màxim d'1 mes a partir de l'aprovació del calendari laboral.

28.4. Entre l'acabament d'una jornada habitual de treball i l'inici de la següent hauran de passar, com a mínim 12 hores. Aquesta temporalitat serà de 8 hores en el cas del personal del servei de la Policia Municipal quan aquesta situació vingui derivada pel canvi de torn.

28.5. En general, s'estableix que per cada període setmanal de treball, es tindrà dos dies de descans que s'estableixen en dissabte i diumenge, excepte allò que es reguli explícitament per qüestió de serveis per llocs de treball concrets.

28.6. S'estableix un temps de descans, en jornada continuada de 6 hores, computable com a jornada de treball, de 30 minuts.

28.7. Els dies 24 i 31 de desembre tindran la consideració de festiu amb caràcter general, garantint, però, els serveis d'informació i atenció ciutadana i Policia Municipal.

## **Article 29. Horaris**

29.1. El compliment de la jornada de treball, es realitzarà, en base als diversos col·lectius i diferents tipologies horàries d'aplicació. Les diverses tipologies horàries, s'aplicaran als diversos llocs de treball, atenent a criteris d'eficàcia i eficiència.

La concreció i aplicació d'aquestes tipologies, les farà la Corporació, prèvia negociació i acord en el si de la Mesa de Negociació .

29.2. S'estarà a les següents tipologies horàries:

29.2.1. Per al col·lectiu d'administració



- a) Horari de 8,00 a 15,00 hores, de dilluns a divendres, amb una flexibilitat horària de trenta minuts entre les 7,45 h i les 8,15 h, la recuperació dels quals es farà de les 14,45 h a les 15.15 h dins del mateix mes.
- b) Horari de 15,00 a 22,00 hores, de dilluns a divendres, amb una flexibilitat horària de trenta minuts entre les 14,45 i les 15.15 hores, la recuperació dels quals es farà entre les 21,45 h i les 22.15 h dins el mateix mes.
- c) Horari de jornada partida. En aquells casos en que es justifiqui la seva necessitat, en base a una millora del servei i una millor atenció als ciutadans.

Aquesta aplicació comportarà, la negociació prèvia, fonamentada en els següent criteris:

- Compensació econòmica específica, d'acord amb les quantitats establertes a l'article 12.3 b) iv.b) d'aquest Acord, en funció del nombre de dies setmanals d'aplicació efectiva de la jornada partida.
  - Projecte tècnic
  - La voluntarietat com a prioritat per a l'adscripció al lloc, d'acord amb perfil determinat
  - Interval entre final de la primera part i inici de la segona part de jornada d'un màxim de tres hores.
- d) Per tal d'afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, en casos excepcionals i amb una sol·licitud prèvia al departament d'Organització i Recursos Humans, es podrà fer una jornada laboral de 9 h a 16 h, amb una flexibilitat horària de trenta minuts entre les 8,45 i les 9,15 h, la recuperació dels quals es farà entre les 15,45 h i 16,15 h dins el mateix mes.

#### 29.2.2. Personal de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) adscrit al Departament d'Atenció Ciutadana

Per tal de garantir el servei continuat de dilluns a divendres, i els dissabtes de 9 a 14 h, la distribució horària estarà subjecta a la planificació establerta al calendari anual, amb els horaris rotatius següents: de 8 a 14 h; de 9 a 15 h.; i màxim dues persones de 10 a 13 hores i de 15 a 20 hores, i més dissabte de 9 a 14 hores.

#### 29.2.3. Recepcionista

Horari de 8,00 a 15,00 hores, de dilluns a divendres.

#### 29.2.4. Personal consergeria adscrit al Departament d'Organització i Recursos Humans

- a) Supervisor/a de conserges: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores
- b) Conserge:

- Conserge matí: alternar

- 1 setmana de dilluns a divendres, de 7,30 a 14,30 hores
- 1 setmana de dilluns a divendres de 8 a 14 hores i dissabte de 9 a 14 hores
- Conserge tarda: de dilluns a divendres, de 15,00 a 22,00 h.

Els horaris del personal que presta els seus serveis a l'OAC, del/de la recepcionista i del personal de consergeria adscrit al Departament d'Organització i Recursos Humans s'adequaran a les necessitats dels serveis en els períodes de vacances i ponts, en el marc de la planificació establerta al calendari anual.

#### 29.2.5. Personal adscrit al Departament de Serveis Personals

##### 29.2.5.1. Biblioteca Municipal "Can Mulà"

###### a) Tècnic/a auxiliar:

- Dilluns i dimecres: 15,45 a 20,30 hores
- Dimarts i dijous: de 9,30 a 13,30 hores i de 15,45 a 20,30 hores
- Divendres: de 16 a 20,30 hores
- Dissabtes: de 10 a 13,30 hores

###### b) Conserge:

- Dilluns i dimecres: 15,45 a 20,30 hores
- Dimarts i dijous: de 9,30 a 13,30 hores i de 15,45 a 20,30 hores
- Divendres: de 16 a 20,30 hores
- Dissabtes: de 10 a 13,30 hores

##### 29.2.5.2. Sala de lectura de l'Era

###### a) Tècnic/a auxiliar:

- Dilluns i dimecres i divendres : 15,00 a 20,00 hores
- Dimarts i dijous: de 9,00 a 14,00 hores i de 15,00 a 20,00 hores

##### 29.2.5.3. Personal que presta els seus serveis als Centres d'Educació Infantil i Primària (CEIP) i a l'Escola d'Adults

a) Cal Music, Col·legis Nous, Joan Abelló, Joan Salvat Papasseit, Montseny, Nicolas Longaron, Princesa Sofia, Sant Vicenç : 8,30 a 13,10 i 14,55 a 17,15h.

b) Can Besora . 8,10 a 12,45 i 14,50 a 17,15h.

c) Federico Garcia Lorca: 8,00h. a 13,10 i 14,55 a 16,45h

d) Sant Jordi. 8,15 a 12,45 i 14,45 a 17,15h.

e) Centre Formació Adults: 14,30 a 21,30h.

Igualment, en els mesos de juliol i agost, l'horari serà de dilluns a divendres de 8 a 15 hores,

en base a l'organització del servei.

Així mateix, l'excedent de jornada d'aquest personal, si n'hi hagués, serà compensat coincidint amb el període no lectiu dels centres escolars durant les vacances de Nadal, sumant-li les vacances establertes amb caràcter general, al present acord de condicions, no superant en cap cas, el termini no lectiu del centre.

#### 29.2.5.4. Centres cívics i culturals

##### a) Centre cívic L'Era

- Dinamitzador/a sociocultural: de dilluns a divendres, de 15 a 22 hores.
- Informador/a juvenil: de dilluns a divendres, de 15 a 22 hores.
- Col·laborador/a en dinamització: de dilluns a divendres, de 15,30 a 22 hores.
- Conserge: de dilluns a divendres, de 8,30 a 15,30 hores.

##### b) Centre cívic Can Pantiquet

- Dinamitzador/a sociocultural: de dilluns a divendres, de 15 a 22 hores
- Col·laborador/a en dinamització: de dilluns a divendres, de 15,30 a 22 hores
- Conserge : de dilluns a divendres, de 8,30 a 15,30 hores

Per a cobrir els serveis els dissabtes de 10,30 a 13,00 hores i de 15,30 a 21 hores es farà una rotació entre els/les col·laboradors/res en dinamització, que s'establirà anualment, en el marc del calendari laboral.

##### c) Centre cultural La Marineta

- Conserge: de dilluns a divendres, de 8,30 a 15,30 hores
- Conserge : de dilluns a divendres, de 15,00 a 22 hores
- Conserge: de dilluns a divendres, de 9 a 16 hores

Per a cobrir els serveis els dissabtes de 10 a 14 hores i de 17 a 21 hores es farà una rotació entre els conserges dels centres cívics i culturals, que s'establirà anualment, en el marc del calendari laboral.

##### d) Centre cívic Joana Barcala

- Dinamitzador/a sociocultural: de dilluns a divendres, de 15,00 a 22 hores
- Conserge : de dilluns a divendres, de 8,30 a 15,30 hores
- Conserge : de dilluns a divendres, de 15,00 a 22 hores

##### e) Centre cívic Can Borrell

- Dinamitzador/a sociocultural: de dilluns a divendres, de 15 a 22 hores
- Col·laborador/a en dinamització: de dilluns a divendres, de 15,30 a 22 hores

- Conserge: de dilluns a divendres de 8,30 a 15,30 hores

f) Centre cívic de Lourdes:

- Conserge : de dilluns a divendres de 15 a 22 hores

g) Centre cívic La República

- Col·laborador/a en dinamització: de dilluns a divendres de 15,30 a 22,00 hores

h) Ateneu de Gent Gran

- Col·laborador/a en dinamització: de dilluns a divendres, de 15,30 a 22 hores

En els períodes de vacances aquest horaris es podran modificar, per tal d'adaptar-los a les activitats programades i/o necessitats del servei. Aquest canvi serà comunicat amb antelació de dos mesos als funcionaris/es afectats/des. En cas de no estar d'acord, es resoldrà a la comissió de seguiment i interpretació d'aquest acord.

#### 29.2.6. Personal adscrit als departaments d'Obres, Serveis i Transports

##### 29.2.6.1. Vigilants/tes de Parcs i Cementiri:

a) Estiu:

- Dies no estius: de 15,30 a 22,30 hores
- Dies festius: de 8,30 a 14,00 hores i de 19,00 a 22,30 hores

b) Hivern:

- Dies no estius: de 14,30 a 21,30 hores
- Dies festius: de 8,30 a 14,00 hores i de 18,00 a 21,30 hores

S'entenen per festius, tots els dies marcats com a tals en el calendari laboral.

S'estableix una disponibilitat horària individual de caràcter addicional de fins un màxim de 30 hores/any, que serà requerida la seva realització, exclusivament, durant la setmana, anterior i posterior a l'1 de novembre de cada any.

El sistema de rotació treball/descans serà d'una setmana de treball i una de descans començant el cicle els dissabtes.

##### 29.2.6.2. Personal adscrit a les brigades d'oficis:

a) Estiu (1 de maig a 30 de setembre): de 7,00 a 14,00 hores, de dilluns a divendres.

b) Hivern (1 d'octubre a 30 d'abril): de 8,00 a 15,00 hores, de dilluns a divendres.

En aquestes franges horàries, s'estableix una flexibilitat horària de 5 minuts. La seva recuperació es farà entre les 14/15 i les 14,05/15,05 hores.

#### 29.2.7. Personal adscrit al Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència

##### 29.2.7.1. Personal del servei de la Policia Municipal

- a) Inspector/a, Sost-inspector/a i segent/a, horari continuat de dilluns a divendres, de 8 a 16 hores.
- b) Horari continuat per torns, de matí, tarda i nit, excepte si es realitzen dos torns, tots els dies de l'any
  - Torn de matí: horari de 6 a 14 hores
  - Torn de tarda: horari de 14 a 22 hores
  - Torn de nit: horari de 22 a 6 hores
- c) Horari partit, de dilluns a divendres:
  - De 9 a 13 hores i de 16 a 20 hores
  - De 8,30 a 13 hores i de 14,30 a 18 hores

En el període preferent de vacances d'estiu aquest horari es podrà variar en funció de les necessitats del servei i, si cal, incorporant als/a les agents que ho tenen assignat al horari continuat per torns.

#### **Article 30. Vacances**

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

30.2. Les vacances es faran preferentment durant els mesos de juliol i agost. Començaran el primer dia laborable després de finalitzar la jornada de treball i en cap cas podran ajuntar-se als dies de lliure disposició. Es garantirà que, al menys, 15 dies laborables es podran gaudir dintre del període preferent.

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

- a) La planificació distributiva dels torns es farà per departaments i de comú acord entre el seu personal. Es comunicarà al Departament d'Organització i Recursos Humans amb una antelació mínima de dos mesos.
- b) En cas de conflicte d'interessos, s'atendrà a torns rotatius anuals.
- c) El personal dels serveis de Policia Municipal i vigilància de parcs i cementiri realitzarà les vacances als mesos de juliol i agost sencers, de forma rotativa. Començaran el primer

dia laborable després de finalitzar la jornada de treball i en cap cas podran ajuntar-se amb dies de lliure disposició.

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

30.4. S'estableixen dos períodes addicionals de vacances, derivats dels dies de lliure disposició i d'acord amb la possibilitat que estableix l'article 148.3 del Decret 214/1990, 4 dies per Setmana Santa i 4 dies per Nadal, no substituïbles per compensació econòmica.

30.5. Es poden dividir les vacances, com a màxim 3 períodes a l'any i, els períodes no poden ser inferiors a cinc dies laborals, exceptuant els del paràgraf anterior. S'hauran de gaudir abans del 15 de desembre de l'any. Solament per causes justificades es pot modificar, d'acord amb el cap del departament, aquest criteris.

30.6. No perdrà el dret a gaudir de les vacances el personal funcionari que es trobi en situació de baixa per malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional, fins el 31 de desembre.

### **Article 31. Permisos i llicències**

31.1. En tots aquests possibles casos que s'esmenten, degudament justificats, el personal tindrà dret als permisos retribuïts següents:

- a) Per naixement d'un fill, adopció, acolliment permanent o pre-adoptiu d'un infant, el progenitor/a que no gaudeixi del permís de maternitat, disposarà de cinc dies laborables consecutius (dins els primers deu dies del fet causant).
- b) Per permís de paternitat, quatre setmanes consecutives, a gaudir en qualsevol moment des de la finalització del permís per naixement o durant la vigència del permís de maternitat o immediatament després de la finalització d'aquest.
- c) Per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins a un segon grau de consanguinitat o afinitat, es disposarà de dos dies laborables, si s'esdevé en la mateixa localitat de treball, fins a quatre dies laborables si és en un municipi diferent al del lloc de treball, comptats sempre a partir de la mateixa data en què s'ha produït el fet que genera el permís, llevat que l'interessat hagués treballat la jornada sencera durant el mateix, que comptarà a partir de l'endemà, excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

En cas d'intervenció quirúrgica amb hospitalització, els dies es podran gaudir dintre de les dues primeres setmanes de la intervenció i/o hospitalització, de forma continuada i a petició del/de la funcionari/funcionària. Si l'estada del pacient al centre hospitalari és de cinc o més dies es podrà gaudir de forma fraccionada, també dintre de les dues primeres

setmanes de la intervenció i/o hospitalització.

d) Per raó de matrimoni o relació de parella estable d'un familiar fins a segon grau d'afinitat o consanguinitat, es disposarà d'un dia si és a Catalunya i dos dies si és fora.

e) Per canvi de domicili, sense canvi de residència, es disposarà d'un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a 4 dies.

f) Per concursar a exàmens finals o eliminatoris en centres oficials (centres de formació reglada o complementària reconeguts i/o que tinguin conveni amb la Generalitat de Catalunya i/o l'Estat), així com l'examen per a l'obtenció del carnet de conduir en totes les seves convocatòries, a excepció d'aquelles que es derivin de la retirada del carnet per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial, així com les proves d'accés o provisió a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, es disposarà dels dies durant els quals tenen lloc.

g) Es disposarà d'un màxim de 4 dies a l'any per preparació d'exàmens, que estiguin relacionats amb el que estableix l'article 23, que regula la carrera professional.

h) Per compliment de deures inexcusables de caràcter públic o personal, es disposarà del temps que realment sigui necessari.

i) Es disposarà del temps que realment sigui necessari per a la visita pròpia al metge col·legial si és dins de la xarxa pública o en centres hospitalaris concertats per derivació o privats en aquells supòsits d'assistència previstos a la xarxa pública. Es considera temps necessari el temps d'assistència recollit en el justificant, més el temps de desplaçament, per trajecte, es considera aquest d' 1h. 15min. quan és fora del municipi i 1/2h. en el mateix municipi.

j) Es disposarà d'un "pot" de 20 hores anuals, per destinar al temps realment indispensable per acompanyar a un familiar (primer grau de consanguinitat o afinitat) al metge col·legial si és dins de la xarxa pública o en centres hospitalaris concertats per derivació o privats en aquells supòsits d'assistència previstos en la xarxa pública, si hi ha circumstàncies especials mèdiques que ho facin necessari, i sigui justificat. El temps de desplaçament tindrà la mateixa consideració que l'establert en el punt i)

k) Les treballadores embarassades podran absentar-se de la feina amb dret a remuneració per poder fer exàmens prenatals i tècniques de preparació del part, amb un avís previ al seu/seva responsable i amb una justificació de la necessitat de fer-ho dins de la jornada de treball.

l) El personal funcionari que té fills amb discapacitació psíquica, física o sensorial, disposaran del temps que realment sigui indispensable per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-los si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

m) En els supòsits d'adopció internacional, quan calgui el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'infant adoptat, es concedirà dos setmanes, a més a més de l'establert a l'article 31.4, a) i c).

n) Es disposarà d'un dia a l'any, que es podrà fraccionar, per fer entrevistes escolars, quan l'horari sigui fixat pel centre escolar i, es justifiqui mitjançant la certificació oportuna.

31.2. Es podrà disposar d'1 dia de lliure disposició, sense justificació. En aquest sentit, per gaudir d'aquest dia, s'estarà al que disposa la normativa en el seu article 148 del Decret 214/1990. A partir del sisè trienni 2 dies addicionals, i un dia més per cada trienni a partir del vuitè.

31.3. Llicències. El personal funcionari de carrera o personal interí que ocupi plaça vacant, podran demanar les llicències següents, que hauran de justificar degudament:

- a) Per celebració de matrimoni o relació de parella estable es disposarà de quinze dies naturals, que es poden gaudir dins del termini d'un any des de la data del fet causal.
- b) Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència, només, s'ha de subordinar a les necessitats dels serveis.
- c) Es poden concedir llicències, sense retribució, per a atendre un familiar fins al segon grau, en casos de malalties greus, per a tres mesos, prorrogables excepcionalment a tres mesos
- d) Per l'assistència a cursos de formació o perfeccionament professional que tinguin relació amb el lloc de treball, es podrà demanar un permís de formació no retribuït, amb una durada no superior a un mes, amb reserva de lloc de treball, segons allò que es determina a l'article 37 c) del present acord.

31.4. Permisos de lactància, guarda legal, maternitat, adopció i acolliment:

- a) Les treballadores, per raó d'infantament o adopció o acolliment tindran dret a 22 setmanes, que podran distribuir, segons els convingui, abans o després del part. Si el part és doble tindran dues setmanes més. En ambdós casos, es garantirà que sis setmanes siguin posteriors al part.

En aquest temps s'hi inclouen les 4 setmanes, per acumulació d'hores, en concepte de lactància.

No obstant, i sens perjudici de les sis setmanes posteriors al part de descans obligatori per a la mare (reglamentat a la Seguretat Social), en el cas que la mare i el pare treballin, aquesta, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans



posterior al part de manera simultània o successiva amb el de la mare, llevat que en el moment de fer-se això efectiu la incorporació al treball de la mare impliqui risc per a la seva salut.

Aquesta opció pot ser revocada per la mare si s'esdevenen fets que fan inviable la seva aplicació, com pot ser l'absència, la malaltia, l'accident del pare o l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests darrers casos siguin imputables a la mare.

En els casos de part prematur i en aquells que el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part aquest permís s'ampliarà als dies que el nounat es trobi hospitalitzat amb un màxim de tretze setmanes.

b) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, aquests hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres. En aquests supòsits, el permís de maternitat es pot computar, a instàncies de la mare o, si aquesta manca, del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària. S'exclouen d'aquest còmput les primeres sis setmanes posteriors al part, de descans obligatori per a la mare.

c) El/la funcionari/a que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un infant de menys de sis anys, o d'una persona disminuïda psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, i també els que tenen a càrrec seu un o una familiar, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, que depèn i en requereix una dedicació especial tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

d) En el supòsit de reducció d'un terç de jornada de treball per tenir cura d'un fill/a sempre que no estiguin privats de la guarda legal per resolució judicial, i sempre que l'altre progenitor/a treballi, amb la percepció del cent per cent de la retribució, tindrà una durada màxima d'un any a comptar a partir de finiment del permís de maternitat i/o paternitat.

La persona afectada pot optar sempre que sigui possible segons les necessitats del servei per compactar les hores que corresponguin de reducció de jornada en jornades consecutives senceres. El període de compactació ha d'esser el que correspongui proporcionalment segons l'horari de la jornada de treball.

Per a obtenir aquesta reducció de la jornada de treball, el funcionari o funcionària ha de presentar la sol·licitud a partir del moment en què es reincorpora al treball després del permís per maternitat que regula l'apartat 4.

e) En casos justificats degudament, per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un o una familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, així com fills entre els 6 i 12 anys, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de

treball, amb una reducció proporcional de les retribucions. Excepcionalment, i amb la valoració prèvia de les circumstàncies concurrents en cada cas, també poden demanar la reducció de jornada de treball els funcionaris que tenen a càrrec directe seu un o una familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial.

Si per la llicència d'algun dels supòsits de l'apartat a, la mare no ha pogut gaudir de les vacances podrà gaudir-los: en qualsevol moment, si la incorporació és abans del 31 de desembre; immediatament després de la finalització de la llicència corresponent si la reincorporació es a l'any següent.

31.5. Pel que fa a la demanda i justificació de totes les situacions anteriors, s'estarà a:

- a) Qualsevol dels permisos i llicències explicitades, caldrà sol·licitar-les de forma prèvia, per mitjà dels protocols i impresos que l'organització disposa a tal fi, o a través de la corresponent instància, si s'escau.
- b) Els permisos i les llicències de fins a deu dies de durada s'hauran de sol·licitar amb dos dies hàbils d'antelació i amb nou dies hàbils els de durada superior, excepte casos de necessitat urgent en que no serà necessari el compliment del preavis citat i serà suficient la comunicació verbal al responsable del servei i dur-ne la seva posterior justificació.
- c) Totes les causes previstes en aquest article hauran de ser justificades degudament al Departament d'Organització i Recursos Humans en un termini màxim de 3 dies. En cas contrari, es considerarà no concedit.

## **CAPÍTOL 6. POLITIQUES D'IGUALTAT DE GÈNERE**

### **Article 32.- Accés de la dona a l'Ajuntament**

L'Ajuntament i les organitzacions signants d'aquest acord es comprometen a l'aplicació, a tots els àmbits de la política d'organització i recursos humans, de l'article II-83 del Tractat pel qual s'estableix una Constitució Europea, i en el mateix sentit, el que recull l'Ordre de Presidència del Govern.525/2005, de 7 de març.

### **Article 33.- Violència de gènere.**

Conscients de que la violència de gènere es manifesta com el símbol més brutal de la desigualtat existent a la nostra societat, per ser considerades les persones agredides, pels seus agressors, carents dels drets més elementals de la llibertat, respecte i capacitat de decisió, manifestem la voluntat col·lectiva d'aquesta organització de lluitar amb tots els mitjans al nostre abast per tal d'eradicar aquesta lacra social.

Amb la voluntat d'assolir aquests objectius comuns, s'aplicaran les següents mesures i/o compromisos:

- a) La Corporació i/o la junta de personal posaran en coneixement de la fiscalia qualsevol cas de violència de gènere del que es tingui coneixement. Presentant-se, posteriorment com a part en els diferents processos oberts.
- b) La Corporació garantirà l'assistència i l'assessorament jurídic especialitzat a les funcionaries que la necessitin per raó de violència de gènere.
- c) La Corporació garantirà l'assistència i l'assessorament psicològic especialitzat a les funcionaries que ho necessitin per raó de violència de gènere.
- d) No es considerarà com a falta els retards i les absències del treball, produïts per una funcionària que pateixi violència de gènere.
- e) La persona afectada per violència de gènere tindrà dret a la mobilitat entre els diferents organismes, instituts i/o empreses municipals en l'àmbit de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb la reserva de lloc de treball.
- f) També tindrà dret a excedència forçosa de fins a dos anys dels quals els primers 6 mesos la persona afectada cobrarà el 100% de les seves retribucions i els següents 6 mesos cobrarà el 100% de les bàsiques i el 50% de les complementàries.
- g) Tindrà dret, la persona afectada per violència de gènere, a excedència voluntària des del primer dia de servei a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb reserva del lloc de treball, fins que finalitzi la situació que ha motivat aquesta excedència.

## **CAPÍTOL 7. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT DEL PERSONAL**

### **Article 34. Formació i perfeccionament del personal**

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacitació i el desenvolupament de valors i habilitats orientats a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha de pretendre uns objectius concrets: millorar el que es fa, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacitació per tal d'afrontar els nous reptes.

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa dels treballadors públics i dels seus representants i de les organitzacions sindicals. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis als ciutadans, objectiu final de la formació dels treballadors públics.

La presència de les organitzacions sindicals resulta especialment necessària per quant la formació afecta i incideix en les condicions de treball, expectatives de promoció i carrera, i marc professional dels empleats públics.

La formació s'ha de concebre com a element integrat de la política de recursos humans, que s'interrelacionen amb la selecció, el disseny de carreres, la promoció professional, els sistemes retributius, la incentivació i la motivació, en un conjunt coherent que incideixi en la cultura de l'organització i faciliti la formació i el perfeccionament professional al personal en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord.

Dins d'aquest context, i per tal de facilitar la formació i el perfeccionament professional al personal en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord s'estableix:

### **Article 35.- Mesa de formació**

La Mesa de Formació està integrada per la Corporació i un membre de cada secció sindical representativa present a la Mesa General . Se li atribueixen funcions d'elaboració i seguiment, i es reunirà com a mínim dues vegades a l'any.

### **Article 36 Formació interna**

36.1. Anualment, la Corporació realitzarà, conjuntament amb la representació sindical a la Mesa de Formació, un estudi de les necessitats de formació professional del seu personal relacionat i vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins del projecte de treball global i de l'esquema organitzatiu, del qual sortirà la proposta del Pla de Formació.

D'aquest pla, que recollirà l'oferta formativa de caràcter col·lectiu, es facilitarà còpia a tots els/les funcionaris/funcionaries.

A efectes metodològics del desenvolupament del Pla de Formació, s'estarà a:

- a) La corporació preveurà una partida pressupostària equivalent al 0,5% del capítol 1 dels pressupostos a plans de formació amb caràcter global per a tota la plantilla (laborals i funcionaris), que finançarà amb recursos propis o amb col·laboració amb altres institucions i entitats.
- b) La realització efectiva de les accions formatives, es farà a través de propi personal o en col·laboració amb d'altres institucions i/o centres oficials reconeguts.
- c) Els treballadors i treballadores, mitjançant formulari facilitat pel Departament d'Organització i Recursos Humans, faran una sol·licitud, indicant aquelles accions formatives en les que estan interessats, tenint en compte les indicacions referents a aprenentatges, objectius i destinataris.
- d) La selecció del personal als cursos integrats al Pla de Formació de l'Ajuntament s'establirà, en base a les prioritzacions que faran els caps de departament, d'acord amb els criteris establerts a la Mesa de Formació
- e) Dels llistats d'assistència a cada una de les accions formatives, es donarà compte a les organitzacions sindicals.

L'assistència a aquests cursos es considerarà com a treball efectiu. S'incentivarà amb compensació de jornada quan es tracti de cursos organitzats fora de la jornada ordinària.

36.2. Pel que fa a les accions formatives individuals, contemplades en el Pla de Formació, i que tenint relació amb el lloc de treball hagin estat autoritzades a petició de la persona interessada, seran abonades per l'Ajuntament fins a les quantitats següents:

Grups A1	862,98€
Grups A2,B i C1	690,38€
Grups C2 i AP	517,78€

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

Això també comportarà que el temps d'assistència en horari laboral li computi com a temps efectiu de treball.

### **Article 37. Formació externa**

El personal inclòs en l'àmbit d'aquest acord, que sigui personal funcionari de carrera o personal interí amb un mínim de 6 mesos seguits de prestació de serveis a l'Ajuntament, tindrà dret a que se'ls faciliti, en base a les necessitats del servei, el següent:

- a) Gaudir de permisos necessaris per a presentar-se a exàmens, segons recull l'article 31.1. e).
- b) Preferència per escollir un torn de treball quan faci amb regularitat estudis per a obtenir un títol acadèmic o professional oficialment reconegut i es faci en centres oficials o homologats.
- c) L'adaptació de la jornada de treball per a l'assistència a cursos de formació professional o a la concessió del permís de formació o perfeccionament professional amb reserva del lloc de treball.

Aquest apartat quedarà limitat a estudis o formació que tinguin relació amb el desenvolupament del lloc de treball. Així mateix, el permís de formació no retribuït no podrà tenir una durada superior a un mes.

- d) La facilitació de l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional organitzats per l'Administració Pública o concertats amb aquesta. En qualsevol cas, sempre significarà la recuperació de la jornada.

### **Article 38. Aprofitament de recursos propis**

L'Ajuntament aprofitarà al màxim els serveis tècnics municipals, i només recorrerà a encàrrecs professionals a personal no municipal en aquells casos que no se'n puguin fer càrrec.

## **CAPÍTOL 8. ACCIÓ SOCIAL**

### **Article 39. Premi d'antiguitat**

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

a) Als 25 anys de serveis, una paga de 761,49€, i la consolidació d'1 dia addicional de vacances.

b) Als 35 anys de servei, una setmana addicional de vacances i una paga especial que consisteix en un 100% d'una mensualitat de retribucions íntegres.

#### **Article 40. Jubilació**

40.1. L'edat de jubilació del personal serà obligatòria quan es facin els 65 anys, sempre que es tingui la carència suficient per accedir a l'esmentada prestació i sens perjudici de normatives complementàries.

40.2. Al personal esmentat en el paràgraf anterior, amb cònjuge al seu càrrec, la pensió retributiva de jubilació del qual sigui inferior al salari mínim interprofessional i la unitat familiar no tingui reconeguts altres ingressos, la Corporació li abonarà, d'un sol cop, una quantitat a l'alça, equivalent a les possibles diferències entre la pensió que estiguin a punt de rebre i el salari mínim interprofessional d'aquest any, referida a 10 anualitats.

Aquesta mateixa consideració, en el cas d'un/a funcionari/ària sense cònjuge a càrrec seu, se li garanteixen les diferències equivalents a la pensió mínima contributiva .

40.3. La Corporació realitzarà les previsions de jubilació amb un any d'antelació i s'informarà de tot plegat als representats del personal, amb l'objectiu de planificar la cobertura de les futures vacants.

40.4. A partir del moment en què el/la funcionari/ària causi una baixa per jubilació, i a petició seva, la Corporació li abonarà en concepte d'avançaments reintegrables, mensualitats equivalents als havers passius que tingués reconeguts i fins que no comenci a rebre la seva pensió.

40.5. El personal funcionari que ho desitgi podrà demanar la jubilació avançada si compleix els requisits legals per fer-ho a partir dels seixanta anys.

En el cas d'acord de jubilació avançada entre la persona interessada i l'Ajuntament, aquest abonarà com a estímul econòmic una quantitat que estarà entre els 13.807,47 i 41.422,24 €. Per fixar la quantitat es tindrà en compte una relació inversament proporcional a dues circumstàncies personals: edat i grau personal. També es tindrà en compte la salut i la vida laboral a l'Administració Pública.

- 1) La quantitat mínima establerta per a tothom, i la resta en base a:
- 2) 60% condicionat a: a) Edat i b) Grau personal
- 3) 40% condicionat a: a) Salut i b) Vida laboral a l'Administració Pública

La concessió de la jubilació anticipada requerirà, prèviament, l'informe de la Junta de Personal.

## **Article 41. Incapacitat transitòria**

41.1. En el cas que un/a funcionari/ària es trobi en situació d'incapacitat laboral, la Corporació li abonarà un complement que, sumat al subsidi oportú que rebi de la Seguretat social, arribi al 100% de les seves retribucions, fins que se s'incorpori de nou a la feina i fins que es mantingui l'obligació de cotitzar.

Es condiciona el cobrament d'aquest complement, a que les persones que es trobin en aquesta situació es sotmetin als controls mèdics que l'Ajuntament estableixi.

Aquesta clàusula queda també condicionada a que, en el semestre anterior de referència (gener – juny, juliol – desembre) l'absentisme del conjunt de l'Ajuntament no superi el 7%. Per al càlcul, no es considerarà absentisme els supòsits d'absències derivades d'accident de treball, malaltia professional, maternitat, interrupció de l'embaràs, els supòsits que recull aquest acord envers a qui pateix violència de gènere, permisos i llicències, i vacances.

41.2. El personal funcionari que, com a conseqüència d'accident de treball o malaltia professional, sigui declarat en situació d'invalidesa total, tindrà garantit un altre lloc de treball dins l'Ajuntament, amb les següents condicions:

- Existència de vacant.
- Que la persona interessada acrediti capacitat per desenvolupar les funcions inherents al lloc de treball.
- Que l'activitat sigui compatible amb la pensió d'invalidesa.
- Que no hagi complert l'edat de 55 anys o aquella que generi el dret a rebre la prestació d'invalidesa en un 75 % de la base reguladora.

El mateix dret i amb les mateixes condicions tindrà el personal funcionari que, com a conseqüència de revisió de la seva invalidesa absoluta sigui declarat en situació de invalidesa total per a la seva professió habitual.

41.3. En el cas que, amb motiu de la revisió de la invalidesa, el/la funcionari/ària obtingui l'alta per tornar a treballar, se li aplicarà la normativa de funció pública en matèria de rehabilitació del personal funcionari.

## **Article 42. Cobertura de riscos**

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

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

- a) Per mort derivada o no d'accident laboral: 30.000€

- b) Per invalidesa permanent absoluta derivada o no d'accident laboral: 60.000€
- c) Per invalidesa permanent total derivada o no d'accident laboral: 30.000€
- d) Per invalidesa a causa d'un accident de circulació: 30.000€

Aquestes quantitats s'incrementaran anualment i successivament segons l'índex general de preus al consum de la comunitat autònoma de Catalunya.

### **Article 43. Bestretes reintegrables**

43.1. Tenint en compte la disponibilitat econòmica de la partida pressupostària corresponent, dotada amb 31.836,24 €, per a la totalitat de la plantilla (personal funcionari, laboral i eventual), recuperables segons com es produeixin les amortitzacions, es podran concedir bestretes reintegrables amb una declaració prèvia individual de la seva necessitat, amb un pronunciament favorable de la Junta de Personal i amb una posterior justificació en un termini d'un mes des de la seva concessió. L'incompliment d'aquesta premissa invalidaria la concessió.

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

- a) Desnonament, adquisició, rehabilitació o reparació d'habitatge.
- b) Execució judicial de deutes.
- c) Despeses medicoquirúrgiques no cobertes per la seguretat social.
- e) Despeses de sepeli.

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

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

### **Article 44. Assistència jurídica i fiances**

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

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

### **Article 45. Personal de conducció de vehicles**

El cost que es deriva dels tràmits de les renovacions successives del carnet de conduir del personal funcionari que ocupa llocs de treball en què aquesta condició sigui necessària, serà abonat per l'Ajuntament, amb petició prèvia i justificació. Sempre que la renovació no vingui



motivada per la retirada del carnet per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial.

#### **Article 46. Garantia per danys**

Quan es produeixi un dany o destrucció d'objectes personals del personal funcionari durant l'exercici de les seves funcions, previ informe del cap de departament i degudament justificada la seva reposició i/o reparació, s'abonarà per part de l'Ajuntament a la persona afectada.

#### **Article 47. Ajut a fills discapacitats**

L'Ajuntament abonarà un ajut mensual per cada fill amb discapacitats psíquiques o físiques que convisqui i depengui econòmicament d'un/a funcionari/ària, per la diferència entre la prestació familiar que cobri i l'establerta per la Seguretat Social com a prestació familiar per minusvàlid major de 18 anys, fins a un màxim de 140,97 €.

En la sol·licitud d'aquest ajut es demanarà un informe preceptiu de l'ICASS.

### **CAPÍTOL 9. SEGURETAT, SALUT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

#### **Article 48. Salut laboral**

48.1. La prevenció de riscos laborals és una de les prioritats essencials de la política de personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i de les organitzacions sindicals signants d'aquest acord.

Atesa la importància de garantir a tot el personal un desenvolupament saludable de les tasques que té encomanades, ambdues parts es comprometen a col·laborar en aquest objectiu.

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

48.3. En aquest sentit, l'Ajuntament manifesta el seu compromís amb l'objectiu bàsic de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per la prevenció dels riscos derivats del treball, desenvolupant els principis generals:

- Evitar els riscos
- Avaluar els riscos que no es puguin evitar
- Combatre els riscos en el seu origen
- Adaptar la feina a la persona
- Tenir en compte l'evolució de la tècnica
- Planificar la prevenció

- Substituir el que sigui perillós, perquè no comporti perill o, si no és possible, comporti poc perill
- Avantposar les mesures de protecció col·lectives a les individuals
- Facilitar les degudes instruccions al personal al servei de l'Ajuntament.

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

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

- Oferir en el moment de l'accés a la funció pública un reconeixement mèdic amb la finalitat d'avaluar la incidència dels riscos del lloc de treball a ocupar així com una vigilància de la salut en intervals periòdics a tot el personal al servei de l'Ajuntament, en funció de l'avaluació de riscos dels llocs de treball. Aquest reconeixement serà obligatori per als personal en els supòsits prescrits a l'article 22.1, de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals* i no podrà ser causa de l'adopció de mesures en perjudici seu.

- Continuant amb l'aplicació de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, l'Ajuntament implantarà i actualitzarà a cada centre de treball un pla d'autoprotecció que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors i dels usuaris. En el marc del Comitè de Seguretat i Salut es pactarà la prioritització dels centres de treball.

El pla s'actualitzarà en els supòsits que el mateix pla prevegi i sempre que es modifiquin substancialment l'ocupació i la distribució de l'espai.

- L'Ajuntament, amb la consulta prèvia al Comitè de Seguretat i Salut, designarà els funcionaris i les funcionaries encarregats/des de les mesures d'emergència. Les persones designades gaudiran de la formació i dels mitjans necessaris per a desenvolupar la seva tasca. Aquesta formació anirà a càrrec de la Corporació i serà específica, adequada i suficient. Repetint-se anualment aquesta formació.

- Tots els centres de treball municipals o amb personal municipal, hauran de tenir realitzada l'avaluació inicial de riscos. Un cop efectuades les avaluacions inicials de cada centre de treball es procedirà a elaborar un pla de prevenció i a aplicar les mesures correctores adients per tal d'eliminar els riscos i, en el cas de no ser possible, reduir-los al màxim. L'accident o incident obligarà a la reavaluació inicial de riscos del centre de treball, així com a l'adequació de les mesures correctores

- L'Ajuntament proporcionarà al personal al seu servei la formació necessària per a la correcta prevenció de riscos del seu lloc de treball, preferentment en el propi centre de

treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del treballador en la prevenció .

En el moment de la incorporació del personal funcionari (tant de carrera com interí) rebrà un curs de formació bàsic en prevenció de riscos laborals tant del seu lloc de treball com de l'Ajuntament en general (pla d'evacuació, circuits i protocols, responsabilitats, etc.)

- L'Ajuntament donarà una formació bàsica de 30 hores, a més de les que siguin necessàries, en prevenció de riscos laborals a tots els delegats i delegades de prevenció.

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

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

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

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

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

48.9. L'Ajuntament es compromet a fer totes les accions necessàries per reduir al mínim necessari les aplicacions de desinfecció, desratització i desinsectació (DDD) i d'utilització de productes fitosanitaris a les seves dependències i en el context global de la ciutat. Per aquest motiu, hi ha aprovat i està en funcionament un protocol d'actuació de DDD i un altre d'aplicació de productes fitosanitaris que serveixen per regular, coordinar, controlar i vigilar

les aplicacions en les seves dependències i/o espais oberts, la realització de tractaments, amb i/o productes fitosanitaris, plaguicides d'ús ambiental, tot plegat, amb la finalitat de minimitzar-ne el seu ús i evitar possibles riscos o accidents per a la salut.

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

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

L'Ajuntament s'assegurarà que els subministres als funcionaris i les funcionaries de maquinària, equips, productes i estris de treball, no constitueixin una font de perill per als treballadors. Instal·lant-se, i donant la informació als treballadors per a la correcta utilització, així com les mesures preventives addicionals a prendre i els riscos laborals que comportin tant l'ús normal com la manipulació o utilització inadequades.

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

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

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

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

#### **Article 49. Delegats i/o delegades de prevenció**

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

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

#### 49.2. Són funcions del delegat o delegada de prevenció:

- a) Col·laborar amb els òrgans de direcció de l'Ajuntament per a millorar l'acció preventiva.
- b) Promoure i fomentar la cooperació del personal al servei de l'Ajuntament en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- c) Ser consultats per l'Ajuntament sobre les decisions a què es refereix l'article 33 de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, abans que siguin executades i en especial:
  - La planificació i l'organització del treball a l'Ajuntament i la introducció de noves tecnologies, en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes puguin tenir per a la seguretat i la salut del personal al seu servei, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals a la feina.
  - L'organització i el desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals a l'Ajuntament, incloent-hi la designació de les persones al seu servei encarregades d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.
  - La designació de les persones al servei de l'Ajuntament encarregades de les mesures d'emergència.
  - Els procediments d'informació i documentació a què es refereixen els articles 18, apartat 1, i 23, apartat 1, de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*.
  - El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.
  - Qualsevol altra acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i salut del personal.
- d) Exercir una tasca de vigilància i de control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- e) A participar de manera activa en la investigació dels accidents i/o incidents.

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

- a) Acompanyar els tècnics en les avaluacions de tipus preventiu de l'ambient de treball, com també, en els termes previstos a l'article 40 de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre*,

*de prevenció de riscos laborals*, els inspectors de Treball i Seguretat Social en les visites i les verificacions que duguin a terme als centres de treball a fi de comprovar que es compleix la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i els poden formular les observacions que creguin oportunes.

- b) Tenir accés, amb les limitacions previstes a l'apartat 4 de l'article 22 de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, a la informació i la documentació referent a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, particularment, a la prevista en els articles 18 i 23 d'aquesta mateixa llei.

Quan la informació estigui subjecta a les limitacions indicades, només pot ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte a la confidencialitat.

- c) Ser informats per l'Ajuntament sobre els danys produïts en la salut del personal al seu servei quan aquest n'hagués tingut coneixement; els delegats es poden presentar, encara que sigui fora de la seva jornada laboral, al lloc dels fets a fi de conèixer-ne les circumstàncies.
- d) Rebre de la Corporació les informacions que aquest hagi obtingut de les persones o els òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció de l'Ajuntament, com també dels organismes competents per a la seguretat a la salut del personal, sense perjudici del que disposa l'article 40 de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals* en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- e) Dur a terme visites als llocs de treball per exercir una tasca de vigilància i de control de l'estat de les condicions de treball i poder, amb aquesta finalitat, accedir a qualsevol zona i comunicar-se durant la jornada amb el personal, de manera que no s'alteri el desenvolupament normal del procés productiu.
- f) Exigir a l'Ajuntament que adopti mesures de tipus preventiu i per millorar els nivells de protecció de la seguretat i salut del personal; amb aquesta finalitat, poden fer propostes a l'empresari, com també al Comitè de Seguretat i Salut perquè s'hi discuteixin.
- g) Proposar a l'òrgan de representació del personal que adopti l'acord de paralització d'activitats a que es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*.

## **Article 50. Comitè de Seguretat i Salut**

50.1. A l'Ajuntament es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut, segons recull l'art. 34.2.d) de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*. Estarà format per 6 membres, la meitat dels quals seran designats per la Corporació i l'altra meitat seran els delegats i/o delegades de prevenció que seran nomenats per les seccions sindicals majoritàries a l'Ajuntament en funció de la seva representativitat

El Comitè de Seguretat i Salut funcionarà d'acord amb el que estableix el seu Reglament de funcionament intern.

50.2. El Comitè de Seguretat i Salut té les competències següents:

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

50.3. En l'exercici de les seves competències, el Comitè de Seguretat i Salut està facultat per:

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

## **Article 51. Servei de Prevenció**

51.1. El servei de prevenció es el conjunt de mitjans humans i materials necessaris per dur a terme les activitats preventives. Assessoren i assisteixen a l'Ajuntament, al personal al seu servei o als seus representants, i als òrgans de representació especialitzats.

51.2. L'Ajuntament assumirà progressivament les activitats preventives amb recursos humans i materials propis d'acord amb la planificació del desenvolupament del sistema integral de gestió de la prevenció. Finalitzant aquest procés el 31 de desembre de 2009

51.3. El servei de prevenció ha de proporcionar a l'Ajuntament l'assessorament i el suport que calgui segons els tipus de riscos que hi hagi i pel que fa a:

- a) Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva.
- b) Avaluar els factors de risc que puguin afectar a la seguretat i salut dels funcionaris i funcionaries, en els termes que preveu l'article 16 de la *Llei de prevenció de riscos laborals*.
- c) Determinar les prioritats en l'adopció de mesures preventives adequades i vetllar per la seva eficàcia.
- d) Informar i formar als funcionaris i funcionaries
- e) Prestar els primers auxilis i els plans d'emergència
- f) Vigilar la salut dels funcionaris i funcionaries en relació als riscos derivats del treball
- g) Participar i assessorar al Comitè de seguretat i salut.
- h) Assessorar en l'acompliment de les mesures preventives en matèria de coordinació d'activitats.
- i) I totes aquelles que li atribueixin les lleis i la normativa concordant.

#### **Article. 52. Assetjament moral i laboral.**

La Corporació i la representació sindical es comprometen a mantenir un entorn laboral en que es respecti la dignitat i les relacions entre i amb tots els funcionaris i funcionaries, els càrrecs electes, de confiança i d'assessorament especial i qualsevol altre persona que, pròpia o aliena treballi dins del marc de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

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

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

- a) Aplicar durant la vigència del present acord les mesures i accions proposades en l'estudi d'avaluació de riscos psicosocials
- b) Obrir un expedient informatiu immediat, a qualsevol indicatiu de que s'està donat una situació d'assetjament, a petició de qualsevol funcionari o funcionària
- c) L'Ajuntament garantirà l'assistència i l'assessorament jurídic especialitzat al personal al seu servei que ho necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.
- d) L'Ajuntament garantirà l'assistència i l'assessorament psicològic especialitzat al personal al seu servei que ho necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.
- e) Elaboració d'un protocol d'actuació.

#### **Article 53. Assetjament sexual.**



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

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

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

- a) Obrir un expedient informatiu immediat, a qualsevol indicati de que s'està donat una situació d'assetjament sexual, a petició de qualsevol funcionari o funcionària
- b) Elaboració d'un protocol d'actuació.
- c) L'Ajuntament es compromet a facilitar l'assessorament i l'assistència específica i confidencial amb un tècnic o una tècnica especialitzada per qualsevol conflicte que pugui implicar una conducta d'assetjament sexual o qualsevol conducta no desitjada de naturalesa sexual que afecti la dignitat dels funcionari i funcionaries.
- d) S'aplicarà la normativa disciplinària vigent i seran considerades faltes greus o molt greus tenint en compte els fets i les circumstàncies que concorrin, més encara quan hi hagi posició de superioritat jeràrquica.
- e) Si es produeix assetjament sexual dins l'àmbit dels treballadors i les treballadores d'una empresa subcontractada que presti els seus serveis dins l'Ajuntament de Mollet, organismes i/o empreses municipals, es demanarà a l'empresa concessionària que prengui les mesures legals adients.
- f) Així mateix es posaran els fets en coneixement de la fiscalia, presentant-se com a part la Corporació i els representants del personal.

#### **Article 54. Medi ambient**

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

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

L'Ajuntament i les organitzacions sindicals signants acorden la creació d'una comissió que estudiï les mesures concretes per al desenvolupament d'una millor protecció del medi ambient.

#### **Article 55. Pla de drogodependències, tabaquisme i alcoholisme**

El Comitè de Seguretat i Salut durà a terme un pla de prevenció contra les drogodependències.

Les accions del pla estaran orientades a aconseguir una millora en la salut i es desenvoluparà amb la cooperació i la participació de totes les parts implicades: Corporació, sindicats, personal municipal i organismes oficials.

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

Els objectius bàsics d'aquest pla seran:

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

#### **Article 56. Reconeixement mèdic**

56.1. Anualment, dins del darrer quadrimestre de l'any, la Corporació farà un reconeixement mèdic voluntari al personal, que en qualsevol cas tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi la persona.

A les treballadores que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica ginecològica, i al personal majors de 45 anys que ho demani se'ls farà una revisió mèdica andrològica.

L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que la persona interessada tindrà coneixement del seu resultat.

No es podran fer proves radiològiques, excepte en els casos que per recomanació facultativa s'aconselli per tal de completar el diagnòstic, sempre, és clar, amb el consentiment del/de la funcionari/ària.

56.2. Per a anàlisi estadística, al Comitè de Seguretat i Salut se li comunicaran els resultats globals per col·lectius de persones. Anàlisi que contemplarà malalties tipus, amb lloc de treball tipus per tal de deduir-ne accions preventives concretes.

56.3. Es garantirà un control mèdic específic al personal al servei de l'Ajuntament quan se'ls detecti una malaltia professional, o un risc conegut que pot derivar en malaltia professional futura, o que arrel de l'anàlisi del lloc de treball el servei de prevenció o de vigilància de la salut tingui sospites fonamentades de que s'està produint un problema sobre la seva salut, tant si afecta als funcionaris i funcionaries individualment com a un col·lectiu concret o una categoria

de treball específica.

### **Article 57. Capacitat disminuïda**

57.1. S'entén per capacitat disminuïda aquella que queda expressada en l'article 137.1 a) i b) del *Text refós de la Llei general de la Seguretat Social*, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

El personal a qui se li reconegui una invalidesa permanent parcial, serà destinat a un lloc de treball adequat a les seves condicions físiques, sempre que sigui possible, i adequant les seves condicions laborals i econòmiques al nou lloc assignat.

57.2. Quan es manifesti amb certificat mèdic oficial i en contrast amb el servei de Vigilància de la Salut i el Servei de Prevenció que el lloc de treball o l'activitat desenvolupada perjudica a una persona determinada, serà traslladada, a petició seva, i tenint en compte les possibilitats organitzatives, a un altre lloc de treball de la mateixa categoria. Si, per impossibilitat, fos assignada una destinació de categoria inferior conservarà les mateixes retribucions per grup i complement de destinació, i es preservarà, si és possible, la mateixa base de cotització a efectes de jubilació.

57.3. La Corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball al seu personal amb condicions físiques disminuïdes i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificultin la seva mobilitat física.

57.4. L'Ajuntament garantirà, d'acord amb la normativa vigent, l'accés a l'oferta pública d'ocupació de les persones discapacitades. A tal efecte elaborarà un llistat de llocs de treball que puguin ser duts a terme per persones discapacitades. I garantirà l'adequació i adaptació de tots els llocs de treball per a aquelles persones amb discapacitat física o sensorial que hi puguin optar.

### **Article 58. Protecció de l'embaràs**

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

### **Article 59. Roba de treball i equips de protecció individual (EPI)**

59.1. La Corporació facilitarà la roba adequada de treball al personal que presta serveis en aquells llocs de treball que impliquin un desgast de peces superior al que és normal o que requereixin especials mesures de seguretat i protecció, així com al personal que hagi d'usar uniforme i almenys dues vegades l'any. També es facilitarà roba i calçat impermeable al personal que habitualment hagi de fer la seva feina a l'intempèrie.

59.2. La roba que correspongui al període d'estiu s'haurà de lliurar abans no finalitzi el mes de

maig i la d'hivern abans del 15 d'octubre.

59.3. La uniformitat, els EPI i el material operatiu del personal del servei de Policia Municipal, quantitat i periodicitat de lliurament és el que es recull als annexos II i III d'aquest acord.

59.4. Cada dos anys, la Corporació i els representants del personal, en el marc del Comitè de Seguretat i Salut, avaluaran el funcionament d'aquest apartat i es podran plantejar les modificacions adients a la Comissió de Seguiment i Interpretació.

59.5. En el cas de deteriorament, trencament o peça defectuosa del producte i/o peça de roba, el/la funcionari/ària demanarà el canvi o la reposició directament a l'Oficina de Compres, que li reposarà d'immediat de l'estoc existent o procedirà al seu encàrrec i reposició amb el temps més breu possible. Si aquesta circumstància afecta a qualsevol EPI es deixarà, provisionalment, de fer la feina per la qual sigui requerit l'EPI esmentat.

59.6. Quan el/la funcionari/ària deixi el seu lloc de treball, o sigui requerit per l'Ajuntament, restarà obligat a tornar la roba de treball, que se li hagi lliurat en la darrera ocasió, al seu departament. En cas contrari, es podrà descomptar econòmicament per valor del cost del material no retornat.

59.7. Els uniformes i/o roba de treball seran obligatoris per als col·lectius de Policia Municipal, brigades d'obres i jardineria, conserges d'escola, personal de neteja, conserges i/o ordenances, vigilants de parcs i cementiri, i treballadors/es familiars. La no utilització o utilització incorrecta dels mateixos serà objecte d'amonestació i/o obertura d'expedient sancionador, en el seu cas.

59.8. La decisió d'aprovar, modificar o treure, per part de la Corporació l'obligació de portar uniforme i/o roba de treball a qualsevol col·lectiu i/o persones individuals, de treballadors i/o treballadores, requerirà la prèvia negociació en el marc de la Comissió de Seguiment i Interpretació.

## **CAPITOL 10. POLITIQUES SOLIDÀRIES I DE COOPERACIÓ**

### **Article 60 POLITIQUES SOLIDÀRIES I DE COOPERACIÓ**

60.1.L'Ajuntament i les organitzacions signants del present acord acorden la creació d'un fons econòmic que es destinarà a projectes solidaris i de cooperació amb el Tercer Món.

Aquest fons econòmic anual en dotarà amb les següents opcions:

- a) Mitjançant els descomptes fets al personal, ocasionats per l'exercici del dret de vaga i aturades
- b) El personal, a través d'un imprès al efecte, podrà, si així ho desitja, comunicar al Departament d'Organització i Recursos humans la seva voluntat d'aportar del seu treball una hora anual que serà destinada al fons solidari i de cooperació. Aquest descompte es farà a la nòmina de juny.

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

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

60.3. El personal que, amb la conformitat de l'Ajuntament, prengui part com observador internacional, degudament acreditat, en els processos electorals dels països del Tercer Mon se'ls comptabilitzarà el temps necessari com a permís retribuït i se li abonaran les seves retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement específic, fins un màxim de un mes.

60.4- En el termini de vigència d'aquest acord l'Ajuntament procurarà que les màquines expeditores de begudes i aliments instal·lades a les dependències municipals estiguin dotades de productes de "comerç just".

## **CAPÍTOL 11. DE LES RESPONSABILITATS**

### **Article 61. Règim disciplinari**

61.1. El personal funcionari podrà ser sancionat per la Corporació, d'acord amb el que preveu el *Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament del règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya* i normativa complementària o subsidiària que li sigui aplicable.

Pel que fa al personal adscrit al servei de la Policia Municipal, li serà d'aplicació, de forma específica, la normativa aplicable en aquesta matèria que disposa la *Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals*.

61.2. Les organitzacions sindicals seran informades de l'obertura i resolució dels expedients disciplinaris, donant audiència a les mateixes d'acord amb que estableix l'article 55. 2 del present acord si el funcionari o funcionària ha manifesta la seva condició de afiliat.

61.3. Es garanteix que el personal al servei de l'Ajuntament que per motiu de sanció sigui suspès de feina i salari, un cop complert el temps de sanció, serà admès altre cop immediatament a partir de la demanda de reingrés que haurà de realitzar la persona interessada en el termini d'un mes abans de la finalització de la suspensió. (article 22.3 del Reglament de situacions administratives).

### **Article 62. Malaltia mental i toxicomanies**

En el cas d'incoació d'expedient disciplinari derivat de conductes del/de la funcionari/ària que tinguin com a origen el sofriment de trastorn mental, assenyalant expressament les

toxicomanies, s'haurà de tenir en compte el seu tractament com una malaltia i la Junta de Personal haurà de ser consultada explícitament.

## **CAPÍTOL 12. DRETS SINDICALS I GARANTIES**

### **Article 63. Informació i participació sindical**

63.1. Es garanteix que els representants del personal (legals i sindicals) puguin accedir a tots els expedients relacionats amb els assumptes de personal, preservant el que diu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

63.2. Podran assistir a la Junta de Govern Local i a les comissions informatives corresponents els representants de les seccions sindicals constituïdes quan es tractin temes relacionats amb la política de personal i sigui requerit per la Presidència de la Junta i/o Comissió.

63.3. La Corporació facilitarà als representants del personal un tauler d'anuncis en un lloc adient, decidit de comú acord, perquè puguin exposar propaganda i comunicats de caire sindical. Per això, a cada centre de treball amb una presència regular de més de 10 persones hi haurà un d'aquests taulers.

Aquesta informació, també, podrà ser remesa a través del sistema informàtic.

### **Article 64. Garanties dels representants legals i sindicals**

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

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

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

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

L'acumulació del crèdit horari es farà mitjançant un quadrant de planificació anual, en el que s'indicarà el nom del/de la representant i el nombre d'hores assignades mes a mes. Aquesta planificació, podrà ser modificada, exclusivament, en els deu primers dies dels mesos de maig, setembre i gener.

En el cas que no s'hagi comunicat per escrit al Departament d'Organització i Recursos Humans aquesta planificació anual abans del 15 de gener de cada any, s'entendrà que el crèdit horari és individual i no transferible sota cap concepte.

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

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

En qualsevol cas caldrà fer el full corresponent i lliurar-lo en el termini màxim de tres dies, així com fixar la incidència.

#### **Article 65. Drets de les persones afiliades a les organitzacions sindicals**

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

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

#### **Article 66. Dret de reunió**

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

- a) Assemblees generals: fins a 33 hores anuals per al conjunt del personal per a les reunions o assemblees convocades pels seus representants o qualsevol de les seccions sindicals constituïdes.
- b) Assemblees sectorials: les seccions sindicals, legalment constituïdes, tindran dret a convocar assemblees sectorials en els centres de treball quan les circumstàncies ho requereixin i fins a un màxim de 18 hores durant tot l'any.

c) Reunions de secció sindical: les convocatòries de reunió que afectin exclusivament les persones afiliades a una organització sindical constituïda a l'Ajuntament, comptaran amb un crèdit de 30 hores anuals.

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

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

### **Article 67. Mitjans i recursos**

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

67.2. La Corporació consignarà en els seus pressupostos un fons de 144,69€ per a cada delegat o delegada membre de la Junta de Personal, que seran abonats durant el primer trimestre de l'any per a despeses relacionades amb l'exercici de les seves funcions. Podran decidir i comunicar a l'Ajuntament, a través del Departament d'Organització i Recursos Humans, que aquesta aportació econòmica s'acumuli per al conjunt de representants que pertanyen a una mateixa organització sindical i li sigui abonada a la secció sindical respectiva.

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

## **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

### **Primera**

Durant l'any 2009 finalitzarà la revisió global de la relació de llocs de treball i la seva valoració.

L'aplicació de la revisió i valoració dels llocs de treball es produirà de forma progressiva d'acord amb el calendari acordat a la Mesa de Negociació

### **Segona**

Les parts signants d'aquest acord, manifesten la seva voluntat i es comprometen a elaborar, negociar i posar en marxa durant el període de vigència del present Acord de condicions un manual de seguretat integral i presència a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



### **Tercera**

Durant la vigència d'aquest acord a banda de l'augment global que experimentin les retribucions del personal funcionari al servei de l'Ajuntament, d'acord amb el que s'ha determinat amb caràcter general per al conjunt de la funció pública, també es dotarà un fons amb una quantia equivalent al 0,9 % de la massa salarial, amb l'objectiu de promoure polítiques de modernització i racionalització de l'Administració de l'Ajuntament, així com de millorar l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat en la prestació dels serveis públics.

El criteri de repartiment s'acordarà en la Mesa de negociació.

### **Quarta**

Durant la vigència del present Acord, les parts es comprometen a constituir una comissió paritària que elaborarà i posarà en marxa el Pla d'Igualtat tal i com recull la Llei 3/2007, de 22 de març.

### **Cinquena**

Durant la vigència del present Acord, les parts es comprometen a constituir una comissió paritària que elaborarà i posarà en marxa el Pla de Mobilitat en els termes regulats en el decret 152/2007, de 10 de juliol.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### **Primera**

Durant la vigència d'aquest acord es dota un fons econòmic per tal d'implementar mesures de classificació professional i promoure polítiques de modernització i racionalització de l'Administració de l'Ajuntament, així com per a millorar l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat en la prestació dels serveis públics, amb la quantia equivalent a aplicar sobre la massa salarial la diferència entre l'índex d'evolució i el percentatge d'increment que van experimentar les retribucions del personal funcionari l'exercici anterior.

L'índex d'evolució serà el major dels següents indicadors:

- a) Increment interanual de l'Índex de preus al consum corresponent al conjunt de l'Estat.
- a) Increment interanual de l'Índex de preus al consum corresponent a Catalunya.

El criteri de repartiment s'acordarà en la Mesa de negociació.

L'aplicació d'aquest fons econòmic a les retribucions individuals del personal afectat es produirà abans d'aplicar l'increment retributiu aprovat per al conjunt de la funció pública i s'abonarà, amb efectes retroactius al mes de gener, en el mes de febrer de cadascú dels referits anys.

### **Segona**

Si en el termini de vigència d'aquest acord es produeix un canvi normatiu que impliqui que els llocs de treball de la Policia Municipal passen a classificar-se al grup C1, l'increment retributiu de les retribucions bàsiques en concepte de sou que suposa dit canvi s'absorbirà en la seva totalitat del subfactor iv.a) del complement específic.

Aquest canvi no implicarà la revisió del nivell de complement de destinació assignat a aquests llocs a la relació de llocs de treball.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera**

La Corporació o el seu personal faran saber a la Comissió de Seguiment i Interpretació tots aquells dubtes, discrepàncies i conflictes que es poden produir com a conseqüència de la interpretació i/o aplicació de l'acord, per tal que emeti un dictamen o actuï de la forma reglamentària prevista.

### **Segona**

El març de cada any es facilitarà al personal al servei de l'Ajuntament un full on hi haurà detallades les dades de la seva situació a la Corporació, incloent-hi la classificació, les retribucions bàsiques i complementàries, import de les retencions a compte de l'IRPF, quotes abonades a la Seguretat Social.

Tot això es referirà en còmput anual a l'any anterior.

### **Tercera**

Només als efectes de deduccions per descomptes per vaga, el càlcul es farà d'acord amb els següents criteris referits a un dia: retribucions bàsiques i complementàries, referides a un mes, dividit entre 30 dies.

### **Quarta**

S'estableix que la participació del personal al servei de l'Ajuntament en els processos electorals tindrà caràcter d'assistència obligatòria en aquells llocs de treball que vénen regulats com de col·laboració necessària per part de l'Administració Local. La seva compensació es farà a partir de les aportacions que faci l'administració competent per a cada procés electoral en cadascuna

de les variables que recull les normes de funcionament econòmico-administratiu incrementant aquesta quantitat en un 30%. La compensació individual es farà proporcionalment al nombre d'hores utilitzades i descomptant la retenció que correspongui segons la llei.

### **Cinquena**

S'estableix que el present Acord de condicions serà d'aplicació, per analogia, a les presents i/o futures contractacions laborals que es facin o es puguin fer en el marc de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

### **Sisena**

El present *Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès* es tramitarà de conformitat amb allò que preveu la legislació vigent.

## **Annex I**

### **Imports retributius per a l'any 2009**

1. Sou (article 12.2.a) de l'acord):

Import mensual per a 2009 segons els diferents grups de titulació:

Grup A1	1.157,82 EUR
Grup A2	982,64 EUR
Grup B	852,81EUR
Grup C1	732,51 EUR
Grup C2	598,95 EUR
Grup AP	546.82 EUR

2. Triennis (article 12.2.b) de l'acord)

Import mensual per a 2009 segons els diferents grups de titulació:

Grup A1	44,50 EUR
Grup A2	35,62 EUR
Grup B	31,04 EUR
Grup C1	26,74 EUR
Grup C2	17,87 EUR
Grup AP	13,41 EUR

3. Complement de destinació (article 12.3.a) de l'acord)

Import mensual per a 2009 segons els diferents nivells:

Nivell 30	1.016,67 EUR
Nivell 29	911.91 EUR
Nivell 28	873,58 EUR
Nivell 27	835,22 EUR
Nivell 26	732,74 EUR
Nivell 25	650,11 EUR
Nivell 24	611,76 EUR

Nivell 23	573,43 EUR
Nivell 22	535,06 EUR
Nivell 21	496,75 EUR
Nivell 20	461,45 EUR
Nivell 19	437,89 EUR
Nivell 18	414,31 EUR
Nivell 17	390,74 EUR
Nivell 16	367,22 EUR
Nivell 15	343,63 EUR
Nivell 14	320,09 EUR
Nivell 13	296,50 EUR
Nivell 12	272,93 EUR
Nivell 11	249,37 EUR
Nivell 10	225,83 EUR
Nivell 9	214,05 EUR
Nivell 8	202,24 EUR
Nivell 7	190,47 EUR
Nivell 6	178,69 EUR
Nivell 5	166,90 EUR
Nivell 4	149,24 EUR
Nivell 3	131,61 EUR
Nivell 2	113,93 EUR
Nivell 1	96,28 EUR

## Annex II

### ROBA DE TREBALL

Vestuari personal del servei de Parcs i Jardins (color verd)

<b>Estiu</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Samarretes: màniga curta, color verd (1)	3	3	1
Pantalons: amb goma a la cintura a la part de darrera (tipus pals). Durà bandes de material reflectant a les cames, color verd (2)	2	1	1
Jersei prim: coll obert amb pic, color verd (2)	1	1	1
Sabates de seguretat	1	1	1
Barret de palla: d'ales amples	1	1	1

<b>Hivern</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliura-</b>	<b>Posterior</b>	<b>Anys</b>

	<b>ment</b>	<b>s</b>	
Camisa de màniga llarga: roba prima, butxaques, color verd (2)	3	1	1
Pantalons de pana: amb goma a la cintura a la part del darrera (tipus Pals), durà bandes de material reflectant a les cames, color verd (2)	2	1	1
Polar	1	1	1
Jaquetó: color verd	1	1	3
Botes de seguretat	1	1	1
Botes d'aigua	1	Deteriorament	
Impermeable: color groc, bandes reflectants	1	Deteriorament	

<b>Altres especificacions</b>
Totes les peces de roba superiors portaran cosit l'anagrama de l'Ajuntament

#### Vestuari personal del servei de Brigada d'Obres (color blau marí)

<b>Estiu</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Camisa de màniga curta: butxaca, color blau marí (2)	3	2	1
Pantalons: amb goma a la cintura a la part del darrera (tipus Pals), durà bandes de material reflectant a les cames, color blau marí (2)	2	1	1
Jersei prim: coll amb pic obert, color blau marí (2)	1	1	1
Sabates de seguretat	1	1	1
Gorra de visera blava	1	1	1

<b>Hivern</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Camisa de màniga llarga: roba prima, butxaques, color blau marí (2)	3	2	1
Pantalons: amb goma a la cintura a la part del darrera (tipus Pals), durà bandes de material reflectant a les cames, color blau marí (2)	2	1	1
Polar	1	1	1
Anorac: color blau marí	1	1	3
Botes de seguretat	1	1	1
Botes d'aigua	1	Deteriorament	
Guants de treball	2	Deteriorament	
Impermeable: color groc, bandes reflectants	1	Deteriorament	

<b>Altres especificacions</b>
a) El vestuari dels/de les soldadors/res ha de ser 100% cotó
b) Les sabates dels/de les vigilants/tes del cementiri no caldrà que tinguin la puntera i la sola reforçada
c) Totes les peces de roba superiors portaran cosit l'anagrama de l'Ajuntament
d) El vestuari del/de la pintor/ra serà de color blanc i el del/de la fuster/a de marró

### Vestuari personal subaltern dels CEIP i l'Escola d'Adults

<b>Estiu</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Polo: amb butxaca (2)	3	1	1
Camisa de màniga curta (2)	3	1	2
Pantalons (2)	2	1	1
Sabates / bambes: el calçat serà tancat i amb sola antilliscant	1	1	1
Bata de màniga curta	2	1	3
Gorra o barret	1	1	1

<b>Hivern</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Camisa de màniga llarga (2)	2	1	1
Pantalons de pana	2	1	1
Jersei (2)	1	1	2
Jersei amb cremallera (2)	1	1	2
Bata de màniga llarga (2)	2	1	3
Anorac	1	1	3
Botes d'aigua	1	Deteriorament	
Impermeable	1	Deteriorament	

<b>Altres especificacions</b>
Les peces de roba per a dones tindran el tallatge corresponent

### Vestuari del personal conserges

<b>Estiu</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Camisa de màniga curta (2)	3	1	1
Pantalons (2)	2	1	1

Sabates	1	1	1
---------	---	---	---

<b>Hivern</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Camisa de màniga llarga (2)	3	1	1
Pantalons (2)	2	1	1
Jersei (2)	1	1	1
Corbata	1	1	2
Americana	2	1	4
Tabard	1	Deteriorament	
Botins: únicament pels notificadors	1	1	1

<b>Altres especificacions</b>
Pel xofer es faran comandes específiques segons necessitats

#### Vestuari dels/de les treballadors/res familiars

<b>Estiu</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Sabates	1	1	1
Bata	2	Deteriorament	

<b>Hivern</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Sabates	1	1	1
Bata	2	Deteriorament	

#### Vestuari personal del servei de Protecció Civil

<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Impermeable: amb material reflectant	1	Deteriorament	
Botes	1	Deteriorament	
Anorac: amb material reflectant	1	Deteriorament	
Botes d'aigua	1	Deteriorament	

#### Vestuari personal del servei de Policia Municipal

<b>Estiu</b>
--------------



<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Polo de màniga curta	3	2	1
Samarretes de cotó	3	2	1
Pantalons	2	1	1
Mitjons	3	3	1
Sabates	1	1	2
Gorra	1	1	2

<b>Específic</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Guants motorista: d'estiu	1	1	2*

\* Un any es donen els d'estiu i al següent els d'hivern

<b>Hivern</b>			
<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Polo de màniga llarga	3	1	1
Pantalons	2	1	1
Mitjons	3	3	1
Botes	1	1	2
Gorra	1	1	2
Plumó incorpora forro polar	1	1	4
Samarreta Tèrmica	2	1	1
Corbata	1	1	6
Guants	1	1	2
Conjunt de representació	1	1	6
Cinturó	1	1	6
Impermeable	1	1	6
Botes d'aigua	1	Deteriorament	
Guants blancs de gala	1	1	6

<b>Específic</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Posteriors</b>	<b>Anys</b>
Casc	1	1	Caduc.
Guants motorista: hivern	1	1	2*
Faixa motorista	1	Deteriorament	
Porta guants cintura	1	Deteriorament	

\* Un any es donen els d'estiu i al següent els d'hivern

• subjecte a la seva vigència o deteriorament

**Altres especificacions**

- a) L'uniformitat s'haurà d'adequar a la normativa bàsica d'uniformitat per a les policies locals de Catalunya
- b) En els primers lliuraments, al marge de la roba, caldrà facilitar el següent:
  - Escut de pit
  - Escut de braç
  - Número
  - Graduació de pit: per als comandaments
  - Xarretes: per als comandaments
  - Funda de l'arma
  - Funda carregador o balera
  - Funda de grillets
  - Anella per a la fusta (tal·li)
  - Xiulet
  - Carpeta
  - Presilla per guants

**Roba especial**

El personal del servei de la policia municipal que realitza serveis especials, en un percentatge superior al 75 % de la seva jornada, vestit de paisà se li proporcionarà anualment roba adequada per un import màxim de 300 EUR

A aquest personal se li donarà una funda d'arma adient a les característiques del treball.

**Composició de la roba de treball:**

(1).- 100% cotó

(2).- 65% poliester i 35 % cotó.

**Annex II**

## Equips de protecció individual (EPI)

### EPI del personal del servei de Brigada d'Obres

<b>Unitat</b>	<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Periodicitat</b>
Totes	Guants de protecció	2	Deteriorament
Totes	Armilla reflectant	1	Deteriorament
Totes	Ulleres de seguretat	1	Deteriorament
Totes	Calçat de seguretat	1	Taula vestuari
Totes	Mascarilles de pols	1	Deteriorament
Paletes i peons	Casc	1	Deteriorament
Paletes i peons	Taps o orelleres	1	Deteriorament
Paletes i peons	Dispositius anticaigudes	No aplicable	Deteriorament
Manyans	Davantall i polaines	No aplicable	Deteriorament
Manyans	Pantalla de protecció (soldadura)	No aplicable	Deteriorament
Fuster	Taps o orelleres	1	Deteriorament
Fuster	Màscara autofiltrant	1	Deteriorament
Fuster	Guardapols	1	Deteriorament
Pintor	Màscara autofiltrant	1	Deteriorament

### EPI del personal del servei de Parcs i Jardins

<b>Unitat</b>	<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Periodicitat</b>
Totes	Guants de treball	2	Deteriorament
Totes	Guants de protecció	2	Deteriorament
Totes	Armilla reflectant	1	Deteriorament
Totes	Ulleres de seguretat	1	Deteriorament
Totes	Calçat de seguretat	1	Taula vestuari
Totes	Taps o orelleres	1	Deteriorament
Totes	Mascarilles de pols	1	Deteriorament
Tasques d'esbroçada	Pantalla facial + orelleres	1	Deteriorament
Tasques d'esbroçar	Davantall	1	Deteriorament
Tasques de poda	Casc + orelleres	1	Deteriorament
Tasques de poda	Dispositius anticaigudes	No aplicable	Deteriorament
Tasques de tala (ús motoserra)	Peto antitall	1	Deteriorament
Aplicadors fitosanit.	Màscara autofiltrant	1	Deteriorament
Aplicadors fitosanit.	Ulleres de seguretat (risques químics)	1	Deteriorament

Aplicadors fitosanit.	Granota de material aïllant	1	Deteriorament
Aplicadors fitosanit.	Guants de protecció (risques químics)	2	Deteriorament
Aplicadors fitosanit.	Botes d'aigua	1	Deteriorament

EPI del personal adscrit als CEIP i l'Escola d'adults

<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Periodicitat</b>
Ulleres de seguretat	1	Deteriorament
Guants de protecció	2	Deteriorament

EPI del/de les treballadors/res familiars

<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Periodicitat</b>
Guants d'un sol ús	1 caixa	Esgotament

Material complementari pel personal del servei de Policia Municipal

<b>Descripció</b>	<b>1r lliurament</b>	<b>Periodicitat</b>
Armilles reflectants amb inscripció "Policia Municipal"	1	Deteriorament
Fusta	1	Deteriorament
Tahalí	1	Deteriorament
Funda arma	1	Deteriorament
Canana	1	Deteriorament
Grillets	1	Deteriorament
Funda grillets	1	Deteriorament
Xiulet	1	Deteriorament
Carpeta	1	Deteriorament
Esprai de defensa	1	Deteriorament
Funda esprai	1	Deteriorament
Guants antitalls	1	Deteriorament
Armilla antitalls	1	Deteriorament

*el corcco*



CCOO



LA GARANTIA  
EL TEU SINDICAT

[www.ccoo.cat/fsap/ccoomdv](http://www.ccoo.cat/fsap/ccoomdv)

