

Els presents acords de condicions i conveni col·lectiu han estat aprovats pel Ple de l'Ajuntament de Terrassa en sessió de 20 de juliol de 2017. Es troba en tràmit la seva inscripció i registre a l'autoritat laboral i publicació al B.O.P.

IV ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL PEL PERSONAL FUNCIONARI I CONVENI COL·LECTIU PER AL PERSONAL LABORAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA I LES ENTITATS MUNICIPALS SOCIETAT MUNICIPAL D'HABITATGE, S.A., EGARVIA, S.A., FOMENT DE TERRASSA, S.A I SOCIETAT MUNICIPAL DE COMUNICACIÓ, S.A.

CAPÍTOL I.- CONDICIONS GENERALS	3
Article 1 - Àmbit personal	3
Article 2 - Àmbit temporal	3
Article 3 - Clàusula de garantia, compensació i absorció	3
Article 4 - Vinculació	3
Article 5 - Seguiment	3
CAPÍTOL II.- SELECCIÓ DE PERSONAL I CONDICIONS SOCIALS	6
Article 6 - Absentisme	6
Article 7 - Complement d'IT	7
Article 8 - Targeta d'identificació	8
Article 9 - Funcionarització	8
Article 10 - Avís de cessament i període de prova	9
Article 11 - Mobilitat del personal i promoció interna	9
Article 12 - Formació i perfeccionament professional	9
Article 13 - Roba de treball	11
Article 14 - Renovació del carnet de conduir	12
Article 15 - Assegurança de responsabilitat civil i accidents de circulació	12
Article 16 - Suspensió temporal del permís de conduir	12
Article 17 - Multes de trànsit	13
Article 18 - Assistència jurídica	13
Article 19 - Reposició d'objectes personals	13
Article 20 - Indemnització per mort o invalidesa	13
Article 21 - Fons Solidari	13
Article 22 - Medi ambient i mobilitat	13
Article 23 - Protocol de prevenció i atenció en situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual en el treball	14
CAPÍTOL III.- PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL	31
Article 24 - Principis inspiradors per a l'elaboració del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals a la Corporació	31
PROTOCOL DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER MALALTIA SOBREVINGUDA	32
Article 25 - Revisió mèdica i farmaciola d'urgència	42
CAPÍTOL IV.- CONDICIONS ECONÒMIQUES	42
Article 26 - Revisió anual de les retribucions	42
Article 27 - Liquidació mensual del salari	42
Article 28 - Reconeixement de serveis prestats a altres administracions	43
Article 29 - Bestretes	43
Article 30 - Pla de pensions	44
Article 31 - Jubilació	44
1.- Jubilació	44
Prolongació de l'edat de jubilació	44
2.- Jubilació anticipada	44
3.- Jubilació parcial	45
Article 32 - Retribucions amb efectes retroactius	45
Article 33 - Pagues extraordinàries	45
Article 34 - Dietes i quilometratge	46
Article 35 - Serveis extraordinaris	46
CAPÍTOL V.- JORNADA, HORARI, CALENDARI LABORAL	46
PERMISOS I LLICÈNCIES	46
Article 36 - Jornada de treball i calendaris laborals	46
Article 37 - Vacances anuals	49
Article 38 - Permisos i llicències	50

1. Criteris Generals	50
2. Permisos i llicències.	50
3. Permisos de conciliació de vida familiar i laboral:	55
4. Reduccions de jornada per conciliació de vida familiar i laboral:	57
5. Permisos no retribuïts i excedències.	59
Article 39.- Excedències voluntàries.	61
CAPÍTOL VI.- LLIBERTAT SINDICAL.....	62
Article 40 - Drets sindicals	62
CAPÍTOL VII.- RÈGIM DISCIPLINARI.....	64
Article 41 - Règim disciplinari.....	64
CAPÍTOL VIII.- ORGANITZACIÓ I TRANSPARÈNCIA	65
Article 42 - Organització.....	65
Article 43 - Creació, modificació o supressió de llocs de treball o categories	65
Art 44 - Transparència.	66
CAPÍTOL IX.- ÀMBITS ESPECÍFICS I NORMES SUPLETÒRIES	68
Article 46 - Àmbit de Gestió de l'Espai Públic.....	68
Article. 47 - Àmbit de la Policia Municipal	69
Article 46 - Àmbit de Docència.....	78
Article 47 - Àmbit d'Egarvia.....	81
Article 48 - Àmbit de la Societat Municipal de Comunicació	82
Article 49 - Àmbit de Foment de Terrassa	82
Article 50 - Altres complements d'organismes ja extingits.....	83
Article 51 - Clàusula addicional i normes supletòries	83
Article 52 - Quota de reserva de treballadors i treballadores amb discapacitat	
Disposició final-	83
ANNEX 1 – PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL	84
ANNEX 2.- Estructura salarial	109
1.- Sou base	109
2.- Triennis	109
3.- Complement de destinació	109
4.- Complement de Productivitat.....	109
5.- Complement específic i factors.....	109
Factors del complement específic de lloc de treball vinculats a la presència efectiva	109
Factor de festivitat normal.....	110
Factor de festivitat qualificada.	110
Factor de disponibilitat	110
Factor de festius especials.	110
Factors no subjectes a presència efectiva.....	110
Factor de jornada partida. Efectes 1.01.2017.....	110
Factor de jornada partida qualificada. Efectes 1.01.2017	110
Factor de penositat.	111
Factor de nocturnitat.....	111
Factor d'atenció continuada al públic.	111
Factor d'inspecció i de notificació.....	111
6.- Complementos personals	111
7.- Pagues Extraordinàries.	112
8.- Paga de productivitat.	112
ANNEX 3 – Quadres salarials	113
A.- QUADRE SOU BASE 2016.....	113
B.- QUADRE TRIENNIS 2016	113
C.- QUADRE COMPLEMENT DE DESTÍ 2016.....	114
D.- QUADRE GENERAL DE RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS PER NIVELLS	
RETRIBUTIUS (RBA) 2016	115
E.- PAGA PRODUCTIVITAT 2016	116
F.- QUADRE SERVEIS EXTRAORDINARIS 2016	117
ANNEX 4- Valoració de llocs de treball.....	118
ANNEX 5. – Grau de consanguinitat i afinitat	120
ANNEXE VI: CONDICIONS D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL D'ESCOLES D'EDUCACIÓ	
ESPECIAL.	123
ANNEXE VII: CONDICIONS D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL D'ESCOLES BRESSOL.....	131

CAPÍTOL I.- CONDICIONS GENERALS

Article 1 - Àmbit personal

1. Aquest instrument col·lectiu és d'aplicació a tot el personal funcionari i laboral en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Terrassa (en endavant Corporació), incloent l'adscrit a les empreses municipals als que els és d'aplicació.
2. Resta exclòs d'aquest instrument col·lectiu el personal que ocupi llocs de treball reservats al funcionariat amb habilitació de caràcter nacional; el personal eventual de confiança o assessorament especial; les persones nomenades per ocupar les Gerències, la Coordinació/Direcció d'Àrees o la Direcció de Serveis (considerem aquest últim personal directiu i mentre no s'aprovi la seva reglamentació se li aplicarà amb caràcter subsidiari). Respecte el personal subjecte a plans i programes subvencionats, l'alumnat que treballa a les escoles taller, tallers ocupacionals o cases d'ofici; i el personal amb convenis de pràctiques amb centres docents, resta pendent dels acords a la Mesa Tècnica oportuna.

Article 2 - Àmbit temporal

1. La vigència d'aquest instrument col·lectiu serà des del dia 1 de gener de 2016 al 31 de desembre de 2019, excepció feta d'aquells articles en els quals s'especifiqui una data de vigència diferent.
2. Quedarà prorrogat tàcitament per períodes d'un any, llevat denúncia expressa d'una de les parts, que efectuarà per escrit la part denunciant a l'altra, amb expressió de les matèries objecte de denúncia i negociació, i amb l'antelació de tres mesos a la data de finalització del termini inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues.

Article 3 - Clàusula de garantia, compensació i absorció

1. Es garanteix el respecte als drets legalment adquirits per qualsevol contracte, acord o disposició anterior a l'entrada en vigor d'aquest instrument col·lectiu que no vulneri la legalitat vigent, a nivell administratiu o econòmic.
2. Les condicions i millores resultants d'aquest instrument col·lectiu són compensables en la seva totalitat amb les que anteriorment fossin vigents mitjançant condicions pactades, acord de la Corporació, imperatiu legal de qualsevol naturalesa.
3. L'aplicació de les disposicions legals futures de qualsevol naturalesa que impliquin variació de les condicions d'aquest instrument col·lectiu, es negociaran en el marc de la Comissió de Seguiment.

Article 4 – Vinculació

El present instrument col·lectiu constitueix un tot únic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts i, com a tal, ha d'ésser objecte de consideració conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades per aquest instrument col·lectiu pot ésser aïlladament considerada.

En cas que l'autoritat competent, en l'exercici de les seves facultats, d'acord amb la normativa d'aplicació, efectués el control de legalitat i que, com a conseqüència d'aquesta actuació d'ofici anul·lés total o parcialment alguna de les seves clàusules o articles, ambdues parts hauran de negociar la part anul·lada i la resta de l'Acord quedarà en vigor. En aquest supòsit i fins l'elaboració d'un nou text, s'aplicarà la normativa pactada amb anterioritat.

Article 5 – Seguiment

a.- Comissió de Seguiment:

- 1.- Estarà formada paritàriament, pels sindicats signats dels instruments col·lectius i la Corporació. Per la part social signant es compondrà de 4 membres de CC.OO, 3 membres per SALT, 2 membres per UGT i 1 per SFP-CSL.
2. La Comissió es reunirà trimestralment i extraordinàriament o amb caràcter urgent a petició de qualsevol de les parts, en un termini de quinze dies, i amb l'ordre del dia determinat pels temes que han motivat la urgència de la convocatòria.
3. Les funcions de la Comissió de Seguiment, seran: l'estudi, interpretació, seguiment, vigilància, conciliació en els conflictes o discrepàncies i posterior desenvolupament dels pactes que figuren en el present instrument col·lectiu.
- 4.- Les normes de funcionament de la Comissió de Seguiment s'establiran de mutu acord.
- 5.- En el supòsit de no existir acord respecte els temes plantejats en el si de la Comissió de Seguiment, ambdues parts podran plantejar-les novament i de mutu acord davant del CEMICAL, Tribunal Laboral de Catalunya, o altra institució i element d'arbitratge que acordin.

b.- Meses Tècniques de Seguiment:

- 1.- Es constituïran Meses Tècniques de Seguiment com a organitzacions desconcentrades de la Comissió de Seguiment en cada organisme i entitats subjectes als acords i en aquells àmbits on s'hagin establert Meses Tècniques de negociació: Gestió de l'Espai Públic (GEP), Policia Municipal, personal administratiu tècnic i afins i personal d'Educació.
- 2.- Les Meses Tècniques de Seguiment seran les encarregades de tractar les matèries establertes específiques de dites organitzacions i les seves funcions serà l'estudi, interpretació, seguiment, vigilància, conciliació dels conflictes o discrepàncies que poden existir sobre acords/conveni, en les matèries que afectin específicament al personal d'aquest àmbit.
- 3.- Tindran una composició paritària entre representants de la Corporació i dels sindicats.
- 4.- A les Meses Tècniques de Seguiment de Policia Municipal, GEP, personal administratiu, tècnic i afins, i personal d'Educació, la representació social estarà formada per dues persones de cadascun dels sindicats signants dels instruments col·lectius que tinguin representació en aquests àmbits.
- 5.- Les Meses Tècniques desconcentrades de les entitats estaran composades per la part social: amb una persona per cada sindicat negociador signant dels instruments col·lectius i amb representació de l'entitat que es tracta, que forma part de la Mesa General de Negociació; i, a més a més, en formarà part una persona electa del Comitè d'Empresa de l'àmbit designat per la majoria del mateix.
- 6.- Les Meses Tècniques seran resolutives en cas d'acord i, en cas de desacord, haurà de reunir-se la Mesa de Seguiment dins del termini de 15 dies per tractar el tema, amb la presència d'una persona designada d'entre la pròpia Mesa Tècnica per presentar el tema. En cas que no s'hagi reunit dins dels 15 dies, restarà obert l'accés a altres vies de resolució de conflictes.

c.- Comissions:

- 1.- La Comissió de formació.

Estarà formada paritàriament per la Corporació i les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu. Aquestes nomenaran la seva representació d'acord amb els següents criteris:

- Ajuntament: 1 representant per cada central sindical signant dels instruments col·lectius.
- Resta organitzacions: 1 representant per cada organització signant dels instruments col·lectius que tingui representació en el Comitè d'Empresa o delegats i delegades de Personal de l'organització que es tracti.

- 2.1.- Comitè de seguretat i salut de l'Ajuntament de Terrassa.

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan col·legiat de participació, de naturalesa paritària, destinats a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la Corporació en matèria de prevenció de riscos, que tenen com a missió principal la de participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció.

El Comitè estarà format pels Delegats i Delegades de Prevenció, per una banda, i per la Corporació la seva representació en nombre igual al dels Delegats i Delegades de Prevenció, de l'altra.

En les reunions del Comitè de Seguretat i Salut participaran, amb veu però sense vot, els Delegats i Delegades Sindicals i el personal tècnic responsable de la prevenció en l'empresa. En les mateixes condicions podrà participar el personal de l'empresa que tinguin una especial qualificació o informació respecte de qüestions concretes que es debatin en aquest òrgan, i personal tècnic en prevenció aliè a l'empresa, sempre que així ho sol·liciti alguna de les representacions en el Comitè.

El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà trimestralment i sempre que ho sol·liciti alguna de les parts. El Comitè adoptarà les seves pròpies normes de funcionament.

El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les següents competències:

Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos en l'empresa.

Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos, proposant a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant a aquest efecte les visites que estimi oportunes.

Conèixer quants documents i informes relatius a les condicions de treball siguin necessaris per al compliment de les seves funcions, així com els procedents de l'activitat del servei de prevenció, si escau.

Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels treballadors i treballadores, a fi de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.

Conèixer i informar la memòria i programació anual de serveis de prevenció.

El nombre i la composició del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa estarà format pel nombre de delegats/des i representants de la Corporació que es determinen a la legislació sobre prevenció de riscos laborals.

2.2. Comitè de seguretat i salut de les empreses municipals.

Les funcions, el nombre i composició dels Comitès de Seguretat i Salut de les empreses municipals estarà format pel nombre de delegats/des i representants de l'empresa que es determinen a la legislació sobre prevenció de riscos laborals.

En aquelles empreses de menys de 50 treballadors/es que no tinguin, per aquest motiu, constituït un Comitè de Seguretat i salut, les competències atribuïdes a aquell seran exercides pels Delegats/des de prevenció.

3. Mesa de coordinació de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament i empreses municipals

Per la coordinació de les polítiques preventives municipals amb la voluntat d'homogeneïtzar els criteris i procediments i altres instruments que s'adoptin relacionats amb aquesta matèria entre les entitats a qui són d'afectació els presents instruments col·lectius i que no siguin competència legal dels/de les delegats/delegades de prevenció de riscos laborals i/o dels comitès de seguretat i salut, es constitueix la Mesa de coordinació de prevenció de riscos laborals, que es formarà paritàriament per un membre de cada entitat que sigui delegat/da de prevenció i un nombre de membres igual per la representació de la Corporació.

L'objecte d'aquesta mesa és la coordinació de les polítiques preventives municipals, amb la voluntat d'homogenitzar els criteris i procediments i altres instruments que s'adoptin en aquesta matèria.

4. Comissió d'Ocupació.

Tractarà dels assumptes relatius als processos selectius per tal de vetllar perquè el desenvolupament dels mateixos s'ajusti a la legalitat vigent. Estarà formada paritàriament per dos membres de cada central sindical signant del present instrument col·lectiu i la representació de la Corporació.

A la designació de les persones que assistiran com a representants a les meses i comissions establertes, es tendirà a la paritat en el gènere.

CAPÍTOL II.- SELECCIÓ DE PERSONAL I CONDICIONS SOCIALS

Article 6 - Absentisme

1. S'instrumenten els següents mitjans de verificació de l'absentisme:

- El personal mèdic assignat per la Corporació podrà citar els treballadors i les treballadores que es trobin en situació de malaltia o fer visites domiciliàries per al seguiment de la patologia i oferir els consells adients per a la correcta recuperació.
- Mensualment, s'efectuarà, per part de les unitats de personal, l'avaluació de l'absentisme (considerant com a tal la no assistència al treball) a l'objecte de procedir, en el seu cas, al fixament de l'import a deduir de les retribucions.

No seran computables als efectes de quantificació de l'absentisme:

- 1.- Les absències per la realització de funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts convencionalment.
- 2.- Les absències per accident laboral i per malaltia professional.
- 3.- Les absències amb motiu de cursos que es realitzin per interès de l'Ajuntament.
- 4.- La primera absència de l'any per malaltia, per Incapacitat Temporal (IT) acordada per Serveis Mèdics Sanitaris Oficials, quan tingui una durada de menys de 20 dies consecutius.
 - a) Per altres absències per IT durant l'any serà necessària, a més, la confirmació de la situació d'IT per part del personal mèdic assignat per la Corporació mitjançant la corresponent visita. Cas de no confirmar-se la permanència en situació d'IT i que no es produeixi la reincorporació al lloc de treball, es procedirà a la corresponent deducció d'havers.
 - b) En la primera absència de l'any per IT per malaltia superior als 20 dies, es seguirà el mateix procediment que el descrit per altres absències per IT durant l'any, essent necessària la confirmació del personal mèdic assignat per la Corporació amb una periodicitat mensual a comptar a partir del 21è dia.

S'exceptuen de les regulacions a) i b) les malalties que, a judici del personal mèdic assignat per la Corporació, es considerin com a "grans malalties" i, en conseqüència, no necessitin de la seva confirmació periòdica d'aquest.

5.- Les llicències i permisos retribuïts que figuren a l'article 34 d'aquest instrument col·lectiu.

6.- Els dies de permanència en assistència mèdica hospitalària.

La diferència del còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament realitzada donarà lloc, excepte justificació, a la corresponent deducció proporcional de salari. L'import de les deduccions es practicarà d'acord amb el que estableix la Llei 30/1984, segons la seva redacció a l'article 26 de la Llei 31/1991, de Pressupostos de l'Estat per l'any 1992, de la següent manera: per a calcular el valor/hora aplicable a la deducció es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals dividides pel número de dies naturals del corresponent mes, i aquest resultat es dividirà pel número d'hores obligatòries considerades com a mitjana diària.

2. Terminis obligatoris de presentació dels comunicats de baixa mèdica per incapacitat temporal i accidents de treball:

Per complir amb els terminis legalment establerts per la presentació via informàtica dels comunicats de baixa, de confirmació i alta mèdica, a l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS), els terminis obligatoris de presentació són els següents:

- a) Baixes IT: per malaltia comuna i accident de treball i confirmació de la baixa mèdica setmanal: 3 dies naturals comptats a partir de la data d'expedició del comunicat de baixa pel servei mèdic corresponent.

- b) Altes IT: per malaltia comuna i accident de treball. 24 hores a partir de la expedició del comunicat d'alta pel servei mèdic corresponent.

El treballador/a lliurarà el butlletí original (exemplar per l'empresa) sempre al Servei d'Organització i Recursos Humans. La Corporació posa a disposició el correu electrònic administraciodepersonal@terrassa.cat que permet el seu avançament per facilitar el compliment dels terminis anteriors, i sense perjudici que és obligatori el lliurament del butlletí original amb posterioritat i en un termini màxim d'una setmana des de la data de la baixa o comunicat de confirmació d'IT.

L'incompliment dels terminis fixats, constitueixen una infracció sancionable segons la legislació sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivades per malaltia o incapacitat s'han de comunicar als superiors respectius -que a la seva vegada faran arribar la incidència mitjançant correu electrònic a Organització i recursos humans-.

Qualsevol indisposició sense baixa emesa per personal mèdic de la Seguretat Social no serà computada com a treball efectiu, llevat d'indisposició durant el desenvolupament de la jornada laboral quan s'hagi acomplert el 50% de la mateixa i sense menyscar de la no reincidència.

Article 7 - Complement d'IT

1.- Complementar la prestació d'incapacitat temporal (IT) per contingències comunes del personal públic municipal, sotmès al règim de la Seguretat Social, així com el sotmès a un règim especial de mutualisme administratiu, amb els límits màxims permesos pel Reial Decret Llei 20/2012:

- a) Del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el 50% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir la incapacitat.
- b) Des del quart dia fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al 75% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.
- c) A partir del vint-i-unè dia, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

La referència als dies s'entén feta a dies naturals.

2.- Excepcionalment, es complementarà la prestació d'IT des del primer dia de la baixa, fins arribar al 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes en el mes anterior a la baixa, en els supòsits que es detallen a continuació, i en aquests casos, s'haurà de presentar a més dels impresos de baixa mèdica, els justificants acreditatius al departament de Recursos Humans:

- Baixes mèdiques durant l'embaràs i maternitat.
- Baixes mèdiques derivades de violència de gènere, assetjament laboral, sexual i per raó de gènere.
- Hospitalització i/o intervenció quirúrgica hospitalària o ambulatoria.
- Malalties greus, d'acord amb el que determina el Reial Decret 2210/1995, de 28 de desembre i les de l'annex del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, i possibles actualitzacions que es puguin produir.
- Malalties infecto-contagioses que puguin repercutir negativament en la salut de la resta de la plantilla.
- Baixes derivades de malalties cròniques.
- Baixes per fractures o immobilització perllongada, o aquelles baixes que impossibilitin el desplaçament al treball o el desenvolupament del mateix.
- Situacions contemplades en l'article 6 del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol.

3.- Establir que en el supòsit d'incapacitat temporal per contingències professionals i maternitat es percebrà el cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació d'incapacitat temporal i al llarg de tot el període de durada d'aquesta.

4.- Establir els terminis i procediments següents:

4.1. Per evitar deduccions retributives indegudes, les repercussions econòmiques de les baixes comunicades en el mes en curs sense data de finalització en el moment de tancament de la nòmina, es veuran reflectides en la nòmina del mes següent.

4.2. Per aquest motiu, caldrà portar la documentació acreditativa, si pot ser amb la mateixa baixa, o bé, abans del dia 15 del mes següent al que es produeix la baixa.

4.3. En el cas, que la persona interessada presenti la justificació de les situacions excepcionals detallades amb posterioritat, es farà la regularització de forma retroactiva.

4.4. No es considerarà un període de baixa nova quan es tracti d'una recaiguda d'una malaltia anterior, la qual cosa, haurà de constar en el comunicat mèdic corresponent.

4.5. La presentació dels documents acreditatius no eximeix al personal de sotmetre's als controls mèdics que determini la Corporació. En cas contrari, es perd el dret al complement regulat en aquesta norma.

4.6. En els supòsits de dubte respecte a la documentació facilitada es resoldrà mitjançant el corresponent informe dels equips mèdics designats per la Corporació.

5.- La regulació que es conté en aquest acord, s'estableix amb caràcter de temporalitat, fins que es restableixin les circumstàncies legals anteriors al règim jurídic vigent, fruit de l'aplicació del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

6.- Presentació de la documentació justificativa:

Per tal d'agilitzar la valoració de la procedència de l'abonament del complement IT, el personal lliurarà una declaració responsable conforme que es troba en alguna de les causes que donen dret a rebre complement IT (amb el model que s'estableix a l'annexe) amb el butlletí de baixa i en el mateix període de tres dies des de l'emissió del butlletí de baixa. El seu avançament i lliurament de l'original es farà pels mateixos canals que els butlletins de baixa.

La inexactitud, falsedat u ommissió a la declaració responsable determinarà la impossibilitat de continuar percebent el complement, sense perjudici d'altres responsabilitats en què es pugui incórrer. Així mateix, la corporació podrà efectuar les comprovacions adients, mitjançant els serveis mèdics que determini a tal efecte.

Article 8 - Targeta d'identificació.

Es facilitarà la targeta identificativa a tot el personal de nou ingrés per tal de possibilitar la identificació i accés al sistema de control de presència, a la vegada que incorpora altres funcionalitats tecnològiques i permet l'accés als centres de treball municipals.

S'estableix com a obligatori el seu retorn a la finalització de la prestació de serveis, així com la immediata comunicació al Servei d'Organització i recursos humans en cas de pèrdua o robatori.

Article 9 - Funcionarització.

Es continuarà amb els processos iniciats. En els processos de funcionarització que es puguin establir es tindran en compte els criteris següents:

- Les proves seran les adients al nivell professional del Cos o Escala corresponent.
- Com a norma general, les convocatòries es faran de manera sectorialitzada i s'exigiran coneixements relacionats amb les tasques que s'hauran de portar a terme en l'àrea d'activitat corresponent.

- Es facilitarà la formació necessària a les persones que vulguin presentar-se a les proves.

Article 10 - Avís de cessament i període de prova.

El personal que vulgui cessar voluntàriament en la Corporació, sigui per renúncia a un nomenament/contracte o bé sigui per passar a situació administrativa diferent al servei actiu (excedència, comissió de serveis, serveis especials o anàlogues), ho haurà de comunicar amb un escrit dirigit a la Direcció de d'organització i recursos humans, mitjançant la persona responsable de la dependència on presti els seus serveis, que en prendrà avís de recepció amb l'antelació mínima següent comptadora des de la data de presentació de la instància:

Personal que ocupi places dels grups de classificació A1, A2 i B: un mes.

Personal que ocupi places dels grups de classificació C1, C2 i APG: 15 dies.

Un cop fet l'avís amb l'antelació indicada, l'organització que es tracti estarà obligada a liquidar aquest termini, quan finalitzi, d'acord amb les retribucions vigents. L'incompliment del període de preavís per part de l'empleat/da comporta el descompte proporcional dels dies de preavís no complerts en la corresponent liquidació.

El període de prova tant pel personal de règim laboral com de funcionari interí, serà de:

6 mesos per a places dels grups de classificació A1, A2 i B

2 mesos per a les places dels grups C1 i C2

15 dies per a les places del grup APG

Article 11 - Mobilitat del personal i promoció interna.

La Comissió de selecció tindrà la funció de fer seguiment i actualització dels acords generals dels processos de provisió de llocs de treball i promoció interna.

Les ofertes de mobilitat interna per a les organitzacions municipals incloses a l'instrument col·lectiu seran aprovades per la persona titular de les Tinències d'Alcaldia i/o les Regidories corresponents, o la persona que actuï en substitució o per delegació.

Els procediments selectius de mobilitat interna i borses de treball respectaran la regulació acordada.

Article 12 - Formació i perfeccionament professional

La Corporació es compromet a realitzar anualment el Pla de Formació, que entre d'altres objectius tingui com a missió fonamental la millora de les competències professionals de tot el seu personal, per tal de poder establir els paràmetres de la carrera professional.

Mentrestant, es funcionarà amb la mateixa sistemàtica que actualment, tot i que la Comissió de Formació estudiarà i aplicarà millores en el procés actual d'assignació dels cursos.

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacitat 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 assumir canvis organitzatius i una millor capacitat per tal d'afrontar els nous reptes.

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa del personal i de les organitzacions sindicals. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis a la ciutadania, objectiu final de la formació del personal al servei de l'Ajuntament.

La formació és un element integrant de la política de recursos humans, interrelacionada amb la selecció, el disseny de carreres, la promoció professional, la incentivació i la motivació, en un conjunt coherent que incideix en la cultura de l'organització.

Dins d'aquest context, i per tal de facilitar la formació i el perfeccionament professional al personal en l'àmbit d'aplicació del present instrument col·lectiu s'estableix:

La Comissió de Formació elaborarà anualment el Pla de Formació (que es realitzarà en el darrer trimestre de l'any anterior a la seva vigència) i impulsarà les actuacions a realitzar en aquest àmbit.

La Corporació realitzarà conjuntament amb la representació del personal un estudi de les necessitats de formació professional, relacionat i vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins del projecte de treball global i de l'esquema organitzatiu.

- L'esmentat Pla de Formació anual és la plasmació anual de les prioritats de formació detectades, amb una metodologia sistemàtica i planificada destinada a millorar els coneixements, habilitats i actituds del personal en el desenvolupament de les seves funcions de servei públic. La Corporació, directament o en col·laboració amb altres institucions o centres, organitzarà els cursos que s'estableixin en el Pla Anual de Formació.
- Dintre del Pla de Formació, la Corporació proporcionarà els elements adequats per potenciar el coneixement de la llengua catalana i cultura catalana, organitzant cursos de català a tots els nivells.
- Els cursos de formació realitzats per les organitzacions sindicals que estiguin homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'INAP o AFEDAP seran reconeguts i valorats en els processos selectius de personal.
- La selecció del personal per als cursos integrats al Pla de Formació anual es regularà per les normes d'accés a la formació aprovades per l'Ajuntament, que seran d'aplicació a totes les organitzacions municipals compreses en l'àmbit del present instrument col·lectiu. En el cas que la persona responsable de cada servei autoritzi el seu personal a assistir a aquests cursos, es considerarà com a treball efectiu si s'acredita mínim del 80% d'assistència, tant a dins com a fora de la jornada laboral.
- En els cursos de caràcter bàsic i general organitzats per l'Ajuntament es reservarà el 10% de les places per a persones que realitzin funcions no relacionades amb el contingut del curs.
- Les normes reguladores de l'accés a la formació aprovades per l'Ajuntament respectaran en tot cas el següent contingut:

El personal al servei de l'Ajuntament ha de respondre, cada vegada de forma més acurada, a problemes de tipus qualitatius, derivats de la necessitat d'adaptar-se a les noves demandes de la ciutadania. Es precisen coneixements renovats i l'adaptació de valors i actituds. En aquest sentit, la formació ha d'ésser considerada com una necessitat i una obligació professional. La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de construir una administració orientada a la ciutadania, un factor bàsic per incrementar la motivació i la integració del personal municipal.

Per tal que tot el personal pugui accedir a l'esmentada formació, s'estableixen les següents normes, dintre del límit de la consignació prevista en els pressupostos anuals de l'Ajuntament i de les subvencions de l'AFEDAP. S'exclou de forma expressa d'aquestes normes els cursos obligatoris inclosos en processos de selecció.

Són objectius de la formació:

- Facilitar l'adquisició i el reciclatge de coneixements, capacitats o competències que permetin assolir els objectius estratègics i de millora de l'Organització.
- Facilitar la consolidació d'una cultura organitzativa orientada a les persones.
- Facilitar i incentivar el personal, sent la formació una part important als mèrits avaluable en processos de promoció interna i en la carrera professional.

SOL·LICITUDS D'INSCRIPCIÓ ALS CURSOS DE FORMACIÓ

El personal inclòs en el públic objectiu de cada acció formativa presentarà la seva sol·licitud d'inscripció a qui li correspongui l'autorització, que les prioritzarà tenint en compte: el seu perfil, la igualtat d'oportunitats entre el personal, que la formació sigui d'aplicació real al seu lloc de

treball, la possibilitat de que l'hagi de realitzar personal que no s'hi ha inscrit i les necessitats dels serveis.

Els cursos poden ser oberts o tancats en funció de que es doni informació a l'organització per a què puguin participar, o bé quan les condicions, el calendari, el professorat, i les persones assistents coneguin ja totes les condicions de l'acció formativa. En el segon cas s'informarà a la Comissió de Formació així que els grups estiguin tancats per al seu coneixement. En els cursos oberts, des de Formació, s'organitzaran els grups d'acord amb les prioritzacions realitzades, procurant mantenir una proporcionalitat entre els diferents àmbits i el nombre de places ofertades.

La publicació de les circulars informatives es farà ordinàriament, com a mínim, onze dies abans de la data fixada per l'inici del curs corresponent. S'informarà individualment si ha estat acceptada la sol·licitud, i en cas de no estar-ho, d'un telèfon de referència on es podrà requerir més informació, com a màxim 3 dies abans de la data fixada per l'inici del curs corresponent.

FORMACIÓ INTERNA

És aquella que, organitzada pel propi Ajuntament, figura en el Pla de Formació i s'adreça a professionals o grups de professionals amb l'objectiu de millorar, des de la pròpia organització, aquelles necessitats que es detecten, tant des del punt de vista de la capacitat professional com per l'adaptació a un nou lloc de treball.

El certificat d'aprofitament es lliurarà a l'alumnat que, com a mínim, hagi assistit al 80% de les sessions i hagi superat les proves que es realitzaran a l'efecte. El certificat d'assistència es lliurarà a l'alumnat dels cursos en els quals no es fa necessària una prova d'aptitud i que hagin assistit com a mínim al 80% de les sessions. L'alumnat haurà de tenir el 80% d'assistència per tenir dret a compensar les hores. El personal haurà de participar en els cursos programats, excepte quan mostri que sigui impossible la seva assistència.

FORMACIÓ EXTERNA

La formació externa és la formació no programada ni organitzada per l'Ajuntament. Necessitarà l'autorització específica i la determinació de: costos del curs, percentatge a càrrec de l'organització i a càrrec del personal, si s'escau considerar la durada com a treball efectiu o no i en quin percentatge, i altres aspectes complementaris. Si es determina que la formació sigui al cent per cent a càrrec de l'organització i el temps sigui considerat com a temps treballat, l'assistència serà obligatòria.

Aquest tipus de formació s'adreçarà generalment al personal que estigui en una situació de contractació laboral indefinida i al funcionariat de carrera.

CALENDARIS DELS CURSOS DE FORMACIÓ

El calendari i el contingut de cada curs vindrà determinat per una circular on es faci constar a qui va adreçat, els continguts, calendari, places, horari i lloc de realització, que s'adreçarà a la Comissió de Formació, com a mínim un dia abans de que es faci pública la circular informativa. S'informarà al conjunt de l'organització mitjançant els canals d'informació habituals.

Es crea una bossa de 15 hores anuals, o proporcional en les jornades especials, per la realització de formació. La regulació específica d'aquesta bossa s'establirà i definirà anualment en la Comissió de formació. Aquesta Comissió es convocarà dintre del primer trimestre de l'any.

Article 13 - Roba de treball

La Corporació facilitarà la roba de treball per al personal al que se li requereixi dur uniforme. Concretament, pel personal de l'Ajuntament i empreses municipals són els següents:

- Alcaldia; personal de protocol i xofers.
- Cultura; personal de consergeria

- Educació; oficials de serveis generals, conserges, cuiners/es i personal d'escoles
- Gestió de l'espai públic i la resta del personal de manteniment dels serveis municipals
- Policia municipal
- Medi ambient; personal d'inspecció

Progressivament s'incorporarà el sistema per punts a tots els col·lectius als que es doti de vestuari.

En cas que una peça es faci malbé per defecte de fabricació o qualsevol altra circumstància relacionada amb el servei no imputable al mal ús, la Corporació la reposarà un cop s'hagi retornat la peça deteriorada. La reposició de qualsevol peça de l'uniforme per pèrdua o sostracció, més de dues vegades, anirà a càrrec de cada persona afectada.

Tot el personal està obligat a portar la roba de treball.

La roba per al personal femení, en general, i especialment els pantalons seran de patronatge adient. Quan una treballadora es trobin en estat de gestió caldrà facilitar-li les peces de roba necessàries i adaptades a la situació.

Al personal que per raons mèdiques justificades no pugui fer ús de les sabates homologades que siguin d'uniformitat, li seran abonades les sabates adaptades necessàries, prèvia l'aportació de la factura, i per un import màxim igual al de les homologades.

Al personal amb vinculació temporal amb l'Ajuntament se'l dotarà de l'equip necessari, que haurà de tornar quan s'acabi la relació temporal.

Per al tractament de les especificitats que siguin necessàries, la determinació de les peces de roba, els terminis de petició i lliurament i altres qüestions relatives al vestuari, es convocarà la Mesa tècnica corresponent del col·lectiu del que es tracti. Per tal de tractar el vestuari es convocarà com a mínim un cop l'any, convocant-se altres reunions si fós necessari. Quan el vestuari tingui implicacions en l'àmbit de prevenció de riscos laborals o siguin un equip de protecció individual s'haurà de tenir en compte l'assessorament dels/de les tècnics/es en la matèria, que emetrà informe tècnic al respecte en un termini màxim de 15 dies.

Article 14 - Renovació del carnet de conduir.

La Corporació cobrirà les despeses de renovació, una vegada presentats els justificants corresponents, en el cas de renovació del permís de conduir del personal que tingui inclosa en la definició del seu lloc de treball la conducció de vehicles oficials, de forma habitual, incloses les substitucions del/de la titular del lloc de treball. S'entén per habitual el següent:

- Que el temps de conducció diària sigui superior al 10 % de la jornada diària.
- Que el temps de conducció setmanal, encara que no es condueixi diàriament, sigui superior al 20% de la jornada setmanal.

Article 15 - Assegurança de responsabilitat civil i accidents de circulació.

La Corporació disposarà d'una pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil de tot el personal per a actes realitzats en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i indemnitzacions. La possible producció de danys per l'ús i circulació de vehicles a motor, seran coberts per les pòlisses d'assegurances dels vehicles corresponents.

Article 16 - Suspensió temporal del permís de conduir.

La suspensió temporal del permís de conduir no impedirà que, mentrestant, la persona afectada segueixi cobrant el salari que tingui assignat a la seva categoria en el moment de la suspensió temporal, tot i el supòsit que la sanció l'obligui a desenvolupar altres funcions,

sempre i quan en els fets de suspensió no concorri negligència greu que li sigui imputable o ingestió de drogues, alcohol o psicotròpics.

Article 17 - Multes de trànsit.

En el supòsit que agents de trànsit posin una multa al personal de l'Ajuntament que es trobi dintre de la jornada laboral i conduint un cotxe oficial de la Corporació, per causes alienes a la seva voluntat i per estricta necessitat del servei i sempre que no siguin sancions greus o molt greus, li serà retornat íntegrament l'import de la multa.

Article 18 - Assistència jurídica.

L'Ajuntament garantirà l'assistència jurídica de tot el personal emparat per aquest instrument col·lectiu que es trobi implicat en actuacions judicials per fets relacionats amb les seves funcions de treball, incloent-hi el pagament de les costes processals, independentment de la sentència judicial resultant. En casos singulars, les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu podran proposar la contractació d'altres serveis jurídics externs. S'exceptuen d'aquesta assistència els casos en què la part contrària del personal sigui la pròpia Corporació.

Article 19 - Reposició d'objectes personals.

Si per raó del servei s'inutilitza qualsevol objecte o peça personal, l'Ajuntament es compromet a fer efectiva la seva reposició amb la quantia econòmica que s'indica. Tota persona que treballi a la Corporació haurà de tenir la diligència necessària per a no utilitzar peces ornamentals o innecessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

Els objectes o peces que estan subjectes a reposició són els estrictament necessaris i imprescindibles per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per tant, entre d'altres, resten totalment exclosos els telèfons mòbils, objectes personals amb valor econòmic desproporcionat.

S'estableix el següent barem: Per ulleres completes: 146 euros. Per cada vidre: 48 euros. Per muntura: 50 euros. Altres: es determinarà per Recursos Humans o per la direcció de cada organització. L'ajut per reposició és incompatible amb qualsevol altre ajut.

Article 20 - Indemnització per mort o invalidesa.

La Corporació contractarà una pòlissa d'assegurances que cobreixi durant les vint-i-quatre hores els accidents del personal que pugui causar la mort o la incapacitat laboral permanent, en els seus diferents graus i en els termes recollits a la pòlissa d'assegurances, i del que se'n derivarà el dret a una indemnització per la quantitat de 60.000 euros, tant per la mort com per la incapacitat permanent absoluta o parcial per al treballador o treballadora, o les persones que en siguin hereves o beneficiàries.

Article 21 - Fons Solidari

Ambdues parts manifesten que esgotaran en tot el procés de negociació, seguiment i aplicació dels pactes col·lectius els instruments necessaris per resoldre els punts de discrepància que es puguin suscitar, i en darrer terme, si es planteja una situació futura de recurs de la part social a l'exercici del dret legal de vaga, els descomptes que s'efectuessin per l'exercici d'aquell dret es posaran a disposició del Servei municipal de Solidaritat perquè es destinin a les finalitats que aquest consideri prioritàries. Es farà públic l'import i el projecte concret a què es destini.

Article 22 - Medi ambient i mobilitat

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, així com de la promoció de la millora de la mobilitat. Aquest ha arribat al món del treball i progressivament les empreses implanten mesures mediambientals i sistemes de mobilitat, amb la finalitat de ser més respectuoses 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 amb aquest objectiu. La Corporació 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 i mesures de millora de la mobilitat als centres de treball.

Article 23 – Protocol de prevenció i atenció en situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual en el treball.

1. Introducció

El Pla d'Igualtat té com a objectiu que les polítiques de gestió interna, els processos administratius i el conjunt de la cultura municipal sigui un exemple d'igualtat de gènere. En aquest sentit, aquest Protocol, a més d'una exigència normativa, respon a una voluntat política que és molt coherent amb les polítiques de l'Ajuntament de Terrassa, que va disposar de la primera Regidoria dedicada exclusivament a promoure la igualtat entre homes i dones. L'Ajuntament també ha estat pioner en l'elaboració del Reglament municipal per a la igualtat de gènere. L'àmbit d'aplicació del Pla no és només l'Ajuntament, sinó també les empreses municipals. L'objectiu, a més d'afavorir i aconseguir una igualtat real entre homes i dones dins l'organització municipal, és també servir de referent i exemple a la resta d'empreses de la ciutat. Un dels objectius recollits en el Pla és la millora del protocols de prevenció, de detecció i resolució de possibles situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe i on incorporarem -per considerar amb més amplitud el tema-, els aspectes vinculats a la diversitat sexual. És aquest encàrrec el que pretén recollir aquest document com a Protocol de Prevenció i Atenció en situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual.

1.1. Marc Legal

La Constitució Espanyola reconeix, en el seu article 10, els drets fonamentals dels espanyols a la dignitat de la persona, així com el principi d'igualtat (art.14), la integritat física i moral (art.15), el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (art.18), el dret al treball ... sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe (art.35) i encarrega als poders públics (art. 40.2) vetllar per la seguretat i higiene en el treball.

El Codi de conducta de la Comissió Europea sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

La Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, que en el seu article 184, tipifica l'assetjament sexual com a delicte.

El Reial Decret 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, que queda concretat en la Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, en el seu article 37, estableix el dret a la no discriminació directa o indirecta, per raó de sexe, estat civil, edat dins dels límits marcats, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua per accedir o mantenir a una feina.

El Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions de l'Ordre Social.

- art. 8.13: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.
- art. 8.13. bis: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

La Directiva 2002/73/CE del Parlament Europeu i del Consell, del 13 de setembre de 2002, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones.

El Repertori de Recomanacions sobre violència en treball, OIT 2003.

La Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

La Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.

La Directiva 2004/113/CE sobre la implementació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en l'accés a béns i serveis.

La Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006 relativa de l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre dones i homes en matèria d'ocupació i treball.

La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en el seu article 15, estableix el dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliure d'explotació, de maltractaments i de tot tipus de discriminació.

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de Dones i Homes.

La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, on es recullen els conceptes de violència en l'àmbit laboral, d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.

EL Criteri Tècnic 69/2009, sobre les actuacions de la inspecció de treball i seguretat social en matèria d'assetjament i violència en el treball.

La Llei Orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, que tipifica com a delictes l'assetjament sexual, la sol·licitud de favors de naturalesa sexual, per a benefici propi o d'altres persones en l'àmbit d'una relació laboral, docent o de prestació de serveis, continuada o habitual, quan amb aquest comportament provoqui a la persona afectada una situació objectiva i greument intimidadora, hostil o humiliant.

En el Pla d'Igualtat intern de l'Ajuntament (2012), on es recullen després de la diagnosi efectuada tot un àmbit de treball sobre l'assetjament i la percepció de la discriminació.

1.2. Marc Conceptual

1.2.1. Concepte d'assetjament sexual

Assetjament sexual

És la conducta de naturalesa sexual o altres comportament basats en el sexe que afecten a la dignitat de les dones i dels homes en el lloc de treball, i pot incloure comportaments físics, verbals o no verbals indesitjats.¹

És tota situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal, o físic no desitjat de tipus sexual amb l'objectiu o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en

¹ Codi de conducta de la Comissió Europea (Codi pràctic per combatre l'assetjament sexual al treball)

concret quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant i ofensiu.²

L'assetjament sexual pot ser del tipus: xantatge sexual, en el qual es sol·liciten directament favors sexuals a canvi de no patir situacions d'acomiadament, canvi de lloc de treball, etc.; exhibició d'atributs sexuals sense que el lloc de treball no tingui cap relació amb aquesta, o bé situacions vinculades a un tractament desconsiderat com a treballadors o treballadores de segon nivell, i on se'ls adjudiquen funcions discriminatòries o secundaries.

Assetjament per raó de sexe

És la conducta no desitjada relacionada amb el sexe d'una persona, que té una arrel sexista i que va molt relacionada als rols tradicionals de gènere, amb ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a objectiu o efecte l'atemptat contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Assetjament per raó de diversitat sexual

És la conducta no desitjada relacionada amb l'orientació sexual diferent a la majoritària, ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a objectiu o efecte l'atemptat contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Cal tenir en compte que, en tots tres casos, en funció del tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i la persona assetjada, es poden subdividir en:

- Assetjament horitzontal: entre companys i companyes
- Assetjament vertical descendent: de comandament a personal subordinat
- Assetjament vertical ascendent: de personal subordinat a comandament

1.2.2. Actuacions i conductes vinculades.

Assetjament sexual

- Provocar contacte físic deliberat i no sol·licitat, o qualsevol acostament excessiu i innecessari.
- Apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- Realitzar comentaris reiterats de tipus sexual sobre el cos, l'aparença, o l'estil de vida.
- Mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer invitacions deshonestes i comprometedores, demanar favors

Assetjament per raó de sexe o de diversitat sexual

- Atemptar contra la dignitat d'un treballador o una treballadora només pel fet de ser dona o home.
- Atemptar contra la dignitat d'un treballador o una treballadora només per raons de diversitat sexual.
- Conductes discriminatòries pel fet de ser una dona.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Menystenir la feina feta per les dones.
- Fer qualsevol acte de menyspreu a una treballadora per trobar-se embarassada, a un treballador o una treballadora per

² Directiva 2002/73 de la Comunitat Europea referent a la igualtat de tracte entre homes i dones.

sexuals de forma directa, indirecta o mitjançant insinuacions d'una millora de les condicions laborals o de treball, d'estabilitat, de desenvolupament professional.

- Incorporar als mecanismes de relació habituals: telèfon, cartes, sms, correus electrònics, etc missatges amb continguts ofensius de caràcter sexual.
- Bromes o proposicions sexualment explícites.
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Parlar sobre les pròpies habilitats / capacitats sexuals.
- Exposar o exhibir gràfics, dibuixos, fotografies i imatges de contingut sexualment explícit.
- Formular peticions directes d'activitat sexual
- Invitar de forma persistent a activitats socials, tot i que ja s'ha manifestat de forma explícita que no són desitjades, i que es consideren inoportunes.
- Qualsevol altra actuació en l'entorn laboral vinculada o relacionable a l'assetjament sexual.
- Altres de la mateixa naturalesa.

sol·licitar reducció de jornada per a la cura dels seus fills i de les seves filles.

- Realitzar observacions suggeridores, bromes o comentaris sobre l'aparença o condició sexual del treballador o de la treballadora.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
- Desenvolupar actituds condescendents i paternalistes
- Insultar fent consideracions al sexe del treballador o de la treballadora.
- Utilitzar humor sexista, racista o homòfob.
- Altres de la mateixa naturalesa.

1.2.3.Desenvolupament de l'assetjament

L'assetjament per raó de sexe o per diversitat sexual pot donar-se en qualsevol moment i sense indicis previs, però l'assetjament sexual habitualment es manifesta de manera gradual seguint un cicle, amb tres fases:

Fase 1 Factors previs (selecció de la persona i aproximació): la persona agressora detecta la persona que vol assetjar. Mitjançant mecanismes d'aproximació, comprensió, favoritisme o privilegis, crea un entorn favorable envers aquesta persona, generant un espai d'aparent confiança que també és percebut per la resta de persones del context laboral. Aquesta situació ofereix a la persona agressora l'espai de permissivitat que li permet descobrir els punts febles de la persona assetjada.

Fase 2 Aïllament o atac als punts febles de la persona assetjada (teranyina): és el moment en què la persona agressora utilitza el seu coneixement per tal d'aïllar la persona assetjada adoptant actituds subtils i difícils de detectar. Normalment, el context preveu la situació com a consentida i la persona assetjada comença a trobar-se aïllada dels seus companys i companyes.

Fase 3 Assetjament directe: la persona agressora actua directament sobre la persona

assetjada. Aquesta fase es caracteritza per un important aïllament de la persona assetjada en relació a la resta de companys i companyes de feina.

1.2.4. Conseqüències derivades de situacions d'assetjament.

a) Impacte directe en la persona assetjada

Seqüeles físiques	Seqüeles psíquiques	Seqüeles laborals
• Insomni • Problemes cutanis • Alteracions digestives • Cefalees o migranya • Alteracions cardiovasculars • Taquicàrdies • Hipertensió • Alteracions respiratòries • Cervicàlgies • Lumbàlgies • Etc.	• Ansietat, por, sensació constant d'amenaça i d'inseguretat • Disminució de l'autoestima, sentiments de fracàs i frustració • Sensació de vulnerabilitat i indefensió • Sentiments de tristesa i culpa • Estrès, dificultats de concentració i quadres depressius • Irritabilitat • Disfòria (estat anímic baix i variable) • Bloqueig emocional • Aïllament social • Conductes d'evitació i fredor afectiva • Síndrome d'estrés posttraumàtic • Etc.	• Desmotivació i insatisfacció • Pèrdua de perspectives professionals • Augment de l'absentisme • Necessitat de canviar de treball • Períodes llargs d'IT • Augment del grau de nerviosisme i d'errors en la feina • Etc.

b) Impacte en les organitzacions

- Enrariment del clima laboral
- Pèrdua d'eficiència
- Dificultats del treball en equip o en grup
- Disminució del rendiment laboral
- Increment de la sinistralitat
- Increment de l'absentisme laboral
- Empitjorament de la imatge de l'organització
- Etc.

c) Impacte social

- Repercussions secundàries vinculades a l'entorn familiar, social, i laboral de la persona assetjada
- Increment de la despesa a nivell sanitari públic, per generació de consultes, tractaments i baixes mèdiques.
- Generar prejudicis en relació a les persones que pateixen aquesta situació.

1.2.5. Actuacions i actituds proactives contra l'assetjament

- Controlar algunes de les causes primàries promocionant comportament adequats i generant un entorn favorable.
- Desenvolupar accions d'atenció i suport al treball en equip, de formació i millora de les competències i del control del ritme de treball, garantint la claredat en les accions a desenvolupar i disminuint els conflictes en el rol professional de forma que es produeixi una millora de la satisfacció professional, la minimització de l'estrès i de la cremor professional.
- Millorar les habilitats i els coneixements necessaris per treballar una gestió adequada per la resolució de conflictes; per millorar el treball d'equip, factors fonamentals en la prevenció de l'estrès i possibles situacions assetjament.
- Manifestar disconformitat davant una actuació discriminatòria, d'assetjament o violència
- No participar de forma activa en cap acció que pugui derivar en situació d'assetjament o violència.

2. Principis i valors

Les situacions d'assetjament i violència són un atemptat a la dignitat humana, és per això que es fa del tot necessari crear, mantenir i protegir un entorn laboral que faciliti la prevenció, detecció i intervenció de situacions d'assetjament

Per tot això, i a efectes de complir amb el deure que té la Corporació de vetllar per la seguretat i salut³ del personal de la Corporació i d'adoptar les mesures necessàries per protegir-lo, així com defensar el seu dret a ésser tractat amb dignitat:

- La Corporació rebutja, de manera contundent, qualsevol tipus d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual i declara, expressament, que els considera inacceptables i intolerables, sense atendre qui sigui la persona assetjada o assetjadora.
- Tot el personal té dret a un ambient de treball adequat, lliure de problemes d'intimidació i ha de tenir garantida l'ajuda a la persona que el pateixi, establint les mesures preventives, disciplinàries oportunes i aquelles de caràcter corrector, que evitin que la situació pugui repetir-se.
- El personal té dret a que aquest tipus de denúncies es tramitin observant un rigorós respecte a la intimitat, confidencialitat, objectivitat i neutralitat, tal i com es recull en aquest protocol.

En aquest protocol han de regir els principis de:

- Discreció, que permeti mantenir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
- Voluntarietat de la persona assetjada per iniciar qualsevol actuació investigadora o procedimental per al tractament i resolució de l'assumpte.
- Confidencialitat: les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de mantenir estricta confidencialitat. L'incompliment comportarà que s'adoptin mesures disciplinàries.
- Diligència: la investigació i la resolució es faran en el mínim temps possible.
- Transparència i equitat.
- Restitució de les condicions laborals, per a aquelles situacions que hagin derivat en una pèrdua.

3. Declaració institucional

³ OMS, 1977: "un estat de benestar físic, psíquic i social, i no només com l'absència de malaltia"

D'acord amb aquests principis, la Corporació declara que l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual no poden ser permesos en cap circumstància, i que seran sancionats i es prendran les mesures oportunes, tant a nivell preventiu com disciplinari i legal.

La Corporació i la representació social es comprometen a aplicar i respectar aquest protocol de prevenció i atenció en situacions d'assetjament sexual per raó de sexe o diversitat sexual.

Per assolir aquest objectiu és fonamental que totes les persones de l'organització, i especialment aquelles que tenen responsabilitats de comandament, les assumeixin.

En aquest sentit la Corporació es compromet a:

- Realitzar una campanya de sensibilització i conscienciació, per donar a conèixer el protocol i els efectes que sobre les persones i l'organització laboral tenen les situacions d'assetjament.
- Desenvolupar les accions informatives i de formació que siguin necessàries perquè el personal tingui coneixements respecte a la prevenció, detecció i circuit bàsic d'actuació.
- Realitzar els informes necessaris, amb la periodicitat establerta, sobre les situacions d'assetjament sexual per raó de sexe o diversitat sexual.
- Establir els mecanismes de suport que siguin necessaris per les persones que pateixin aquestes situacions.
- Adoptar les mesures disciplinàries oportunes, especialment per aquelles situacions que no hagin estat tractades amb suficient neutralitat, pel trencament de les normes bàsiques establertes per la investigació, o per negligència en el tractament i resolució de la situació.

4. Objectius

L'objectiu general és definir un marc d'actuació davant de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual.

L'objectiu és eradicar tot tipus d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual, si es produeix, i garantir que es disposen dels procediments adequats per detectar aquestes situacions, intervenir amb celeritat i resoldre el tema, intentant minimitzar els danys i evitar que es tornin a produir.

Objectius operatius

- Donar a conèixer a tot el personal de la Corporació la informació vinculada a aquest protocol, com a un element clau de reconeixement de la intolerància total a aquestes situacions.
- Facilitar informació i orientacions per conèixer i entendre què és l'assetjament sexual i què és l'assetjament per raó de sexe o diversitat sexual, com prevenir-los, i com articular vies efectives de protecció i resposta.
- Garantir la protecció de tot el personal de la Corporació i les seves entitats municipals amb l'objecte que no pateixin cap situació d'assetjament.
- Vetllar per un entorn laboral on homes i dones respectin mútuament la seva integritat i dignitat.
- Establir les mesures preventives necessàries per tal d'evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
- Establir els procediments que s'han de seguir en les diferents situacions d'assetjament.

5. Àmbit d'aplicació

El protocol és aplicable a tot el personal de la Corporació.

El Protocol es donarà a conèixer a totes les persones que hi col·laborin, a l'alumnat en pràctiques, a becaris i becàries i a les empreses contractades per la prestació de serveis.

L'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual pot produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin desenvolupant la seva tasca professional i laboral.

En aplicació de les obligacions establertes per la coordinació d'activitats empresarials a què obliga la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, es tindrà en compte:

- Informar a les empreses externes contractades per la Corporació de l'existència d'aquest procediment.
- Que en casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual entre personal públic i personal d'una empresa externa, s'aplicaran els mecanismes de la coordinació empresarial⁴.

6. Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i les competències estaran distribuïdes de la següent manera:

Llocs de direcció estratègica sense comandament directe de persones

- Vetllar per la millora continua de les condicions de treball i perquè les relacions entre els treballadors i les treballadores guardin respecte a la seva intimitat, dignitat i al principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats.
- Garantir el respecte pel criteri tècnic del personal designat en el procediment, i proporcionar suficients recursos materials, humans i econòmics a tots els serveis i accions implicades per desenvolupar les tasques vinculades a aquest protocol.
- Facilitar el compliment del protocol.
- Posar en coneixement els fets a la persona de referència establerta al protocol.
- Actuar d'acord amb les conclusions i recomanacions establerts a l'informe d'investigació interna.
- Vetllar per les mesures correctores, un cop finalitzada la intervenció.

Llocs de direcció i comandament directe de persones

- Garantir la informació als treballadors i a les treballadores dels drets que tenen i de les lleis que els emparen, així com de les sancions preceptives i dels procediments per formular consultes, queixes i denúncies.
- Garantir el respecte pel criteri del personal tècnic designat en el procediment, i proporcionar suficients recursos materials, humans i econòmics a tots els serveis i accions implicades per desenvolupar les tasques vinculades a aquest protocol.
- Facilitar el compliment del protocol.
- Posar en coneixement els fets a la persona de referència establerta al protocol.
- Executar les mesures correctores i preventives que sigui possible aplicar segons es determini a l'informe de conclusions, per tal de solucionar el problema i evitar l'aparició de nous casos.
- Impulsar el protocol quan hi hagi demanda d'actuació.

Representació de la part social

- Vetllar i col·laborar en la prevenció de l'assetjament i la violència en el treball, mitjançant la informació i la sensibilització, així com la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes de les quals tinguin coneixement, sempre comptant amb el consentiment de la persona assetjada.
- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol.
- Impulsar l'aplicació del protocol i vetllar pel seu compliment.

Servei d'Organització i Recursos Humans

⁴ Dossier de coordinació d'activitats empresarials del servei de prevenció de riscos laborals.

- Aportar la informació de la qual disposi, i que faciliti a establir un diagnòstic de la situació.
- Fer el seguiment de la implementació de les mesures correctores i del control de la seva efectivitat.
- Oferir assessorament tècnic i suport psicològic i mèdic adequat a les persones afectades, i valorar la conveniència d'intervenció de serveis especialitzats en l'àmbit de la medicina i la psicologia per tal d'evitar o minimitzar al màxim la seva possible afectació.
- Col·laborar amb els serveis jurídics que tinguin l'encàrrec d'obrir eventuais expedients disciplinaris.

Professionals de l'organització

- Evitar qualsevol acció que pugui atemptar contra la dignitat de les persones i que representi una conducta assetjadora.
- Comunicar qualsevol conducta d'assetjament.
- Col·laborar en la investigació d'una denúncia si se li demana.
- Ser conscient de les situacions que poden derivar en assetjament i violència.

Personal especialista en el tractament de l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual

- Realitzar la investigació de tots els casos en els quals es presenti denúncia. L'esmentada investigació anirà adreçada a dilucidar amb el màxim d'objectivitat possible la situació, essent rellevants elements com la manca d'interès acusatori de la persona assetjada, la veracitat o la persistència en la incriminació.
- Analitzar la situació denunciada.
- Emetre un informe de conclusions, que pot incloure;
 - proposta de mesures correctores en les diferents situacions
 - proposta de resolució de conflicte
 - proposta d'obertura d'expedient sancionador.
- Periòdicament farà proposta de millora del protocol establert.

Comissió pla d'igualtat

- Rebre la informació del nombre d'actuacions desenvolupades, la tipologia de l'assetjament; les intervencions i els resultats de les accions vinculades a l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual
- Valorar i presentar aportacions de millora a les actuacions fetes.

7. Proposta de Procediments

El procediment a seguir per aquestes situacions considera diferents nivells d'intervenció.

7.1. Primer nivell d'intervenció.

L'acollida té com a finalitat proporcionar assessorament i assistència a:

- Les persones que es senten assetjades sexualment, per raó de sexe o diversitat sexual
- Les persones amb responsabilitats de comandament que han detectat de forma directa o indirecta una situació de possible assetjament.

Quan es sol·liciti, **la primera atenció es farà en un màxim de 72 hores.**

Els objectius de la intervenció són:

Acollida

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual.
- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema; facilitar informació i assessorament de com procedir.
- Facilitar informació sobre les vies internes de resolució.
- Informar dels drets i obligacions
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.).
- Facilitar assistència per resoldre el problema

Aquesta intervenció serà realitzada per personal professional de referència⁵, amb titulació en Psicologia, ja que és el perfil que disposa de les eines per abordar i identificar la situació.

La intervenció es documentarà mitjançant un formulari d'acolliment. A més, l'especialista de referència recollirà per escrit tota la informació dels casos, donant compliment de la legislació en matèria de protecció de dades.

Activitats

Entrevista amb la persona assetjada: anàlisi dels fets i recollida d'informació.

- Obtenir una primera aproximació del cas, valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona assetjada.
- Informar i assessorar la persona sobre els seus drets i sobre totes les opcions i accions que pot emprendre.

Considerar si cal emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la queixa i la presumpta persona assetjadora.

- Parlar amb possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en tot el procés).

Entrevista de suport amb el personal de comandament a qui s'ha adreçat la persona assetjada.

Per tal de tenir suport per al tractament de la situació que s'ha posat en el seu coneixement, el personal de comandament podrà adreçar-se a l'especialista de referència per tal d'assessorar-se i col·laborar en la resolució de la situació, orientant la persona assetjada i/o prenent altres mesures dins la unitat organitzativa.

7.2. Segon nivell d'intervenció. ACTUACIONS.

Una vegada diagnosticada i identificada la situació i els efectes que ha produït sobre la persona, tinguin impactes o no en la salut, es poden obrir tres vies de resolució, qualsevol de les tres dependrà de la voluntarietat de la persona afectada.

7.2.1. Suport per la resolució sense intervenció de terceres persones

Es pretén facilitar elements per poder abordar la situació per part de la persona assetjada, per tal que, de forma autònoma, pugui resoldre el conflicte:

⁵ El Codi de Conducta Europeu recomana que l'empresa designi un/a professional de referència

- Ajuda a la persona que pateix la situació a comunicar-se amb la persona que l'està molestant (escriure una carta o iniciar i mantenir una conversa).
- Permet adreçar-se a la persona a qui s'acusa d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual i fer-li saber que el seu comportament l'està molestant o que no és apropiat i:
 - Demanar-li que aturi immediatament la seva conducta.
 - Explicar-li l'impacte del seu comportament.
 - Advertir-li que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa i recordar-li les conseqüències si continua amb aquesta actitud.
 - Comunicar-li que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació (fer palès que la queixa s'està tractant amb rigor).

Aquest tipus de resolució **és recomanable** si és:

- A l'inici de la situació, o la situació no és greu
- La persona no presenta simptomatologia greu
- La persona vol i pot abordar la situació

Aquest tipus de resolució **no és recomanable** si:

- La situació es greu
- La persona presenta simptomatologia greu o no se sent capaç d'abordar la situació

7.2.2. Resolució informal

Les persones que hagin intervingut fins al moment en el procés proposaran la persona més idònia per a què actuï com a mediadora o dugui a terme amb altres accions informals, en funció del lloc de treball i perfil. Això comporta:

- Informar la persona assetjadora que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa.
- Informar de les conseqüències de continuar amb la seva actitud.
- Comunicar-li que, malgrat que la conversa pugui ser informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

La resolució informal per assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sobre aquesta persona.
- Informar de la decisió: adreçar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa la resolució del problema.
- Prendre mesures per evitar altres casos d'assetjament.
- Ajudar la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual.
- Registrar els fets succeïts.
- Fer un seguiment de la persona afectada per garantir que no s'han pres represàlies i per determinar si s'ha de prendre algun altre tipus de mesures.
- Registrar els indicadors establerts per al seguiment de la situació a nivell de la Comissió d'Igualtat.

Totes les intervencions i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialment.

8. Resolució formal amb denúncia

És el procés que s'inicia quan:

- la situació és de tipus greu, de forma que no és recomanable la via informal
- la via informal és rebutjada per la persona assetjada
- els resultats de les intervencions informals no han reeixit

Inici del **procés de denúncia interna i investigació**, en aquests processos el principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual ha comès una infracció disciplinària o no, i actuar de manera conseqüent, segons els principals passos del procés:

Denúncia interna

Comunicació i presentació de la denúncia

La persona afectada inicia el procés comunicant i presentant denúncia

Contingut de la denúncia

- Nom i cognoms
- Nom i cognoms i posició de la presumpta persona assetjadora
- Detall dels fets
- Dates, durada, freqüència dels fets
- Lloc dels fets
- Noms i cognoms de possibles testimonis

Davant de qui es presenta la denúncia

Davant la persona responsable jurídica d'Organització i Recursos Humans o als Serveis Jurídics de la Corporació.

Actuacions una vegada presentada la denúncia

- Tramitació per part dels serveis jurídics de l'expedient
- Comunicar a la Comissió de Seguiment del pla d'Igualtat que hi ha hagut una denúncia.

Drets i deures de les persones implicades

Drets de la persona denunciant

- Tenir garanties que aquesta es gestiona amb rapidesa.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre garanties que no quedarà constància de cap registre de la denúncia en l'expedient personal si aquesta ha estat feta de bona fe.

- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre informació de les accions correctores que en resultaran.
- Rebre un tractament just.
- Fer seguiment amb persona de referència.
- Estar informada sobre la possibilitat de poder rebre atenció psicològica i/o mèdica.

Drets de la persona denunciada

- Estar informada de la denúncia.
- Rebre una còpia de la denúncia i respondre.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre un tractament just.
- Estar informada sobre la possibilitat de poder rebre atenció psicològica i/o mèdica.

Mesures cautelars de protecció

Durant el procés d'instrucció, i fins al tancament del procediment, caldrà considerar si cal emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la persona presumptament assetjadora i, si és necessari, facilitar suport i assessorament.

Algunes de les mesures poden ser:

- Canvi d'espai on es desenvolupa l'activitat professional
- Canvi de centre
- Canvi de torn de treball
- Etc.

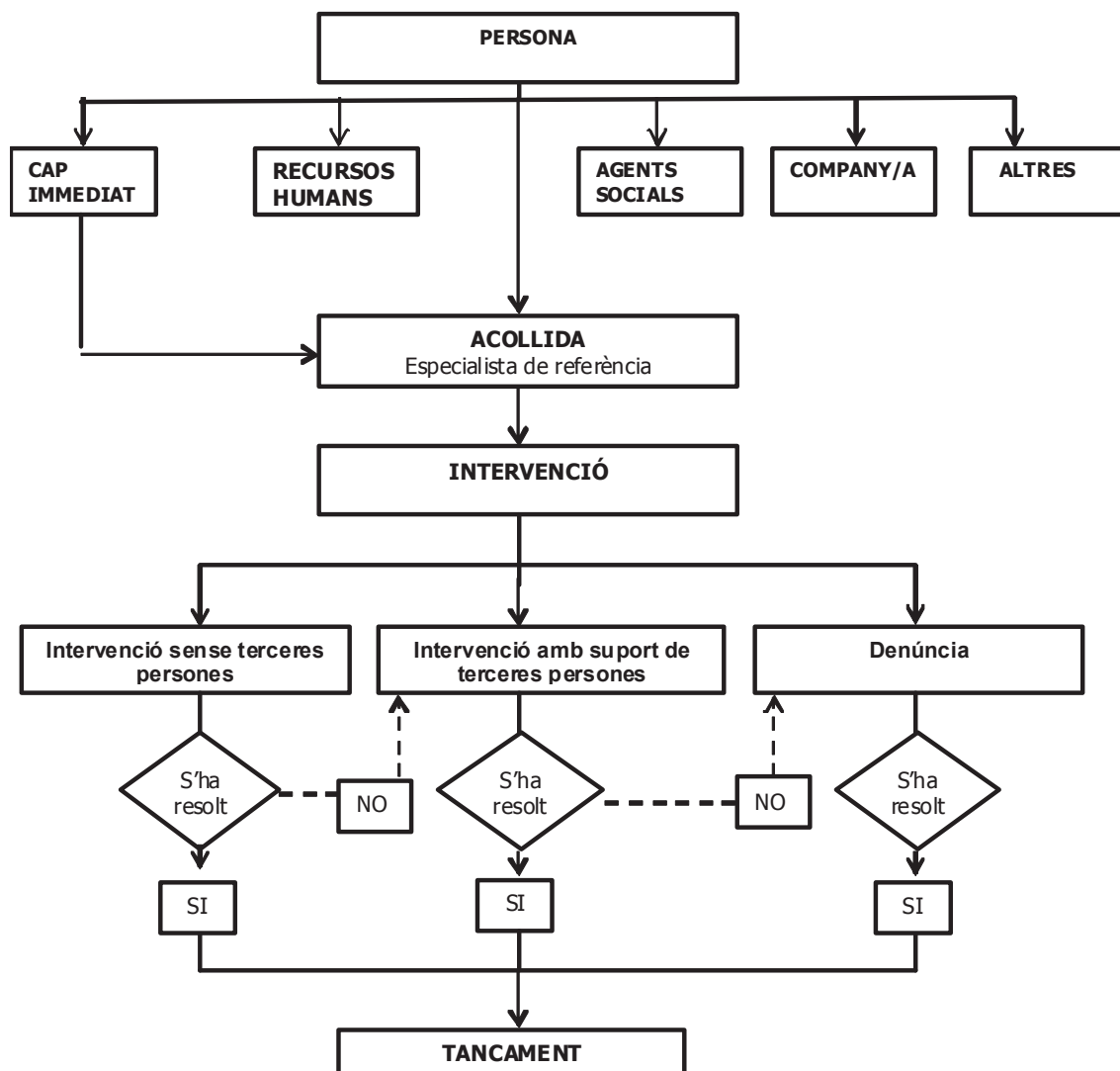
Resolució de l'expedient

Serà la que correspongui als expedients sancionadors, és a dir, s'instruirà l'expedient segons la legislació vigent en matèria de procediments disciplinaris i amb les possibles mesures cautelars i/o sancions que aquesta preveu.

La resolució del procediment, finalitzarà per estimació de inexistència de falta disciplinària, estimació de falta lleu, greu o molt greu, i si és el cas, les sancions que corresponguin.

No obstant això, el seguiment de la situació fins a la normalització de la situació es continuarà portant a terme per l'especialista de referència i s'enviaran informes de seguiment a la Comissió del Pla d'Igualtat. Es comunicarà també en el moment de tancament definitiu.

El circuit recull les intervencions bàsiques del protocol:



9. Mesures de Prevenció de l'assetjament.

Des de la Corporació, es contempla el treball en la prevenció com a cabdal per al tractament de l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual

La filosofia i la intenció d'aquest document és, en tot moment, desenvolupar i presentar els seus continguts des de la perspectiva de la integració de la prevenció de l'assetjament. Per aquest motiu, es destaca aquí que, des de la Corporació de Terrassa, es contemplen i contemplaran les següents actuacions i mesures fonamentals:

- Facilitar que dones i homes prenguin consciència del seu comportament i assumeixin part de la seva responsabilitat, evitant aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- Fer tothom conscient de les seves responsabilitats en la construcció d'un entorn de treball respectuós, especialment les persones que ocupen càrrecs de responsabilitat i coordinen equips de treball.
- Promoure un canvi en les actituds en relació al rol de les dones en el treball.
- Cal que tothom tingui clar que s'han d'evitar aquells comportaments que poden comportar que una persona es senti incòmoda o exclosa, o que la situïn en un nivell de desigualtat.

La formació i la informació són fonamentals per ajudar a que tothom entengui que determinades actituds i comportaments –tot i que puguin estar fortament arrelats en la cultura social– són inapropiats perquè poden ser ofensius, sexistes o discriminatoris.

Promoure mètodes de gestió que dificultin l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual.

10. Actuacions per implementar el Protocol

10.1. Disseny del material de difusió abreujat

El material de suport del protocol ha de permetre facilitar la informació operativa de forma senzilla i clara, tant del procediment d'accés al protocol, com de les accions bàsiques que cal integrar en la nostra acció professional.

La proposta es concreta en dos fulls informatius: un vinculat al procediment d'accés i d'intervenció i l'altra ubicat més en informació i sensibilització sobre les situacions d'assetjament.

10.2. Planificació de les sessions informatives i formatives

Les sessions a desenvolupar es plantegen considerant els nivells de responsabilitat de cadascun dels perfils professionals descrits en el protocol.

- ***Llocs de direcció estratègica sense comandament directe de persones.***

Per a aquest col·lectiu format especialment per l'alta direcció, la formació té dos nivells bàsics:

- General, que integra una especial incidència a nivell normatiu
- Responsabilitzadora, d'assumpció de compromís respecte a les accions a executar.

- ***Llocs de direcció amb comandament directe de persones.***

Aquest col·lectiu té responsabilitats directes pel que fa a l'abordatge de les situacions d'assetjament que es puguin produir. El col·lectiu està format especialment per comandaments, que gestionen directament persones i grups. La formació té dos nivells:

- Específica, en la qual s'aborden els coneixements sobre el tema, i alhora es facilita informació i formació ampliada d'indicadors de risc.
- Elements claus d'intervenció, tant pel que fa a l'escolta a la persona assetjada, com a l'abordatge amb la persona assetjadora i els grups de treball on es realitza l'acció assetjadora.

- ***Representació de la part social***

Per a aquest col·lectiu, format especialment per la seva especial vinculació amb el personal, i que alhora són part activa a l'aplicació i seguiment del present, la formació té dos nivells bàsics:

- Específica, en la qual s'aborden els coneixements sobre el tema, i alhora es facilita informació i formació ampliada d'indicadors de risc.
- Elements claus d'intervenció tant pel que fa a l'escolta a la persona assetjada, com a les accions de sensibilització i assessorament per a la correcta aplicació del protocol.

- ***Servei de Recursos Humans***

Per l'especial responsabilitat en la correcta aplicació del protocol, i en el desenvolupament de les mesures que correspongui aplicar, siguin cautelars o resolutives, la formació té dos nivells:

- Específica, en la qual s'aborden els coneixements sobre el tema, i alhora es facilita informació i formació ampliada d'indicadors de risc.
- Elements claus d'intervenció tant pel que fa a l'escolta a la persona assetjada, com a l'abordatge amb la persona assetjadora i els grups de treball on es realitza l'acció.

- ***Professionals de l'organització***

En aquest apartat establir dos tipus de sessió informativa/formativa considerant: el personal de serveis i el personal tècnic i administratiu.

Per al primer es farà una visió pràctica abreujada, i molt interactiva, per al segon, la sessió reforçarà el tema conceptual i el pràctic.

10.3. Incorporació com a document bàsic a l'acollida de professionals, alumnes de pràctiques, etc., a l'organització.

El protocol serà facilitat a les persones que s'incorporin a l'organització: professionals, alumnes pràctiques, etc.

S'elaborarà una formació en línia que caldrà superar, per garantir el coneixement del contingut del protocol.

Annex 1.- Normativa

La Constitució Espanyola reconeix, en el seu article 10, els drets fonamentals dels espanyols a la dignitat de la persona, així com el principi d'igualtat (art.14), la integritat física i moral (art.15), el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (art.18), el dret al treball ... sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe (art.35); i encarrega als poders públics (art. 40.2), vetllar per la seguretat i higiene en el treball.

El Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

La Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, que en el seu article 184, tipifica l'assetjament sexual com a delictes.

El Reial Decret 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i que en el seu article 4 de drets dels treballadors i que queda concretat en la **Llei 62/2003**, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, en el seu article 37. Dret a la no discriminació directa o indirecta, per raó de sexe, estat civil, edat dins dels límits marcats, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua per accedir o mantenir a una feina. Tampoc pot haver discriminació per raó de discapacitat, sempre que les persones contractades puguin desenvolupar el treball del qual es tracti.

És un dret el respecte a la intimitat i a dignitat, i caldrà protecció al davant d'agressions verbals i físiques de naturalesa sexual i en front a l'assetjament per raó d'origen racial i ètnic, religions o de conviccions, discapacitat, edat i orientació sexual.

El Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions de l'Ordre Social.

- art. 8.13: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.
- art. 8.13. bis: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

La Directiva 2002/73/CE del Parlament Europeu i del Consell, del 13 de setembre de 2002, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones.

El Repertori de Recomanacions sobre violència en treball, OIT 2003, en el sector serveis que aborda aquestes situacions des de la perspectiva de les relacions laborals i des de la vinculada a prevenció de riscos laborals.

La Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

La Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.

La Directiva 2004/113/CE sobre la implementació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en l'accés a béns i serveis.

La Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006 relativa de l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre dones i homes en matèria d'ocupació i treball.

La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en el seu article 15, estableix el dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliure d'exploació, de maltractaments i de tot tipus de discriminació.

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de Dones i Homes, i que integra en els seus articles:

- Art. 7: definició d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe. En l'apartat 3, s'estableix que es consideraran discriminatoris.
- Art. 8: determina que qualsevol tracte desfavorable envers les dones relacionat amb l'embaràs, la maternitat constitueix una discriminació directa per raó de sexe.
- Art. 45.1: obligació de les empreses d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes. Mesures que s'hauran de negociar i, en el seu cas, acordar amb la representació legal de les persones treballadores en el format que es determini en la legislació laboral.
- Art. 48: mesures específiques per a prevenir l'assetjament sexual per raó de sexe en el treball. Les empreses hauran de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per la prevenció i per gestionar les denúncies i reclamacions que es puguin produir. Podran establir-se mesures: els codis de bones pràctiques, les campanyes informatives i les accions formatives. Les persones que actuïn com a representants dels treballadors i les treballadores hauran de contribuir a la prevenció mitjançant la sensibilització i la informació a la direcció de l'organització de les conductes o comportaments del que tinguin coneixement i puguin afavorir-lo.

La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, on es recullen els conceptes de violència en l'àmbit laboral, d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe:

- art. 5 Tercer: Determina l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com les dues tipologies de violència en l'àmbit laboral.
- Capítol 7 (art. 27 a 29): Tracta l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit laboral i social.

Els articles 27, 28 i 29 defineixen les actuacions a desenvolupar per part de les administracions.

EL Criteri Tècnic 69/2009, sobre les actuacions de la inspecció de treball i seguretat social en matèria d'assetjament i violència en el treball.

La Llei Orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, que tipifica com a delictes l'assetjament sexual la sol·licitud de favors de naturalesa sexual, per a benefici propi o d'altres persones en l'àmbit d'una relació laboral, docent o de prestació de serveis, continuada o habitual, quan amb aquest comportament, provoqui una situació objectiva i greument intimidadora, hostil o humiliant per a la persona assetjada.

En el Pla d'Igualtat intern de l'Ajuntament (2012), on es recullen, després de la diagnosi efectuada, tot un àmbit de treball sobre l'assetjament i la percepció de la discriminació.

Més enllà de les obligacions derivades de la Llei, hem esmentat que el marc de la negociació col·lectiva ha estat un bon instrument per a acordar aquestes polítiques i instruments de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe o diversitat sexual

Com a resultat, destaquem la inclusió de clàusules específiques en els convenis col·lectius sectorials i d'empresa. I també, les Recomanacions per a la negociació col·lectiva en matèria d'igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes, aprovades per la Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya, el 16 de setembre de 2008.

Annex 2.- Bibliografia

Departament de Governació i Administracions Públiques. Direcció general de Funció Pública (2006). *L'assetjament sexual a la feina*. Barcelona.

Departament de Governació i Administracions Públiques. Direcció general de Funció Pública (2009). *Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions a la feina*. Barcelona.

Institut Català de les Dones (2009). *Protocol marc per una intervenció coordinada contra la violència masclista*. Barcelona.

Departament de Treball. Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball (2009). *La prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a l'empresa*. Barcelona.

Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació (2009). *Mesures d'autoprotecció per a dones*. Barcelona.

Departament de Treball. Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball (2009). *El teu assessorament és important. Garantim una inserció laboral de qualitat a les dones en situació de violència de gènere*. Barcelona.

Departament de Treball. Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball (2009). *Totes i tots per una bona feina. Prevenim la violència vers les dones en l'àmbit laboral*. Barcelona.

Secretaría General de Políticas de Igualdad. Instituto de la Mujer (2006). *El acoso sexual a las mujeres en el ámbito laboral. Resumen de resultados*. Madrid.

Hirigoyen, Marie-France; Piñuel, Iñaki (2001). *El acoso moral en el trabajo*. Barcelona: Paidós.

CAPÍTOL III.- PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL

Article 24 - Principis inspiradors per a l'elaboració del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals a la Corporació.

1.- Declaració de principis.

La Corporació i les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu es comprometen a fer tot allò que estigui al seu abast per tal de:

- Protegir la Seguretat i la Salut del personal mitjançant la prevenció dels riscos laborals i dels accidents i malalties professionals.
- Complir amb tota la legislació de Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Facilitar la participació activa del personal en tot el procés de prevenció.
- Millorar de manera continuada el Sistema de Gestió de PRL(SGPRL).

2.- Dret a la protecció de la salut.

La Corporació haurà de garantir la seguretat i salut del personal al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el treball, i per tant, adoptarà les mesures necessàries per a la prevenció dels riscos laborals i per a la protecció de la seguretat i salut amb les especialitats que es recullen a continuació. El personal en serà corresponsable.

3.- Integració de l'activitat preventiva.

La prevenció s'entén com el "conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes a totes les fases de l'activitat de l'empresa amb la finalitat d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball".

La prevenció de riscos laborals, com a actuació a desenvolupar en el si de la Corporació, s'integra en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, i en l'organització del treball, com en la línia jeràrquica de l'organització, incloent-hi tots els seus nivells.

Els protocols que s'acordin per a fer-la efectiva, entre ells el futur protocol d'assetjament i el de risc per embaràs, s'incorporaran al present text.

4.- Sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals.

Per tal d'augmentar l'eficàcia de l'activitat en matèria de prevenció de riscos laborals, es sistematitzarà la seva gestió, mitjançant la implementació del Sistema de Gestió de la PRL, que és l'instrument del que es dota la Corporació per organitzar i dissenyar procediments i mecanismes dirigits al compliment estructurat i sistemàtic de tots els requisits establerts a la legislació de PRL. Estarà format d'una sèrie d'elements interactius que tenen com a objecte establir les directrius i objectius de PRL.

Té el reflex documental al Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals incloses en l'àmbit d'aplicació dels presents instruments col·lectius, i com a referent el model establert per l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball, i estructurarà l'organització de la prevenció, els procediments, les instruccions operatives i els Registres.

Aquest manual consta, com a mínim, de les matèries següents:

- a) Avaluació de riscos i integració de la prevenció.
- b) Consulta i participació del personal al seu servei
- c) Planificació de l'activitat preventiva
- d) Documentació
- e) Comunicació
- f) Informació i formació
- g) Gestió del canvi
- h) Mesures d'emergència i primers auxilis
- i) Paralització d'activitats en cas de risc greu i imminent
- j) Investigació d'accidents, incidents i malalties professionals
- k) Vigilància de la salut
- l) Auditories i control del sistema
- m) Protecció de la maternitat
- n) Riscos psicosocials
- o) Salut i Medi Ambient laboral
- p) Coordinació d'activitats preventives
- q) Contractació d'actuacions amb servei de prevenció aliè
- r) Aplicació de les clàusules a Policia Municipal.

5.- Canvi de llocs de treball per causes de salut sobrevingudes.

Quan sigui preceptiu el canvi de lloc de treball d'un empleat/ada per causes de salut sobrevingudes, s'actuarà d'acord al següent protocol:

PROTOCOL DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER MALALTIA SOBREVINGUDA

PREÀMBUL

Aquest protocol s'emmarca dins les polítiques de prevenció de riscos laborals i de millora de la salut dels treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Terrassa i empreses municipals als

qui és d'afectació els Instruments Col·lectius vigents, i està recollit pels acords sobre condicions de treball dels funcionaris i dins el Conveni col·lectiu per al període 2012-2015.

El present protocol és d'afectació als treballadors/es de totes aquestes entitats als qui és d'aplicació els vigents Instruments Col·lectius, i en aquest sentit, les referències que es contemplen al Comitè de Seguretat i Salut s'han d'entendre en l'àmbit dels Comitès de Seguretat i Salut o Delegats/es de prevenció de l'empresa a la que presti serveis la persona afectada, ja que són els òrgans de representació legítims per tractar cadascun dels casos.

En aquest àmbit, és voluntat de la Corporació i de la part social vetllar per mantenir unes condicions de salut favorables en el lloc de treball, així com adequar, amb la màxima eficiència possible, cada lloc de treball a la persona que l'ocupa.

Aquest protocol pretén facilitar l'adequació del lloc de treball o la reubicació de les persones que presenten problemes de salut, les quals tenen la necessitat d'adaptació de les seves condicions de treball.

També és objecte d'aquest protocol vetllar per la possibilitat de reubicar en un lloc de treball compatible aquelles persones que tenen reconeguda la invalidesa total per al seu lloc habitual i que reben fins al 55% de les bases de cotització per incapacitat permanent, de manera que puguin continuar treballant i complementar la seva pensió fins a la retribució que tenien quan estaven en actiu. (Aquesta possibilitat està inclosa en les actes de la Comissió de Seguiment del Conveni.)

En tots els casos, es vetllarà perquè el personal que s'aculli a aquest protocol no pateixi perjudicis pel que fa al seu nivell retributiu.

OBJECTIUS

El principal objectiu d'aquest protocol és definir un model d'intervenció que regirà en el procediment de canvi de lloc de treball per malaltia sobreenvenuda, fer el seguiment de la gestió del procediment, proposar les millores oportunes i avaluar les intervencions dutes a terme, amb la voluntat d'atendre les demandes dels treballadors i treballadores que presenten problemes de salut.

Aquest protocol facilitarà la compatibilitat entre les condicions de salut del personal i la disponibilitat laboral de l'organització.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ

Estan inclosos en l'àmbit de competència d'aquest protocol els supòsits produïts pels resultats dels exàmens mèdics derivats de la vigilància de la salut, els quals poden determinar una inadequació al lloc de treball per problemes o riscos per a la salut que impedeixin l'acompliment de les tasques assignades, o bé poden afectar la seguretat i la salut del personal o de terceres persones.

Aquest protocol inclou:

- Situacions en què, per problemes de salut sobreenvenuts, un treballador o una treballadora demana acollir-se al Protocol de canvi de lloc de treball de manera voluntària.
- Situacions en què, d'ofici, la Direcció de Recursos Humans activa el Protocol a proposta dels serveis mèdics de la Corporació o dels mateixos serveis de la corporació.⁶

⁶ Inclou aquells casos en què el mateix servei detecta un risc per a la salut del seu personal o de la de terceres persones (art. 22 de la Llei 31/1955).

SEGUIMENT DELS SUPÒSITS DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER CAUSA DE MALALTIA SOBREVINGUDA

La Comissió de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda⁷ (a partir d'ara la Comissió) és el grup de treball operatiu, on es gestiona la informació i seguiment dels supòsits de personal que s'aculli al present protocol.

La Comissió traspasarà la informació al Comitè de Seguretat i Salut. Aquest òrgan té, entre d'altres, la facultat per a conèixer i analitzar els danys produïts a la salut o a la integritat física dels treballadors/es, a l'objecte de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes. En aquest sentit vetllarà per la resolució dels supòsits que es plantegin i la correcta resolució i adaptació dels treballadors/es acollits al nou lloc de treball.

ACCÈS A LA INFORMACIÓ SOBRE EL PROTOCOL DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER MALALTIA SOBREVINGUDA

Es possible accedir a la informació necessària sobre el contingut del Protocol de salut a través de:

- Publicacions a l'UTINC
- Sol·licitant la informació a través del correu electrònic protocoldesalut@terrassa.cat
- Sol·licitant una entrevista personal a través del correu electrònic protocoldesalut@terrassa.cat
- Sol·licitant informació a qualsevol dels Delegats/des de Prevenció de l'Ajuntament de Terrassa

En aquest primer moment del procés i per tal protegir i garantir la confidencialitat de les dades personals i mèdiques de les persones de l'organització, no es requereix cap tipus d'informació per part de la persona interessada.

PROCEDIMENT D'APLICACIÓ DEL PROTOCOL DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER MALALTIA SOBREVINGUDA

SOL·LICITUD D'ACOLLIMENT AL PROTOCOL

a) DEMANDA DIRECTA

El treballador o la treballadora, mitjançant una sol·licitud formal a la Corporació, demanarà acollir-se al Protocol⁸.

La demanda només recull les dades personals i professionals bàsiques, així com el consentiment exprés d'ús i accés en relació amb les dades personals per poder iniciar el procediment. En aquesta demanda no es presentarà cap documentació vinculada a la salut.

Una vegada la Corporació hagi rebut la sol·licitud, se n'informarà al Comissió de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda i es concertarà una entrevista en un termini màxim d'una setmana.

b) DEMANDA D'OFICI PER PART DELS SERVEIS MÈDICS DE LA CORPORACIÓ

La Direcció de Recursos Humans durà a terme la demanda a proposta dels serveis mèdics de la Corporació. Per gestionar aquesta demanda només caldrà que els serveis mèdics informin de les limitacions o la problemàtica en el desenvolupament de l'activitat.

S'informarà el personal afectat de la situació i es farà la proposta d'inici del Protocol. La persona afectada haurà de signar que n'ha estat informada. Se n'informarà Comissió de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda i es seguirà el procediment establert (annex 3).

c) DEMANDA D'OFICI PER DETECCIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SERVEI

⁷ Annex 1. Composició de la Comissió de Canvi de Lloc de Treball per Malaltia Sobrevinguda

⁸ Annex 2: Sol·licitud d'acolliment al Protocol de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda.

S'aplicarà en aquelles situacions en què siguin les persones responsables del servei les que detectin les limitacions en el desenvolupament de l'activitat que puguin afectar el seu personal o terceres persones.

Si el treballador o la treballadora no accepta acollir-se al Protocol, la persona responsable del servei comunicarà i documentarà la situació per posar-la en coneixement de la Direcció de Recursos Humans. Aquesta la derivarà al Comissió de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda i es seguirà el procediment establert

La sol·licitud d'acolliment al Protocol es farà a través d'una adreça de correu electrònic protocoldesalut@terrassa.cat

INTERVENCIONS BÀSIQUES

- a) Sol·licitud acolliment, sigui per demanda directe o d'ofici.
- b) Una vegada l'Ajuntament hagi rebut la sol·licitud, o inici una intervenció d'ofici se n'informarà al Comissió de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda.
- c) La persona acollida serà assistida per la part social a les diferents entrevistes, excepte les de caràcter mèdic, a què sigui convocada, i sempre que no s'hagi manifestat en sentit contrari a la sol·licitud d'acolliment.
- d) Es concertarà una entrevista per part d'un membre del Servei d'Organització i Recursos Humans amb la persona que ha fet la demanda, en el termini màxim d'una setmana des de la sol·licitud.
En l'entrevista, caldrà garantir que la persona serà coneixedora de tot el procediment, els passos a seguir, etc. Se li facilitarà informació clara de com anirà l'aplicació del Protocol i es resoldran els dubtes que plantegi.
- e) Visita amb el servei mèdic municipal, s'aportarà la documentació vinculada a la salut: informes, proves, etc. El servei farà una primera valoració i concertarà una visita mèdica al servei de vigilància de la salut aliè.
- f) Visita al servei de vigilància de la salut aliè, on es farà una revisió completa o s'ampliarà la primera valoració mèdica i es faran les proves que es considerin oportunes per tal de valorar l'aptitud en el lloc de treball.
- g) S'elaborarà i emetrà un informe d'aptitud mèdica per part del servei de vigilància de la salut.

DIAGNOSI

L'informe mèdic d'aptitud ajustat pot assenyalar que:

- a) **No hi ha limitacions** que impedeixin la pràctica professional, de manera que el treballador o la treballadora es manté en l'acompliment de les seves funcions.
- b) **Hi ha limitacions, però es poden solucionar amb una adequació del lloc de treball.** Per a aquestes situacions, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals farà una avaluació amb una proposta d'adaptació del lloc de treball de manera que se n'eliminin les dificultats.
- c) **Hi ha limitacions temporals** que recomanen el canvi de lloc de treball durant el període previst. Es tracta d'aquelles situacions en les quals la limitació està vinculada a processos de recuperació i que poden permetre que, una vegada hagi transcorregut el temps establert, la persona torni al seu lloc de treball després d'un reconeixement mèdic.
- d) **Hi ha limitacions permanents que recomanen un canvi de lloc de treball.** En aquesta situació es proposarà un canvi definitiu de lloc de treball.

ELEMENTS QUE HA DE CONTENIR LA PROPOSTA

A partir de l'informe s'elaborarà una proposta, on constarà:

- a) L'aptitud relacionada amb el lloc de treball.
- b) Reversibilitat o no de les limitacions

- c) Descripcions de les funcions i activitats del lloc de treball de la persona, en què es concretaran les que siguin incompatibles amb les limitacions i les activitats que pot mantenir.
- d) Proposta d'intervenció:
 - a. **No hi ha intervenció**, ja que no hi ha limitacions que impedeixin la pràctica professional.
 - b. **Adequació del lloc de treball**. La persona es manté en el seu lloc de treball però caldrà concretar les mesures correctores temporals o permanents.
 - c. **Canvi temporal de lloc de treball**.
 - d. **Canvi permanent de lloc de treball**.

Una vegada elaborada la proposta es consultarà amb la Comissió de canvi de lloc de treball per malaltia sobteinguda per tal d'elaborar un informe de conclusions sobre l'adaptació o canvi de lloc de treball.

COMUNICACIÓ PROPOSTA D'APLICACIÓ DE PROTOCOL

Quan es disposi de l'informe d'aptitud mèdica i la proposta de mesures d'adaptació o canvi de lloc de treball elaborat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, s'informarà a la Comissió, la persona acollida al protocol i al servei o serveis implicats.

Amb aquesta informació, la persona acollida al protocol podrà dirigir les al·legacions que consideri oportunes sobre l'informe proposta realitzat per part de la Direcció de Recursos Humans.

IMPLEMENTACIÓ DE LES PROPOSTES: ADEQUACIÓ I CANVI DE LLOC DE TREBALL

- a) **No hi ha intervenció**, ja que no hi ha limitacions que impedeixin la pràctica professional.
- b) Adequació del lloc de treball.
- c) Canvi de lloc de treball temporal o permanent.

En les situacions en què la proposta sigui de canvi de lloc de treball d'acord amb les aptituds de la persona, se seguirà aquest ordre de prioritat:

- Assignació a un lloc de treball dins el mateix àmbit i la mateixa entitat.
- Assignació a un lloc de treball de diferent àmbit a la mateixa entitat.
- Assignació a un lloc de treball d'una altra entitat municipal.
- Situació de no-reassignació immediata; la persona en qüestió passarà a formar part d'una relació de personal pendent de reassignació per raons mèdiques o finalització del supòsit d'incapacitat temporal.

SEGUIMENT DE LES ACTUACIONS: ADEQUACIÓ I CANVI DE LLOC DE TREBALL

El servei mèdic de la Corporació portarà a terme el seguiment mèdic de la situació de les persones acollides al Protocol.

En el cas que es valori la necessitat de canvi de lloc de treball definitiu, aquest es registrarà pel procés següent:

- L'adscripció al nou lloc de treball es farà de manera provisional per un període de sis mesos, durant el qual es durà a terme un seguiment per part de la Direcció Recursos Humans per tal d'avaluar el grau d'adaptació a les tasques assignades, tant des de l'aptitud mèdica com de la seva integració professional.
- Si el grau d'adaptació al nou lloc és positiu, l'adscripció passarà a considerar-se definitiva.

- En cas de que l'adaptació no sigui favorable, es farà recerca per tal de que sigui assignada a un altre lloc més idoni per les seves capacitats.

Les accions previstes pel desenvolupament del seguiment són:

- La revisió mèdica de seguiment
- La/es entrevista/es de seguiment que s'estableixin

La Comissió presentarà un informe de situació del protocol de salut en cadascuna de les sessions ordinàries del Comitè

La Comissió es reunirà cada vegada que sigui necessari, i com a sessions de treball ordinàries un cop al trimestre

6.8 TANCAMENT DE LES ACTUACIONS

Una vegada realitzades les intervencions corresponents, i valorada la situació seguint els criteris establerts en aquest protocol, des de Direcció de Recursos Humans es procedeix al tancament del cas amb les següents possibilitats:

- a) Tancament sense actuacions
- b) Tancament per adequació del lloc de treball
- c) Tancament del canvi de lloc de treball temporal per finalització de la limitació temporal
- d) Tancament per adscripció definitiva

ARXIU I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER MALALTIA SOBREVINGUDA

L'arxiu d'aquesta documentació que inclourà la sol·licitud d'acolliment, l'informe d'aptitud mèdica del servei de Vigilància de la salut, l'informe de mesures d'adaptació o canvi de lloc de treball, l'informar proposta de la Direcció de Recursos Humans i, qualsevol altre documentació relacionada amb el procediment del Protocol, estarà ubicat físicament al despatx del Servei de Prevenció de Riscos Laborals propi de l'Ajuntament de Terrassa.

La resta de documentació de caràcter mèdic, serà custodiada pels serveis mèdics de l'Ajuntament de Terrassa.

En tot moment es facilitarà l'accés a l'arxiu als Delegats de Prevenció.

Es tendirà a digitalitzar tota la documentació en aquesta matèria.

VARIABLES QUE ES RECOLLIRAN PER AL SEGUIMENT DEL PROTOCOL

Perfil

- Edat
- Sexe
- Servei d'origen
- Lloc de treball
- Anys de treball en l'Organització

Eficiència i eficàcia

- Data de la demanda
- Data de l'entrevista inicial
- Data de la visita mèdica
- Data de la visita mèdica del servei aliè
- Data de resolució
- Data d'aplicació de les mesures

Conclusions dels informes

- No existeixen limitacions
- Existeixen limitacions temporals
- Existeixen limitacions permanents

Concreció de mesures

- No hi ha mesures
- Mesures d'adaptació
- Canvi de lloc de treball

Mesures d'adaptació

- S'establiran en cada cas

Canvi de lloc de treball

- Servei d'adscripció temporal
- Servei d'adscripció definitiva
- Pendent d'adscripció

Mesures provisionals d'espera d'adscripció definitiva

- S'establiran en cada cas

Aplicacions anteriors al Protocol

- No s'han produït ni canvis ni adaptacions anteriors
- Canvis anteriors de lloc de treball (se'n detallaran el lloc i la data)
- Adaptacions anteriors del lloc de treball (se'n detallaran el lloc i la data)

Annex 1. Composició de la Comissió de Canvi de Lloc de Treball per Malaltia Sobrevinguda

En representació de la Corporació:

La Direcció dels Serveis d'Organització i Recursos Humans i qui ostenti la Secretaria del Comitè de Seguretat i Salut

En representació de la part social: la Presidència del Comitè de Seguretat i Salut, i els membres de les seccions sindicals que corresponguin.

Annex 2. Sol·licitud d'acolliment al Protocol de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda

SOL·LICITUD D'ACOLLIMENT AL PROTOCOL DE CANVI DE LLOC DE TREBALL PER MALALTIA SOBREVINGUDA⁹

Cognoms	Nom

Servei on treballa	Lloc de treball	Cap immediatament superior

Manifesto que, en aquest moment, la meua situació de salut em dificulta el desenvolupament de la pràctica professional i és per això que sol·licito acollir-me al Protocol de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda (establert en els acords de funcionaris i en el Conveni col·lectiu per al període 2012-2015).

⁹ En aquesta sol·licitud no s'aportarà cap tipus d'informació mèdica.

☐ Durant el procés aniré acompanyat/da d'un membre de la part social i sol·licito que sigui: _____

☐ Manifesto que no vull rebre assistència de la part social i renuncio expressament a aquest dret.

Terrassa,
Signatura

En aplicació de l'article 5.2 de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, l'Ajuntament de Terrassa informa que: Els informes apunten a que s'ha de determinar a quin/s fitxer/s;

- *Les dades de caràcter personal que s'han de facilitar per poder tramitar aquesta sol·licitud s'inclouen en un dels fitxers automatitzats de Prevenció de riscos laborals i Servei Mèdic propietat de l'Ajuntament de Terrassa. La finalitat de la recollida de dades és la gestió de l'activació del Protocol de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda.*
- *Hi ha la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en relació amb les dades que se subministren, així com el dret que la persona titular s'adreça a l'Ajuntament de Terrassa, Raval de Montserrat, 14, 08221 Terrassa.*

Informació específica sobre protecció de dades per al Protocol de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda

De conformitat amb el que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa el personal que les dades que ens faciliti en el procés d'aplicació del Protocol de canvi de lloc de treball per malaltia sobrevinguda seran incorporades als fitxers de l'Ajuntament de Terrassa Prevenció de riscos laborals i Servei Mèdic, i que seran tractades amb la finalitat d'aplicar l'esmentat protocol. Així mateix, la persona afectada dona el seu consentiment pel que fa a l'esmentat tractament.

El tractament de les dades personals és indispensable per poder portar a terme una execució correcta del Protocol, per la qual cosa, si no es facilita la informació requerida i no es consent al tractament de les dades, serà impossible iniciar el procediment d'aplicació d'aquest protocol.

Cada persona podrà exercir el seu dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per mitjà d'una carta dirigida a l'Ajuntament de Terrassa, Raval de Montserrat, 14, 08221 Terrassa.

Les dades seran conservades sota mesures de seguretat que en garanteixin la confidencialitat i la seguretat, les quals n'evitaran l'alteració, la pèrdua, el deteriorament, el tractament, l'accés no autoritzat i els possibles riscos a què poguessin estar exposades.

Així mateix, dono el consentiment a que si és necessari i únicament als efectes de la correcta aplicació del present protocol, els informes o proves mèdiques obrants al Servei Mèdic de la Corporació puguin ser cedides al Servei de vigilància de la salut i medicina del treball d'Egarsat.

He rebut i entès la informació i dono consentiment per al tractament esmentat més amunt.

Signatura:

DNI:

Data:

Annex 3. Comunicació d'aptitud mèdica

COMUNICACIÓ D'APTITUD MÈDICA

En/Na _____ amb DNI _____

Ha estat informat/ada, des del Servei _____, sobre els resultats de l'*aptitud amb restriccions / recomanacions* derivades del seu reconeixement mèdic de data ____ de ____ de ____, així com de les limitacions que consten en aquest certificat d'aptitud mèdica vinculades al desenvolupament de la pràctica professional. En concret les restriccions /recomanacions són:

“ _____ ”

És per això que se l'informa que a partir d'aquest moment no ha de realitzar tasques per les quals té restriccions/recomanacions, així com de les actuacions a realitzar en cas de trobar-se en aquestes situacions.

Terrassa, en data _____

Signatura,

6.- Participació del personal.

D'acord amb la legislació vigent el personal ha de participar en el disseny, l'adopció i compliment de les mesures preventives a través dels delegats i delegades de prevenció, comitès de seguretat i salut i seccions sindicals.

El funcionament i les competències dels òrgans de consulta i participació en matèria de prevenció de riscos laborals es determina en l'Annex I.

7.- Organització del personal i del Servei de Prevenció Propi.

Les persones que representen la part social i la Corporació, es comprometen a fer totes les accions oportunes per tal de constituir un únic Comitè de Seguretat i Salut per al conjunt d'organitzacions municipals, així com un Servei de Prevenció Propi mancomunat a les mateixes, amb l'objectiu d'assolir una major eficiència en la gestió de les actuacions preventives.

a) El Servei de Prevenció de l'Ajuntament de Terrassa

El Servei de Prevenció Propi, i en el seu cas mancomunat, s'estructurarà i assumirà com a pròpies les tasques de les especialitats d'ergonomia i psicosociologia aplicada i de Seguretat. Comptarà amb dues persones del cos tècnic superior i amb la qualificació requerida legalment. Les tasques de les especialitats d'higiene industrial i medicina del Treball s'externalitzaran, i en el procés es comptarà amb la participació del Comitè de Seguretat i Salut.

Són funcions d'aquests serveis:

- a. Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva.
- b. Establir els mitjans i circuits que permetin informar el personal sobre els riscos detectats i la seva prevenció.
- c. Promoure activitats de formació, estudi i divulgació de temes de prevenció.
- d. Avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut del personal al servei de la Corporació.
- e. Efectuar el manteniment del sistema de gestió de la prevenció.
- f. Determinar les prioritats en l'adopció de mesures preventives adequades i vetllar per la seva eficàcia.
- g. Establir els plans de formació i d'informació en temes de prevenció per a tot el personal.
- h. Realitzar el control i investigació d'accidents i malalties professionals.
- i. Elaborar anualment i mantenir a disposició de les autoritats laborals i sanitàries competents, la memòria i programació anual dels serveis de prevenció.
- j. Impulsar l'elaboració i el manteniment dels plans d'emergència.
- k. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat per part de les empreses contractades quan, per la naturalesa de l'activitat, així es requereixi.
- l. Assessorar els delegats i delegades dels organismes autònoms dependents de la Corporació.
- m. Assessorar al Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa i els delegats i delegades de prevenció.
- n. El disseny, implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció a l'empresa.
- o. La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives i vigilància de la seva eficàcia.
- p. La informació i formació del personal.
- q. La prestació dels primers auxilis i plans d'emergència.
- r. La vigilància de la salut del personal en relació amb els riscos derivats del treball.

El Servei de Prevenció, per tant, es configura com l'òrgan d'assessorament i suport que sigui precís en funció dels tipus de risc existent, i exclusivament en allò referent a les funcions abans esmentades.

Article 25 - Revisió mèdica i farmaciola d'urgència.

La revisió mèdica tindrà caràcter voluntari, a excepció d'aquells col·lectius que venen obligats a fer-la o que el servei mèdic de la Corporació informi de la seva obligatorietat per tractar-se de patologies que afectin o puguin afectar a l'entorn de treball, adaptant aquesta revisió als diferents llocs de treball.

Hi haurà, en el centre de treball, una dependència amb el material indispensable per constituir una farmaciola d'urgències i les instal·lacions necessàries per a la prestació dels primers auxilis en cas necessari, a càrrec d'una persona que treballi al centre i hagi rebut la formació en primers auxilis, i que serà responsable de la farmaciola.

CAPÍTOL IV- CONDICIONS ECONÒMIQUES

Article 26 - Revisió anual de les retribucions

La revisió anual de les retribucions es farà d'acord amb el que determini en tot moment la Llei de Pressupostos de l'Estat, durant cada any de vigència dels instruments col·lectius.

Article 27 - Liquidació mensual del salari.

La Corporació abonarà les retribucions mitjançant transferència bancària. Excepcionalment es podrà sol·licitar, fins el dia 6 de cada mes, el pagament mitjançant xec bancari.

La data límit d'ingrés de la nòmina en els comptes serà el dia 28 de cada mes (excepte febrer, que serà el dia 26), i s'abonarà conjuntament amb l'extraordinària corresponent, excepte el pagament del mes de desembre i l'extra de Nadal, que s'avançarà, a fi que es puguin cobrar el 22 de desembre. Així mateix, la paga extra del mes de juny s'abonarà el 22 de juny i juntament amb la mensualitat.

Es podran demanar avançaments de la nòmina mensual, paga de productivitat i pagues extraordinàries, sempre que es sol·liciti abans del dia 6 de cada mes i per ser abonats el dia 15 del mateix mes. L'avançament podrà arribar fins el 50% de la nòmina corresponent al mes o paga, sempre que no hi hagi previsió de cessament abans del mes de la paga avançada.

La documentació del salari es realitzarà a través del portal de l'empleat/da a cada treballador o treballadora mitjançant un rebut individual, confidencial i justificatiu del pagament. El rebut del salari haurà de reflectir clarament:

1. Nom i cognoms de la persona, DNI, data de còmput, antiguitat, categoria professional i número de Seguretat Social.
2. Nom de la Corporació, nom del centre de treball i domicili, número de Seguretat Social de l'empresa i CIF.
3. Data, període d'abonament i total de dies retribuïts.
4. Tots i cadascun dels conceptes pels que s'efectuï una retenció o deducció d'havers, del percentatge i de la quantia.
5. Total del salari brut, total de retencions i total del salari net.
6. Lloc de pagament.
7. Base de cotització i quantia en euros, de l'aportació de la empresa per contingències comunes i professionals.

El model de rebut i les possibles modificacions es comunicaran a les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu.

Article 28 – Reconeixement de serveis prestats a altres administracions.

Es reconeixen els serveis prestats a altres administracions al personal laboral en igual forma i per analogia al personal funcionari, així com els triennis que se'n derivin.

També es reconeixen els serveis prestats a altres administracions al personal funcionari interí i laboral temporal de forma equiparada al règim funcionarial. Així mateix es reconeixen els serveis prestats al sector públic de les empreses municipals de l'Ajuntament de Terrassa.

Article 29 - Bestretes

L'Ajuntament concedirà préstecs al personal fix o interí que porti com a mínim un any en qualsevol Organització municipal. Es podran sol·licitar per atendre situacions excepcionals i d'urgència. La quantitat màxima serà de 3000 € i l'import que sigui concedit serà reintegrat en un termini màxim de vint-i-cinc mesos a retornar a partir del quart mes.

Amb la finalitat de regular la concessió de bestretes s'estableix el següent:

- 1.- La finalitat de concessió de bestretes és la d'atendre situacions de necessitats excepcionals i imprevistes del personal al servei de l'Ajuntament, els quals s'especifiquen en el punt 3r.
- 2.- La denegació d'una bestreta serà informada als membres de la comissió d'acció social. Les persones que la formen tenen l'obligació de guardar secret en relació a tots els documents que coneixen amb raó de la bestreta.
- 3.- Les sol·licituds de bestretes seran per atendre les següents necessitats imprevistes de caràcter excepcional:

Despeses de vivenda:

- Reparacions d'avaries d'instal·lacions en la vivenda o equipaments bàsics aparells de cuina o calefacció relacionades amb noves instal·lacions per a la millora de la llar.
- Despeses ocasionades per canvi de domicili.

Altres despeses:

- Despeses familiars imprevistes.
- Despeses de farmàcia o mèdiques que afectin a la persona interessada, cònjuge i familiars de primer grau, sempre que hi convisquin.
- Pagaments imprevistos a Hisenda, Administració de Justícia o altres organismes oficials.

4.- La presentació de les sol·licituds s'efectuarà utilitzant el formulari establert a tal efecte i en el model ja aprovat per aquelles persones que ocupin llocs de treball sense accés a un ordinador.

5.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa de la petició presentada que consistirà en pressupost i posterior factura en un termini màxim de 4 mesos des de la concessió. Aquesta documentació haurà de reunir els requisits d'indicació de denominació de raó social de qui expedeix el document, adreça i NIF (número d'identificació fiscal), descripció de la venda del servei a realitzar i data d'expedició del document.

6.- Tota sol·licitud deficient, incompleta o que no vingui acompanyada de la documentació justificativa s'arxivarà sense més tràmit als 10 dies de la seva presentació, en cas de que no s'hagin esmenat els defectes abans esmentats.

7.- En el cas de produir-se l'extinció de la relació de treball es deduirà de la liquidació corresponent l'import de la bestreta pendent de reintegrar en aquest moment.

8.- No es podrà sol·licitar una bestreta si es té pendent la devolució d'una altra concedida anteriorment, ni es podrà sol·licitar una bestreta per cancel·lar la part pendent d'una altra anterior.

9.- Al personal que estigui retornant una primera bestreta se li podrà autoritzar una segona que es podrà començar a retornar al mes següent de finalitzar la primera.

Un cop liquidada pel treballador/a aquesta segona bestreta, haurà de transcórrer un any per tornar a autoritzar una de nova.

10.- S'autoritzaran les bestretes que compleixin els requisits anteriors, sempre que hi hagi disponibilitat de tresoreria.

Article 30 – Pla de pensions.

Com a mesura d'acció social, s'acorda l'establiment d'un pla de pensions per al personal municipal en els termes establerts pel Real Decret Legislatiu 1/2002, de 29 de novembre, que aprova el text refós de la Llei de regulació dels Plans i Fons de Pensions i altra normativa d'afectació, quan sigui viable legalment, prèvia negociació amb les seccions sindicals.

Article 31 - Jubilació

1.- Jubilació

El RDL 20/2012, de 13 de juliol, per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, en l'article 11. 3 declara per al personal funcionari inclòs en el règim general de la Seguretat Social, amb independència del que estableix l'article 67. 3 de l'EBEP, que l'edat de jubilació forçosa serà, en tot cas, la que prevegin a les normes reguladores d'aquest règim per a l'accés a la pensió de jubilació en la seva modalitat contributiva sense coeficient reductor per raó de l'edat. Per tant, s'adequa la jubilació forçosa establerta per al personal funcionari a les modificacions produïdes en el règim general de la Seguretat Social en relació al cobrament de la pensió corresponent i la nova edat a la que es tindrà dret al 100 %, que entrarà en vigor a partir de l'1 de gener de 2013.

Es tindrà en compte l'aplicació gradual de l'edat ordinària de jubilació segons el que estableix la Llei 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social, i altres disposicions que la desenvolupin.

El treballador o la treballadora que es jubili tindrà el dret a un període de vuit dies d'adaptació a la nova situació laboral.

Prolongació de l'edat de jubilació.

Es pot sol·licitar el perllongament de la permanència en el servei actiu, com a màxim fins que es compleixin els 70 anys d'edat. La Corporació ha de resoldre l'acceptació o denegació de la prolongació, de forma expressa i motivada, en base a:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional, el rendiment i/o assoliment d'objectius.
- c) Les circumstàncies derivades de la planificació i racionalització de recursos humans.

També la Corporació podrà resoldre de forma motivada la finalització del perllongament autoritzat.

2.- Jubilació anticipada

Els treballadors i treballadores que compleixin els requisits legals, vigents en tot moment, podran acollir-se a la jubilació anticipada. La Corporació dintre del marc d'un pla d'ordenació de recursos humans podrà establir la possibilitat d'incentivar aquestes jubilacions amb un incentiu econòmic, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, i l'edat, antiguitat, estat de salut de cada persona i les seves retribucions. Quan aquesta opció sigui viable legalment, s'establiran les següents quantitats que abonarà la Corporació d'acord a la següent escala:

60 anys; 40.000 euros
61 anys; 30.000 euros
62 anys; 20.000 euros
63 anys; 15.000 euros
64 anys; 10.000 euros

La sol·licitud haurà de ser tramesa en el termini màxim d'un mes abans de la data de compliment de l'edat corresponent.

El treballador o la treballadora que es jubili tindrà el dret a un període de vuit dies d'adaptació a la nova situació laboral.

3.- Jubilació parcial

Pel personal laboral, si s'opta per una jubilació anticipada amb reducció de la jornada laboral d'acord amb el que estableix l'article 6 de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social o normativa vigent en cada moment, sobre jubilació parcial, la Corporació es compromet a la contractació simultània d'una persona en situació de desocupació o a la millora d'un contracte de treball ja existent, per la durada del temps en què s'ha reduït la jornada qui es jubila o qualsevol altre requisit necessari per facilitar aquest tipus de jubilació. Es tendirà a que aquests contractes de relleu s'ampliïn a jornada completa sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària.

El personal funcionari es podrà acollir a aquesta jubilació quan sigui possible legalment i segons es reguli en el desenvolupament.

En relació a la quantitat establerta per a la jubilació parcial, la mateixa serà abonada de forma proporcional a la jornada anual de qui s'aculli prenent com a referència la jornada ordinària.

El treballador o la treballadora que es jubili tindrà el dret a un període de vuit dies d'adaptació a la nova situació laboral.

Article 32 - Retribucions amb efectes retroactius

Tota retribució amb efectes retroactius serà percebuda pel personal que estigui donat d'alta empresa en el moment de fer-se efectiva. Resta exclòs el personal que hagi exercit la jubilació anticipada voluntària prevista a l'article 28 del present instrument col·lectiu.

Article 33 - Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries meriten en els períodes següents:

- 1.- La de juny: des de l'1 de desembre immediatament anterior fins el 31 de maig.
- 2.- La de desembre: des de l'1 de juny immediatament anterior fins al 30 de novembre.

Les pagues extraordinàries del personal meritran en referència a la situació d'aquest l'1 de juny i l'1 de desembre respectivament, llevat dels casos següents:

- a) El temps de durada de les llicències sense dret a retribució no tindrà la consideració de serveis efectivament prestats.
- b) Quan el nivell retributiu no s'hagi mantingut durant els 6 primers mesos immediatament anteriors als mesos de juny o de desembre, l'import de la paga extraordinària serà proporcional.
- c) Quan el temps de serveis efectivament prestats fins el dia en què es merita la paga extraordinària no comprèn la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o de desembre, l'import de la paga extraordinària serà proporcional.
- d) Quan s'hagi fet una jornada de treball reduïda en el transcurs dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o de desembre, l'import de la paga extra serà proporcional.
- e) Sense perjudici del que es disposa en els paràgrafs anteriors, en el cas de cessament, l'última paga extra es farà efectiva el dia del cessament i amb referència a la situació i drets en l'esmentada data, però en quantia proporcional al temps de serveis efectivament prestats, llevat que el cessament sigui per defunció. En aquest cas els dies del mes en què es produeixi el cessament es computaran com un mes complet.
- f) Si el cessament en el servei actiu esdevingué durant el mes de desembre, la liquidació de la part proporcional de la paga extra corresponent als dies transcorreguts de l'esmentat mes es realitzarà d'acord amb les quantitats de les retribucions bàsiques vigents en el mateix.

Es satisfarà una paga extraordinària única al personal a meritjar en 25 anys i només un cop assolit aquest període de servei. En el còmput dels vint-i-cinc anys es tindran en compte períodes treballats a altres Administracions públiques. L'import a satisfer serà proporcional als anys treballats a la Corporació.

Article 34 - Dietes i quilometratge.

Quan de forma circumstancial i prèvia autorització, s'hagi d'exercir el treball fora del terme municipal, al personal se li aplicarà el règim de dietes previst en la Llei de Pressupostos General de l'Estat vigent en cada moment. La regulació es realitzarà amb les bases d'execució del pressupost, per adaptar-les a les disponibilitats legals i pressupostaries.

L'Ajuntament amb motiu de les comissions per raó de servei que originin despeses en concepte de dietes, rescabalarà als treballadors/es per l'import real del tiquet sempre i quan estigui degudament justificat i sense superar els límits màxims establerts.

Si el personal utilitza vehicle propi, amb l'autorització corresponent, per desplaçar-se per motius de treball, percebrà la quantitat per quilòmetre assignada en cada moment al personal funcionari, en la Llei de Pressupostos General de l'Estat.

Article 35 - Serveis extraordinaris.

Les parts signants d'aquest instrument col·lectiu, amb l'objectiu d'afavorir la creació de llocs de treball, manifesten la voluntat d'eliminar en tot quan sigui possible la realització de serveis extraordinaris.

El temps de treball considerat com a serveis extraordinaris es realitzarà sempre amb la deguda autorització. Podran ser compensats en temps de descans aquells que així s'estableixi inequívocament en el moment de la seva sol·licitud. En aquest supòsit, cada hora de serveis extraordinaris es compensarà amb una hora i 15 minuts de descans, tret dels realitzats en dia festiu, dissabtes, diumenges o horari nocturn, que es compensaran amb una hora i 45 minuts de descans. Les hores festives i nocturnes es compensaran amb dues hores de descans. A aquests efectes, es consideraran realitzats en festivitat els serveis extraordinaris efectuats entre les 0.00 hores i les 24.00 hores del dia festiu, dissabte o diumenge, i s'entendran realitzats en horari nocturn els serveis extraordinaris prestats en qualsevol data entre les 22.00 hores i les 6.00 del dia següent.

Aquelles hores de serveis extraordinaris que excepcionalment no es puguin compensar en temps de descans, seran retribuïdes, a partir del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple de la Corporació del present instrument col·lectiu, d'acord amb els imports que consten a l'Annex 4 del present instrument.

Amb caràcter general i pel que fa referència a l'abonament, es procedirà de la forma següent: es requereix un mínim de 30 minuts per procedir a l'abonament d'una hora. Quan es realitzin de 30 minuts a 1 hora, s'abonarà l'import corresponent a una hora i quan es realitzin més d'una hora, s'abonarà en la proporció que correspongui.

CAPÍTOL V.- JORNADA, HORARI, CALENDARI LABORAL. **PERMISOS I LLICÈNCIES**

Article 36 - Jornada de treball i calendaris laborals

La jornada de treball ordinària és la que es determina per la normativa.

La jornada setmanal es determinarà, sense perjudici de la distribució irregular per necessitats dels serveis, d'acord amb el que determini la legislació de la funció pública d'aplicació i la jornada fixada pels calendaris específics.

El personal amb jornada ordinària que no estigui assignat a torns tindrà les següents especificitats.

1. Flexibilitat horària:

El règim de flexibilitat horària s'aplicarà sempre que el servei ho permeti, és a dir que no perjudiqui el funcionament normal del servei. A aquest efecte, s'estudiarà en cada cas la possibilitat d'implantar-lo.

El calendari genèric tindrà la següent regulació quant a flexibilitat i hores de presència efectiva; sempre i quant estigui garantida la correcta cobertura dels serveis:

Disposar de flexibilitat horària per començar la jornada diària entre les 7:30 i les 9:00h. i d'una flexibilitat per sortir entre les 14:00 i les 16:30 hores.

Aquesta flexibilitat només es podrà ampliar -i podrà afectar l'horari de permanència obligada- en el cas del personal amb cura directa d'un menor de 12 anys, de persona gran que requereixi especial dedicació, persona discapacitada o per discapacitat legalment reconeguda pròpia (en aquest cas, serà de 7:30 a 9:30 h, per entrar i 14:00 i 17:00 per sortir).

Estarà subjecte a l'horari de permanència obligada establerta en el servei corresponent, atenent no només al criteri d'horari d'atenció al públic sinó a criteris d'organització interna, així com subjecta a l'horari d'obertura de l'equipament/edifici municipal.

En supòsits excepcionals, respectant les necessitats del servei, i prèvia autorització expressa, es podrà gaudir d'una flexibilitat horària especial i diferent a l'establerta a l'apartat anterior.

2. Compliment de jornada:

No obstant el règim de flexibilitat horària, el compliment i control de la jornada laboral s'ha d'efectuar mensualment. En tots els calendaris es tindrà en compte que:

a.- En cas de necessitats de jornada partida, la pausa principal de la jornada s'estableix en 45 minuts, i el mateix temps per percebre el factor de jornada partida.

b.- El temps restant de jornada diària per acomplir amb el còmput mensual també es podrà realitzar de dilluns a divendres fins a les 19:30 hores, supeditat a les necessitats i conformitat dels serveis i organitzatives i tenint en compte els punts següents d'aquesta regulació.

c.- No es podran prestar serveis durant més de 8 hores continuats sense un descans obligatori de 45 minuts com a mínim –independent del descans no principal-, que no computarà com a temps treballat. (A observar sobretot en jornades que incloguin la franja horària compresa entre les 14:00 i les 16:00 hores).

d.- L'aplicació del règim de flexibilitat horària no podrà suposar la compensació de jornades laborables senceres (és a dir, no es pot reduir el número de dies laborables anuals aprovats i establerts en el calendari genèric).

e.- Aquesta regulació no suposarà l'augment de dies amb dret a cobrar el factor de jornada partida.

3. Pausas:

El personal que realitzi una jornada continuada de 5h 30 minuts, tindran dret a 30 minuts de descans, amb caràcter no recuperable i ho farà d'acord amb els torns que cada cap estableixi sota la seva responsabilitat per a la seva dependència, de tal manera que no causi detriment en el servei. Caldrà realitzar els corresponents fitxatges de descans a l'entrada i la sortida corresponents, i en aquest cas, es podrà dividir en dues fraccions (20 minuts i 10 minuts; aquests últims, excepcionalment, es podran realitzar al principi o final de la jornada laboral).

Des del servei d'Organització i recursos humans es realitzaran les gestions oportunes per vetllar perquè el personal no realitzi pauses superiors a 30 minuts diaris, i per tant, que es realitzi la jornada diària. A tal efecte, es podrà confirmar amb els superiors de cada servei que l'absència de fitxatges correspon a què no s'ha realitzat la pausa, sense perjudici d'eventuals controls de presència als llocs de treball o altres mesures amb la mateixa finalitat.

Les Meses Tècniques de calendaris definiran per als calendaris específics com s'ha de realitzar aquest descans per part dels col·lectius i persones que no tenen la distribució de la jornada ordinària.

4. Registre de marcatges:

Tot el personal té l'obligació de fitxar totes les pauses, entrades i sortides dels centres i altres causes d'absència que es donin dins de la jornada laboral. S'ha de fer mitjançant els mecanismes establerts a l'efecte (els rellotges situats als diferents centres de treball o bé mitjançant el sistema web o altre que s'estableixi), excepte els col·lectius específicament autoritzats per Organització i Recursos Humans. Únicament poden fer ús de registre manual els llocs de treball que no disposin de mitjans mecanitzats/informàtics i sempre que estigui validat pel/per la superior corresponent.

Els marcatges s'han de realitzar al centre de treball on es prestin serveis, tant a l'entrada com a la sortida.

Els/les caps/comandaments immediats són també responsables del control de l'acompliment de la jornada i l'horari del personal al servei de l'Ajuntament; i han de participar-hi activament; sense perjudici de la supervisió i responsabilitat del Servei d'Organització i Recursos Humans.

5. Calendaris laborals:

Els calendaris laborals genèrics i específics es presentaran anualment per les Direccions a les meses tècniques corresponents.

Calendaris genèrics: presentació a la Mesa Tècnica fins el a la primera quinzena de juny (sempre que la publicació de les festes nacionals i de comunitat autònoma ho facin possible), i tancament definitiu fins el 15 de juliol.

Calendaris específics: presentació a la Mesa Tècnica fins el 30 de setembre, presentació de suggeriments fins el 15 d'octubre, i tancament definitiu fins l'1 de novembre. Únicament es presentaran a la Mesa Tècnica aquells calendaris específics en què no s'hagi arribat a acord previ entre el personal afectat i el servei. Respecte dels calendaris específics, s'acorda que únicament seran presentats a la Mesa Tècnica aquells que no hagin estat objecte d'acord previ entre el personal afectat i els serveis, essent la resta aplicable directament. Les discrepàncies en els calendaris es tractaran com a màxim en dues sessions de Mesa Tècnica.

La Corporació, anualment, mitjançant circular informarà que, en el cas de calendaris específics i que no hi hagués acord amb el propi servei, el personal afectat es podrà adreçar a la Mesa Tècnica corresponent.

S'establirà un calendari genèric sense tardes de treball. Es fixaran caps de setmana alterns per als llocs que es desenvolupen amb aquest tipus d'horari, sempre depenent del servei que es tracti i amb l'oportú tractament en les meses específiques que es constituïran.

Els calendaris laborals incorporen dies d'excés horari (Setmana Santa i Nadal), basats en cadències de cinc dies laborables. Quan siguin diferents a aquesta cadència es reflectiran el mateix nombre de dies als calendaris laborals, és a dir que malgrat els calendaris laborals presentin altra cadència, igualment es reflectirà el mateix número de dies d'exceix horari en dies que siguin presencials. Es gaudiran preferentment en els períodes establerts en el calendari laboral. El personal que no hagi pogut gaudir-los en aquest període per motiu de baixa IT, baixa AT, llicències per maternitat o paternitat, els podrà gaudir immediatament després de la reincorporació i, en cas que no sigui possible, en el termini màxim de tres mesos desde la reincorporació.

Els calendaris diferents al genèric o a l'específic del servei han de respectar les necessitats del servei i només pot atendre a criteris de conciliació de la vida personal, laboral i familiar que no

pugui encabir-se dins les possibilitats de flexibilitat i les mesures de conciliació específicament establertes, per la qual cosa, caldrà la motivació expressa de la petició.

Els calendaris laborals aprovats seran vigents durant tot l'any (només es podrà modificar l'horari per causes justificades com noves situacions de conciliació de la vida personal, familiar o laboral o altres circumstàncies sobrevingudes i prèvia autorització).

Article 37 - Vacances anuals

Les vacances es realitzaran d'acord amb la jornada laboral anual pactada i concretada amb els calendaris laborals que es presentaran anualment per la Direcció a la respectiva comissió tècnica, amb caràcter participatiu i consultiu.

Període: Les vacances es gaudiran, amb caràcter general en el període comprès entre l'1 de juliol i el 15 de setembre, ambdós inclosos, excepte que les necessitats del servei degudament raonades i justificades no ho permetin. No obstant això, a sol·licitud del personal interessat, es poden gaudir en altres períodes de l'any d'acord amb les necessitats dels serveis i amb autorització prèvia dels seus directors o directores. En tot cas, la data límit per gaudir-les serà el 31 de desembre de cada any.

Durada i còmput: Les vacances es proposaran a cada cap fins el 31 de març de cada any de vigència dels acords, i la definitiva planificació i publicació, per part de Direcció, el 15 d'abril (excepte per al personal de Policia Municipal, quins terminis s'establiran a la regulació específica). Un cop publicades només podran modificar-se per necessitats del servei sobrevingudes. El període de vacances anuals serà de 22 dies laborables per als calendaris que contemplin com a dies laborables la setmana de dilluns a divendres. Pels col·lectius o persones que tenen una cadència diferent, el període de vacances s'establirà en 31 dies naturals, com a màxim, en cas que es facin d'una manera contínua, completa i d'una sola vegada. Si es fan en dos o més períodes o bé si ja s'ha gaudit de dies de permís a compte de les vacances, haurà d'incloure 4 caps de setmana.

El personal que s'incorpori durant l'any en curs gaudirà de la part que proporcionalment li correspongui segons el temps de serveis prestats, i s'entendrà, a aquest efecte, que l'any comença l'1 de gener i acaba el 31 de desembre. En el cas de cessament produït abans del 31 de desembre de l'any i que s'hagi gaudit d'un període de vacances superior al que s'ha acreditat finalment, es deduirà de la liquidació corresponent. Malgrat tot, aquest personal podrà gaudir, prèvia autorització i sense dret a retribució, dels dies de vacances.

El personal adscrit a un centre que romangui un període tancat durant les vacances, haurà de fer-les coincidint amb aquell període, excepte quan el servei requereixi un altre període i existeixin arguments raonables que garanteixin el servei, amb l'autorització corresponent.

En els centres de treball o serveis on s'hagin d'establir torns per gaudir de les vacances, aquets s'acordaran entre el personal i cada Direcció de Servei. En el cas que no hi hagi acord i que no s'hagi fet amb anterioritat, es sortejarà el mes a escollir durant l'any en curs i s'establirà el sistema rotatiu que determinarà la prioritat en anys successius.

En els serveis que, per la naturalesa i peculiaritats de les seves funcions, requereixen un règim diferent de torns, des de la Direcció del Servei s'establiran les excepcions oportunes i els torns que siguin adequats a aquests efectes, amb l'oportuna participació de la representació sindical en aquests casos.

Ajornament i Interrupció: Les vacances s'ajornaran en el supòsit de baixa per incapacitat temporal (IT o AT), maternitat, paternitat, i risc durant l'embaràs o lactància que impossibiliti gaudir-les totalment o parcialment, dins de l'any natural que correspongui. Es podran gaudir una vegada finalitzi l'incapacitat i sempre que no hagi transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'ha originat el dret. En qualsevol cas, la determinació de les dates concretes per gaudir les vacances ajornades o interrompudes per situació d'incapacitat temporal s'ha d'establir amb cada responsable dels Departaments, tenint en compte les necessitats dels serveis, en el termini màxim de quinze dies des de l'alta mèdica.

Fraccionament sobrevingut del període de vacances: El fraccionament del període de vacances, de forma sobrevinguda i obligatòria per necessitats del servei, comportarà l'increment en un dia més de vacances.

Els dies 24 i 31 de desembre són dies festius no recuperables. El personal que ha d'atendre serveis de l'Ajuntament o que no poden gaudir-los en aquestes dates podran fer-ho durant l'any natural, sol·licitant-ho a la persona responsable del servei o departament, amb una antelació de quinze dies i respectant les necessitats del servei.

Vacances per antiguitat: S'estableix 1 dia anual a partir del compliment dels 10 anys d'antiguitat, 2 dies anuals a partir dels 15 anys, 3 dies a partir dels 20 anys i 4 dies a partir dels 25 anys. El seu gaudiment, subjecte a autorització pel servei, ho serà en dies sencers i justificaran l'absència de tota la jornada laboral teòrica indicada aquell dia al calendari.

El règim d'ajornament serà el mateix que el de les vacances d'estiu.

Article 38 - Permisos i llicències

La regulació dels permisos, llicències i mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal inclòs en l'àmbit dels instruments col·lectius de l'Ajuntament de Terrassa és la que es determinin legalment. Cada una de les normes s'aplicarà d'acord amb la competència que les respectives Administracions tenen respecte al personal de les Administracions locals.

1. Criteris Generals

1. En allò no previst a la present regulació i sistema d'acreditació s'aplicarà la legislació reguladora de cadascun dels permisos o mesures de conciliació.
2. El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència s'ha de gaudir dins el termini d'un any, a comptar de la data del casament o formalització de la parella de fet, i el permís per naixement, adopció o acolliment, s'ha de gaudir dins dels deu dies següents a la data de naixement o arribada del nen o de la nena. La resta de llicències i permisos es vincularan al fet causant llevat que existeixi mutu acord entre qui els sol·licita i la persona responsable del seu servei.
3. L'acreditació documental del permís/licència es lliurarà a control horari en el termini màxim de set dies des de la reincorporació, segons els mecanismes i tramitació actualment establerts o que s'estableixin en el futur preferentment en format electrònic. Si no s'ha acreditat, es procedirà al descompte pertinent a la nòmina notificant aquest fet a la persona interessada i a la persona responsable del servei.
4. Per acreditar el primer grau de parentiu de descendents caldrà l'aportació d'una fotocòpia del Llibre de Família. Pel primer grau d'ascendents i a partir del segon grau de consanguinitat es documentarà mitjançant la presentació d'una declaració jurada de parentiu segons model. Veure Annex 6 (quadre de graus de parentiu) i Annex 7 (model de declaració jurada).
5. Als efectes d'aquesta regulació es consideraran laborables els dies del calendari laboral de qui fa la sol·licitud.
Es consideraran també com a laborables els dies no presencials no festius, segons el calendari laboral de qui fa la sol·licitud i les vacances (són dies no festius al calendari oficial i no són d'obligada presència en el lloc de treball).

2. Permisos i llicències.

2.1. Matrimoni o formació de parella estable:

El permís per raó de matrimoni o formalització de parella estable té una durada de quinze dies naturals consecutius. Es poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de la constitució de la parella estable.

Aquest permís és incompatible amb posterior llicència per matrimoni amb la mateixa persona.

Documentació acreditativa:

- Fotocòpia del document acreditatiu del matrimoni on consti la data de celebració d'aquest o
- Documentació acreditativa de convivència d'un mínim de dos anys ininterromputs, o bé acreditació de tenir un fill/a en comú durant la convivència, o bé acreditació mitjançant inscripció en el Registre Municipal d'Unions Consensuals o mitjançant escriptura pública.

2.2. Naixement, adopció o acolliment de fills i/o filles: cinc dies laborables consecutius.

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

Documentació acreditativa:

- Certificat mèdic que acrediti la data de naixement, o certificat del Registre Civil o còpia del llibre de Família on figura inscrita la data de naixement.
- Documentació acreditativa de l'adopció o acolliment d'infants.(sentència judicial, resolució administrativa, etc.)

2.3. Defunció, accident, hospitalització o malaltia greu de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat:

El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu de familiars fins el primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies hàbils quan el fet es produeix a la localitat de residència o cinc si és fora. Per a familiars dins el segon grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de dos dies hàbils quan el fet es produeixi a la localitat de residència o de quatre dies si és fora. Aquests permisos s'ampliaran a sis dies hàbils si el fet es produeix fora de Catalunya.

Documentació acreditativa:

a) Acreditació del parentiu, en tots els supòsits.

b) Per al permís per mort:

Justificació documental que acrediti la defunció. No serà necessari en el cas de familiars de primer grau.

c) Per al permís per hospitalització:

Certificat de l'ingrés hospitalari en planta o bé d'hospitalització domiciliària. S'exceptuarà d'aquesta acreditació els supòsits de part domiciliari de familiar de primer grau, en quin cas s'acreditarà mitjançant informe mèdic que aporti constància del fet.

d) Per al permís per accident o malaltia greu:

-Certificat de l'ingrés a urgències i estança de 24 hores com a mínim. Si el temps d'ingrés és inferior a 24 hores, però l'hora de sortida es produeix quan manquen menys de vuit hores per l'hora d'entrada del calendari laboral del treballador/a -o aquesta s'hagi iniciat-, es tindrà dret al dia de descans.

-Informe mèdic prescriptiu de repòs en una intervenció quirúrgica ambulatoria; en aquest cas el permís serà el dels dies indicats de repòs amb un màxim de 3 dies en el cas del primer grau, i 2 dies en el cas de segon grau.

Sistemàtica:

Els dies es poden sol·licitar per ser gaudits des del moment del fet i dins el període màxim de 10 dies des de la data de finalització de l'ingrés hospitalari.

En relació a l'hospitalització de parents de segon grau d'afinitat s'haurà d'acreditar la permanència hospitalària i el gaudiment màxim d'aquest permís no serà superior al temps d'ingrés, que caldrà gaudir mentre duri aquesta situació.

El permís per mort de familiars de tercer i quart grau de parentiu abastarà únicament el temps necessari per assistir al sepeli.

Pels casos de defunció de familiar fora del país, el permís s'ampliarà pel temps necessari per al desplaçament.

D'acord amb el Servei, i amb causa justificada, es podrà adaptar el règim de gaudiment d'aquest permís.

2.4. Casament de familiars fins segon grau de consanguinitat o afinitat: un dia, ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Còmput: el dia de la celebració.

Documentació acreditativa:

- Qualsevol mitjà de prova que acrediti el fet causant.
- Acreditació del parentiu

2.5. Canvi de domicili: un dia, si és dins de la localitat de residència, i dos dies, si és amb canvi de localitat de residència.

Documentació acreditativa:

- Certificat d'empadronament únicament si el canvi de domicili es produeix a altre municipi.

2.6. Exàmens finals i proves definitives d'aptitud: el permís per exàmens finals en centres oficials, inclòs l'examen per obtenir carnets de conducció de vehicles, és d'un dia.

Per altres proves de caire acadèmic reglat o professional es disposarà del temps necessari per realitzar-les. En aquest cas, en funció de la finalització de l'examen, es determina que:

1. Es disposarà de permís per a realitzar exàmens acadèmics o professionals fins a una hora abans i una hora després de la realització de l'examen. Per raó de desplaçament, s'afegeix una hora més si el centre d'estudis està radicat a més de 15 km.
2. En cas de que l'examen coincideixi en més d'un 50% amb la jornada laboral, només serà necessari reincorporar-se al lloc de treball quan, des de la finalització de l'examen, manquin més de dues hores per a finalitzar la jornada laboral.
3. En cas de no justificar l'hora d'acabament (el dia posterior a l'examen), es procedirà a considerar l'absència del lloc de treball com a injustificada.
4. El personal que realitza la seva jornada laboral en horari nocturn, disposarà de permís la nit anterior a l'examen.
5. Per a la preparació de convocatòries públiques d'accés a places vacants de l'Ajuntament o qualsevol de les seves empreses públiques pel procediment d'oposició o concurs-oposició, el personal que hi concorri disposarà dels dos dies laborables a gaudir en el període comprès entre els dos dies anteriors a la realització del primer exercici i fins el dia anterior a la darrera, i sempre que no hi hagi exclusió de la candidatura en alguna fase del procés selectiu. El personal disposarà del temps necessari per assistir a aquestes convocatòries públiques d'accés a places vacants quan siguin convocades per altres administracions.

Documentació acreditativa:

- Justificant de l'entitat d'assistència a l'examen amb hora d'entrada i sortida.

- Cas de ser exàmens finals o proves definitives d'aptitud, justificant de que es tracta d'examen final.

2.7. Deure inexcusable de caràcter públic o personal i deures relacionats amb la conciliació de vida familiar i laboral:

2.7.1. Per atendre deures inexcusables de caràcter públic o personal es tindrà permís pel temps necessari per assistir a:

- Citacions judicials a judicis penals, i a judicis civils i laborals quan la citació sigui en qualitat de: pèrit o pèrita, testimoni, citacions derivades del desenvolupament de les seves funcions en el seu horari de treball, i actes de conciliació administrativa.
- Assistència a Plens de Corporacions Locals de Regidors i Regidores amb plena dedicació.
- Assistència a les sessions d'un tribunal qualificador de proves d'accés definitiu a la funció pública amb nomenament de l'autoritat competent com a membre d'aquell.
- Exercici del sufragi actiu.
- Acompliment dels deures ciutadans derivats de la consulta electoral com a component d'una taula electoral
- Desenvolupament de la funció de jurat en un Tribunal de Justícia
- Acompliment dels deures derivats d'ocupar la Presidència, la Secretaria o de ser vocal d'una taula en les eleccions sindicals de la seva entitat d'acord amb la normativa vigent.
- Visites mèdiques de la Seguretat Social de:
 - Els treballadors i treballadores; quan el motiu de la visita mèdica suposi la realització de tractament mèdic que requereix preparació prèvia o repòs posterior que no permeti assistir a la feina i s'acrediti mitjançant informe mèdic o altra documentació, el temps de permís s'extindrà per tot el dia de la prova. El temps destinat a tractaments de rehabilitació a centres públics o privats s'entendran inclosos a aquest permís.
 - Acompanyament de fills i filles menors de 18 anys i majors de 18 anys amb capacitats diverses reconegudes.
 - Acompanyament de familiars de primer grau quan acreditin mitjançant informe mèdic capacitats diverses que determinin la necessitat d'acompanyament.
 - Acompanyament al cònjuge, parella estable, familiars de primer grau o persones dependents de qui es tingui la guarda legal o que resideixin al mateix domicili per a intervencions quirúrgiques ambulatories.
- Visites mèdiques dels treballadors/es a altres facultatius que no siguin del sistema públic o no siguin derivats del sistema públic; s'estableix un màxim de vint-i-dues hores anuals per assistència dels/ de les treballadors/es i per acompanyament de familiars de primer grau per consanguinitat o de la parella de fet o cònjuge.
- Citacions judicials per actuar com a jurat.
- Qualsevol citació judicial a la que el treballador/a ha d'assistir de forma personal –no essent possible la representació mitjançant advocat o procurador- o a la que no assistir generi responsabilitat administrativa o sanció.
- Per la recerca de feina en els casos d'extinció del contracte per causes objectives fins a un màxim de sis hores setmanals retribuïdes durant el període de preavis.
- Situació d'hospitalització domiciliària del treballador/a pel temps que es romangui en aquesta situació.
- Per l'acompliment de tràmits i deures derivats de la defunció de familiar de primer grau, es gaudirà d'un màxim de tres dies laborables, de forma acumulada al permís de defunció.

- Es revisaran altres supòsits que es reconeixin legalment com a deure inexcusable.

El temps d'anada i tornada per a les visites mèdiques, siguin al sistema públic o a metges privats, serà com a màxim de 45 minuts per cada trajecte quan sigui a Terrassa, i d'una hora i mitja per cada trajecte quan aquest sigui fora de Terrassa.

Documentació acreditativa:

- El justificant on s'especifiqui el dia l'hora i la durada de la gestió o visita, i on es pugui deduir o determinar si és del sistema sanitari públic o privat.
- Informe mèdic o justificant de la intervenció quirúrgica, de la necessitat de preparació mèdica, repòs o sedació.

- Acreditació del parentiu i, si s'escau, residència o informe acreditatiu de la situació que doni dret al permís.

2.7.2. Per atendre deures relacionats amb la conciliació de vida familiar i laboral, es disposarà d'un màxim de 12.5 hores anuals per al personal amb jornada ordinària, o la part proporcional que hi correspongui per altres jornades. El règim de gaudiment serà l'establert al punt següent o el que es determini en el futur a les corresponents meses tècniques. Es mantindrà la regulació específica actual pel servei de Policia Municipal

2.8. Dies d'assumptes personals i dies d'assumptes personals per compliment de triennis.

Els dies d'assumptes personals i dies d'assumptes personals per compliment de triennis, seran condicionats a l'autorització del servei i s'hauran de gaudir abans del 31 de desembre de l'exercici. Excepcionalment, quan per necessitats de cobertura dels serveis no s'hagin pogut gaudir durant l'any en curs, així com per causa de baixa IT, AT o maternitat, podrà fer-se com a màxim fins el 31 de gener de l'any següent a l'exercici que ha generat el dret.

a. Dies d'assumptes personals:

Es podrà disposar de 6 dies per any complet de servei, o la part proporcional que correspongui per al personal que s'incorpori durant l'any en curs.

La concessió dels dies de lliure disposició serà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per la pròpia organització de les tasques del personal a qui es concedeix el permís. La regulació de la concessió podrà tenir en compte els següents criteris: aplicació de jornada diària, determinació en el calendari anual, períodes inhàbils pel seu gaudi, terminis de sol·licitud i de concessió, acord amb el servei,...

Es podran fraccionar en hores, subjecte a necessitats del servei, amb un mínim d'1 hora per fracció i resta de temps que la sobrepassi en fraccions mínimes de mitja hora.

La sol·licitud s'ha de fer amb 15 dies d'antelació i amb resposta amb 7 dies d'antelació.

De forma general, i sense perjudici del que s'acordi en les Meses Tècniques, per una millor gestió s'estableix el total d'aquests dies, conjuntament amb les hores per atendre deures relacionats amb la conciliació de vida familiar i laboral regulats al punt anterior, en forma de "bossa d'hores".

Per una jornada anual de 1642 hores, la bossa màxima s'estableix en 57:30 h; com a resultat de 6 dies d'assumptes propis a raó de 7:30 h, més les 12:30 hores de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

I els dies que es gaudeixin sencers per aquest concepte es justificaran sempre per la jornada a acomplir pel peticionari en els dies concrets que demani.

Per altres jornades anuals la bossa es calcularà proporcionalment per la suma individual de cadascun dels drets.

b. Dies d'assumptes personals per compliment de triennis:

Es podrà disposar de dos dies addicionals al compliment del sisè trienni, incrementant-se en un dia addicional a partir del vuitè per cada trienni, i consolidables anualment. El seu gaudiment, serà en dies sencers i justificaran l'absència de tota la jornada laboral teòrica indicada aquell dia al calendari.

3. Permisos de conciliació de vida familiar i laboral:

3.1 Permís per maternitat, adopció o acolliment.

1. El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i pot gaudir-lo qualsevol dels dos progenitors. Qui no el gaudeixi, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.
2. En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.
3. En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
4. La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per cura de nadons prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.
5. Qui gaudeix del permís per maternitat podrà optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció de qui gaudeixi de la primera part del permís. Es pot compartir el permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.
6. L'opció de cedir una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables a qui ha cedit part del permís.
7. En els supòsits d'adopció o acolliment per part de famílies monoparentals, el/la treballador/a podrà acumular els dies d'assumptes propis i vacances d'un exercici a l'altre.

Documentació acreditativa:

- Certificat mèdic del naixement.
- Documentació acreditativa de l'adopció o acolliment.
- En el cas que el pare gaudeixi del permís haurà de presentar documentació acreditativa conforme la mare treballa i no gaudeix d'aquest permís a l'empresa on presti el seus serveis.

3.2 Permís de paternitat.

1. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives.
2. El progenitor o progenitora pot gaudir d'aquest permís durant el període comprès des de la finalització del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitzi el permís per maternitat o també immediatament després de la finalització d'aquest permís.
3. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del permís de maternitat.

Documentació acreditativa;

Pel cas de maternitat biològica:

- Acreditació del parentiu.
- Declaració del/de l'altre progenitor/a de no estar gaudint-lo i de conèixer la petició.
- Informe de vida laboral del/de l'altre progenitor/a.

Pel cas de maternitat no biològica:

- Certificat de l'empresa del/de l'altre progenitor/a de no estar gaudint del permís.

3.3 Permís per lactància.

1. El permís per lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat i fins que el nadó tingui dotze mesos d'edat.
2. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

Documentació acreditativa cas que l'altre progenitor/a treballi;

- Acreditació del parentiu
- Declaració del/de la cònjuge de no estar gaudint-lo i de conèixer la petició.
- Certificat de l'empresa del/de la cònjuge de no estar gaudint del permís.

Documentació acreditativa cas que l'altre progenitor/a no treballi;

- Acreditació del parentiu
- Informe de vida laboral

3.4 Permís per a atendre fills i filles prematurs.

1. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de dotze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de la finalització del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.
2. Si el període d'atenció de fills i filles prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finalitzat el permís. El còmput s'inicia l'endemà de la data de finalització del permís.
3. Per naixement de fills/es prematurs o que per qualsevol altra causa romanguin hospitalitzats a continuació del part, el personal tindrà dret a absentar-se del treball durant un màxim de dues hores diàries percebent retribucions íntegres.
4. Així mateix tindrà dret a reduir la jornada de treball fins un màxim de dues hores, com la disminució proporcional de les retribucions.

Documentació acreditativa:

- Informe mèdic del naixement i hospitalització.

3.5 Permisos per a atendre fills i filles amb capacitats diverses.

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

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre educatiu o sanitari, amb constància de l'hora de la reunió o visita.
- Certificat del centre amb l'horari del fill o filla amb capacitats diverses.

3.6 Permís prenatal.

1. Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenats i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
2. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'Administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre sanitari, amb constància de data i hora, i justificant de la impossibilitat de realitzar-la fora de la jornada de treball.
- Document acreditatiu del centre administratiu de tramitació d'adopcions o acolliment

3.7 Permís retribuït per a les dones en estat de gestació.

S'estableix per a les dones en estat de gestació un permís retribuït, a partir del dia primer de la setmana 37 de l'embaràs i fins a la data del naixement.

En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís podrà iniciar-se el primer dia de la setmana 35 de l'embaràs i fins la data del naixement.

3.8 Permisos per situacions de violència de gènere.

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

Documentació acreditativa;

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

3.9 Permisos de flexibilitat horària recuperable.

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat en supòsits no inclosos al darrer supòsit del punt A.2.7 dels criteris específics de la present regulació, i per a reunions de tutoria al centre escolar dels fills o filles. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada **durant el mes** en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ser puntuals o periòdics.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu
- Certificat del centre sanitari o docent, amb constància de data i hora.

4. Reduccions de jornada per conciliació de vida familiar i laboral:

4.1 Reducció de jornada per raons de guarda legal.

Per raons de guarda legal, qui tingui cura directa d'infants menors de dotze anys, de persones grans que requereixin especial dedicació, o de persones amb **capacitats diverses** que no desenvolupin activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de retribucions que correspongui.

Tindrà el mateix dret qui necessiti encarregar-se de la cura directa de familiars, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia estan en situació de dependència i no desenvolupin activitat retribuïda.

Documentació acreditativa:

Per al supòsit d'acolliment per cura de menor:

- Acreditació del parentiu i edat de l'infant.

Per al supòsit d'acolliment per cura de persona gran o de persona amb capacitats diverses:

- Acreditació del parentiu.
- Certificat de discapacitat emès per l'ICASS o entitat pública corresponent, o informe mèdic de necessitat d'especial dedicació.
- Acreditació de la convivència o certificat de guarda legal.

4.2 Reducció de jornada per capacitat diversa legalment reconeguda.

1. Les persones amb una capacitat diversa legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

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

Documentació acreditativa:

- Certificat de discapacitat, emès per l'ICASS o entitat pública corresponent de fora de Catalunya.
- Informe mèdic justificatiu amb periodicitat o durada aproximada, i dates i horaris.

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

Les persones a les quals s'aplica la Llei 8/2006 poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

- a) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- c) Perquè tenen a càrrec familiars, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix viure autònomament o que requereix dedicació o atenció especial.
- d) Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

Documentació acreditativa;

Per al supòsit a)

- Acreditació del parentiu
- Declaració de l'altre progenitor/a de no estar gaudint-lo i de conèixer la petició.
- Informe de vida laboral del / de la cònjuge
- Certificat de l'empresa del/ de la cònjuge de no estar gaudint del permís.

Per als supòsits b) i c)

- Acreditació del parentiu
- Declaració de l'altre progenitor/a de no estar gaudint-lo i de conèixer la petició.
- Certificat de discapacitat, emès per l'ICASS o entitat pública corresponent de fora de Catalunya.
- Informe de vida laboral del familiar, si s'escau.

Per al supòsit d)

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

4.4 Reducció de jornada per cura de familiars de primer grau amb malaltia molt greu.

Per ser precís atendre la cura de familiars de primer grau, es tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins el cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. Si hagués més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre les mateixes, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

4.5. Reducció de jornada per fill o filla afectat per càncer o altra malaltia greu.

Quan el treballador o treballadora tingui fills o filles menors de 18 anys que pateixin un càncer o alguna altra malaltia greu que impliqui ingrés hospitalari i necessiti cura directa, contínua i permanent, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball de, com a mínim, la meitat de l'horari, percebent les retribucions íntegres, durant el període d'hospitalització i de cura o tractament continuat. Per exercir aquest dret cal que el cònjuge o la cònjuge també treballi, i és aplicable tant a la descendència biològica com a les adopcions i els acolliments preadoptius o permanents.

Quan concorrin ambdós progenitors o progenitores pel mateix subjecte i fet causant, tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor o progenitora, independentment de si ha reduït o no la de jornada laboral, no cobri les seves retribucions. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la conseqüent reducció de retribucions. Aquest supòsit és aplicable també si són persones beneficiàries de la prestació establerta a aquest fi al règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació.

Així mateix, en el supòsit que els progenitors o progenitores prestin serveis al mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el correcte manteniment del servei.

Reglamentàriament, s'establiran les condicions i supòsits en que aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu i de l'edat del fill o filla.
- Informe mèdic de la malaltia i necessitat de cura.
- Informe de vida laboral de l'altre progenitor/a
- Certificat de l'empresa de l'altre progenitor/a d'estar o no en situació de reducció de jornada i si ho està, si hi ha reducció de les retribucions.

5. Permisos no retribuïts i excedències.

5.1. Llicències per assumptes particulars i propis.

El personal funcionari de carrera o laboral fixe tindrà dret a una llicència per assumptes propis i sense necessitat de justificació, sense cap retribució i amb una duració de 6 mesos com a màxim, amb el vist-i-plau de la Direcció del servei. .

La durada de la llicència per assumptes propis no podrà excedir dels sis mesos cada dos anys.

5.2. Permís sense retribució per atendre familiars.

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

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu
- Documentació acreditativa de la necessitat d'atenció.

5.3. Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla.

1. L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.
2. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.
3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de provisió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. En relació al personal laboral s'estarà a la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.
4. Aquesta excedència es incompatible amb l'autorització de compatibilitat.
5. El servei d'Organització i recursos humans n'informarà a les persones que mostrin interès per acollir-se a mesures que permetin l'absència del lloc de treball durant un període de temps per causa de conciliació de vida familiar i laboral, dels beneficis respecte a les cotitzacions que suposa.

Documentació acreditativa;

- Acreditació del parentiu

5.4 Excedència voluntària per a tenir cura de familiars.

1. L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.
2. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.
3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de provisió de drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins el cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. En relació al personal laboral es regirà per la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.
4. Aquesta excedència es incompatible amb l'autorització de compatibilitat.
5. El servei d'Organització i recursos humans n'informarà a les persones que mostrin interès per acollir-se a mesures que permetin l'absència del lloc de treball durant un període de temps per causa de conciliació de vida familiar i laboral, dels beneficis respecte a les cotitzacions que suposa.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu
- Acreditació del grau de dependència de la persona objecte de cura i, en cas que sigui una situació transitòria, la durada estimada.

- Informe de vida laboral de la persona objecte de cura.

5.5 Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.

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

Documentació acreditativa:

- Contracte del/de la cònjuge o certificat de l'empresa contractant.

5.6. Excedència voluntària per violència de gènere.

1. L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que ho sol·licitin.
2. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.
3. En relació al personal laboral es regirà per la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.

Documentació acreditativa:

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

Article 39.- Excedències voluntàries.

1. Excedència voluntària per interès particular:

Per al personal funcionari es podrà concedir excedència voluntària al personal que ho sol·liciti per interès particular. Per a sol·licitar aquesta excedència serà necessari haver prestat serveis durant 3 anys a l'organització municipal a la què pertany. Aquesta excedència no podrà tenir una durada inferior als 2 anys amb subjecció a la normativa reguladora.

La sol·licitud de reingrés haurà de formular-se amb una antelació mínima de 30 dies. Si n'hi ha vacant, el reingrés es realitzarà per adscripció provisional, condicionada a les necessitats del servei, i sempre que es reuneixen els requisits per a desenvolupar el lloc de treball.

Per al personal laboral, es podrà concedir excedència voluntària al personal laboral fix que ho sol·liciti per interès particular. Per a sol·licitar aquesta excedència serà necessari haver prestat serveis, com a mínim, durant 1 any, com a personal laboral fix, a l'organització municipal a la què pertany. Aquesta excedència no podrà tenir una durada inferior a 4 mesos ni superior a 5 anys, i només podrà ser exercit altra vegada pel mateix treballador/a si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència voluntària, d'acord amb el que estableix l'article 46.2 del ET.

La sol·licitud de reingrés haurà de formular-se amb una antelació mínima de 30 dies. Si n'hi ha vacant, el reingrés es realitzarà per adscripció provisional, condicionada a les necessitats del servei, i sempre que es reuneixen els requisits per a desenvolupar el lloc de treball.

2. Excedència per incompatibilitat.

Es concedirà si qui ho sol·licita es troba en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passa a prestar serveis en organismes i entitats del sector públic, sempre que no li correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. L'òrgan competent pot coincidir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

CAPÍTOL VI.- LLIBERTAT SINDICAL

Article 40 - Drets sindicals

Llibertat sindical

Les Organitzacions municipals garantiran la llibertat sindical (LOLS i llei 9/87) de les persones que representen el personal laboral i funcionari i de les que són membres d'organitzacions sindicals que per la seva representativitat o càrrec dins de l'organització, així ho requereixin.

Representació Comarcal, Autonòmica i Nacional.

Qui representi el personal laboral i funcionari de les Organitzacions Municipals i tingui responsabilitats en organismes d'àmbit comarcal, autonòmic o nacional, disposarà, sense retribució, del temps necessari per al compliment de les seves funcions.

Assemblees i dret de reunió

Aquest dret estarà regulat pel que prevegin les disposicions generals vigents, en especial l'article 46 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les assemblees podran ser convocades per qui representi el personal laboral i funcionari, així com per les seccions sindicals representatives dels diferents col·lectius, dins de l'horari de treball amb la limitació legal abans assenyalada i, sempre que els temes a tractar tinguin una relació directa amb les condicions del personal i el seu lloc de treball, aquestes tindran lloc en les dependències municipals, facilitant l'Ajuntament l'accés a les mateixes i els serveis que corresponguin.

També podran convocar assemblees, fora de l'horari de treball, podent sol·licitar l'ús de les dependències municipals.

Garanties i facultats dels Comitès, Junta de Personal, delegacions de personal i delegacions de LOLS.

Tindran les següents garanties i facultats :

- Accés i lliure circulació per totes les dependències en el marc del seu àmbit d'actuació.
- Accés i lliure publicació en els espais de publicitat interna de les Organitzacions Municipals, tant en els plafons expositors com en els mitjans de comunicació interna.
- A tenir veu, en els termes indicats en la legislació vigent, en els expedients disciplinaris en els que poguessin afectar persones afiliades al seu sindicat.
- Lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en tot allò concernent a l'àmbit de la seva representació.
- No ser objecte d'acomiadament o sanció durant l'exercici de les seves funcions ni dins de l'any següent a la finalització del seu mandat, excepte que aquest es produeixi per revocació o dimissió, sempre que l'acomiadament o sanció es basi en l'exercici de la seva representació sens perjudici, per tant, del que estableix l'article 54 de l'Estatut dels Treballadors referit a l'acomiadament disciplinari.
- Prioritat de permanència en el lloc de treball en els casos de mobilitat geogràfica en els termes establerts a l'article 40.5 de l'Estatut dels Treballadors.

- Disposar del crèdit d'hores sindicals al mes i per delegat o delegada, que correspongui d'acord a la normativa vigent, en funció del cens electoral.
 - Per a cada col·lectiu es pot determinar la formació d'una bossa d'hores disponible en funció del còmput global. Aquest còmput, en el cas de les Seccions Sindicals, el podran establir en el marc de la disponibilitat dels seus delegats i delegades.
 - Queden excloses com a hores sindicals el temps necessari per a la consecució de la present negociació de l'instrument col·lectiu i següent negociació col·lectiva i les convocatòries a requeriments de la Direcció.
 - Qualsevol gaudiment del crèdit horari requerirà la comunicació prèvia amb 72 hores d'antelació, sempre que sigui previsible, en el model que s'aprovarà a l'efecte i que indicarà amb claredat com a mínim els següents extrems: Nom i cognoms, qualitat en què es gaudirà el crèdit horari (membre electe, delegat o delegada de LOLS,...), data i hora d'inici, data i hora prevista de finalització.
 - Les centrals sindicals signants d'aquest instrument col·lectiu disposaran d'un crèdit de 40 hores mensuals. Cada central sindical designarà una persona que validarà la comunicació de la utilització del crèdit esmentat abans del seu gaudiment.
- Legitimació processal en els termes indicats en la legislació vigent.
- Les seccions sindicals acreditades tindran dret a convocar assemblees generals dels seus afiliats dins de l'horari de treball amb el límit de 9h/any.
 - Competències i drets de Comitès, Junta de Personal, Delegacions de Personal i Delegacions LOLS.

A part de les competències i drets reconeguts legalment i dels indicats en diversos articles d'aquest instrument col·lectiu, la Corporació reconeix les competències i drets següents:

- Rebre informació, en tot el que fa referència a: les condicions laborals, econòmiques i socials del personal i els seus llocs de treball, quan aquestes es modifiquin, tant en el seu àmbit individual com col·lectiu, la provisió de llocs de treball, l'Oferta Pública d'Ocupació, la selecció, la promoció i formació i la contractació de personal, l'organització del treball i els Pressupostos Municipals.
- Conèixer i informar, si s'escau, en l'elaboració de les bases reguladores dels processos de concurs-oposició, mobilitat i promoció interna.
- En cas de sanció o expedient disciplinari, es comunicarà a la representació del personal i a les seccions sindicals, al mateix temps que a la persona interessada, sent aquesta part activa en tot el procés.
- Es donarà resposta per la Corporació a les sol·licituds presentades per la representació sindical a través de la Secretaria General de cada Secció Sindical (o persona que designi) en un termini màxim de 30 dies.
- Disposar, en cada centre de treball, d'un tauler d'anuncis degudament definit i situat en el lloc on sigui més visible per al conjunt del personal i disposar d'un espai a Intranet per cada Comitè, Junes i Seccions Sindicals acreditades.
- Cap representant del personal ni de les seccions sindicals podrà ser traslladat o traslladada del seu lloc de treball a causa de la seva activitat sindical.
- En el cas que per necessitats del servei fora precis efectuar trasllats o canvis de torn, les persones que representen el personal i de les seccions sindicals, excepte en cas voluntari, seran les últimes a ser traslladades o canviades de torn amb relació al personal de les mateixes característiques i la mateixa situació.
- Els delegats i les delegades de prevenció, es designaran per les centrals sindicals, d'entre qui no sigui representant de la plantilla, sempre que tinguin la formació i capacitat necessàries per a aquesta tasca. Si necessiten utilitzar hores sindicals, aquestes seran assignades per la central sindical corresponent.

Tots els drets i competències reconeguts per aquest instrument col·lectiu s'exerciran per la representació sindical a través de les seccions sindicals acreditades de les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu.

Garantia personal

Es tramitarà com a accident laboral el que pateixi el o la representant amb ocasió o com a conseqüència de l'exercici de càrrecs electius o de direcció de caràcter sindical, així com els ocorreguts en els desplaçaments que realitzin en l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Quota sindical

Amb la conformitat de les persones interessades, es descomptarà la quota de la central sindical de la nòmina i l'administració l'abonarà directament a les centrals sindicals respectives.

Assignació econòmica

La Corporació subvencionarà l'activitat sindical de les organitzacions sindicals amb representativitat a l'Ajuntament de Terrassa i les societats municipals als qui són d'afectació els presents instruments col·lectius, per un import màxim de 2.000 euros anuals a cadascuna d'elles. Aquesta subvenció es regularà per allò previst a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i altra normativa concordant, així com per l'Ordenança Municipal de subvencions de l'Ajuntament de Terrassa, i podrà subvencionar les despeses derivades de l'activitat sindical a l'Ajuntament tals com: desplaçaments, dietes o despeses necessàries d'infraestructura.

CAPÍTOL VII.- RÈGIM DISCIPLINARI

Article 41 - Règim disciplinari.

FALTES I SANCIONS

Llevat del que fa a la Policia Municipal, que es regirà per la seva normativa específica vigent i que es dicti (EBEP i regulació posterior), a la resta del personal funcionari se li aplicarà el règim disciplinari establert al Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Això no obstant, i per evitar dubtes en l'aplicació, a efectes del sistema de control horari establert en aquesta Corporació, s'entendran incloses dins les faltes que s'indiquen a continuació les conductes següents:

a.- Faltes lleus :

- a) "L'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada" inclourà la no realització de les hores/mes dins d'un mes (hora mes = hores jornada per nombre de dies hàbils del mes).
- b) "Les faltes repetides de puntualitat dins d'un mateix mes sense causa justificada" inclourà no respectar la franja diària de temps establert en l'horari flexible, de fins a 3 dies dins el mateix mes, sense causa justificada.
- c) "La descurança en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus" inclourà la pèrdua de la targeta de marcar durant dues vegades en un mateix any.
- d) "En general, l'incompliment dels deures per negligència o per distracció excusables" inclourà l'oblit de signar les llistes d'assistència o de marcar durant dues vegades en un mateix mes i l'absència del lloc de treball sense el corresponent permís i sense marcar prèviament, si això no es fa de forma reiterada.

b.- Faltes greus :

- a) L'incompliment de les ordres que provenen d'òrgans superiors, relatives a la tasca pròpia del lloc de treball, inclourà l'encobriment, per part de la persona responsable de grup, de la manca d'assistència o de les absències del lloc treball del personal al seu càrrec.
- b) "El fet de causar, per negligència o per mala fe, danys greus en la conservació dels locals, del material o dels documents del servei" inclourà la pèrdua de la targeta de marcar durant tres vegades en un mateix any.

c) "Les faltes repetides d'assistència sense causa justificada" inclourà les segones i posteriors faltes d'assistència sense causa justificada.

d) "En general, l'incompliment amb negligència greu dels deures i les obligacions derivades de la funció encomanada" inclourà la simulació de la presència d'un altre treballador o treballadora per qualsevol mitjà, la utilització indeguda o fraudulenta de la targeta de control horari, el tercer i posteriors oblits de signar les llistes d'assistència o de marcar, i la quarta i posteriors vegades en què no es respecti la franja diària d'horari flexible.

S'entendrà com a falta susceptible de ser sancionada amb la deducció proporcional de les retribucions, la d'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada.

CAPÍTOL VIII.- ORGANITZACIÓ I TRANSPARÈNCIA

Article 42 - Organització.

Per tal de respondre a les demandes de la ciutadania i les necessitats que de forma continuada es van plantejant, l'organització municipal ha de ser una entitat moderna, flexible i proactiva que aposti pel desenvolupament del talent dels seus i les seves professionals, la motivació i el compromís, per tal de donar el millor i major servei al conjunt de la ciutadania. Aquest fet comporta el compromís de continuar avançant en un model d'organització accessible, orientada a les persones, capaç de respondre amb més agilitat i eficiència a les necessitats i els reptes externs i interns que el dia a dia planteja, sota criteris de qualitat, sostenibilitat, equitat i transparència.

L'organització del treball és facultat i responsabilitat de la Corporació. L'organització pràctica dels treballs té com a objectiu general la millora dels serveis públics que es presten a partir dels principis següents:

a) Estructura Organitzativa

- 1.- Definició de les estructures organitzatives dels serveis.
- 2.- Definició de les funcions i de la fitxa dels llocs de treball.
- 3.- Definició del perfil i competències dels professionals pel desenvolupament dels llocs de treball.
- 4.- Valoració, manteniment i retribució dels llocs de treball.

b) Professionalització del personal.

- 1.- Processos de selecció i promoció per a la captació dels millors recursos humans en processos interns i externs.
- 2.- Formació inicial, formació continuada i de reciclatge professional.
- 3.- Foment de la participació del personal amb àmbits relacionats amb el lloc de treball

c) Millora contínua en processos de treball i organitzatius

- 1.- Anàlisi continu d'eficiència i eficàcia per a la millora contínua a nivell organitzatiu, en els circuits i processos de treball.

Article 43 - Creació, modificació o supressió de llocs de treball o categories.

L'Ajuntament elaborarà, anualment, una relació complerta de tots els llocs de treball. Es reconeix a la Corporació la facultat de crear, modificar o suprimir llocs de treball. En tot cas, es respectaran els drets legítimament adquirits pel personal, amb el ben entès que aquests són tots els complements o els beneficis adquirits, sempre que no derivin del lloc de treball.

La Corporació n'informarà a les seccions sindicals de la relació de llocs de treball, canvis en els llocs de treball produïts a la mateixa, i plantilla, abans de la seva aprovació pel Ple Municipal.

Art 44 - Transparència.

És l'acció proactiva de l'Administració municipal de donar a conèixer la informació relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que els permetin un accés ampli i fàcil a les dades i els facilitin la participació en els assumptes públics.

La finalitat de la transparència és establir un sistema de relació entre els ciutadans i ciutadanes i l'Administració municipal, fonamentat en el coneixement de l'activitat pública i la millora de l'accessibilitat, la reutilització, i qualitat de la informació pública i de la gestió administrativa, per tal de facilitar i afavorir tant la participació i la col·laboració ciutadana, com els mecanismes i garanties del retiment de comptes i de la responsabilitat en la gestió pública.

En el marc d'aquests Instruments Col·lectius, les parts sota signants es comprometen a garantir, en tot moment, que es compleixi el que estableix la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, *i altra normativa d'aplicació*, emparant-se amb els principis de :

- a) Transparència
- b) Informació pública
- c) Dret d'accés a la informació pública
- d) Bon govern
- e) Govern obert

PUBLICITAT ACTIVA

La informació que s'hagi de publicar es farà , seguint el Principi de Publicitat Activa (el govern posa les dades a disposició de la ciutadania, en portals i pàgines web, sense esperar que els ciutadans les demanin, d'una manera proactiva).

En aquest sentit s'aplicarà aquesta llei en els continguts del Conveni que afectin als següents temes:

- a) La descripció de l'organització de l'Administració i dels organismes i ens públics vinculats o dependents, i també de les societats, les fundacions públiques i els consorcis dels quals forma part l'Administració, amb la inclusió d'un organigrama actualitzat.
- b) L'estructura organitzativa interna de l'Administració i dels organismes i entitats a què fa referència la lletra a, amb la identificació dels responsables dels diversos òrgans i llur perfil i trajectòria professionals.
- c) Les funcions que tenen atribuïdes l'Administració i els organismes i entitats a què fa referència la lletra a, amb indicació de l'ens, l'entitat o l'òrgan que les exerceix en cada cas.
- d) La relació de llocs de treball del personal funcionari, laboral i eventual, i la plantilla i la relació de contractes temporals i d'interinatges no vinculats a cap lloc de treball de la dita relació de llocs.
- e) Les convocatòries i els resultats dels processos selectius de provisió i promoció del personal.
- f) La relació d'alts càrrecs.
- g) Les llistes que eventualment es creïn per a accedir als processos de formació i promoció.
- h) La relació dels llocs ocupats per personal adscrit pels adjudicataris de contractes signats amb l'Administració que, en virtut del contracte, dugui a terme una activitat, un servei o una obra amb caràcter permanent en una dependència o un establiment públic, i també el règim de dedicació i el règim retributiu d'aquest personal i les tasques que duu a terme.
- i) Els convenis, els acords i els pactes de naturalesa funcional, laboral i sindical.
- j) El catàleg dels serveis prestats, les cartes de serveis existents i la informació sobre els resultats de les avaluacions de qualitat i de la incidència social de les polítiques públiques.
- k) Els acords relatius a la creació, la participació i el funcionament dels ens públics, les societats i fundacions públiques, els consorcis i altres entitats vinculades a l'Administració pública.
- l) La informació relativa als canals de participació i els procediments participatius en tràmit, d'acord amb el que estableixen aquesta llei i la Llei de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana, per tal de fer-ne difusió i facilitar la participació ciutadana.

m) Les resolucions dictades per l'òrgan competent, en aplicació de la normativa sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs, amb la forma i les condicions que es determinin per reglament.

La informació organitzativa ha d'incloure el nombre d'alliberats sindicals que hi ha en l'àmbit de l'Administració i els ens que en depenen, amb la indicació dels sindicats corresponents, i el nombre d'hores sindicals utilitzades.

ALTS CÀRRECS

En quant als alts càrrecs, s'haurà d'ajustar la seva actuació als principis ètics i les regles de conducta que estableix el Codi de conducta dels alts càrrecs (article 55 Llei 19/2014, del 29 de desembre i *altra normativa d'aplicació*)

ALTRES QÜESTIONS

Per altra banda també serà d'aplicació el que estableix la Llei de Transparència i Bon Govern i *altra normativa d'aplicació*, en totes aquells temes que tinguin a veure amb :

1. Informació estadística per valorar el grau de compliment i qualitat dels serveis públics
2. Dades sobre retribucions dels alts càrrecs: retribucions, indemnitzacions, dietes, activitats, i bens.
3. Resolucions d'autoritzacions o reconeixement de compatibilitats (*amb noms i cognoms quan corresponguin a alts càrrecs, i amb els llocs de treball per a la resta*)
4. Tots els plans i programes que fixen objectius concrets, entre d'altres:
 - o Planificació estratègica de RRHH
 - o Plans de formació
 - o Plans d'igualtat
 - o Ajudes socials

Obligacions de Transparència

El personal municipal ha de col·laborar d'acord amb les responsabilitats del seu lloc de treball a l'assoliment del correcte compliment de les determinacions de transparència regulades per la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, i la Llei del Parlament de Catalunya 19/2014, de 29 de desembre, ambdues de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com per la normativa municipal en matèria de transparència, i poder disposar d'una organització oberta on els valors de la transparència i el govern obert formin part de la cultura organitzativa, de l'activitat i dels processos de producció de serveis,

Accés a la informació municipal.

L'accés dels representants sindicals a la informació municipal es regirà pel seu règim específic d'accés, sense perjudici de l'aplicació supletòria del que disposen la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, i la Llei del Parlament de Catalunya 19/2014, de 29 de desembre, ambdues de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com per la normativa municipal en matèria de transparència en matèria de regulació del dret d'accés a la informació pública.

Codi de conducta dels/de les empleats/des municipals

El deures, principis ètics i principis de conducta dels personal municipal són els que determinen els articles 52, 53 i 54 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Desplegament de la transparència en l'organització municipal

En el marc del procés de desplegament de les actuacions en matèria de transparència, accés a la informació i govern obert d'aquest Ajuntament, l'establiment de mesures i adopció d'acords que suposin una modificació de les condicions de treball del personal municipal hauran de ser objecte de negociació col·lectiva en els termes previstos a la normativa sectorial aplicable.

Art 45 - Model organitzatiu, revisió de llocs de treball i estructura retributiva.

Com a conseqüència de la transformació i modernització de la nostra administració en els darrers anys, que ha comportat la creació de nous llocs de treball, la modificació i adequació de les funcions d'altres, canvis en l'organigrama polític i tècnic i partint de la base de que el model organitzatiu, llocs de treball del catàleg, funcions dels llocs de treball i necessitats reals en general, no són homogènies des de la darrera revisió de llocs de treball a les actuals, s'ha considerat imprescindible fer una revisió de l'actual model organitzatiu de l'Ajuntament i les seves empreses, que comportarà una revisió en profunditat de l'actual estructura organitzativa, la definició de les noves funcions i de les fitxes dels llocs de treball, la valoració corresponent i consegüentment l'adequació de l'estructura retributiva.

A aquest efecte, es portarà a terme un projecte de revisió de l'organització municipal que comptarà amb la participació de les estructures municipals i els representants del personal, creant a tal efecte diferents comissions tècniques de treball, de participació per que hauran de donar cobertura al projecte per a la definició del nou model organitzatiu de l'Ajuntament de Terrassa.

Per mentre es finalitza el projecte abans mencionat, l'estructura salarial serà la que queda regulada a l'annexe 2 d'aquest instrument col·lectiu.

CAPÍTOL IX.- ÀMBITS ESPECÍFICS I NORMES SUPLETÒRIES

Article 46 - Àmbit de Gestió de l'Espai Públic

Al personal de Gestió de l'Espai Públic li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

FORMACIÓ

La formació interna a realitzar pel personal serà objecte d'anàlisi i planificació a la Comissió de Formació, de tal manera que es faciliti l'actualització i/o adquisició de nous coneixements i tècniques que ha de revertir en la millora de la prestació del servei, així com facilitar la correcta organització de les activitats formatives.

MESA TÈCNICA

Per l'àmbit de Gestió de l'Espai Públic es constituirà una Mesa Tècnica vinculada a la Comissió de Seguiment per debatre els termes que afectin a aquest sector, d'acord amb el que s'ha establert al Cap I dels presents instruments col·lectius.

VESTUARI I EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

1. Vestuari.

Continuarà vigent la comissió de vestuari, amb les següents característiques:

- Composició: la representació del personal comptarà amb un/a membre per cada sindicat firmant dels pactes col·lectius, que es designarà entre les persones membres de les executives de les respectives seccions sindicals, delegats i delegades electes, delegacions LOLS i delegacions de prevenció.

- Competències:

- proposar al Comitè de Seguretat i Salut els equips de protecció individual (EPI's) i altres característiques específiques de prevenció de riscos laborals en relació a vestuari i eines.
- formular propostes en relació a les eines i vehicles de normal utilització a l'àmbit de treball de Manteniment Urbà.
- formular la proposta de vestuari estàndard i periodicitat per lloc de treball sobre la base de les dotacions i periodicitats actuals. S'establirà un sistema de punts per la renovació del vestuari, tal com es fa en altres col·lectius (Policia Municipal).

2. Equips de protecció individual.

La Corporació es compromet a preveure, subministrar i renovar els equips de treball de protecció individual (EPIS), així com el vestuari necessaris per al desenvolupament de la tasca professional amb garanties de seguretat i salut dels treballadors i treballadores.

La utilització dels EPIS és obligatòria i pot ser objecte de sanció disciplinària la no utilització dels mateixos.

OPTIMITZACIÓ DE SERVEIS

Es crearà en el sí de la Mesa Tècnica de Gestió de l'Espai Públic un grup de treball "ad-hoc" per tal d'analitzar el volum, tipologia i dimensió dels serveis actuals i les previsions de futur, amb la finalitat d'optimitzar l'eficiència dels serveis que es presten a la ciutadania en el marc dels recursos públics destinats.

COMPLEMENT AD PERSONAM

Els treballadors i treballadores mantindran el complement ad personam no absorbible ni actualitzable de 550 euros anuals que es perceben a l'actualitat i que són fruit de la desaparició, el gener de 2005, de l'antic plus de perillositat de Brigades Municipals. Així mateix, també el percebrà el personal que ocupi els mateixos llocs de treball, però que es van incorporar amb posterioritat a aquesta data, que l'any anterior hagin meritat 14 mensualitats (12 més les dues pagues) i que estiguin d'alta en el moment del seu abonament (agost).

Article. 47 - Àmbit de la Policia Municipal

Al personal de la Policia Municipal li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

ORGANITZACIÓ

1.- Antecedents

Actualment el cos de la policia està estructurat de forma diversa segons la divisió a la que estan assignats els efectius. Amb l'organització de l'actual sistema es detecten diferents ineficiències en el servei.

Per tal de millorar-ne l'eficiència i donar un millor servei a la ciutat de Terrassa s'estableix que en la mesura del possible, es disposi, amb la plantilla actual, d'una dotació mínima de 5 patrulles de manera permanent.

Per aconseguir aquesta dotació de patrulles és necessària una reorganització del propi servei, en aquest sentit s'acorden les següents condicions de treball específiques per al personal del cos de la Policia Municipal de Terrassa, que seran incorporades al posterior preacord de condicions generals per al personal de l'Ajuntament de Terrassa, Egarvia, Societat Municipal d'Habitatge, Foment de Terrassa i Societat Municipal de Comunicació.

2.- Organització del servei

Analitzades diferents propostes s'acorda l'establiment del sistema de quadrant 3 (en endavant Q3) per a tota la plantilla de Policia Municipal, excepte el que s'acordi per als grups específics, que suposa la seqüència de tres setmanes en règim d'un cap de setmana treballat i dos festius. Aquest sistema permet la jornada laboral diària de 8 hores aproximadament (que es concretarà als calendaris laborals anuals).

3.- Afectació

L'actualització organitzativa afecta a tot el personal de la Policia Municipal, per tant, tot el personal s'incorporarà al Q3, inclòs el personal de comandament. Pels comandaments amb la

categoria de sotsinspector s'hauran de prendre les adaptacions en funció del nombre d'efectius.

Donat que la supressió del reforç al 2018 reduirà considerablement la possibilitat de donar cobertura a determinats actes públics que requereixen pel seu caràcter o impacte social de la vigilància policial per garantir-ne la seguretat, s'acorda que si no és possible donar-los cobertura amb el dispositiu ordinari, es valorarà per la direcció el dispositiu extraordinari necessari per a cobrir amb seguretat els esmentats actes. A aquest efecte es crearà una borsa per retribuir els serveis extraordinaris a la que el personal que estigui interessat es podrà apuntar de forma voluntària a l'inici de l'any. Els criteris que regularan el funcionament d'aquesta borsa s'acordaran a la mesa tècnica de policia.

4.- Regulació

Es manté la regulació dels reforços i la perllongació de jornada provisionalment i en els mateixos termes actuals fins el 31 de desembre de 2017, excepte pel que fa al nombre d'hores, que s'absorbiran i es consolidaran al 2018:

Jornada Standard:	1.642	hores
Reforç:	0	hores
Total jornada teòrica:	1.642	hores
Formació:	15	hores
Total jornada efectiva:	1.627	hores

5.- Perllongació de la jornada

El concepte retributiu de perllongació de jornada es mantindrà com fins ara i serà objecte d'anàlisi dins la valoració de llocs de treball per a la seva inclusió en el complement específic, a aplicar amb efectes 1 de gener de 2019.

6.- Nombre d'efectius

Es vetllarà per l'acompliment del que estableix el Pla Director de la Policia Municipal de Terrassa (aprovat el febrer de 2017 per acord de Junta de Govern) en relació al nombre d'efectius que contempla.

FORMACIÓ

Per tal de facilitar la realització de la formació específica de la Policia Municipal es fixarà en el calendari anual de cada agent grups de jornades específiques de formació clarament diferenciades, que podran donar lloc al canvi de torn per tal d'adaptar-se a les disponibilitats formatives. En cap cas aquests canvis de torn tindran efectes en la retribució del personal afectat.

En relació amb la formació física, només serà considerada com a tal la que es realitzi dins el programa reglat determinat per la Direcció del Servei. No obstant això, de forma compatible es facilitarà i s'assumirà el cost de l'accés a serveis d'aquesta finalitat que determini la Direcció de Serveis.

REVISIÓ I RENOVACIÓ D'ARMAMENT I CLAUS DE L'ARMER I DE LA TAQUILLA.

Les despeses de revisió i renovació gradual de l'armament del personal de la Policia Municipal aniran a càrrec de la Corporació. Es realitzarà una revisió de l'armament d'acord amb la reglamentació vigent sobre armament. La reposició per pèrdua o sostracció, més de dues vegades, de les claus de l'armer o de la taquilla aniran a càrrec de l'agent titular.

MESA TÈCNICA

Pel servei de la Policia Municipal es constituirà una Mesa Tècnica vinculada a la Comissió de Seguiment per debatre els termes que afectin a aquest sector. Estarà formada per dos membres de cada central sindical signant del present instrument col·lectiu i una representació paritària de la Corporació.

JORNADA

Es determina que de forma voluntària es podrà optar entre la jornada ordinària prevista en el conveni o aquesta més la bossa de disponibilitat horària anual..

L'opció es realitzarà de manera individualitzada, en un període de 15 dies des de la signatura dels acords, i serà vinculant a tots els efectes fins la signatura d'un nou instrument col·lectiu. En haver-se realitzat la declaració inicial favorable amb la signatura dels acords anteriors i per tal de facilitar-ne la gestió, es considerarà que es manté l'opció expressada tret de declaració expressa en sentit contrari. En cas que d'aquesta opció prèvia es derivés un acolliment a la jornada ordinària superior al 5% del total o es causessin potencialment dificultats organitzatives en unitats específiques, es replantejarà aquesta opció.

El personal de nou ingrés realitzarà la jornada anual que li sigui assignada.

CALENDARI ANUAL

PRIMER: Calendari bàsic

El calendari bàsic anual de la Policia Municipal, com el de la resta de personal de l'Ajuntament, serà de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual, repartides en jornades no inferiors a 8 hores diàries, pels diferents torns, unitats i divisions. D'aquest còmput anyal es deduiran els dies d'assumptes propis.

La distribució horària serà la següent:

Agents i comandaments dels torns de matí, tarda i nit, jornada mínima de 8 hores intensives, amb les festes corresponents a un sistema de descans per als caps de setmana amb el cicle de 1 cap de setmana de treball i 2 caps de setmana de descans, excepte durant els períodes exclosos que es citen, on s'interromprà la cadència i els i les agents realitzaran un règim de descansos del 50% com a mínim. Els períodes exclosos són les vacances de Nadal, vacances de Setmana Santa i vacances d'estiu, i els horaris de treball d'aquesta primera opció seran de matí de 06:00 a 14:00, de tarda de 14:00 a 22:00 i de nit de 22:00 a 06:00. Anualment s'acordaran els calendaris específics de cada torn de treball amb els horaris concrets de cada divisió.

En els calendaris bàsics es calendaritzaran dos dies d'assumptes propis.

SEGON: Calendaris amb la bossa de disponibilitat horària anual.

Per a una gestió més eficient dels serveis, i amb la finalitat d'atendre les demandes ciutadanes fent coincidir una major presència policial en dies i hores de major demanda, s'estableix opcionalment i voluntàriament una bossa de dies de treball retribuïda, d'acord amb la categoria de l'agent o comandament, i equivalent a 11 jornades (88 hores) que es sumaran al calendari bàsic, i que es prestarà amb criteris de flexibilitat (qualsevol dels torns de servei de policia) i d'acord amb totes les condicions que és determinen a continuació:

2.1.- Calendari amb 4 dies calendaritzats: inclouen un dia d'assumptes propis i la bossa de deure inexcusable per conciliació de la vida familiar i laboral (32 hores), significat que només disposaran per a gaudir de 4 dies a l'any, 2 dies de festiu no recuperable i dos d'assumptes propis, total (32 hores).

2.2.- Es crea una bossa de debit de 7 dies que es faran efectives de la següent manera:

5 dies estaran programats anualment, es publicaran les necessitats d'agents i comandaments semestralment.

2 dies són a disposició de la prefectura del cos per a necessitats del servei no programables, i es reclamarà a l'agent la compensació amb una antelació de dos dies.

En els supòsits de necessitats sobrevingudes i no essent possibles avisar amb 2 dies d'antelació, es requerirà que hi hagi acord per la mobilització i prestació del servei entre l'agent i la prefectura.

2.3.- Els dies de reforç seran computats com a jornades de 8 hores i podran ser intensives, o bé partides amb un màxim de dues hores d'interrupció.

2.4.- El personal adscrit a les unitats d'UPI es regirà en el procés de compensació per un altre sistema de més contingència en relació als seus llocs de treball, quedant exclòs de la planificació semestral.

Dels 5 dies programats anualment per als grups GIP, 3 estaran calendaritzats com a reforç per mantenir la simultaneïtat dels dos grups durant els dijous del Ple Municipal, i el període de formació.

2.5.- Les comunicacions per a mobilitzar els i les agents seran:

Per a les jornades planificades mitjançant el planning semestral que es publicarà al taulell oficial del cos i l'agent rebrà una còpia de tota la planificació per correu electrònic a la seva bústia.

Per a les jornades de disponibilitat per a necessitats del servei no programables, es comunicarà personalment i posteriorment per escrit a demanda de l'agent.

Amb l'objectiu de donar la màxima equitat i transparència a la bossa de debit, trimestralment es publicarà i s'actualitzarà el llistat amb els dies de servei prestats per cada agent, caporal o caporala i sergent o sergenta.

2.6.- S'estableix un torn especial per reforç del torn de la nit dels dies: 24 i 31 de desembre i un especial quan sigui necessari per al 23 de juny, amb les següents especificacions:

- 23 de juny (revetlla de Sant Joan), el torn de reforç només es programarà els anys que coincideixi en diumenge. La dotació que es requerirà serà de 1 comandament i 6 agents. La resta d'anys serà atès de manera ordinària pel personal de torn ordinari i/o reforç de cap de setmana programat en l'apartat (2.2). El personal que sigui requerit serà compensat amb l'equivalent de 2x1 de bossa de dies programats.

- Els dies 24 i 31 de desembre es mobilitzarà una dotació de reforç per al torn de nit consistent en 4 agents per a cada dia. També s'assignarà 1 caporal o caporala, o sergent o sergenta de reforç, en cas que solament hi hagi adscrit 1 comandament en servei ordinari.

Les opcions per cobrir aquest reforç especial seran:

A) Amb personal voluntari que estigui de festa, el qual serà compensat, de la bossa de dies programats, amb l'equivalent de 2X1.

B) En cas que no hi hagi personal voluntari suficient per cobrir els mínims acordats, l'assignació serà obligatòria entre el personal que tingui assignat servei durant aquesta mateixa jornada laboral, tant sigui de torn de matí, de tarda, com també qui tingui festa per calendari els caps de setmana, que haurà de treballar obligatòriament en horari nocturn.

Excepcionalment, el personal del torn de matí i tarda que obligatòriament hagi treballat durant la nit especial tindrà la consideració de "sortint de torn", i no tindrà l'obligació de recuperar cap dels dos dies següents a la nit treballada.

S'establirà un torn per a la crida que començarà per l'agent /comandament de menys antiguitat, s'exceptuarà de cridar agents i comandaments que en aquelles dates estiguin prestant servei en el torn de la nit o el torn del Grup d'Intervenció de la Policia.

Un cop finalitzin en el torn de nit formaran part de torn de crida per a prestació del servei de reforç.

TERCER:

Per ajustar correctament les necessitats de servei amb el descansos, formació, permisos, dies d'assumptes propis, es modifiquen els horaris següents:

L'horari del Grup d'Intervenció Policial serà de 8 hores i 45 minuts: de dilluns a dimecres de 18:15 a 03:00 i de dijous a diumenge de 19:15 a 04:00 hores. Les jornades de coincidència, llevat de la formació, serà de 13:15 a 22:00 hores.

L'horari del personal de torn de nit serà de 8 hores i 15 minuts, de les 22:00 a 06:15 hores

QUART:

La bossa de dies de dèbit estarà subjecta al règim de presència efectiva en la jornada assignada llevat de circumstàncies de força major o per causes d'aplaçament justificades autoritzades prèviament.

Si l'agent o comandament preveu que no podrà comparèixer al servei el dia cridat o programat haurà de sol·licitar l'aplaçament de la seva compensació amb 10 dies mínims d'antelació als efectes de poder procedir a l'assignació d'altres agents i completar la dotació policial necessària per la prestació del servei. També s'acceptaran altres models responsables del tipus: permutes entre agents.

No s'hauran de recuperar aquelles jornades programades que coincideixin amb baixes per malaltia comuna superiors a 100 dies de del inici de la IT, baixes laborals per accident de treball, llicències per maternitat i els permisos per naixement de fill o filla o per mort d'un familiar de primer grau de consanguinitat. Tampoc s'hauran de recuperar el dia programat per permisos d'hospitalització o malaltia greu de familiars de primer grau de consanguinitat i el reforç coincideixi amb algun dels tres primers dies d'ingrés hospitalari..

La no incorporació al servei, exceptuant les causes d'exclusió de paràgraf anterior o, justificades per força major, comportaran la deducció retributiva corresponent, i de donar-se dues incompareixences es procedirà a la baixa definitiva del sistema de bossa d'hores, passant a prestar servei d'acord amb el calendari bàsic de l'apartat primer.

La bossa de dies de dèbit retribuïda prèviament no donarà dret a cobrar cap altre tipus de factor econòmic.

CINQUÈ:

No es retribuirà econòmicament cap servei extraordinari, i es crearà una bossa d'hores per compensar en temps les prolongacions horàries prestades durant el servei ordinari amb les equivalències actuals, i per tant, solament es podran compensar a compte de la bossa retribuïda els serveis prestats amb autorització prèvia i superiors a 6 hores.

SISÈ:

L'acceptació voluntària de qualsevol de les opcions escollides comportarà obligatòriament la de mantenir-se en aquesta com a mínim durant el calendari assignat de l'any natural.

La Mesa Tècnica de Policia Municipal és l'encarregada de realitzar el seguiment i la interpretació relacionada amb les discrepàncies sobre aquests acords.

DIES D'ASSUMPTES PERSONALS I FESTIUS NO RECUPERABLES

Els dies d'assumptes personals i festius no recuperables no fixats en el calendari anual es regularan per la següent normativa, llevat del cas de mutu acord entre agents i direcció :

- No es podran gaudir en els períodes d'exclusió següents :
 - Del 5 de desembre al 6 de gener.
 - En caps de setmana i festius.
 - La nit del divendres
 - Les sol·licituds ordinàries hauran d'efectuar-se per escrit amb una antelació de 15 dies i ser contestades per escrit en el termini d'una setmana.
- Els dies que no s'hagin gaudit amb anterioritat al 5 de desembre de cada any no donaran lloc a cap compensació ni podran ser acumulats a exercicis posteriors.

HORARI

- En DVT i DII l'horari del servei es realitzarà en els torns de 8 hores que s'indiquen, i inclourà la presència en caps de setmana en règim d'un de treball i dos de festa excepte en els períodes vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu en que el règim serà de caps de setmana alterns.

- Torn de matí → De les 06:00 h a les 14:00 h
 - Torn de tarda → De les 14:00 h a les 22:00 h
 - Torn de nit → De les 22:00 h a les 06:15 h
- En la Divisió de Districtes l'horari del servei es realitzarà :
 - De dilluns a divendres en jornada partida de 08:15 h a 13:00 h i de 16:00 h a 19:15 h.
 - En el Grup d'Intervenció Policial l'horari del servei es realitzarà en els torns de 08 hores i 45 minuts, que s'indiquen, i inclourà la presència en caps de setmana alterns.
 - De Dilluns a Dijous de 18:15 h a 03:00 h
 - De Divendres a Diumenge de 19:15 h a 04:00 h
 - La jornada de relleu (dimecres o dijous) de 13:15 h a 22:00 h
 - En el grup de motoristes l'horari del servei es realitzarà
 - En jornada de matí de 07:00 h a 15:00 h,
 - En jornada de tarda de 13:30 h a 21:30 h
 - En jornada partida de 09:00 h a 13:00 h i 16:00 h a 20:00 h
 - En caps de setmana i festius l'horari serà el mateix que el de la DVT
 - La resta d'unitats amb horaris especials mantindran els actualment vigents.
- La creació o modificació de llocs de treball amb règim horari específic requerirà la comunicació prèvia a la Mesa Tècnica de Policia Municipal. L'accés a unitats amb horaris especials serà sempre amb caràcter voluntari, excepte per a les noves incorporacions.
 - El règim de flexibilitat horària no serà aplicable a la Policia Municipal.
 - El marcatge d'entrada i sortida serà obligatori per a tot el personal, així com tota entrada o sortida per raó de permisos, llicències, hores sindicals, etc.... durant la jornada laboral. Es manté la necessitat d'autorització prèvia i escrita per a les absències. En relació a hores sindicals s'estarà a la comunicació prèvia amb l'antelació de 72 hores, sempre que sigui possible, establerta de forma general en aquest instrument col·lectiu.
 - A l'efecte del còmput d'hores a realitzar no es tindran en compte els minuts eventualment efectuats per raó d'incorporar-se al treball abans de l'inici del torn
 - Les persones que realitzin una jornada continuada de 5h 30 minuts, tindran dret a 30 minuts de descans, amb caràcter no recuperable, i el faran d'acord amb els torns que cada cap de torn estableixi sota la seva responsabilitat, de tal manera que no causi detriment en els serveis respectius.
 - L'incompliment del còmput horari superior a la mitja hora mensual en relació amb l'horari establert (mensual) comportarà la corresponent deducció salarial. La fracció d'hora que s'hagi de descomptar serà computada a aquests efectes com si fos una hora sencera. El valor aplicable a les hores descomptades serà el preu hora que correspongui a cada lloc de treball, efectuant-se el descompte en la nòmina del mes següent i pagues extres corresponents, sense perjudici de la sanció aplicable segons el règim disciplinari vigent.
 - El deteriorament o pèrdua reincident de la targeta, l'ús inadequat de la mateixa, el marcatge no personal amb finalitat fraudulenta i l'omissió de l'obligació de marcar seran sancionats.
 - En el període de vacances, per tal de facilitar-ne el seu gaudi es podran modificar els torns i horaris de treball.

PERLLONGAMENTS HORARIS

Amb caràcter general i pel que fa referència a la compensació en temps per perllongament horari durant el servei, es procedirà de la forma següent: es requereix un mínim de 30 minuts per procedir a compensar una hora. Quan es realitzin de 30 minuts a 1 hora, es compensarà el temps corresponent a una hora i quan es realitzin més d'una hora serà proporcional al temps real del perllongament.

Cada hora de perllongament de servei es compensarà amb una hora i 15 minuts de descans, tret dels perllongaments horaris realitzats en dies festius, dissabtes, diumenges o horari nocturn, que es compensaran amb una hora i 45 minuts de descans, i les hores festives i nocturnes amb dues hores.

ASSISTÈNCIA A JUDICIS

El temps que es faci servir en les compareixences davant jutjats derivades d'actuacions en exercici de l'activitat professional com a agents de la Policia Municipal de la ciutat de Terrassa fora de la jornada laboral no requerirà del preceptiu marcatge, però haurà de ser acreditat per la persona interessada per a ser compensada.

La compensació serà, de 75,24 euros per jornada d'assistència a judicis, sense diferenciació en funció que tingui consideració de dia festiu o laborable per a la persona afectada, ni del nombre de judicis que es puguin celebrar en una única jornada, i es consideraran incloses en aquesta compensació la retribució dels imports corresponents a desplaçaments a Tribunals situats en la província de Barcelona, es procedirà a l'actualització anual d'aquest import que correspongui.

En el cas que una compareixença de les descrites es desenvolupi en part dins la jornada laboral i en part fora, la retribució serà proporcional al percentatge de temps de la compareixença que es realitzi fora de la jornada, i requerirà l'acreditació de l'horari d'inici i finalització.

En el cas que es prengui part en algun procés judicial que es substanciï en diverses jornades consecutives, caldrà efectuar, a més de la compensació esmentada, una adequació de les jornades de treball

En el cas que com a conseqüència d'actuacions en exercici de l'activitat professional com a agents de la Policia Municipal de la ciutat de Terrassa, sigui necessari desplaçar-se a algun tribunal amb seu fora de la província, caldrà efectuar, a més de la compensació esmentada, una adequació de les jornades de treball i/o compensacions econòmiques (allotjament, manutenció, desplaçaments, etc.) .

ADSCRIPCIÓ I RENOVACIÓ DE TORNS

1.- TORN DE NIT

L'adscripció al torn de nit en totes les unitats que hi presten servei, serà per un període de quatre anys per a cada agent, i es renovarà anualment com a màxim un quart dels seus efectius corresponents a la DVT, els GIE i la DII, que procediran d'agents que treballin a torns seguits (matí o tarda), amb les excepcions que es diran.

L'agent amb adscripció al torn de nit podrà demanar la permanència en l'esmentat torn fins un màxim de sis anys per petició voluntària, que haurà de ser valorada prèviament per la Direcció, així mateix un cop transcorreguts el dos primers anys d'adscripció i prèvia petició voluntària tindran dret a sortir del torn de nit.

La renovació es farà a partir de l'1 de gener de cada any, i la convocatòria de vacants el 15 de setembre. El personal interessat procedent de les diferents unitats i torns podrà llavors presentar la seva sol·licitud

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals.

A.- Si un cop tancat aquest període el nombre d'agents que tenen interès a ingressar en el torn de nit és inferior al nombre d'agents a renovar, l'adscripció fins arribar a aquest nombre s'efectuarà directament per la Direcció del Servei d'acord amb els següents criteris:

1.- Es seleccionaran el mateix número d'efectius del torn de matí i de la tarda, essent preferent el torn de matí en el supòsit de que la necessitat d'efectius fos senar.

2.- Dins de cadascun dels torns es seleccionarà el personal necessari en funció del temps transcorregut des de la data de la seva última prestació de serveis en el torn de nit, assignant-se en primer lloc a qui mai hagin prestat serveis en aquest torn i posteriorment a qui faci més

temps que no hi ha estat, comptant-se com a data inicial per a l'establiment del còmput l'1 de gener del 1.998.

B.- Si un cop tancat aquest període el nombre d'agents que volen ingressar en el torn de nit és superior al nombre d'agents a renovar, la selecció s'efectuarà directament per la Direcció del Serveis seguint el mateix criteri establert en el paràgraf A.

A qui surti del torn de nit se li notificarà la seva situació i es sol·licitarà que explicitin les seves preferències de destí i/o torn, que es formularan en el mateix període de convocatòria, en el cas de que les sol·licituds d'un torn de destí siguin superiors a les vacants, es resoldrà amb els mateixos criteris del punt 2 de l'anterior paràgraf, referits, però, al torn sol·licitat, tenint en compte, a més, que qui no obtingui el destí sol·licitat passarà a cobrir la resta de destins vacants.

En el cas que algun dels agents sortints en el termini de peticions no sol·liciti l'adscripció a cap en concret, se li assignarà el que quedi lliure un cop efectuada la distribució prevista en el paràgraf anterior.

Un cop resoltes les adscripcions, es publicaran en el taulell general del Cos i es notificarà a les persones interessades abans de l'1 de desembre.

Les excepcions seran les següents:

- 1- El personal de més de 57 anys únicament pot ser adscrits al torn de nit per petició voluntària, que haurà de ser valorada prèviament per la Direcció.
- 2- En cas que es sol·liciti la sortida del torn de nit amb anterioritat al moment en que li fos exigible s'atendrà la petició sense que suposi un increment del nombre de persones a renovar.
- 3- El personal sortint del torn de nit haurà de romandre un període mínim d'1 any en un altre destí horari abans de poder sol·licitar voluntàriament el seu reingrés a l'esmentat torn.
- 4- El personal de la unitat de districtes, només podrà sol·licitar el trasllat al torn de nit mitjançant permuta, com a conseqüència que alguna de les persones sortints demanés la incorporació a la unitat de districtes o bé quan sigui possible com a conseqüència de l'accés d'agents de nou ingrés.
- 5- El personal adscrit a qualsevol unitat a la que s'accedeixi per processos selectius (motoristes, GIE, etc.....) o de designació (escortes, ...) podrà sol·licitar de manera voluntària la seva adscripció al servei nocturn, això no obstant, en el cas de ser admesa la seva petició, la provisió del seu lloc no serà automàtica per part del personal sortint del torn de nit, sinó que es regirà pel procediment establert per cadascuna d'elles.
- 6- El personal que presta el servei nocturn de pòrtics i té més de 57 anys es mantindrà en aquest torn sempre i quan no manifestin el contrari en les convocatòries anuals que es facin, llevat de situacions excepcionals.

2.- PETICIONS INDIVIDUALS.

En el que cas que per circumstàncies personals un/a agent demani un canvi de torn o destí dins la plantilla, la petició haurà de ser resolta per la Direcció en el termini màxim d'un mes, i es tindran en compte els següents principis:

- a) En el cas de permutes s'acceptaran tret del cas que serveixi per desfer una modificació establerta per la Direcció.
- b) En el cas que la sol·licitud es produeixi per circumstàncies excepcionals de caràcter greu degudament justificades que facin ineludible el canvi, aquest es produirà al mes aviat possible amb independència del procés de substitució del torn/destí d'origen.

Les sol·licituds de canvi de destí per raons físic-mèdiques sobrevingudes es regularan d'acord amb les previsions de l'apartat de prevenció de riscos laborals del present instrument col·lectiu.

3.- REGLAMENTACIÓ TRANSITÒRIA

En relació amb el GIE, i per tal d'evitar el canvi íntegre dels grups, s'iniciarà de manera progressiva el relleu de membres que per aquesta raó i fins que s'hagi renovat totalment els grups actualment existents podran romandre per un període superior als sis anys.

VESTUARI I UNIFORME DE LA POLICIA MUNICIPAL.

Sense perjudici de les normes que dictin els òrgans competents sobre els uniformes de les policies municipals dels ajuntaments, es dotarà al personal de la Policia Municipal de Terrassa del vestuari i complements d'uniformitat necessaris per a la seva tasca, indicant-se tot seguit les peces i complements que es donaran en ingressar. Pel que fa al manteniment i renovació del vestuari, dins l'import de la dotació pressupostària anual, es regirà per allò que disposi la Comissió de vestuari, formada per una persona membre de cada sindicat signant del present instrument, designada entre els delegats i delegades electes, les delegacions LOLS i les persones membres de les executives de cada sindicat, i dos de l'organització.

AGENTS DE NOU INGRÉS:

Calçat:	un parell de sabates
	un parell de botins
	un parell de botes d'aigua
Vestuari d'estiu:	dos pantalons
	tres camises
	tres parells de mitjons
	gorra amb escut i funda
	guants (motorista)
	armilla de tela
Vestuari d'hivern:	dos pantalons
	tres camises
	tres parells de mitjons
	gorra amb escut i funda
	guants de pell
	guants (motorista)
	anorac llarg
	anorac curt
	jaqueta curta
	jersei bicolor
	impermeable
	jersei polar
Complements:	casc (motorista)
	cinturó doble
	tres corbates
	agulla corbata
	tres escuts de pit
	tres escuts de braç
	faixa (motorista)
	manilles
	funda manilles
	armilla reflectant
	defensa
	anella portadefensa
	xiulet amb cadena
	funda arma reglamentària
	cartera identificativa
	números identificatius

FACTORS DEL COMPLEMENT ESPECÍFIC

- **Factor de festivitat qualificada**

Definició: Quan dintre de la jornada ordinària s'inclogui el treball en festius intersetmanals i caps de setmana alterns o bé un de cada tres es retribuirà de les 22:00 hores del dia de la vigília de festiu a les 22:00 del dia festiu.

Aquest factor s'abonarà el mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 4.02 € per hora

Per a aquest factor s'efectuarà la actualització anual que correspongui.

- **Factor de festius especials**

Definició : Quan es treballi :

De les 22h. del 24 de desembre a les 22 h. del 25 de desembre.

De les 22h. del 31 de desembre a les 22 h. de l'1 de gener.

De les 22h. del 23 de juny a les 06 h. del 24 de juny.

Aquest factor s'abonarà el mes següent en què s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 8.56 € per hora, i s'efectuarà l'actualització que correspongui.

- **Factor de jornada partida qualificada Policia Municipal. (Aplicació 01.01.2018)**

Definició: Quan per necessitats del servei, es desenvolupin de forma ordinària l'activitat laboral 5 dies a la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda amb un descans ininterromput mínim de tres hores.

Aquest factor s'abonarà el mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició, de forma desvinculada a la presència efectiva del treballador/a, i en una quantitat anual a percebre calculada sobre la quantia anual teòrica del calendari laboral, retribuïda de forma prorratejada pels onze mesos. Aquest import ja incorpora el prorrateig de la paga de vacances.

Aquest factor s'actualitzarà anualment amb el que correspongui.

- **Factor d'incompatibilitat pel personal de la Policia Municipal.**

Definició : Destinat a retribuir la no existència d'autoritzacions per a altres dedicacions obligatòria normativament. Aquest factor, en funció de la seva naturalesa i transitorietat, no estarà subjecte al règim de presència efectiva, s'abonarà en 12 mensualitats i serà incompatible amb la percepció de retribucions pel concepte de dedicació extraordinària o exclusiva. No s'aplicarà al personal que no el percep actualment mentre dura la situació transitòria que va motivar la no aplicació. L'import mensual serà de 226.05 euros mensuals en la distribució de dotze mensualitats.

Aquest factor s'actualitzarà anualment amb el que correspongui.

Article 46 - Àmbit de Docència

Al personal d'aquest àmbit li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals.

Així mateix, al personal dels col·lectius d'educació especial i escoles bressol, se li aplicaran amb les adaptacions establertes a l'annex VI i VII, respectivament.

INNOVACIÓ EN LA DOCÈNCIA

Destinat a afavorir la innovació en la pràctica educativa del professorat de les Escoles Municipals (Art, Llar i Música). Aquest factor es podrà aplicar únicament al professorat amb

contracte laboral indefinit i funcionari de carrera. A la regulació s'incorporarà l'import que s'abona actualitzat.

Cada sis anys de docència a jornada completa, es podran reconèixer tres crèdits d'innovació. El reconeixement dels crèdits d'innovació el farà el Patronat Municipal d'Educació, a petició de la persona interessada, d'acord amb el procediment que es determini.

Per acreditar-los caldrà que cada docent pugui documentar en cada període de sis anys:

- a) la participació en activitats de formació permanent (mínim 60 hores) sempre que es pugui valorar que han implicat efectivament canvis en la pràctica;
- b) la participació, durant almenys un curs sencer, en alguna de les activitats següents, que hauran d'estar recollides en el Pla Anual de l'Escola:
 - Serveis en la gestió dels centres, en la dinamització de la feina i la coordinació dels Departaments i dels "cicles", de manera que es promogui la reflexió pedagògica i la innovació en el seu marc, avaluant-ne la qualitat.
 - Treball de col·laboració en projectes de l'Escola amb altres institucions externes (altres escoles, institucions, entitats,...)
 - Altres projectes promoguts per l'Escola en l'àmbit curricular, organitzatiu, etc.

Cada docent a qui li siguin reconeguts tres crèdits d'innovació percebrà un factor d'innovació en la docència. Els successius reconeixements s'acumularan fins a un màxim de quinze crèdits reconeguts (cinc períodes de sis anys).

FORMACIÓ ESPECÍFICA DEL PROFESSORAT

1. Principis bàsics

La formació específica del professorat es realitzarà d'acord amb els següents principis bàsics:

- a) En la formació cal tenir en compte la complexitat i l'especificitat de cada escola.
- b) La formació específica per al professorat és insuficient. Per fer efectiva realment una formació específica suficient, és necessari que el volum d'activitats formatives que s'hi adrecin, en el conjunt de l'oferta formativa de l'Ajuntament (la de Direcció de Recursos Humans i/o la del Patronat Municipal d'Educació), sigui proporcional al nombre de docents que formen part del conjunt de la plantilla municipal.
- c) El finançament de les activitats específiques de formació del personal docent, s'ha de poder fer mitjançant una partida específica del pressupost del Patronat Municipal d'Educació. El personal no docent depenent del Patronat Municipal d'Educació hauria de rebre la formació que necessita de l'oferta general de l'Ajuntament, però aquesta hauria de preveure les especificitats necessàries pel que fa a contingut i, sobretot, respecte a l'horari de les activitats.
- d) El professorat ha de participar, mitjançant els Departaments o qualsevol altra forma d'organització a nivell d'escola, en la identificació de necessitats i la proposta d'accions formatives.
- e) Es considera prioritària la formació col·lectiva que respongui a necessitats detectades pel professorat i als objectius del Pla Anual del centre.
- f) Es necessari passar d'un sistema de decisió que té molts elements unipersonals a un sistema més participatiu, de decisions col·legiades, que posi l'èmfasi en les necessitats col·lectives i garanteixi la corresponsabilitat de les escoles.

2. Esquema de procediment per a la presa de decisions respecte a les activitats formatives.

Aquest esquema es configura de la manera següent:

- a) L'element fonamental per a la determinació de les necessitats formatives són els departaments (o qualsevol altra forma d'organització que agrupi el professorat en relació amb les disciplines que s'imparteixen). La identificació de necessitats i les propostes formatives han de sorgir d'aquests òrgans.

b) Mitjançant el sistema, que es descriu en el punt 3, cada escola ha de prioritzar les necessitats i ha de configurar-les com a propostes, les quals s'han d'adreçar al Patronat Municipal d'Educació.

c) En el Patronat es constituirà una Comissió de Formació que estudiarà el conjunt de propostes de les Escoles Municipals (Art, Llar i Música - Conservatori) i establirà, d'acord amb les possibilitats pressupostàries, un Pla de Formació Anual. Aquest Pla requerirà l'aprovació de la direcció del Patronat.

d) El Pla de Formació serà anual. Això implica que tot el procés descrit s'ha de fer cada curs preferentment entre els mesos de setembre i desembre per a què l'execució del Pla pugui coincidir amb l'exercici pressupostari.

3. Sistema per a què les escoles prioritzin les propostes formatives dels departaments (o formes d'organització similars)

Les escoles prioritzaran les propostes formatives de la manera següent:

a) Un cop elaborades pels diversos departaments, l'equip directiu les prioritza tenint en compte, en primera instància, les propostes transversals, és a dir, que impliquin les mateixes activitats formatives adreçades a diversos departaments. També prioritzarà les propostes provinents dels departaments majoritaris, però assegurarà que, en una perspectiva plurianual, els departaments minoritaris tinguin accés a activitats formatives.

b) Un cop prioritzades les propostes les presenta al Claustre per a què siguin ratificades i trameses a la Comissió de Formació del Patronat.

DISTRIBUCIÓ DE L'HORARI : HORES LECTIVES, PRESENCIALS I DE LLIURE DISPOSICIÓ

El personal docent de les Escoles Municipals (Art, Llar i Música) realitzarà les hores setmanals que li correspongui per l'aplicació proporcional, d'aplicació de la jornada d'acord amb les de 37 hores i mitja setmanals en còmput anual que s'estableix com a jornada ordinària, i que en aquest cas, representa una jornada en còmput anual de 1.441,50 hores per a l'any 2013.

En la corresponent Mesa Tècnica es determina com s'han de repartir aquestes hores en les diferents tipologies horàries que són:

Definició de la finalitat de les diverses tipologies d'hores de dedicació del professorat

Les hores de dedicació del professorat es destinaran a les activitats que s'indiquen a continuació:

Lectives : Classes

Presencials: Orientació d'alumnes i famílies, reunions de departament o seminari, coordinacions de nivell, avaluacions, reunions, guàrdies i altres vigilàncies, i altres activitats del centre degudament programades i verificables (exposicions, concerts, actes,...)

Lliure disposició: Activitats relacionades amb la preparació de les classes i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre

Complement ad personam.

Restaran com a complement ad personam, d'acord amb l'assignació individualitzada en la Mesa Tècnica de Docència (Acta de data 21.05.2005) les quantitats parcials que actualment es perceben nominalment a PAME al PAS durant el mes de març de cada any.

Regulació dels 3 dies d'assumptes personals

L'aplicació dels 3 dies als diferents col·lectius implicats, es farà a partir del criteri general d'evitar al màxim les substitucions, segons s'indica a continuació:

- Oficials de Serveis Generals i personal de cuina: 3 dies fixats en calendari (mes de juliol). El personal de cuina percebrà una compensació econòmica atès que el seu calendari no permet incorporar els 3 dies d'assumptes propis.
- Escoles Municipals: 3 dies fixats en calendari

Article 47 - Àmbit d'Egarvia

Al personal d'aquest àmbit li serà d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Dies d'assumptes personals

1.- Consideracions prèvies

1.1.- El personal podrà disposar fins a 3 dies d'assumptes propis repartits en els següents períodes:

- Gener a juny: fins a 2 dies (AP).
- Setembre a desembre: fins a 1 dia (AP).

2.- Normes d'ús dels 3 dies d'assumptes propis

2.1.- Restriccions per serveis mínims:

- 2.1.1.- Juliol - Agost
- 2.1.2.- 2a quinzena de desembre i 1era setmana de gener
- 2.1.3.- Dissabtes + diumenges + festius i ponts
- 2.1.4.- Dies d'actes especials a la ciutat no previstos en la planificació anual
- 2.1.5.- Setmana Santa

2.2.- Restriccions per acumulació de persones

- 2.2.1.- No es podran agafar dies d'assumptes propis quan a l'agenda ja hi hagi una persona de la mateixa categoria professional.
- 2.2.2.- No es podran agafar dies d'assumptes propis quan afecti al servei.

3.- Regulació

3.1.- Es gaudirà d'un màxim de 3 dies a l'any per assumptes propis i sense necessitat de justificar. La concessió del permís estarà supeditada a que es sol·liciti amb un mínim de 10 dies d'antelació i que no coincideixin en mateixes dates dos o més persones per secció i categories. Per donar resposta afirmativa o negativa, l'empresa disposarà d'un termini de cinc dies.

3.2.- L'empresa es reserva el dret de la no concessió per les dates sol·licitades sempre que perjudiqui el servei.

Dies d'assumptes propis en festius: Qui realitzi més del 50% de la seva jornada laboral en cap de setmana i festius, podran sol·licitar dos dies d'assumptes propis en caps de setmana, però fora dels mesos de juliol, agost i setembre.

L'acceptació per part de l'empresa quedarà vinculada a la substitució efectiva de la persona sol·licitant i sense que afecti al servei.

Factors del complement específic de lloc de treball vinculat a la presència efectiva.

Factor de mobilitat horària programada

Definició : Règim de mobilitat horària dels llocs de treball de la secció de grues.

Aquest factor s'abonarà el mes següent en què s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0,42 euros per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els corresponents a la secció de grues que tinguin el règim de mobilitat horària.

Factor d'Incorporació efectiva

Definició : Règim de marcatge dels llocs de treball de vigilants de parquímetres.

Aquest factor s'abonarà el mes següent en què s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0,29 euros per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els de vigilant de parquímetre amb marcatge a peu de parquímetre. Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Factor festiu dissabte secció zona blava

Definició: El personal de la secció de zona blava que treballin en dissabte percebran el factor amb el següent import: 3.45 euros per hora treballada.

Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Article 48 - Àmbit de la Societat Municipal de Comunicació

Al personal d'aquest àmbit li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot i seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Cobertures especials per a grans esdeveniments. Ateses les especials singularitats de les necessitats de cobertura del servei durant els grans esdeveniments com a les dates de Festa Major, campanyes electorals, Carnestoltes, cavalcada de Reis, Mostra Multicultural i altres de caire similar que es poguessin desenvolupar en un futur, el personal d'aquest àmbit haurà de realitzar la jornada quan sigui requerit i garantir el normal desenvolupament de la cobertura dels actes, exceptuant els casos de força major justificats i autoritzats per la direcció de la societat.

Factors del complement específic de lloc de treball vinculat a la presència efectiva. Es mantindrà pels imports actuals l'actual factor d'activitats extraordinàries/especials.

Article 49 - Àmbit de Foment de Terrassa

Al personal d'aquest àmbit li serà d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Personal tècnic i de suport administratiu a programes

No obstant el que es preveu a l'article 1.2), al personal tècnic i de suport administratiu contractat temporalment per Foment de Terrassa, SA per a la execució de projectes i actuacions per al foment de l'ocupació i la promoció econòmica i altres iniciatives anàlogues d'ocupació o promoció d'aquesta, que no ocupa un lloc de treball d'estructura fixa, excloses les persones beneficiàries d'aquests programes, li serà d'aplicació aquest instrument col·lectiu en tot allò que no vingui regulat per la normativa general i/o específica d'aplicació al programa o convocatòria aprovat.

Prelació de normes.

Les normes que regularan les relacions entre el personal a què es fa referència a l'article 1.2 i a l'apartat anterior d'aquest article i Foment de Terrassa, SA seran, en primer lloc i amb caràcter preferent, les que figurin en els seus contractes i en l'acord d'aprovació del corresponent programa, així com la normativa específica i general reguladora del programa al que siguin adscrits.

En segon lloc, s'aplicaran les normes contingudes en aquest Conveni col·lectiu d'acord amb allò que s'estableix en aquest article.

Amb caràcter supletori, i en allò no previst en aquest Conveni, seran d'aplicació l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions de caràcter general.

Quant a les disposicions futures que puguin dictar-se durant la vigència d'aquest conveni i impliquin una modificació substancial dels programes en relació amb aspectes econòmics o de treball, tindran eficàcia i seran d'aplicació a partir del moment de la seva entrada en vigor.

Article 50 - Altres complements d'organismes ja extingits

Complement ad personam del personal del antic IMCET. Es manté el complement "ad personam" que va ser assignat al personal procedent de l'IMCET, derivat de l'anàlisi diferencial dels factors de festivitat i atenció al públic en referència al col·lectiu amb dedicació superior al 75% de la jornada ordinària.

Àmbit de l'antiga Gerència d'Urbanisme. Es manté el que estableix el conveni anterior, que literalment diu "Pel que fa a la quantitat lineal, excepcionalment s'assigna a partir de 2005 un complement personal ad hoc no actualitzable als empleats/des de la GMUT que al 2004 haguessin percebut una quantia superior a 492 euros en l'anomenada paga de març per la diferència entre la quantia percebuda i els esmentats 492 euros."

Article 51 - Clàusula addicional i normes supletòries

La regulació que es conté en aquest acord de condicions, s'estableixen amb caràcter de temporalitat en les matèries que han estat objecte de modificació per diferents Lleis de Pressupostos o Reials Decrets Lleis, com el Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, fins que es restableixen les circumstàncies legals anteriors al règim jurídic vigent.

Els acords precedents que no hagin estat objecte de modificació –amb la interpretació integrada necessària- seran vigents fins al 31 de desembre de 2019, llevat que abans d'aquesta data s'aprovisi una nova normativa i les parts signants acordessin obrir una negociació en aspectes concrets afectats per dita normativa. Per a tot el que no estigui previst en aquest instrument col·lectiu s'aplicarà la normativa vigent en tot moment. Aquest instrument col·lectiu anul·la tots els pactes anteriors a la seva vigència llevat els expressament recollits en el seu articulat.

Així mateix, aprovat el present acord, es convocaran les Meses Tècniques sectorials per a la modificació de les condicions específiques, que s'incorporaran al present text per a la seva aprovació definitiva. S'actualitzaran els imports que correspongui amb allò disposat a la Llei de pressupostos generals de l'Estat pel 2017.

Article 52 - Quota de reserva de treballadors i treballadores amb discapacitat

S'acorden com a mesures substitutòries, alternatives o simultànies les previstes al RD 364/2005, de 8 d'abril.

Disposició final-

Els presents acords en allò que estableixi matèries afectades pel RD 8/2010, de 20 de maig, pel qual s'adopten mesures extraordinàries per a la reducció del dèficit públic i Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, s'establiran amb caràcter de temporalitat fins que es restableixin les circumstàncies legals anteriors al règim jurídic vigent. Quan la legislació sigui modificada i permeti el seu reestabliment total o parcialment, es compensarà amb les mesures prèvies que s'hagin pogut acordar.

Així mateix, tot i ser incorporat al literal dels presents instruments col·lectius, resta suspesa i/sense vigència o efectes tota disposició quan així estigui determinat legalment.

CORPORACIÓ

SECCIONS SINDICALS

CCOO

CSL-SFP

SALT

UGT

ANNEX 1 – PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL

Normativa vigent

Les actuacions i documentació que es realitzin en matèria de Prevenció de Riscos Laborals s'acolliran a la següent normativa, o, en el seu cas, a la vigent que en la matèria específica sigui d'aplicació amb posterioritat a l'aplicació del present conveni: Conveni OIT.155, Directiva Marc 89/391/CEE; la Constitució Espanyola arts. 15-40.2-43.1-43.2; l'Estatut dels Treballadors, arts 4,19 i 64; LGSS Real Decret 1/1994, de juny; LGS, títol iv, i Llei del 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (en endavant LLPRL), el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, de prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, Reial Decret 604/2006, de 19 de maig, pel que es modifica el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Estructuració del sistema de gestió i continguts mínims del Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals.

El Sistema de Gestió s'implementarà en el termini de 9 mesos des de la signatura dels Instruments Col·lectius a l'Ajuntament de Terrassa i Organitzacions Municipals subjectes als instrument col·lectiu, i tindrà el seu reflex en el Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals.

El Manual de Gestió de la Prevenció conté com a mínim el desenvolupament de les matèries següents:

Avaluació dels riscos i integració de la prevenció.

Establir registres documentats que determinaran:

- a) L'estructuració de la Prevenció de Riscos Laborals a l'Ajuntament de Terrassa, tant dels òrgans interns com dels externs concertats, amb detall de les funcions assumides pròpiament, i aquelles contractades externament.
- b) La definició de responsabilitats i funcions dels diferents departaments, òrgans de representació i llocs de treball que hi intervenen. Especialment:
 - A les unitats que projecten, construeixen, modifiquen, instal·len i fan manteniment dels edificis municipals.
 - A les unitats de compra de béns i serveis.
 - A les unitats de Recursos Humans que contracten i gestionen l'organització del treball (horaris, torns...).

Consulta i participació dels treballadors i treballadores.

El dret de consulta i participació dels treballadors i treballadores es canalitzarà mitjançant les persones que actuïn com a representants.

Dret de consulta: La Corporació consultarà al personal les decisions relatives a:

- a) La planificació i l'organització del treball en l'empresa i la introducció de noves tecnologies, en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes poguessin 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 en el treball.
- b) L'organització i desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals en l'empresa, inclosa la designació del personal encarregat d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.
- c) La designació de les persones encarregades de les mesures d'emergència.
- d) Els procediments d'informació i documentació a què es refereixen els articles 18, apartat 1. i 23, apartat 1, de la LLPRL
- e) El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.

- f) Qualsevol altra acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i la salut del personal.

Drets de participació i representació

Els treballadors i les treballadores tenen dret a participar en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos en el treball en el seu àmbit laboral.

Als Comitès d'empresa, els delegats i delegades de Personal i a les representacions sindicals els correspon, en els termes que, respectivament, els reconeixen l'Estatut dels Treballadors, la Llei d'Òrgans de Representació del Personal al Servei de les Administracions Públiques i la Llei Orgànica de Llibertat Sindical, la defensa dels interessos dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos en el treball. Per a això, la representació del personal exercirà les competències que aquestes normes estableixen en matèria d'informació, consulta i negociació, vigilància i control i exercici d'accions davant les empreses i els òrgans i tribunals competents.

Aquest dret de participació que es regula en aquest capítol s'exercirà en l'àmbit de l'Ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu amb les adaptacions que procedeixen en atenció a la diversitat de les activitats que desenvolupen i les diferents condicions que aquestes es realitzen, la complexitat i dispersió de la seva estructura organitzativa i les seves peculiaritats en matèria de representació col·lectiva, en els termes previstos en la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, podent-se establir àmbits sectorials i descentralitzats en funció del nombre d'efectius i centres.

Quan existeixin diferents òrgans de representació del personal, s'haurà de garantir una actuació coordinada de tots ells en matèria de prevenció i protecció de la seguretat i la salut en el treball.

Amb caràcter general, es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut en l'àmbit dels òrgans de representació previstos en la Llei d'Òrgans de Representació del Personal al Servei de les Administracions Públiques, que estarà integrat pels delegats i delegades de Prevenció que s'han designat en aquest àmbit, tant per al personal amb relació de caràcter administratiu o estatutari com per al personal laboral, i per representants de l'Administració en nombre no superior al de les Delegacions de forma paritària.

Competències i facultats dels Delegats i Delegades de Prevenció

Són competències seves:

- a) Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la millora de l'acció preventiva.
- b) Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- c) Rebre les consultes que l'empresa ha de realitzar, amb caràcter previ a la seva execució, sobre les decisions a què es refereix l'article 33 de la LPRL.
- d) Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

En l'exercici de les seves competències, els delegats i delegades de Prevenció tindran la facultat de:

- a) Acompanyar el personal tècnic en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, així com, en els termes previstos en l'article 40 de la LLPRL, a la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les visites i verificacions que realitzin als centres de treball per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, podent formular les observacions que estimin oportunes.
- b) Tenir accés, amb les limitacions previstes en l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei esmentada, a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, en particular, a la prevista en els

articles 18 i 23. Quan la informació estigui subjecta a les limitacions ressenyades, només podrà ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte de la confidencialitat.

- c) Rebre informació sobre els danys produïts en la salut del personal, podent presentar-se, en el lloc dels fets per a conèixer les circumstàncies dels mateixos.
- d) Rebre les informacions obtingudes procedents de les persones o òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció en l'empresa, així com dels organismes competents per a la seguretat i la salut del personal, sense perjudici del disposat en l'article 40 de l'esmentada Llei en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- e) Realitzar visites als llocs de treball per a exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball, podent, a tal fi, accedir a qualsevol zona dels mateixos i comunicar-se durant la jornada amb el personal, de manera que no s'alteri el normal desenvolupament del procés productiu.
- f) Recaptar l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut del personal, podent a tal fi efectuar propostes a l'empresa.
- g) Proposar a l'òrgan de representació del personal l'adopció de l'acord de paralització d'activitats que es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de l'esmentada Llei.
- h) Els informes que puguin emetre els Delegats i Delegades de Prevenció a tenor del disposat en la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 36 de l'esmentada Llei, s'hauran d'elaborar en un termini de quinze dies, o en el temps imprescindible quan es tracti d'adoptar mesures dirigides a prevenir riscos imminents. Transcorregut el termini sense haver-se emès l'informe, es podrà posar en pràctica la seva decisió. La decisió negativa a l'adopció de les mesures proposades pel delegat o delegada de Prevenció a tenor del disposat en la lletra f) de l'apartat 2 d'aquest article haurà de ser motivada.

Garantia i sigil professional dels Delegats i Delegades de Prevenció

El previst en l'article 68 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de garanties serà d'aplicació als Delegats i Delegades de Prevenció en la seva condició de representants del personal.

El temps utilitzat pels Delegats i Delegades de Prevenció per a l'acompliment de les funcions previstes en la LLPRL serà considerat com d'exercici de funcions de representació a l'efecte de la utilització del crèdit d'hores mensuals retribuïdes previst en la lletra i) del citat article 68 de l'Estatut dels Treballadors.

No obstant l'anterior, serà considerat en tot cas com a temps de treball efectiu, sense imputació al citat crèdit horari, el corresponent a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut i a qualssevol altres convocades per l'empresa en matèria de prevenció de riscos, així com el destinat a les visites previstes en les lletres a) i c) del nombre 2 de l'article anterior.

La Corporació haurà de proporcionar als Delegats i Delegades de Prevenció els mitjans i la formació en matèria preventiva que resultin necessaris per a l'exercici de les seves funcions.

La formació s'haurà d'adaptar a l'evolució dels riscos i a l'aparició d'altres nous, repetint-se periòdicament si fos necessari.

El temps dedicat a la formació serà considerat com temps de treball amb caràcter general i el seu cost no podrà recaure en cap cas sobre els Delegats i Delegades de Prevenció.

Als Delegats i Delegades de Prevenció els serà d'aplicació el disposat en l'apartat 2 de l'article 65 de l'Estatut dels Treballadors quant al sigil professional i el degut respecte de les informacions a què tinguessin accés com a conseqüència de la seva actuació en l'empresa.

El que aquí es disposa en matèria de garanties i sigil professional dels Delegats i Delegades de Prevenció s'entendrà referit, en el cas de les relacions de caràcter administratiu o estatutari del personal al servei de les Administracions públiques, a la regulació continguda en els articles 10, paràgraf segon i 11 de la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions públiques.

Planificació de l'activitat preventiva.

La planificació anual d'activitats contemplarà:

- Les mesures a adoptar per assegurar una protecció eficaç davant els riscos.

- Els mitjans humans, materials i econòmics necessaris per aconseguir aquest objectiu.
- Les fases i prioritats per a la seva aplicació.
- Previsions per el seguiment i control periòdic de l'eficàcia.
- També es tindran en compte les mesures de protecció especial en relació amb les persones sensibles a determinats riscos (treballadores embarassades, menors...

Documentació.

El Manual de Gestió destinarà un capítol amb tota la legislació Comunitària, nacional i de les Comunitats Autònomes que pugui afectar a la PRL.

Comunicació.

A més de les reunions ordinàries de treball del Comitè de Seguretat i Salut, s'ha d'acordar:

- La forma de comunicació entre el SPRL i els Delegats i Delegades de Prevenció per rebre la documentació, de com efectuar les consultes...
- La comunicació entre les delegacions del C.S.S.O.M.A.T. dels diferents centres de treball.
- Establir la comunicació entre el Comitè de Seguretat i Salut i les ITTSS, Mútues...

Informació i formació.

S'establiran i mantindran al dia els procediments documentats per impartir formació i informar sobre els riscos generals i específics de cada lloc de treball en els termes establerts a la legislació, així com el manteniment dels registres de formació i informació realitzats.

S'entendrà inclosa en aquest apartat la formació relativa als Delegats i Delegades de Prevenció, així com la necessària per a qui tingui responsabilitats en matèria preventiva.

Gestió del canvi.

S'elaboraran procediments documentats per establir accions preventives necessàries davant de:

- a) La incorporació de nous treballadors i treballadores.
- b) La incorporació a un nou lloc de treball.
- c) El canvi de Centre de Treball.
- d) Els canvis substancials en els procediments i les funcions en el treball.

Mesures d'emergència i primers auxilis.

S'establiran procediments documentats per determinar:

- Qui ha d'elaborar, implantar i posar al dia els plans d'autoprotecció dels edificis públics sobre prevenció d'incendis i de primers auxilis.
- Qui ha d'elaborar, implantar i posar al dia els plans d'emergència segons la normativa.

Paralització d'activitats en cas de risc greu i imminent.

Es procedimentarà desenvolupant les bases establertes a la legislació vigent.

Investigació d'accidents.

S'ha d'establir i mantenir al dia procediments documentats per a determinar:

- La manera d'informar i notificar al Servei de Prevenció i a la Mútua d'Accidents de Treball i Malalties Professionals, dels accidents i malalties que s'hagin produït.
- La forma d'investigar els incidents, els accidents de treball i malalties professionals incloent-hi la notificació, el registre i les mesures preventives per evitar nous casos.
- Les investigacions d'accidents inclouran les derivades d'accident de trànsit dins la jornada laboral i les "in itinere", i tindran en compte les condicions de treball i les dels vehicles de la corporació, per tal d'establir mesures preventives.

Vigilància de la salut.

S'establiran i mantindran al dia procediments documentats per a determinar com es portarà a terme la vigilància de la Salut.

- a) Vigilar la salut del personal és prestar atenció per evitar que es deteriori a causa les condicions de treball.
- b) Detectar de manera precoç els factors de risc que puguin incidir a la salut del personal.
- c) La vigilància de la salut es pot dur a terme de diverses formes:
- d) Mitjançant els exàmens de salut.
- e) Enquestes de salut.
- f) Controls biològics.
- g) Estudis d'absentisme.
- h) Estadístiques d'incidents i accidents laborals.

Els treballadors i treballadores, prèviament a la realització pràctica de les accions programades per a la vigilància de la salut, han de tenir informació dels seus objectius i contingut, i es requerirà sempre el seu consentiment informat per a la seva implantació.

La vigilància de la salut s'adreçarà als riscos específics i els seus protocols i es realitzarà segons la norma legal establerta, o en el seu defecte, segons la recomanació de l'autoritat sanitària.

El Comitè de Seguretat i Salut i, en tot cas, els delegats i delegades de prevenció, tindran informació dels resultats epidemiològics col·lectius, considerant, sempre que sigui possible criteris de seccions, categories professionals, sexe i edat, conservant, en tot cas, la confidencialitat de les dades personals de salut.

Quan, com a resultat de l'examen mèdic derivat de la vigilància de la salut, en relació amb l'aptitud del treballador o treballadora per a l'execució de les tasques del seu lloc habitual de treball se li informi d'una inadequació per problemes o riscos per a la seva salut, es donarà prioritat a la intervenció sobre les condicions de treball. Només, un cop establerta tècnicament la seva inviabilitat, es proposarà el canvi de lloc de treball.

Auditories i control del sistema.

S'ha d'establir procediments documentats per a:

- a. La realització d'auditories externes del SGPR de l'Ajuntament de Terrassa.
- b. Revisió periòdica per la direcció del SGPR, prenent com a base les auditories externes, incloent-hi propostes per a la correcció de les deficiències i establir noves accions per la continua millora del SGPR.

Protecció de la maternitat.

S'establirà un procediment per al tractament de les situacions d'embaràs i/o al·letament amb la protecció establerta a l'article 26 de la LLPR.

Riscos psicosocials.

La Guia sobre Prevenció de Riscos Psicosocials a l'Ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals signants del present acord serà el referent per delimitar i abordar els eventuais riscos psicosocials del personal dels col·lectius amb major risc professional. A tal efecte, s'abordaran les mesures preventives que evitin aquests tipus de riscos derivats de les avaluacions de riscos psicosocials que es realitzin als esmentats col·lectius i que es prioritzaran al C.S.S.O.M.A.T., tant en la planificació d'activitats preventives com desenvolupant els procediments adients, prioritzant-ne les actuacions en matèria d'assetjament.

Salut i medi ambient laboral.

La Corporació vetllarà per minimitzar l'impacte sobre el personal dels riscos derivats de les condicions mediambientals. L'exposició a les condicions ambientals dels llocs de treball no ha de suposar un risc per a la seguretat de les persones, i a tal efecte, es tindrà en compte la

normativa específica per a les exposicions a agents físics, químics i biològics. Per tal de protegir el personal de l'exposició al FTA cal dur a terme un Pla d'actuació per garantir que no es fumi en els llocs de treball i donar facilitats a aquelles persones que ho desitgin per abandonar l'hàbit tabàquic. Aquest Pla ha de plantejar-se i dur-se a terme per evitar les situacions de conflicte i de confrontació personal que podrien generar-se si l'actuació consistís simplement amb una prohibició.

Coordinació d'activitats.

S'establirà el procediment i instruccions necessàries per al total acompliment del Reial Decret 171/2004, que desenvolupa l'Article 24 de la LLPRL en relació a la coordinació d'activitats preventives.

Tanmateix, es podrà contemplar com a criteri de valoració a les mesures de contractació, aquelles empreses que acreditin tenir una baixa sinistralitat.

Per tal de fer complir el que disposa la Llei 31/1995 respecte de la col·laboració entre empreses en els supòsits de desenvolupament simultani d'activitats en un mateix centre de treball, i el seu desenvolupament pel RD 171/2004, es podran acordar reunions conjuntes dels comitès de seguretat i salut o, en el cas que aquests comitès no existissin, dels delegats i delegades de prevenció i les empreses. A banda de totes les altres obligacions que l'esmentat Decret imposa a l'Ajuntament, com a empresa contractant, i a l'empresa, com a contractada.

Contractació d'un Servei de Prevenció Aliè.

La contractació d'un Servei de Prevenció Aliè es realitzarà mitjançant el procediment que s'estableixi de consulta al Comitè de Seguretat i Salut, prèvia presentació de la proposta documentada per part de cadascuna de les empreses que optin a la contractació.

Aplicació de les clàusules a Policia Municipal.

Les clàusules de Seguretat i Salut seran de plena aplicació al personal de la Policia Local en tot allò que no afecti a les seves funcions de persecució del delictes o manteniment de l'ordre. Així s'aplicaran, sense restriccions ni limitacions de cap mena, a tot l'entramat administratiu, com són els centres de treball, condicions de vestuaris, oficines, pantalles de visualització, llocs de descans, etc. Tot això sense perjudici de la normativa específica que en el futur pugui dictar-se, en aplicació de la Llei de Prevenció a la Policia Local. Igualment, sense restriccions de cap mena, el personal de la Policia Local, pot formar part de les Delegacions de Prevenció amb els mateixos drets i garanties que la resta de personal de la Corporació.

GUIA SOBRE PREVENCIÓ DE RISCOS PSICOSOCIALS A L'AJUNTAMENT DE TERRASSA I LES ORGANITZACIONS MUNICIPALS SIGNANTS DE L'INSTRUMENT COL·LECTIU.

PREÀMBUL.-

Aquesta guia pretén ser una eina per a l'abordatge de les situacions d'assetjament moral i sexual, d'estrès i de la "síndrome del treballador o treballadora cremada", impulsada des del Servei de Prevenció. Ara bé, aquesta guia no pot ser una avaluació de la funció directiva o de comandament, en tot cas, un marc per la orientació de les situacions de conflicte derivades de la percepció individual o col·lectiva dels entorns de treball, amb la finalitat d'evitar posteriors situacions de conflicte.

PRESENTACIÓ.-

La justificació d'una guia sobre el fenomen de l'assetjament moral o psicològic en el treball, de l'estrès laboral i de la síndrome d'esgotament professional, ve determinada per la necessitat de tenir cura del clima laboral, pel principi ètic d'estar al costat de les víctimes, i per evitar possibles conseqüències legals, ateses les greus implicacions per a la salut que pot tenir. La guia pretén oferir una visió àmplia d'aquests riscos, i servir de referència pràctica sobre actuacions dins l'àmbit concret de l'Ajuntament de Terrassa i les seves entitats municipals.

Els riscos psicosocials consisteixen en interaccions entre, d'una banda el treball, el medi ambient i les condicions d'organització, i per l'altra, les capacitats del treballador o treballadora, les seves necessitats, la seva cultura i la seva situació personal fora del treball, la qual cosa, a través de percepcions i experiències, poden influir en la salut, el rendiment i la satisfacció en el treball.

Els factors psicosocials que es troben en el medi ambient de treball són nombrosos i de diferent naturalesa. Comprenen aspectes del mitjà físic i certs aspectes de l'organització i sistemes de treball, així com la qualitat de les relacions humanes en l'empresa.

La prevenció de riscos laborals consisteix en evitar que es donin una sèrie de situacions que poden ocasionar qualsevol problema sobre la salut o el benestar de la persona. Entenent que els problemes d'integritat física de l'individu originats per motius tècnics, són més evidents i pròxims, no hem d'oblidar que el conjunt de problemes d'origen psicosocials, per la freqüència i incidència amb la qual es presenten, tenen greus repercussions sobre la salut de l'individu.

ASSETJAMENT MORAL I SEXUAL

De conformitat amb la Recomanació i el Codi de Conducta relatiu a la protecció de la dignitat de la Dona i l'Home en el treball, n. 92/131 CCEE, com també la Resolució del Parlament Europeu, 2001/2339, de 20 de setembre, sobre assetjament moral en el treball, la Corporació es compromet, d'acord amb els sindicats signats, a actuar davant l'assetjament moral i sexual, tant a nivell preventiu com d'establir una declaració sobre aquest tipus de comportaments en els centres de treball, publicant els mateixos, establint un procediment per a la presentació de queixes que garanteixi la immunitat de la potencial víctima i dels testimonis i la informació dels drets del personal, sense menyscar els drets constitucionals.

Definició

S'entén per assetjament moral en el treball un conjunt d'accions dins l'àmbit laboral acompanyades d'un estil de relació desconsiderat destinat a la humiliació d'una o varies persones amb el propòsit de produir desgast emocional i de fer disminuir la seva autoestima, i induir a cometre errors. Entre aquestes accions hi ha la falta de respecte continuat, la circulació malèvola de rumors, l'emissió d'ordres contradictòries i la marginació. L'assetjament pot tenir diferents motivacions:

- Pot efectuar-se de forma expressa per "fer la vida impossible" a la persona i provocar que abandoni l'empresa.
- Pot tenir una motivació més perversa, per enveja, venjança o despit.
- Pot ser una forma de demostrar el poder mitjançant el seu exercici arbitrari.
- Pot ser una projecció psicològica de l'agressivitat i el malestar existent en un grup de treball cap a una víctima, que és usada com a "boc expiatori".

Sol tenir un caràcter insidiós i planificat, i com a mínim ha de durar uns sis mesos. Es tracta d'un comportament dolós que atenta contra la dignitat de la persona i que el marc legal considera matèria penalment punible. Tant en la pròpia Constitució Espanyola (Article 15 sobre el dret a la dignitat), com en l'Estatut dels Treballadors i en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals es pot trobar base legal per actuar contra aquest tipus de pràctiques.

Tipologia de les accions d'assetjament.-

Les accions poden tenir diferents direccions:

- Vertical descendent: quan és el càrrec de comandament qui exerceix o promou l'assetjament.
- Vertical ascendent: quan és el grup de treball o part del mateix responsable de les accions contra el càrrec.
- Horitzontal: quan es dona entre treballadors i/o treballadores d'un mateix rang jeràrquic, sigui de forma individual o per grup.

Seguint a Heinz Leyman, pioner a la investigació del fenomen, les accions es poden agrupar de la següent manera. S'aporten alguns exemples del tipus d'accions:

1. Activitats d'assetjament que tenen per objectiu reduir les possibilitats de la víctima de comunicar-se o mantenir contactes socials:

- La persona que comanda restringeix al treballador o treballadora les possibilitats de parlar amb altres persones.
- Tractar a la persona objecte de mobbing com si no existís, com si fos transparent o invisible.

- Es canvia la ubicació de la persona aïllant-la de la resta del grup.
- 2. Activitats dirigides a desacreditar a la víctima o minar la seva reputació personal o laboral:**
- Treure funcions sense justificació.
 - Avaluar el rendiment injusta i amb to feridor.
 - Qüestionar de forma continua i arbitrària les decisions i resultats de la feina.
 - Fer semblar estúpida a una persona.
 - Fer escarni i estendre rumors malèvols sobre la vida privada o possibles problemes mentals.
- 3. Activitats dirigides a reduir o augmentar el treball de la víctima i aconseguir així el seu descrèdit professional:**
- Assignar tasques sense sentit.
 - Assignar un ritme de feina excessiu i manifestament superior al d'altres.
 - No assignar tasques.
 - Fer canvis continus i donar ordres contradictòries.
- 4. Activitats per desestabilitzar la salut psíquica de la víctima:**
- Violència menor, crits i amenaces.
 - Assignar de forma discriminada un lloc de treball insalubre o amb greus problemes ergonòmics.
 - Negar ordres donades amb anterioritat.
 - Violència sexual.
 - Terror via telefònica.

Delimitació.-

És important tractar de delimitar aquest fenomen. Això no sempre és fàcil atès que diverses situacions, si bé no es poden considerar pròpiament com a assetjament, hi estan emparentades i poden ser-ne antecedents, i font molt important de tensió i malestar a nivell personal i organitzacional.

Entre aquestes existeixen un seguit de situacions en l'àmbit laboral que poden produir gran incomoditat com:

- *Estrès laboral* (veure apartat específic)
- *Desgast professional o burnout* (veure apartat específic)
- *Estil de direcció basat en l'autoritarisme*. Hi ha estils de direcció o liderat en que predominen les formes d'exercici de poder autoritari amb una gran intolerància a la discrepància i una necessitat d'obtenir l'adhesió incondicional. Aquests estils de direcció es poden acompanyar de reaccions explosives de tipus colèric ocasional i una necessitat continua de demostrar "qui mana". L'estil autoritari pot emascarar-se utilitzant la manipulació més subtil i les tàctiques maquiavèliques.

Tampoc es considerarà assetjament:

- Un acte singular; una discussió, un càstig o un mal humor puntual, un canvi de lloc o de centre de treball sense consulta prèvia però justificat, o un canvi de torn no programat, entre d'altres.
- Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu, encara que no sigui justificat ni tampoc prèviament consultat: no cobrar un complement de productivitat, disminució de sou, modificació de l'horari de treball, anul·lació de la realització d'hores extraordinàries.
- La pressió legítima que es rep de la persona responsable per treballar més o millor. La diferència rau en el fet que en l'assetjament psicològic quan l'assetjador o assetjadora pressiona la víctima no només ho fa amb mala intenció sinó que el seu objectiu és impedir que la víctima pugui treballar bé per poder retreure-li posteriorment.
- Els conflictes entre dos persones interlocutores o més per molt violents que siguin. Cal tenir present que en un conflicte hi ha dos persones interlocutores que no estan d'acord i que discuteixen amb més o menys fortuna però al mateix nivell. Per contra, en l'assetjament no hi ha discussió perquè no es vol resoldre cap problema, al contrari, la persona que assetja el que pretén és frenar o impedir qualsevol comunicació.

- L'exposició continuada a unes condicions de treball negatives inherents a la tasca siguin físiques (manipulació de pesos excessius), higièniques (inhalació de contaminants), ergonòmiques (dempeus tota la jornada), psicosocials (exigències de la tasca superiors a la capacitat de la persona), organitzatives (ritme de treball excessiu) o socials (sou baix).
- Les crítiques constructives freqüents o les avaluacions relatives al treball, sempre que siguin explícites i no estiguin al servei d'un intent de represàlia.
- La supervisió o el control de la feina sempre que no afecti la dignitat de la persona.

Cal tenir en compte, però, que aquestes situacions (tret de la descrita al punt 2), si es repeteixen de forma freqüent i continuada i es tornen abusives, poden convertir-se en el punt d'inici d'una situació d'assetjament.

Evolució.

En la majoria d'estudis es descriu una progressió del fenomen, que es desenvolupa a través de quatre fases:

1. *Conflicte*: els conflictes en les empreses són freqüents i poden considerar-se sans, en tant quan són signe de dinamisme institucional. Tanmateix, els conflictes en l'àmbit laboral es poden cronificar de forma exterioritzada o encoberta, i les resolucions tancar-se en fals. Aquestes situacions són brou de cultiu per a possibles accions d'assetjament, motivades pel ressentiment i desitjos venjatiu o simplement per una necessitat de desembarassar-se d'una persona o grup al que s'atribueix un problema incòmode.
2. *Estigmatització*: s'inicia la acció d'assetjament per part d'una o de varies persones sense que els que ho presencien hi intervinguin per a evitar-ho. Les situacions d'assetjament solen ser conegudes per més persones, que es comporten com a subjectes passius per por a resultar-ne perjudicats. És la tàctica de "no complicar-se la vida".
3. *Intervenció*: a partir d'aquí, hi cap la possibilitat de que des de les instàncies directives s'actui per evitar la situació de mobbing, o al contrari, s'hi contribueixi, tot aïllant a la persona, que és vista com a font de problemes. Sovint la persona responsable es troba en una situació dilemàtica, ja que no sap a qui donar la raó i el seu suport.
4. *Eliminació*: l'última fase comporta la marginació o la exclusió de la vida laboral a través de la marginació, l'acomiadament o la baixa laboral.

Conseqüències.-

A nivell personal:

Pot donar lloc a trastorns de tipus ansiós en una primera fase i depressiu, posteriorment, degut al sentiment d'indefensió generat. Predomina una sensació d'amenaça i de por a tornar-se boig i perdre el control. S'associa fins i tot a risc de suïcidi.

Alguns dels símptomes més habituals són: l'angoixa, l'insomni, l'apatia o les dificultats de concentració,

També té conseqüències a l'àmbit familiar, social i laboral.

A nivell dels equips de treball i de les organitzacions:

Està demostrat que el mobbing no solament afecta a la persona o persones que en són directament víctimes sinó que té implicacions en tot l'equip de treball i, en última instància, en tota l'empresa. Se solen plantejar dilemes morals en el grup de treball sobre fins a quin punt es pot consentir una situació de maltractament; això crea angoixa i turbulència emocional.

Alguns símptomes són la disminució del rendiment laboral, dificultat per a treballar en grup i pèrdua d'eficiència.

Dades epidemiològiques.-

Les últimes estadístiques parlen d'una incidència de 10% en dones i de 7% en homes com a mitjana dels països de la Unió Europea (*Third European Survey on Working Conditions 2000*). Un estudi realitzat a Bèlgica detecta un 11,5% de professionals amb situacions viscudes de mobbing, sent en el sector públic del 17,4%. És interessant destacar que la incidència de mobbing augmenta amb la mida de l'empresa. A Espanya un 5,5% dels professionals diuen haver patit aquest tipus de pressió.

Contextos afavoridors.-

S'han identificat diverses situacions que poden afavorir l'aparició de l'assetjament moral:

1. Personalitat de la persona que assetja: persones amb personalitats narcisista -agressiva o psicopàtica, amb alteració del sentit moral i absència de culpabilitat, amb gran capacitat d'improvisació, amb complex d'inferioritat, qui, a més, per a la seva comesa, necessita del secret, la vergonya, i la humiliació de la víctima. També poden ser persones que no s'adonin plenament de les conseqüències de les seves accions o actituds, degut a que no reben prou informació sobre les mateixes i/o s'autojustifiquen contínuament.
2. Personalitat de la persona que és assetjada: existència de professionals amb personalitat idealista, poca assertivitat per a defensar la pròpia posició i tendència a la sobre implicació laboral; falta d'integració en un grup de treball. També poden ser persones que solen tenir un elevat nivell d'ètica, són honrats, rectes, autònoms, amb iniciativa i populars entre els seus companys i companyes.
3. Determinades característiques de les organitzacions poden ser un brou de cultiu per a l'aparició del mobbing:
 - Organitzacions empresarials disfuncionals: en elles predomina l'ambigüitat de rol, o sigui les persones no coneixen prou el que han de fer; arbitrarietat i confusió en las línies de gestió, difusió de les responsabilitats.
 - Por a la exteriorització dels conflictes i les discrepàncies. En aquest sentit es descriu el fenomen de "whistleblowing", que és el que "xiula falta", o el "Pepito Grillo", la veu de la consciència. És una persona que posa de manifest de forma raonable una situació en l'àmbit laboral que no és correcta, sigui des del punt de vista de seguretat, ergonòmic, de la qualitat del treball o de l'existència de favoritismes. A aquesta persona que resulta incòmode, se li fa el vuit.
 - Càrregues de treball molt elevades, amb imposició de fites i objectius inassolibles.
 - Poca cultura de treball en equip.
 - Sovint el mobbing és una forma de reemplaçar les mesures organitzatives que no poden ser fetes de forma oberta, com els acomiadaments.
 - Cultura de favoritisme o amiguisme.

Prevenció.-

Des de l'àmbit de l'empresa és recomanable disposar d'un marc de prevenció i d'intervenció en matèria d'assetjament moral. Això ve determinat per diverses raons:

1. *Millora del clima laboral*: les situacions de mobbing minen el clima laboral en enrarir les relacions de treball més enllà de la pròpia situació conflictiva. Aquest deteriorament acaba afectant a la qualitat de la feina.
2. *Imperatiu ètic*: s'està obrint camí la necessitat de disposar d'un codi ètic en les empreses actuals que actuï com a salvaguarda d'abusos, i guïi les actuacions i conductes de la direcció i del personal. En aquest sentit el tracte just i la consideració (*fairness* en la literatura anglosaxona) és la virtut bàsica i imprescindible que cal garantir en les diverses actuacions i relacions.
3. *Marc legal*: si bé a hores d'ara no existeix l'obligació legal de tenir un pla de prevenció sobre l'assetjament, diverses consideracions fetes per juristes prestigiosos recomanen que en el marc de l'obligada actuació preventiva en matèria ergonòmica i de riscos psicosocials, es tingui especialment en compte el risc d'assetjament moral i les actuacions precoces per a evitar el seu desenvolupament i minimitzar el seu impacte. Si diverses sentències estan començant a considerar-lo accident laboral sembla lògic que les empreses no es puguin sostreure de fer front de forma decidida a la prevenció de l'assetjament, i aplicar-ne el principi de tolerància zero.
4. Aquestes raons i principis han de poder ser garantits a través d'una *política de prevenció* i intervenció per a no quedar en paper mullat. Seria ingenu pensar que una declaració d'intencions sigui capaç per sí sola d'evitar l'assetjament. La pròpia complexitat del fenomen exigeix un seguit d'actuacions articulades i coordinades en les que intervinguin diversos agents de l'empresa.

Aquestes actuacions tenen per objectiu garantir la prevenció en els seus dos nivells:

1. Prevenció primària:

Com és ben sabut en tot trastorn amb factors psicosocials implicats cal intentar controlar les causes primàries promocionant comportaments adequats i creant un hàbitat saludable. La

millora de la satisfacció professional, la minimització de l'estrès i de la cremor professional a través de la cura del treball en equip, la millora de competències i el control del ritme de treball, la minimització de l'ambigüitat i el conflicte de rol són peces clau per evitar el malestar individual i dels equips de treball.

Aquest malestar és el brou de cultiu del fenomen de projecció psicològica en una víctima propiciatòria, que precisament és l'essència de l'assetjament. La gestió adequada dels conflictes i les discrepàncies és també un factor clau. En aquest sentit, el paper dels càrrecs de comandament és molt important ja que poden canalitzar-los de forma positiva i creativa.

Per altra banda, la persona amb responsabilitats directives pot ser la font principal de conductes d'assetjament, de les quals ni la mateixa en sigui plenament conscient. La xarxa directiva hauria de ser capaç de poder-li fer saber i buscar-li ajuda si és necessari.

Accions:

- *Formació de persones amb responsabilitats directives i càrrecs de comandament en dinàmica d'equips de treball, gestió de conflictes i prevenció de l'estrès*

2. Prevenció secundària:

Consisteix en la *detecció precoç* a través d'un diagnòstic acurat i una intervenció en les fases primerenques. De forma gràfica es representa en el circuit annexat.

Aquí el paper clau el té la persona responsable d'àmbit. Quan en aquest nivell no obté la persona afectada una adequada gestió del seu problema, hauria de poder accedir de forma confidencial - i això vol dir que no se n'hagi d'assabentar tot seguit el càrrec immediat - a un nivell jeràrquic superior. Les altres instàncies que se solen utilitzar en aquestes situacions són els delegats i delegades sindicals, les persones amb responsabilitats de Recursos Humans, i de Prevenció de Riscos Laborals. Es considera que els professionals de Prevenció de Riscos Laborals, pel rol que exerciten i la seva formació, són els que estan en millor posició per objectivar i gestionar possibles situacions d'assetjament.

Accions:

- Informació aprofundida als àmbits directius i als delegats i delegades de prevenció.
- Assessorament als càrrecs de comandament per part de Prevenció de Riscos Laborals sobre situacions conflictives concretes del seu àmbit
- Procés diagnòstic quan hi ha una denúncia o els delegats i/o delegades sindicals de prevenció són coneixedors d'una situació manifesta

ESTRÈS LABORAL.

Des d'una perspectiva integradora, l'estrès laboral pot definir-se com un conjunt de reaccions emocionals, cognitives, fisiològiques i del comportament, davant certs aspectes nocius del contingut, l'organització o l'entorn de treball. És un estat que es caracteritza per alts nivells d'excitació i angoixa, amb la freqüent sensació de no poder plantar cara a la situació.

L'estrès és una resposta de l'organisme, a tots els nivells, la finalitat de la qual és l'adaptació. Quan la resposta és eficaç, l'adaptació és reeixida. Però l'organisme no sempre respon de forma adequada; en aquest cas, sobrevenen les conseqüències negatives de l'estrès, tant per a la persona com per a l'organització.

L'organisme reacciona davant les situacions estressants engegant un conjunt de reaccions adaptatives que tenen com a finalitat restablir l'equilibri. Per a aconseguir-ho, utilitza un ampli repertori de reaccions fisiològiques, mentals i de conducta o comportament.

Causes:

- 1) En primer lloc, determinats fets inherents a l'organització i a l'entorn psicosocial, com el conflicte i l'ambigüitat de rol, la jornada de treball i els temps de descans, les relacions interpersonals, les dificultats de comunicació i les possibilitats de promoció, poden ser causa d'estrès.
- 2) D'altra banda, factors de l'entorn físic com el soroll, les vibracions, la il·luminació, la temperatura o l'espai físic de treball, quan no són adequats.
- 3) En el tercer grup, tenim els estressors de la tasca, en moltes ocasions assenyalats com els principals factors d'estrès en l'entorn laboral. Quan la tasca és adequada a les expectatives i a la capacitat de la persona, contribueix al benestar psicològic i suposa un element motivador important.

Si per contra, existeix un desacord entre les percepcions de les persones de les demandes que recauen sobre elles i de les seves habilitats per a afrontar-les, es produirà l'estrès laboral. Els principals estressors de la tasca són la inadequada càrrega mental de treball i la falta de control sobre la feina.

La càrrega mental designa l'obligació cognitiva o el grau de mobilització d'energia i capacitat mental que la persona posa en joc per a fer la feina.

L'excés de treball o la seva dificultat produeixen estrès quan la persona percep que no posseeix l'habilitat suficient per a realitzar la seva feina. Però això no vol dir que les situacions de poca càrrega, sigui aquesta quantitativa o qualitativa, no puguin generar estrès. Atès que la falta d'estimulació és tant perjudicial com l'excés, l'avorriment i la monotonia constitueixen un extrem igualment nociu per a la salut, de manera que la càrrega de treball massa petita ocasiona, de vegades, tant estrès com la sobrecàrrega.

L'altre estressor, dintre d'aquest grup, és el control inadequat sobre la tasca. El control es refereix al grau que un determinat ambient laboral permet a la persona controlar les activitats que ha de realitzar, i ve determinat pel grau d'autonomia, d'iniciativa i de responsabilitat, és a dir, per les possibilitats que té de planificar el seu treball i determinar els procediments per a desenvolupar-lo.

Existeix una clara relació positiva entre el grau de control que la persona té sobre el seu propi treball i la satisfacció laboral. La falta de control produeix conseqüències psíquiques i somàtiques negatives pròpies de l'estrès; ara bé, l'excessiu control i la responsabilitat que comporta, també poden tenir conseqüències negatives.

Conseqüències.-

En una situació d'estrès es produeix una reacció psicossomàtica que es caracteritza per la presència d'un estat de tensió excessiva, en la qual es barreja un cansament físic i psíquic i, depenent del nivell de tensió que es vegi sotmès, pot dur a la persona a l'esgotament.

Un aspecte que juga un paper essencial i que és pràcticament el nucli principal de l'estrès és l'ansietat. Sempre que hi ha estrès, apareixerà l'ansietat. Quan aquesta ansietat és molt intensa o molt duradora, es produeixen manifestacions físiques importants, que a la llarga, constitueixen el nucli de la patologia psicossomàtica.

Davant una situació d'estrès sostingut, la persona sol desenvolupar una sèrie de trastorns psicofisiològics, per desgast excessiu d'un o diversos òrgans activats de forma molt intensa i duradora, no podent-se recuperar d'aquest desgast.

L'estrès pot tenir també efectes sobre la salut mental. A la frustració, l'ansietat i la depressió que poden experimentar qui estan sotmesos a l'estrès, cal afegir altres formes que aquest pot manifestar-se: alcoholisme, farmacodependència, hospitalització, i en casos extrems, suïcidi.

Una altra de les possibles conseqüències de l'exposició perllongada a situacions d'estrès és l'aparició de la síndrome d'esgotament professional (veure apartat específic).

Prevenció.-

Encara que en alguns casos la intervenció a nivell individual, de reducció de l'estrès o les seves conseqüències, pugui ser útil, no és la solució més eficaç i adequada per prevenir-lo. La prevenció de l'estrès laboral ha de passar per la intervenció a nivell de l'organització. És a dir, la forma més efectiva de combatre l'estrès consisteix a eliminar les seves causes, fer prevenció primària.

Per a això, pot ser necessari modificar la política de personal, millorar els sistemes de comunicació, redissenyar els llocs de treball, permetre una major participació en la presa de decisions o concedir una major autonomia en els nivells més baixos.

Un aspecte important per a la prevenció de l'estrès és l'augment del suport social en les organitzacions, afavorint la cohesió dels grups de treball i formant a qui supervisi perquè adopti una actitud d'ajuda a les persones que estan sota la seva responsabilitat, ja que el suport social no només redueix la vulnerabilitat a l'estrès sinó també els seus efectes negatius.

LA SÍNDROME D'ESGOTAMENT PROFESSIONAL.

El terme "burnout", que literalment significa estar o sentir-se cremat, i que es tradueix com síndrome d'esgotament professional, fa referència a un conjunt de símptomes inespecífics que poden aparèixer en l'ambient laboral i que són el resultat d'una demanda professional

excessiva. És un tipus de resposta perllongada als estressors emocionals i interpersonals crònics en el treball.

Aquesta síndrome es caracteritza per tres components essencials: l'esgotament emocional, la despersonalització i els sentiments d'inadequació professional. L'esgotament emocional constitueix l'element central de la síndrome, i es caracteritza per una sensació creixent d'esgotament en el treball, de no poder donar més de sí des del punt de vista professional i d'haver esgotat els recursos emocionals.

La despersonalització es refereix a una sèrie d'actituds de caire pessimista i negatiu que sorgeixen per a protegir-se de l'esgotament emocional: distanciament del resto de persones i de les usuàries i usuaris, que origina una deshumanització de les relacions, un menyspreu cínich de l'entorn i la tendència a culpabilitzar als altres de les pròpies frustracions laborals.

Finalment, el professional pot sentir que les demandes laborals excedeixen la seva capacitat, donant lloc a sentiments d'inadequació professional, amb tendència a l'autoavaluació negativa i a estar insatisfet amb els seus assoliments professionals, encara que en alguns casos pot sorgir l'efecte contrari, una sensació de omnipotència i d'increment de capacitats, esforços, interessos i dedicació al treball i als altres.

Evolució.

Aquesta síndrome d'esgotament professional, que es considera com una resposta a una situació d'estrès crònic, s'entén com un procés continu, en el qual els elements essencials poden presentar-se en major o menor grau, i l'aparició del qual no és sobtada, sinó progressiva, amb un increment de severitat. El procés es pot descriure en quatre etapes:

1. Fase d'entusiasme, que apareix durant els primers anys de l'exercici de la professió, període en el qual les expectatives laborals estan idealitzades, provocant una sobreidentificació amb els usuàries i usuaris. És en aquesta etapa quan es produeix una ruptura entre les expectatives individuals i la realitat.

2. Fase d'estancament, en la qual les persones comencen a ser conscients que una excessiva implicació en el treball pot donar lloc a un abandó de les necessitats personals. A més, el professional no sempre se sent recompensat o benvolgut pels seus comandaments o persones usuàries, el que intensifica la consciència que l'excessiva involucració en el treball pot donar lloc a un descens d'altres activitats interessants i agradables.

3. Fase de frustració, que constitueix el nucli central de la síndrome de desgast professional, i es caracteritza pel qüestionament del valor del treball en sí mateix, provocant una sensació general de frustració intensificada pel contagi que suposen altres persones en situació similar, descens de la motivació cap a les persones usuàries i fins i tot, en ocasions, actituds obertament negatives cap a les mateixes.

4. Finalment, s'entra en la fase d'apatia. Com mecanisme de defensa, apareix una gradual indiferència i falta d'interès davant el dany emocional ocasionat per la sensació constant de frustració professional. S'estableix un sentiment de buit que es pot expressar com distanciament emocional, menyspreu, i cinisme cap a les persones usuàries.

Conseqüències.

Les conseqüències de la síndrome d'esgotament professional sobre els treballadors i treballadores són potencialment molt serioses, ja que poden aparèixer símptomes físics i alteracions conductuals i emocionals, encara que aquests efectes no són específics d'aquesta síndrome, sinó que són els mateixos que poden aparèixer en qualsevol altra situació d'estrès laboral.

Però els efectes negatius de l'estrès laboral no perjudiquen només a la persona, sinó que també poden produir un deteriorament en l'àmbit laboral, influint negativament tant en les relacions interpersonals com en el rendiment i la productivitat. Poden induir a la malaltia, l'absentisme o fins i tot la incapacitat laboral.

Els costos evidents, com malalties, absentisme, accidents, suïcidis o morts, representen un alt tribut, però també ho fan els costos ocults, com són el trencament de les relacions humanes, els judicis erronis sobre la vida privada i professional, el descens de la productivitat, l'augment dels canvis de lloc, la disminució de la creativitat, el baix rendiment i l'empitjorament de la qualitat de vida i del benestar.

Prevenció.

Les intervencions dirigides a prevenir la síndrome d'esgotament professional deuen ser planificades i dissenyades segons el component específic que es pretén corregir. És a dir, semblen ser més eficaços els intents de reduir l'esgotament emocional, de prevenir la tendència a la despersonalització o d'augmentar la sensació de realització personal que altres estratègies més generals, sempre donant major atenció a les intervencions socials que a les personals.

El suport social, sobretot el donat per les persones del seu treball, sembla ser eficaç per a reduir el risc de síndrome d'esgotament professional. Una formació adequada que prepari a la persona per a enfrontar-se a situacions difícils i estressants ajuda a adquirir una sensació d'autoeficiència i domini d'aquestes tasques.

La participació en un gran grup comunitari o en un grup de treball pot també contrarestar les sensacions de desemparament i pessimisme que solen existir quan no es troben solucions a llarg termini per als problemes del treballador. Altres mètodes per a augmentar l'autoeficàcia personal i el control anirien encaminats a accentuar els aspectes positius del treball i dotar d'un major sentit a les tasques quotidianes.

En tot cas, és necessària la implantació en el sí de l'organització d'estratègies integrades de promoció de la salut, l'objectiu de la qual sigui donar resposta a les necessitats dels professionals i, per tant, de l'organització en la qual es troben immersos. I encara que, les mesures necessàries variaran en cada organització segons els factors d'estrès propis de cadascuna, totes les intervencions han de basar-se en un diagnòstic previ o en una avaluació que permeti identificar els factors d'estrès i les persones afectades per ells.

NORMATIVA APLICABLE.

Recomanació de la Comissió de les Comunitats Europees 92/131, de 27 de novembre de 1991 relativa a la protecció de la dignitat de la dona i l'home en el treball.

Vist el Tractat constitutiu de la Comunitat Econòmica Europea i, en particular, el segon guió del seu article 155,

Considerant que la conducta no desitjada de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball, inclosa la conducta de persones amb càrrecs de comandament i companys i companyes, es inacceptable i pot ser, en determinades circumstàncies, contrari al principi d'igualtat de tracte tal com es defineix als articles 3, 4 i 5 de la Directiva 76/207/CEE del Consell, de 9 de febrer de 1976, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en allò que fa referència l'accés a l'ocupació, a la formació i a la promoció professionals, i a les condicions de treball (1), opinió que recolza la jurisprudència d'alguns Estats membres;

Considerant que, de conformitat amb la Recomanació del Consell, de 13 de desembre de 1984, relativa a la promoció d'accions positives en favor de la dona (2), molts Estats membres han dut a terme diverses mesures d'acció positiva i actuacions que promouen, entre altres coses, el respecte de la dignitat de la dona al lloc de treball;

Considerant que, a la seva Resolució d'11 de juny de 1986 sobre la violència contra la dona (3), el Parlament Europeu va sol·licitar als Governos nacionals, als comitès sobre igualtat d'oportunitats i als sindicats que duguessin a terme campanyes concertades d'informació per crear una consciència adequada dels drets individuals de totes les persones membres de la força laboral;

Considerant que el Comitè consultiu d'igualtat d'oportunitats d'homes i dones, al seu dictamen de 20 de juny de 1988, va recomanar de forma unànime que s'adoptessin una recomanació i un codi de conducta relatius a l'assetjament sexual en el lloc de treball que cobreixin l'assetjament d'ambdós sexes;

Considerant que la Comissió, en el seu programa d'acció relatiu a l'aplicació de la Carta comunitària dels drets socials fonamentals dels treballadors i treballadores, es va comprometre a estudiar la seva protecció i la seva dignitat en el treball, donats els informes i les recomanacions preparats sobre diversos aspectes de l'aplicació de la legislació comunitària (4); Considerant que, a la seva Resolució de 29 de maig de 1990 relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball, el Consell afirma que tot comportament basat en el sexe, que afecta a la dignitat de la dona i de l'home en el treball (5), inclòs el comportament de persones amb càrrecs de comandament i companys i companyes, constitueix una violació

intolerable de la dignitat d'aquests professionals, i fa una crida als Estats membres i a les institucions i òrgans de les Comunitats Europees per a que desenvolupin mesures positives destinades a crear una atmosfera de treball a la que dones i homes respectin mútuament la seva integritat humana;

Considerant que, en el seu tercer programa d'acció sobre la igualtat d'oportunitats de dones i homes, 1991-1995, i de conformitat amb el punt 3.2 de la Resolució del Consell de 29 de maig de 1990, la Comissió decidí elaborar un codi de conducta sobre la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (1), basat en l'experiència i pràctiques exemplars dels Estats membres, per a proporcionar orientació sobre la iniciació i continuació de mesures positives destinades a crear una atmosfera de treball en la qual dones i homes respectin mútuament la seva integritat humana;

Considerant que el Parlament Europeu va adoptar, el 22 d'octubre de 1991, una Resolució relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (2);

Considerant que el Comitè Econòmic i Social va adoptar, el 30 d'octubre de 1991, un dictamen relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (3),

FORMULA LA SEGÜENT RECOMANACIÓ:

Article 1. Es recomana als Estats membres que adoptin les mesures necessàries per a fomentar la consciència que la conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball, inclòs la conducta de superiors i companys i companyes, resulta inacceptable si:

- a) aquesta conducta és investigada, irraonable i ofensiva per a la persona que és objecte de la mateixa;
- b) la negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta per part d'empresaris/àries o treballadors/res (inclosos els superiors i personal) s'utilitzen de forma explícita o implícita com base per a una decisió que tingui efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional i a l'ocupació, sobre la continuació de la mateixa, els ascensos, el salari o qualssevol altres decisions relatives a l'ocupació, i/o
- c) aquesta conducta crea un entorn laboral intimidador, hostil o humiliant per a la persona que és objecte de la mateixa; i que aquesta conducta pot ser, en determinades circumstàncies, contrària al principi d'igualtat de tracte, tal com es defineix en els articles 3, 4 i 5 de la Directiva 76/207/CEE del Consell.

Article 2 Es recomana als Estats membres que adoptin en el sector públic les mesures necessàries per a aplicar el codi de conducta de la Comissió, adjunt a la present Recomanació, relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. Les accions dels Estats membres per a la iniciació i continuació de mesures positives destinades a crear una atmosfera de treball en la qual dones i homes respectin mútuament la seva integritat humana deurién servir d'exemple per al sector privat.

Article 3 Es recomana als Estats membres que animin als empresaris i empresàries i al personal que representa als treballadors i treballadores a desenvolupar mesures per a aplicar el codi de conducta de la Comissió relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

Article 4 Els Estats membres informaran a la Comissió, en el termini de tres anys a partir de la data de la present Recomanació, sobre les mesures que adoptin per a fer-la efectiva, amb la finalitat de permetre a la Comissió elaborar un informe sobre el conjunt d'aquestes mesures. La Comissió assegurarà, dintre d'aquest mateix període, la més àmplia difusió possible del codi de conducta. L'informe versarà sobre el grau de coneixement del codi, la seva eficàcia tal com ha pogut observar-se i el seu grau d'aplicació i d'ús en la negociació col·lectiva entre els interlocutors socials.

Article 5 Els destinataris de la present Recomanació seran els Estats membres.

Fet a Brussel·les, el 27 de novembre de 1991.

Per la Comissió Vasso PAPANDREOU, Membre de la Comissió

(1) DO no L 39 de 14. 2. 1976, p. 40.

(2) DO no L 331 de 19. 12. 1984, p. 34.

(3) DO no C 176 de 14. 7. 1986, p. 79.

(4) COM(89) 568 final, de 29 de novembre de 1989. Per exemple, La dignitat de la dona en el treball: Informe sobre el problema de l'assetjament sexual en els Estats membres de les Comunitats Europees, de Michael Rubenstein, octubre de 1987 (ISBN 92-825-8764-9).

- (5) DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3.
COM(90) 449 final de 6. 11. 1990.
(1) DO no C 305 de 25. 11. 1991
(2) DO no C 14 de 20. 1. 1992.

PROTECCIÓ DE LA DIGNITAT DE LA DONA I DE L'HOME EN EL TREBALL **Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual.**

1.- INTRODUCCIÓ

El present codi de conducta es presenta de conformitat amb la Resolució del Consell de Ministres relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (1) i com acompanyament a la Recomanació de la Comissió sobre aquesta qüestió. El seu objectiu és proporcionar una orientació pràctica per als empresaris i empresàries, els sindicats i els treballadors i treballadores sobre la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. El codi està concebut per a la seva aplicació tant en el sector privat com públic, i en ell s'anima als empresaris i empresàries que segueixin les recomanacions contingudes en el codi de la manera que resulti adequada a la grandària i l'estructura del seu establiment. Per a les petites i mitjanes empreses, pot resultar d'especial importància per a adaptar alguns dels aspectes pràctics a les seves necessitats específiques. L'objectiu és garantir que no es produeixi l'assetjament sexual i, si ocorre, garantir que es disposa dels procediments adequats per a tractar el problema i evitar que es repeteixi. Per consegüent, el codi pretén fomentar l'elaboració i la posada en pràctica de polítiques i pràctiques que estableixin uns entorns laborals lliures de l'assetjament sexual i en els quals les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat humana. L'informe de les persones expertes realitzat per encàrrec de la Comissió va posar de manifest que l'assetjament sexual és un problema greu per a moltes dones treballadores de la Comunitat Europea (2), i la investigació portada a terme en els Estats membres ha mostrat de manera fefaent que l'assetjament sexual en el treball no és un fenomen aïllat. Al contrari, està clar que per a milions de dones de la Comunitat Europea, l'assetjament sexual és una part desagradable i inevitable de la seva vida laboral. Els homes també poden patir l'assetjament sexual i, per descomptat, deurien tenir el mateix dret que les dones a la protecció de la seva dignitat. Alguns grups específics són particularment vulnerables a l'assetjament sexual. Els estudis realitzats en diversos Estats membres, que documenten la relació entre el risc d'assetjament sexual i la vulnerabilitat percebuda de la persona objecte del mateix, indiquen que les dones divorciades o separades, les dones joves i les quals s'incorporen per primera vegada al mercat de treball, les quals tenen contractes laborals precaris o irregulars, les dones que ocupen treballs no tradicionals, les dones incapacitades físicament, les lesbianes i les dones de minories racials corren un risc desproporcionat. Els homosexuals i els homes joves també són vulnerables a l'assetjament. No es pot negar que l'assetjament motivat per la inclinació sexual mina la dignitat laboral de les persones afectades i que resulta impossible considerar aquest fenomen com un comportament laboral acceptable. L'assetjament sexual contamina l'entorn laboral i pot tenir un efecte devastador sobre la salut, la confiança, la moral i el rendiment de les persones que ho pateixen. L'ansietat i l'estrès que produeix l'assetjament sexual normalment fan que les persones que ho sofreixen demanin baixes per malaltia, siguin menys eficaces en el treball o deixin la seva ocupació per a buscar altre. Sovint els professionals sofreixen, a més de les conseqüències negatives del propi assetjament, el perjudici per a les seves perspectives laborals a curt i a llarg termini que suposa el versí obligats a canviar d'ocupació. L'assetjament sexual també pot tenir un efecte negatiu sobre el personal que no és objecte del mateix, però que és testimoni o sap de l'existència d'aquest comportament indesitjat. L'assetjament sexual també té conseqüències negatives per als empresaris i empresàries, ja que afecta directament a la rendibilitat de l'empresa en la qual les persones demanen baixes per malaltia o dimiteixen de les seves ocupacions per aquest motiu, i a l'eficàcia econòmica d'una empresa en la qual la productivitat del personal es redueix a l'haver de treballar en un clima en el qual no es respecta la integritat de l'individu. En termes generals, l'assetjament sexual és un obstacle per a l'adequada integració de la dona en el mercat de treball, i la Comissió s'ha compromès a fomentar el desenvolupament de mesures globals per a millorar aquesta integració (3).

2.- DEFINICIÓ

L'assetjament sexual és la conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball (1). Això pot incloure comportaments físics, verbals o no verbals indesitjats. Per consegüent, hi ha un tipus ampli de comportament que pot ser considerat com assetjament sexual i resulta inacceptable si: aquesta conducta és indesitjada, irraonable i ofensiva per a la persona que és objecte de la mateixa; la negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta per part d'empresaris/àries o treballadors/res (inclosos els superiors i la resta de personal) s'utilitzen de forma explícita o implícita com base per a una decisió que tingui efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional o a l'ocupació, sobre la continuació del mateix, els ascensos, el salari o qualsevol altres decisions relatives a l'ocupació, i/o aquesta conducta crea un entorn laboral intimidador, hostil o humiliant per a la persona que és objecte de la mateixa (1). La principal característica de l'assetjament sexual és que és indesitjat per part de la persona objecte del mateix, i correspon a cada individu determinar el comportament que li resulta acceptable i el qual li resulta ofensiu. L'atenció sexual es converteix en assetjament sexual si continua una vegada que la persona objecte de la mateixa ha indicat clarament que la considera ofensiva, si bé un únic incident d'assetjament pot constituir assetjament sexual si és prou greu. El que distingeix a l'assetjament sexual del comportament amistós és que el primer és indesitjat i el segon acceptat i mutu.

3. LA LLEI I LES RESPONSABILITATS DELS EMPRESARIS I EMPRESÀRIES

La conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball poden contravenir el principi d'igualtat de tracte que es refereixen els articles 3, 4 i 5 de la Directiva 76/207/CEE del Consell, de 9 de febrer de 1976, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en el que es refereix a l'accés a l'ocupació, a la formació i a la promoció professional, i a les condicions de treball (2). Aquest principi suposa l'absència de tota discriminació per raó de sexe, bé sigui directa o indirectament, en el que es refereix, en particular, a l'estat matrimonial o familiar. En determinades circumstàncies, i depenent de la legislació nacional, l'assetjament sexual pot també ser un delicte, o contravenir altres obligacions imposades per la llei, com són les obligacions en matèria de salut i seguretat, o el deure, contractual o d'altra naturalesa, de ser un bon empresari. Com l'assetjament sexual és un comportament indegut, els empresaris i empresàries deuen ocupar-se del mateix igual que fan amb qualsevol altra forma de comportament indegut del personal i deuen evitar acorralar als propis treballadors o treballadores. Ja que l'assetjament sexual constitueix un risc per a la salut i la seguretat, tenen la responsabilitat de prendre mesures per a reduir al mínim aquest risc, igual que fan amb altres perills. Com l'assetjament sexual sovint suposa un abús de poder, és possible que els empresaris/àries siguin responsables de l'ús indegut de l'autoritat que han delegat. No obstant això, el present codi se centra en l'assetjament sexual com un problema de discriminació sexual. L'assetjament sexual és una discriminació sexual perquè el sexe de la persona afectada és el factor que determina qui és objecte de l'assetjament. En diversos Estats membres ja s'ha establert que la conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball contravenen la legislació nacional sobre la igualtat de tracte, i els empresaris/àries deuen tractar d'assegurar que en l'entorn laboral no es donin tals comportaments (3). Com l'assetjament sexual sovint està en funció de la situació de la dona en la jerarquia laboral, les polítiques destinades a tractar l'assetjament sexual tenen més possibilitats de resultar eficaces quan s'uneixen a una política més àmplia de foment de la igualtat d'oportunitats i de millora de la situació de la dona. En la guia de la Comissió per a l'acció positiva s'ofereix assessorament sobre les mesures que poden adoptar-s'hi de manera general per a aplicar una política d'igualtat d'oportunitats (1). D'igual manera, l'existència d'un procediment per a ocupar-se de les denúncies d'assetjament sexual deuria considerar-se només com un component de l'estratègia per a enfrontar-se al problema. L'objectiu primordial deuria ser canviar el comportament i les actituds i procurar garantir la prevenció de l'assetjament sexual.

4.- NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA

La majoria de les recomanacions incloses en el present codi es refereixen a les accions que poden emprendre els empresaris i empresàries, ja que aquests tenen el deure garantir la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. Els sindicats també tenen responsabilitats pel que fa a les persones que representen i poden i deuen ocupar un important paper en la prevenció de l'assetjament sexual en el lloc de treball. Es recomana que s'estudiï la qüestió de la inclusió en els convenis de les clàusules pertinents, en el context del procés de la negociació col·lectiva, amb la finalitat d'assolir un entorn laboral lliure de comportaments indesitjats de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afectin a la dignitat de la dona i de l'home en el treball, així com de tota represàlia contra la persona que denuncia o la persona que desitgi testificar o que testimoniï en cas de denúncia.

5.- RECOMANACIONS ALS EMPRESARIS I EMPRESÀRIES

Les polítiques i els procediments recomanats més endavant deurien adoptar-se, segons sigui necessari, després de consultar o negociar amb els sindicats o amb les persones que representen als treballadors i treballadores. L'experiència indica que les estratègies per a crear i mantenir un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat del personal tenen més probabilitats de ser eficaces quan s'acorden conjuntament. Deuria subratllar-se que una característica distintiva de l'assetjament sexual és que les persones que ho pateixen sovint són poc inclinats a queixar-se. Per consegüent, l'absència de denúncies d'assetjament sexual en un establiment determinat no significa necessàriament que tal acorralo no existeixi. Pot significar que les persones afectades per l'assetjament sexual pensen que denunciar-lo no té objecte perquè no pot fer-se gens referent a això, o perquè no se'ls prendrà de debò o se'ls ridiculitzarà, o perquè temen les represàlies. L'aplicació de les recomanacions preventives i de procediment indicades més endavant deuria facilitar la creació d'un clima laboral en el qual aquests temors siguin infundats.

Prevenció

i) Declaració de principis. Com primer pas per a mostrar la preocupació i el compromís de l'adreça per a resoldre el problema de l'assetjament sexual, els empresaris/àries deurien elaborar una declaració de principis en la qual s'estableixi expressament que tots els professionals tenen dret a ser tractats amb dignitat, que no es permetrà ni es tolerarà l'assetjament sexual en el treball i que tenen dret a presentar denúncies si aquell es produeix. Es recomana que la declaració de principis precisi què és el que s'entén per comportament indegut en el treball i expliqui que aquest comportament, en determinades circumstàncies, pot ser il·legal. S'aconsella que la declaració imposi explícitament a les persones amb càrrec de direcció o supervisió l'obligació d'aplicar aquests principis i d'emprendre les accions correctores per a garantir el seu compliment. També deuria imposar explícitament a tots els professionals l'obligació d'observar la declaració i de vetllar perquè els seus companys i companyes siguin tractats amb respecte i dignitat. A més, es recomana que la declaració expliqui el procediment que hauran de seguir quan siguin objecte d'assetjament sexual en el treball per a rebre ajuda i a qui hauran de dirigir la seva denúncia, que inclogui el compromís que les denúncies d'assetjament sexual es tractaran amb serietat, promptitud i confidencialment, i que se'ls protegirà contra la persecució i les represàlies que siguin objecte per haver presentat una denúncia d'assetjament sexual. També deuria especificar que s'aplicaran les mesures disciplinàries adequades contra les persones que siguin culpables d'assetjament sexual.

ii) Comunicació de la declaració de principis. Una vegada elaborada la declaració, és important que aquesta sigui comunicada efectivament a totes les persones, de manera que siguin conscients que tenen dret a queixar-se i sàpiguen a qui deuen queixar-se, siguin conscients que les seves denúncies seran tractades amb promptitud i imparcialitat, i de les possibles conseqüències de tot comportament d'assetjament sexual. Aquesta comunicació deuria subratllar el compromís de l'adreça d'eliminar l'assetjament sexual, fomentant d'aquesta manera un clima en el qual aquest no pugui produir-se.

iii) Responsabilitat. Tots els treballadors i treballadores tenen la responsabilitat d'ajudar a garantir un entorn laboral en el qual es respecti la seva, i les persones amb càrrecs directius o de supervisió tenen la tasca particular de garantir que no es produeixi l'assetjament sexual en els sectors sota la seva responsabilitat. Es recomana que les direccions expliquin la política de l'establiment al personal al seu càrrec i que prenguin amidades per a fomentar de manera

positiva l'aplicació d'aquesta política. Les persones amb càrrec directius també deurien parar esment i donar suport a qualsevol membre del personal que es queixi d'assetjament sexual, assessorar plena i clarament sobre el procediment que deurà seguir-se, mantenir el caràcter confidencial dels casos d'assetjament sexual i vetllar per que no es plantegin més problemes d'assetjament sexual o per que no es prenguin represàlies una vegada que s'hagi atès la denúncia.

iv) Formació. Un important mitjà per a garantir que no es produeixi l'assetjament sexual i que, si es produeix, el problema sigui resolt amb eficàcia ho constitueix la formació dels directors i supervisors. Aquesta formació deuria tenir per objecte la identificació dels factors que contribueixen a crear un entorn laboral exempt de tot assetjament sexual i permetre que els participants siguin plenament conscients de les seves responsabilitats en el marc de la política fixada per l'empresari i de qualsevol problema que pugui sorgir. A més, les persones que tinguin alguna comesa oficial en el marc del procediment formal d'examen de la denúncia d'assetjament sexual deurien rebre una formació especial, tal com s'ha indicat més amunt. També és aconsellable incloure en els corresponents programes d'iniciació i de formació informació relativa a la política de l'establiment sobre l'assetjament sexual i procediments per a tractar aquesta qüestió.

Procediments

L'elaboració de procediments clars i precisos per a tractar l'assetjament sexual una vegada que s'ha produït revesteix una gran importància. Els procediments deurien garantir la resolució dels problemes de manera eficaç i efectiva. L'orientació pràctica per al personal sobre com tractar l'assetjament sexual quan es produeix i les conseqüències del mateix deurien proporcionar-se des d'un principi. Aquesta orientació deuria subratllar els drets del treballador i treballadora i els límits dintre dels quals deuen exercir-se.

i) Resolució dels problemes de manera informal. La majoria de les persones afectades per l'assetjament sexual simplement desitgen que aquest cessi. Deuria disposar-se de mètodes formals i informals per a resoldre els problemes. Deuria aconsellar-se que, si és possible, intentin resoldre el problema de manera extraoficial en un primer moment. En alguns casos, pot ser possible i bastar que la persona expliqui clarament a qui mostra el comportament indesitjat que aquesta conducta no és ben rebuda, que és ofensiva o li és incòmoda, i que interfereix en el seu treball. En cas que a la persona li resulti massa difícil o violent fer això personalment, hauria altra manera de conducta consistent a buscar l'ajuda d'una persona amiga comprensiva o d'un/a assessor/a confidencial i demanar-los que donin els primers passos. Si la persona continua amb el seu comportament, o si no resulta adequat resoldre el problema de manera informal, deuria seguir-se el procediment formal de presentació d'una denúncia.

ii) Assessorament i assistència. Es recomana als empresaris que nomenin a una persona encarregada de proporcionar assessorament i assistència als professionals objectes d'assetjament sexual, i, quan sigui possible, amb la funció d'ajudar a resoldre qualsevol problema, ja sigui per la via oficial o extraoficial. Pot resultar útil que la persona sigui designada previ acord amb els sindicats o els treballadors i treballadores, ja que això probablement afavorirà la seva acceptació. Les persones seleccionades deurien procedir, per exemple, dels departaments de personal o d'igualtat d'oportunitats. En alguns establiments se'ls denomina «assessors/res confidencials» o «amics/gues comprensius». Sovint aquest paper ho ocupa una persona del sindicat o pertanyent a un grup d'ajuda a la dona. Qualsevol que sigui la persona designada en l'establiment, es recomana que se li proporcioni la formació adequada sobre la millor manera de resoldre els problemes i sobre els detalls de la política i els procediments de l'establiment, de manera que pugui ocupar la seva tasca amb eficàcia. També és important que se li proveeixi de recursos adequats per a ocupar la seva funció, així com de protecció contra les represàlies que podria ser objecte per ajudar a qualsevol persona víctima d'assetjament sexual.

iii) Procediment de denúncia. Es recomana que, quan la persona que presenti la denúncia consideri que els intents de solucionar el problema de manera informal no són aconsellables, quan s'hagin rebutjat els intents de solució informal, o quan el resultat hagi estat insatisfactori, es proporcioni un procediment formal per a atendre la denúncia. Aquest procediment deuria assegurar a les persones que l'establiment tractarà amb serietat les denúncies d'assetjament sexual. Per la seva naturalesa, l'assetjament sexual pot dificultar la utilització dels canals normals de presentació de denúncies per vergonya, por a no ser pres de debò, a danyar la pròpia reputació, o temor a les represàlies o a enrarir l'ambient de treball. Per consegüent, el

procediment formal deuria especificar a qui deu presentar la denúncia i oferir també una alternativa si, en aquestes circumstàncies, el procediment normal de solució de conflictes no resulta adequat, per exemple, perquè la persona a la qual s'imputa l'assetjament és el cap directe. També és aconsellable oferir la possibilitat de presentar la denúncia en primera instància a una persona del seu mateix sexe, si així ho desitgen. És aconsellable que els empresaris i empresàries controlin i revisin les denúncies d'assetjament sexual i com s'han resolt, a fi d'assegurar-se que els procediments resulten eficaços.

iv) Investigacions. És important garantir que les investigacions internes relatives a qualsevol denúncia es porten a terme amb tacte i amb el degut respecte als drets tant de la persona que ha presentat la denúncia com de la persona objecte de la mateixa. La investigació deuria ser independent i objectiva. Les persones que la realitzin no deurien tenir relació alguna amb la denúncia, i deuria intentar-se per tots els mitjans resoldre-les amb promptitud; el procediment deuria establir un termini màxim per a la tramitació de les denúncies, tenint en compte dels terminis que pugui establir la legislació nacional per a la presentació d'una denúncia per via legal. Es recomana com pràctica adequada que tant la persona que presenta la denúncia com la persona objecte de la mateixa tinguin dret a ser acompanyades i/o representades, potser per una persona representant del seu sindicat, una persona amiga o un company o companya; que s'informi detalladament a la persona objecte de la denúncia sobre la naturalesa de la mateixa i la possibilitat de contestar a la mateixa, i que es mantingui una estricta confidencialitat durant tot el curs de la investigació. Quan sigui necessari interpel·lar a testimonis, deurà subratllar-se la importància del caràcter confidencial. Deu reconèixer-se que relatar l'experiència d'assetjament sexual no és fàcil i pot perjudicar la dignitat del professional. Per consegüent, no deurà demanar-se a la persona que presenta la denúncia que narri repetidament els fets objecte de la mateixa quan això sigui innecessari. La investigació deuria centrar-se en els fets indicats en la denúncia, i és aconsellable que l'empresari o empresària mantingui un registre complet de totes les reunions i investigacions.

v) Faltes contra la disciplina Es recomana que les infraccions de la política de l'establiment per a la protecció de la dignitat de les persones en el treball siguin considerades com faltes contra la disciplina i que les normes de disciplina estableixin clarament quin comportament es considera com conducta indeguda en el treball. Constitueix també una bona pràctica indicar clarament la gamma de sancions que poden imposar-se a les persones que violin la norma, i que la persecució o les represàlies contra el treballador que presenti de bona fe una denúncia d'assetjament sexual seran considerades com una falta contra la disciplina. Quan s'accepti una denúncia i es consideri que és necessari transferir o traslladar a una de les parts deurà permetre's, quan sigui possible, que la persona que ha presentat la denúncia decideixi si desitja romandre en el seu lloc o ser traslladada. No deurà sancionar-se en cap manera a la persona que hagi presentat una denúncia que hagi estat acceptada, i a més, quan això succeeixi, l'empresari deurà supervisar la situació per a assegurar-se que l'assetjament ha cessat. Encara que una denúncia no sigui acceptada, per exemple perquè es consideri que les proves no són concloents, deurà oferir-se la possibilitat d'un trasllat o una reorganització del treball d'una de les persones afectades en comptes de demanar-les que segueixin treballant junts contra la voluntat d'ambdues parts.

6. RECOMANACIONS ALS SINDICATS

L'assetjament sexual és una qüestió tant sindical com empresarial. Es recomana com pràctica adequada que els sindicats formulin i presentin unes declaracions clares de política sobre l'assetjament sexual i que prenguin mesures per a augmentar la sensibilització davant el problema de l'assetjament sexual en el lloc de treball, a fi d'ajudar a crear un ambient en el qual ni es toleri ni es passi per alt. Per exemple, els sindicats podrien intentar oferir a totes les direccions i persones que representen al personal formació sobre temes relacionats amb la igualtat de tracte, inclosa la manera d'abordar l'assetjament sexual, i incloure aquesta informació en cursos de formació patrocinats o aprovats pel sindicat, així com informació sobre la política del sindicat referent a això. Els sindicats deurien estudiar la possibilitat de declarar que l'assetjament sexual constitueix un comportament indegut, i es recomana com bona pràctica que informin als seus afiliats i afiliades i personal dirigent sobre les seves conseqüències. Els sindicats també deurien tractar la qüestió de l'assetjament sexual amb els empresaris i empresàries, i instar als establiments que adoptin polítiques i procediments adequats per a protegir la dignitat de la dona i de l'home en el treball. S'aconsella als sindicats que informin a la seva afiliació del seu dret a no ser acorralats sexualment en el treball i els proporcionin una orientació clara sobre què fer en cas de ser objecte d'assetjament sexual, inclòs l'assessorament sobre els drets legals pertinents. En cas de denúncia, és important que els sindicats la tractin amb serietat i comprensió, i que s'assegurin que la persona que l'ha presentat té l'oportunitat de ser representada si s'atén la denúncia. És important crear un ambient en el qual les persones afiliades sentin que poden presentar aquestes denúncies sabent que van a contar amb la comprensió i el suport de les persones membres dels sindicats locals. Els sindicats podrien estudiar la possibilitat de nomenar a persones formades a aquest efecte per a assessorar i aconsellar per a que presentin denúncies d'assetjament sexual i actuar en nom dels mateixos si és necessari. Això constituirà un punt de suport fonamental. També és bona idea assegurar-se que hagi suficients representants femenins per a donar suport a les dones objecte d'assetjament sexual. Així mateix, es recomana que quan el sindicat estigui representant tant a la persona que ha presentat la denúncia com a la persona objecte de la mateixa es deixi clar que el sindicat no està tolerant l'assetjament sexual al proporcionar la representació. En qualsevol cas, les dues parts no deurien estar representades per la mateixa persona. És pràctica adequada aconsellar a les persones afiliades que el treballador o treballadora acorralat dugui un registre dels incidents, ja que això li ajudarà a dur a felicitat terme qualsevol recurs formal o informal, que el sindicat desitja que se li informi de qualsevol incident d'assetjament sexual i que aquesta informació tindrà caràcter confidencial. Convindria també que el sindicat controlés i revisés els seus registres per a contestar a les denúncies i per a representar a les persones objecte de les mateixes, a fi que la seva resposta sigui eficaç.

7. RESPONSABILITATS DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES

Els treballadors i les treballadores tenen una clara comesa que ocupar en la instauració d'un clima de treball en el qual resulti inacceptable l'assetjament sexual. Poden contribuir a evitar l'assetjament sexual si són conscients del problema i es mostren sensibles al mateix, assegurant-se que les seves pròpies normes de conducta i les dels seus companys i companyes no són ofensives. Els professionals poden contribuir en gran mesura a impedir l'assetjament sexual si queda clar que consideren dit comportament inacceptable i si donen suport als qui sofreixen dit tracte i que preveuen la presentació d'una denúncia. Les persones que són objecte d'assetjament sexual deurien, quan sigui possible, manifestar-li atacs que li ha realitzat i que el seu comportament és indesitjat i inacceptable. De vegades, n'hi ha prou que una persona es doni clarament conta que la seva conducta no és ben rebuda perquè posi fi a la mateixa. Si aquesta persona persisteix en el seu comportament, les persones assetjades deurien informar a la direcció o a la persona representant per les vies adequades i sol·licitar ajuda per a posar fi a l'assetjament per mitjans formals o informals.

- (1) DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3, punt 2 de l'apartat 3.
- (2) La dignitat de la dona en el treball: Informe sobre el problema de l'assetjament sexual en els Estats membres de les Comunitats Europees, de Michael Rubenstein, octubre de 1987, (ISBN 92-825-8764-9).
- (3) Tercer programa d'acció sobre igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes, 1991-1995 COM(90) 449 de 6. 11. 1990].
- (1) Resolució del Consell relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3, punt 2 de l'apartat 3).
- (2) DO no L 39 de 14. 2. 1976, p. 40, article 2 (Annex II).
- (3) Resolució del Consell relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3, punt 2 de l'apartat 3).
- (1) Acció positiva: Igualtat d'oportunitats per a les dones en l'ocupació. Guia, OPOCE, 1988.&8221;

Resolució del Parlament Europeu 2001/2339 (INI), de 20 de setembre de 2001

- “· Vistos els articles 2, 3, 13, 125-129, 136-140 i 143 del Tractat CE,
- Vistes les seves Resolucions de 13 d'abril de 1999 sobre la modernització de la organització del treball - Un plantejament positiu del canvi (DOC 219 de 30-7-1999, p. 37), de 24 d'octubre de 2000 relativa a les directrius per les polítiques d'ocupació dels Estats membres per l'any 2001 - Informe conjunt sobre la ocupació 2000 (DOC 197 de 12-7-2001, p. 68) i de 25 d'octubre de 2000 sobre l'Agenda de política social (DOC 197 de 12-7-2001, p. 180),
- Vistes les parts rellevants de les conclusions dels Consells Europeus de Niça i Estocolm,
- Vist l'article 163 del seu Reglament,
- Vist l'informe de la Comissió d'Ocupació i Assumptes Socials i l'opinió de la Comissió de Drets de la Dona i Igualtat d'Oportunitats
- A) Considerant que un 8% del personal de la Unió Europea, es a dir, uns 12 milions de persones, afirmen haver estat víctimes d'assetjament moral en el lloc de treball a l'interval dels últims 12 mesos, segons una enquesta realitzada a 21.500 treballadors i treballadores per la Fundació Europea per la Millora de les Condicions de Vida i Treball (amb seu a Dublín, i que hem de partir de la base d'una xifra de casos desconeguts considerablement superior,
- B) Considerant que la magnitud de les manifestacions de violència i fustigament, entre les que la Fundació inclou l'assetjament moral, presenta grans diferències entre els diferents Estats membres, cosa que, sempre segons la Fundació, s'explica pel fet que a alguns països no s'informa, mentre que a altres el grau de conscienciació és major, així com per la disparitat dels sistemes jurídics i les diferències culturals,
- C) Considerant que la Fundació de Dublín constata que les persones que estan sotmeses a assetjament moral pateixen considerablement més estrès que els demes en general; considerant que l'Agència Europea de Salut i Seguretat en el Treball ha assenyalat que l'assetjament moral pot constituir un risc per a la salut que sovint desemboca en malalties relacionades amb l'estrès; que, no obstant, les dades estadístiques nacionals sobre l'assetjament moral en el lloc de treball, desglossades per sexes, no ofereixen una imatge clara, segons l'Agència,
- D) Considerant que les estadístiques d'un Estat membre mostren que on més casos d'assetjament moral es produeixen és, amb diferència, als treballs amb molta tensió, un tipus de treball que realitzen més freqüentment les dones que els homes i que va augmentar considerablement els anys 90,
- E) Considerant que tant els estudis realitzats com l'experiència assenyalen l'existència d'un vincle clar entre l'assetjament moral en el lloc de treball i l'estrès, un treball amb molta tensió, un major grau de competitivitat, menor estabilitat a l'ocupació i una situació laboral precària,
- F) Considerant que poden mencionar-se com causes de l'assetjament moral, entre altres, les deficiències a la organització del treball, la informació interna i la gestió, així com els problemes d'organització perllongats i irresolts, que són un llast pels grups de treball i poden desembocar en una recerca de bocs expiatoris i a l'assetjament moral; considerant que les conseqüències tant per l'individu com pel grup de treball poden ser considerables, com els costos pels individus, l'empresa i la societat en general,
- 01) Considera que l'assetjament moral en el lloc de treball, fenomen del qual, pel moment, no es coneix la seva importància real, constitueix un greu problema, i que és necessari prestar-li major atenció, reforçar les accions destinades a combatre'l i idear noves formes de fer-li front;
- 02) Senyalar a la atenció el fet que l'augment creixent dels contractes temporals i de la precarietat de la ocupació, especialment entre les dones, crea condicions propícies per la pràctica de diferents formes d'assetjament;
- 03) Fa incís en els efectes devastadors de l'assetjament moral per la salut física i psíquica de les persones víctimes i, amb això, de les seves famílies, que sovint necessiten assistència mèdica i psicoterapèutica i pel general es veuen abocades a absentar-se del treball per incapacitat laboral o a dimitir;
- 04) Subratlla que, segons varies investigacions, les dones són víctimes de fenòmens d'assetjament moral amb major freqüència que els homes, ja es tracti d'un assetjament vertical, descendent (d'un superior a un inferior) o ascendent (d'un inferior a un superior), d'assetjament horitzontal (entre col·legues del mateix nivell) o mixt;
- 05) Subratlla que les falses acusacions d'assetjament moral poden transformar-se en un terrible instrument d'assetjament moral;
- 06) Senyala que les mesures contra l'assetjament moral en el lloc de treball deuen considerar-se un element important a la tasca de millorar la qualitat i les relacions socials en el treball i que contribueixen a prevenir l'exclusió social; indica així mateix que això pot servir de fonament a

accions comunitàries, doncs es troba a la línia de l'Agenda Social Europea i de les directrius per la ocupació;

07) Opina que en molts llocs de la Unió probablement es subestima encara el problema de l'assetjament moral en el lloc de treball; senyala que hi ha tota una sèrie d'arguments en favor de les accions conjuntes a nivell comunitari, com poden ser les dificultats per trobar instruments eficaços per prevenir i evitar l'assetjament moral, el fet que les directrius sobre les mesures de lluita contra l'assetjament moral en el lloc de treball poden tenir efectes normatius i influir a les actituds i que, per raons d'equitat, dites directrius conjuntes resulten convenientes;

08) Demana a la Comissió que, a les seves comunicacions sobre una estratègia comunitària relativa a la salut i la seguretat en el treball i sobre com reforçar la dimensió de qualitat a l'ocupació i la política social, així com en el Llibre Verd sobre la responsabilitat social de les empreses, tingui també en compte els factors psíquics, psicosocials o socials de l'entorn laboral, inclosa l'organització del treball; li demana tanmateix, per conseqüent, que faci incís en el treball a llarg termini, sistemàtic i preventiu per crear un bon entorn laboral -destinat, entre altres coses, a combatre l'assetjament moral- i que respongui a la necessitat de que es prenguin iniciatives legislatives en aquest sentit;

09) Insta al Consell i a la Comissió a que incloguin indicadors quantitius sobre l'assetjament moral en el lloc de treball en els indicadors per la qualitat en el treball que s'elaboraran amb vistes al Consell Europeu de Laeken;

10) Demana als Estats membres que, amb vistes a lluitar contra l'assetjament moral i assetjament sexual en el lloc de treball, revisen la legislació existent i, en el seu cas, la complementen, així com que examinen la definició d'assetjament moral i elaboren una definició uniforme;

11) Fa incís expressament a la responsabilitat que incumbeix als Estats membres i a tota la societat per l'assetjament moral i la violència en el lloc de treball, i considera que això constitueix el punt fonamental de l'estratègia per a combatre'ls;

12) Recomana als Estats membres que obliguin a les empreses i als poders públics, així com als interlocutors socials, a posar en pràctica polítiques de prevenció eficaços, a preveure un sistema d'intercanvi d'experiències i a definir procediments adequats per solucionar el problema de les persones víctimes d'assetjament i evitar que es repeteixi; recomana, en aquest sentit, el desenvolupament de la informació i la formació dels treballadors i treballadores, el personal que ocupa càrrecs directius, les persones interlocutores socials i el personal mèdic laboral, tant al sector privat com al públic; senyala en aquest sentit la possibilitat de designar a una persona de confiança en el lloc de treball, a la que puguin recórrer els treballadors i treballadores afectades si així ho desitgen;

13) Demana a la Comissió que estudiï la possibilitat de clarificar o ampliar l'àmbit d'aplicació de la Directiva marc sobre la salut i la seguretat en el treball, o fins i tot d'elaborar una nova directiva marc, com a instrument jurídic per combatre l'assetjament moral, i també com a mecanisme de defensa del respecte de la dignitat, de la seva intimitat i del seu honor; subratlla, per tant, la importància de que es realitzi un treball sistemàtic per la millora de l'entorn laboral i de que s'adoptin mesures preventives;

14) Senyala que es poden facilitar i millorar els coneixements i la investigació en aquest àmbit mitjançant una millora de les dades estadístiques, i fa incís en el paper que desenvolupen Eurestat i la Fundació de Dublín en aquest sentit; insta a la Comissió, a la Fundació de Dublín i a la Agència Europea de Salut i Seguretat en el Treball que prenguin iniciatives per la elaboració d'estudis més detallats sobre l'assetjament moral;

15) Subratlla la importància d'investigar amb major detall l'assetjament moral en el lloc de treball en relació no només amb aspectes de la organització del treball sinó amb factors com el sexe, l'edat, el sector i la professió; sol·licita tanmateix que l'estudi en qüestió inclogui un anàlisi de la situació particular de les dones víctimes d'assetjament;

16) Constata que un Estat membre ja ha elaborat una normativa per lluitar contra l'assetjament moral en el lloc de treball i que altres ja han començat a treballar per establir una legislació que reprimeixi l'assetjament moral, sovint seguint el model de les legislacions destinades a reprimir l'assetjament sexual; insta als Estats membres a prestar atenció al problema de l'assetjament moral en el lloc de treball i a considerar-lo a les legislacions nacionals respectives mitjançant altres accions;

17) Demana a les institucions comunitàries que serveixin d'exemple tant a l'hora de prendre mesures per a prevenir i combatre l'assetjament moral a les seves pròpies estructures com de prestar ajuda i recolzar a les persones i els grups de treball, preveient, si és precís, l'adaptació de l'Estatut del funcionariat junt amb una política de sancions adequada;

- 18) Constata que, fins ara, les persones que són víctimes d'assetjament moral a les Institucions europees reben molt poca ajuda, i felicita a aquest respecte a l'administració per haver creat, ja fa temps, un curs especialment destinat a les administradores, "Dones en càrrecs directius" i, més recentment, per haver establert un Comitè consultiu sobre l'assetjament moral (mobbing);
- 19) Insta a que s'estudiï en quina mesura les consultes entre les persones interlocutores socials a nivell comunitari poden contribuir a combatre l'assetjament moral en el lloc de treball i a involucrar a les organitzacions sindicals;
- 20) Demana a les persones interlocutores socials als Estats membres que elaborin, entre ells, així com a nivell comunitari, plans propis per lluitar contra l'assetjament i la violència en el lloc de treball i que, conforme al principi de les millors pràctiques, realitzin un intercanvi d'experiències al respecte;
- 21) Recorda que l'assetjament moral té també conseqüències nefastes pe les empreses o organitzacions, doncs afecta a la rendibilitat i l'eficàcia econòmica de l'per l'absentisme que implica, per la reducció de la productivitat, degut a la confusió mental o la manca de concentració, i pel pagament de subsidis al personal acomiadat;
- 22) Subratlla que és fonamental ampliar i clarificar la responsabilitat del patró de fer aportacions sistemàtiques a la millora de l'entorn laboral que tinguin com a resultat un entorn laboral satisfactori;
- 23) Demana que es debati com es podria recolzar a les xarxes i organitzacions de voluntaris contra l'assetjament moral;
- 24) Exhorta a la Comissió a oferir com a molt el març de 2002, en un Llibre Verd, un anàlisi detallat de l'estat actual del problema de l'assetjament moral en el lloc de treball a cada Estat membre i a presentar, com a molt a octubre de 2002 i basant-se a aquest anàlisi, un pla d'acció sobre les mesures comunitàries contra l'assetjament moral en el lloc de treball; senyala que aquest pla d'acció ha d'incloure un calendari específic;
- 25) Encarrega a la seva Presidenta que transmeti la present resolució al Consell, a la Comissió, a la Fundació Europea per la Millora de les Condicions de Vida i Treball, i a la Agència Europea de Salut i Seguretat en el Treball.

ANNEX 2.- Estructura salarial

1. Sou base
- 2.- Triennis
- 3.- Complement de Destinació
- 4.- Complement de productivitat
- 5.- Complement Específic i Factors
- 6.- Complements Personals
- 7.- Pagues extraordinàries
- 8.- Paga CESC + (circumstàncies econòmic-socials del context més alt)
- 9.- Paga de productivitat
- 10.- Altres formes d'incentius

1.- Sou base: és el sou que correspon a cada grup en els quals s'organitzen els cossos i les escales, les classes o les categories que fixa legalment el funcionariat. Els imports figuren en quadre annex.

2.- Triennis: constitueixen en una quantitat igual per a cada grup, cada tres anys de servei en el grup o l'escala, la classe o la categoria. Els imports figuren en quadre annex.

3.- Complement de destinació: és el que correspon al nivell del lloc de treball desenvolupat. Els imports figuren en quadre annex.

4.- Complement de Productivitat: és el destinat a retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb que el professional desenvolupa el seu treball.

5.- Complement específic i factors: és el destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball, d'acord amb la seva especial dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat o arduïtat. Els seus factors són els descrits i regulats tot seguit:

Factors del complement específic de lloc de treball vinculats a la presència efectiva

A efectes d'aquesta vinculació per a l'aplicació dels factors, s'entendrà com a presència efectiva les hores d'absència durant la jornada habitual degudament justificades per accident de treball o malaltia professional, maternitat i paternitat, funcions sindicals i els primers quinze dies naturals d'IT de cada any. En la Comissió de Seguiment es podran tractar ad hoc aquells supòsits de malaltia molt greu amb el consentiment de la persona interessada.

Abonament dels factors en el període de vacances:

Els presents factors vinculats a la jornada o al calendari que s'abonen en onze pagues, així com aquells altres regulats als àmbits específics, s'abonaran en el període de vacances segons la següent regulació:

La remuneració percebuda pels/per les treballadors/es durant el període de vacances inclourà la remuneració normal o mitja dels factors subjectes a presència efectiva que en el seu cas hagi percebut el/la treballador/a.

El càlcul d'aquesta remuneració normal o mitja als anteriors efectes serà l'import que resulti de sumar els factors efectivament pagats entre l'1 de juliol de l'any immediatament anterior al càlcul, fins el 30 de juny de l'any en curs, i dividit entre onze mesos. S'exclou el mes de vacances del còmput del prorrateig, ja que durant aquest mes no es meriten aquests factors i la seva exclusió permet no distorsionar les bases de càlcul.

El pagament de l'anterior quantitat així calculada, atesa la dificultat tècnica de poder incloure-la de forma individual a la mensualitat corresponent al mes en què cada treballador/a faci

vacances, es farà efectiva en una única vegada, a la nòmina del mes de setembre juntament amb la mensualitat ordinària.

Pel cas que el/la treballador/a finalitzi la seva relació laboral/funcionarial amb anterioritat, en el rebut de liquidació s'abonarà la part proporcional que correspongui.

Factor de festivitat normal.

Definició: Quan dintre de la jornada ordinària s'inclogui dissabtes i/o diumenges i/o festius intersetmanals, de les 22:00 hores del dia de la vigília de festiu a les 22:00 hores del dia festiu. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 1.85 euros per hora.

Factor de festivitat qualificada.

Definició: Quan dintre de la jornada ordinària s'inclogui dissabtes i/o diumenges i/o festius intersetmanals de les 22:00 hores del dia de la vigília de festiu a les 22:00 hores del dia festiu, en règim ordinari de treball els caps de setmana sencers alterns. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 2.68 euros per hora.

Factor de disponibilitat.

Definició: Quan es determini que s'ha d'estar en disposició de ser localitzat amb seguretat i requerit amb immediatesa per a la prestació del seu servei fora de les hores de jornada. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0,63 euros per hora o de 1.59 euros per hora quan la disponibilitat sigui requerida en dissabte, diumenge o festiu intersetmanal. Aquest factor serà incompatible amb el concepte de major dedicació, inclòs en la descripció i valoració del lloc de treball que és tracti.

Factor de festius especials.

Definició: Quan es treballi de les 22:00 hores del dia 24 de desembre a les 22:00 hores del dia 25 de desembre, de les 22:00 hores del dia 31 de desembre a les 22 hores del dia 1 de gener i de les 22:00 hores del dia 23 de juny a les 6:00 hores del dia 24 de juny. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 8.36 euros per hora.

Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Factors no subjectes a presència efectiva.

Factor de jornada partida. Efectes 1.01.2017

Definició: Quan per necessitats del servei, desenvolupin de forma ordinària la seva activitat laboral algun dia de la setmana en jornada partida, amb horari de matí i tarda, i es reflecteixi al calendari laboral teòric amb un descans ininterromput mínim de quaranta-cinc minuts. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 6.49 euros per dia de jornada partida. Aquest factor és incompatible amb el concepte de major dedicació inclòs en la descripció i valoració del lloc de treball que es tracti, excepció feta dels llocs de treball amb el nivell retributiu igual o inferior al 9.

Factor de jornada partida qualificada. Efectes 1.01.2017

Definició: Quan per necessitats del servei, es desenvolupi de forma ordinària l'activitat laboral 5 dies a la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda, i es reflecteixi al calendari laboral teòric amb un descans ininterromput mínim de tres hores.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 17.80 euros per dia de jornada partida. Aquest import ja incorpora el prorrateig de la paga de vacances, i en la redacció final es podrà preveure l'abonament en el mes posterior a les vacances d'estiu de la mitjana dels factors acreditats en els darrers onze mesos, amb la reducció correlativa del preu esmentat més a dalt.

Factor de penositat.

Definició: Quan el 100% de la jornada es realitzen tasques que comporten esforç físic. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 87.39 euros mensuals (12 mensualitats). Aquest factor no estarà subjecte a la presència efectiva.

Factor de nocturnitat.

Definició: Quan les hores efectivament treballades estiguin entre les 22:00 i les 6:00 hores. Aquest factor no estarà subjecte al règim de presència efectiva, s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 1.96 euros. L'import d'aquest factor incorpora el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Factor d'atenció continuada al públic.

Definició: Llocs de treball administratius que realitzen les seves funcions de tramitació administrativa resolutiva en oficines d'informació, com a mínim un 90% de la jornada, i als que la descripció del seu lloc de treball contempla l'atenció al ciutadà com a fonamental. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 64.12 euros mensuals (12 mensualitats). Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els que es determini en les corresponents relacions de llocs de treball, com també els que actualment ja ho perceben.

Factor d'inspecció i de notificació.

Definició: Quan com a activitat principal es realitzin tasques inspectores i notificadores amb transcendència legal.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 64.12 euros mensuals (12 mensualitats). Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els que es determini en les corresponents relacions de llocs de treball.

Els factors s'actualitzaran anualment amb el percentatge que correspongui.

6.- Complementos personals.

Complement personal transitori: Es correspon amb la diferència entre el salari vigent en el moment de la valoració de llocs de treball de 1990 i el resultat de la mateixa. Té el 50 % com a quantitat absorbible i per un període de dos anys a partir del qual resta no absorbible ni actualitzable.

Complement personal: Es correspon amb la diferència entre el salari vigent en el moment de la valoració de llocs de treball de 2003 i el resultat de la mateixa. És absorbible i actualitzable.

Complement ad personam: són els regulats a l'articulat del present instrument col·lectiu amb les característiques que en cada supòsit es descriuen.

Són compensables amb l'escreix de retribucions derivades dels canvis a un altre lloc de treball o amb les derivades d'una modificació del lloc de treball que representi un increment de retribucions.

S'incorporarà al redactat de tots els complements i similars que no estan incorporats amb les regulacions i imports corresponents a cadascun d'ells.

7.- Pagues Extraordinàries.

Són les regulades a les presents condicions i l'import de cadascuna d'elles serà igual a la suma de la quantia mensual dels següents conceptes: sou base, complement de destinació, triennis, complement específic general, complement personal i productivitat, en la quantia resultant de l'aplicació de la regulació específica d'aquest concepte.

8.- Paga de productivitat.

Aquesta paga s'acreditarà de forma trimestral corresponent a l'exercici anterior (dividint l'import total de la paga en 4 parts iguals) , tot i que, s'abonarà totalment en el mes d'agost de l'any natural en curs. L'acreditaran totes les persones fixes o temporals que durant l'exercici anterior hagin estat d'alta en nòmina més de tres mesos ininterrompudament i estiguin en situació administrativa de servei actiu en qualsevol entitat signant dels instruments col·lectius i es farà efectiu des de l'empresa o entitat on s'hagi meritat el dret.

A aquests efectes, es considerarà equiparat a servei actiu el personal que no estigui d'alta per jubilació, incapacitat permanent, excedència, permuta o comissió de serveis. En aquests casos es liquidarà la part meritada de l'any anterior i la de l'any en curs fins a la data en que es produeixi el canvi de situació administrativa del treballador/a i sempre i quan no hi ha hagi previsió de retorn durant aquest mateix any.

Es computarà el 100% del pagament sempre i quan:

- a) Per acreditar l'import trimestral serà necessari haver estat menys de 8 dies naturals al trimestre en situació de baixa laboral per incapacitat temporal, en cas de superar els 7 dies d'IT l'import de la paga d'aquell trimestre serà 0.
- b) Per acreditar el pagament anual, serà necessari haver estat menys de 60 dies baixa en còmput anual. En cas de fer 60 o més dies de baixa laboral per incapacitat temporal en còmput anual l'import anual de la paga serà 0.
- c) S'excepcionaran i per tant es considerarà meritada la paga de productivitat, quan s'acreditin els següents casos:
 - a. Baixes per IT superiors a 30 dies continuats, considerant també els trams que cavalquin d'un any a un altre.
 - b. Malalties cròniques (acreditant amb informe mèdic que els dies de baixa són motivats per aquesta).
 - c. Intervencions quirúrgiques (acreditant amb informe mèdic que els dies de baixa són motivats per aquesta).
 - d. Baixes per accident de treball, malaltia professional, maternitats i paternitats.

El pagament és anual d'acord amb l'escalat que consta a l'annex 4E.

9.- Pre-anàlisi organitzatiu.

Dins del projecte de reforma i transformació organitzativa s'ha treballat un pre-anàlisi de la situació actual en relació a l'organització que posa de manifest, de forma general, la pèrdua de l'homogeneïtat entre les funcions descrites als llocs de treball i les que realment es realitzen i de l'equitat econòmica en relació a diferents indicadors. Conseqüentment, caldrà treballar en la construcció del futur mapa de llocs de l'Ajuntament de Terrassa i empreses municipals i els conseqüents processos que se'n derivin. Sobre aquest informe previ es realitzaran les

adequacions pressupostàries corresponents sobre els acords presos al respecte amb la representació social.

ANNEX 3 – Quadres salarials

A.- QUADRE SOU BASE 2016

Grup	Mes	Anual (12 mesos)
A1	1.120,15	13.441,80
A2	968,57	11.622,84
C1	727,23	8.726,76
C2	605,25	7.263,00
APG	553,96	6.647,52

B.- QUADRE TRIENNIS 2016

Grup	Mes	Anual (12 mesos)
A1	43,08	516,96
A2	35,12	421,44
C1	26,58	318,96
C2	18,08	216,96
APG	13,61	163,32

C.- QUADRE COMPLEMENT DE DESTÍ 2016

Nivell	Mes	Anual (12 mesos)
30	978,44	11.741,28
29	877,62	10.531,44
28	840,73	10.088,76
27	803,81	9.645,72
26	705,19	8.462,28
25	625,67	7.508,04
24	588,75	7.065,00
23	551,88	6.622,56
22	514,94	6.179,28
21	478,09	5.737,08
20	444,10	5.329,20
19	421,43	5.057,16
18	398,74	4.784,88
17	376,06	4.512,72
16	353,43	4.241,16
15	330,72	3.968,64
14	308,07	3.696,84
13	285,36	3.424,32
12	262,68	3.152,16
11	240,00	2.880,00
10	217,35	2.608,20
9	206,01	2.472,12
8	194,64	2.335,68
7	183,32	2.199,84
6	171,98	2.063,76
5	160,64	1.927,68
4	143,64	1.723,68
3	126,68	1.520,16
2	109,66	1.315,92
1	92,67	1.112,04

D.- QUADRE GENERAL DE RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS PER NIVELLS RETRIBUTIUS (RBA) 2016

NR	RBA
1	17.791,06
2	19.189,20
3	19.948,84
4	21.220,83
5	22.565,79
6	24.042,77
7	24.915,44
8	27.110,83
9	28.164,89
10	29.403,94
11	31.005,99
12	32.303,95
13	36.136,40
14	39.211,25
15	42.797,39
16	44.588,22
17	47.248,68
18	48.315,10
19	51.427,08
20	53.686,81
21	55.120,99
22	56.622,29
23	59.878,02

Inclou: Sou base, complement destinació, complement específic general i complement de productivitat abonat mensualment.

E.- PAGA PRODUCTIVITAT 2016

NR	IMPORT
1	1.163,88
2	1.131,56
3	1.099,24
4	1.066,92
5	1.034,60
6	1.002,28
7	969,96
8	937,64
9	905,32
10	873,00
11	840,68
12	808,36
13	776,04
14	743,72
15	711,40
16	679,08
17	646,76
18	614,44
19	582,12
20	549,80
21	517,48
22	485,16
23	452,84

F.- QUADRE SERVEIS EXTRAORDINARIS 2016

NR	NORMAL	NOCT/FEST	NOCT I FEST
1	11,27	13,26	15,26
2	12,15	14,30	16,45
3	12,63	14,87	17,11
4	13,44	15,82	18,20
5	14,29	16,82	19,35
6	15,23	17,92	20,62
7	15,78	18,57	21,37
8	17,17	20,21	23,25
9	17,84	20,99	24,15
10	18,62	21,92	25,21
11	19,64	23,11	26,59
12	20,46	24,08	27,70
13	22,89	26,94	30,99
14	24,83	29,23	33,62
15	27,10	31,90	36,70
16	28,24	33,24	38,23
17	29,92	35,22	40,52
18	30,60	36,01	41,43
19	32,57	38,33	44,10
20	34,00	40,02	46,04
21	34,91	41,09	47,27
22	35,86	42,21	48,55
23	37,92	44,63	51,35

ANNEX 4- Valoració de llocs de treball

A l'actualitat s'inicia un nou procés d'anàlisi de l'estructura organitzativa. Per mentre no es finalitza es manté el sistema de manteniment de valoració de llocs de treball actualment acordat:

Els instruments col·lectius vigents, van incorporar al mateix àmbit de relacions laborals a tots els organismes autònoms de l'Ajuntament de Terrassa i algunes de les seves Societats. En aquest marc i durant aquest període de vigència s'han revisat diferents llocs de treball, i s'ha evidenciat una necessitat nova de valoració de llocs de treball, per garantir la continuïtat de la equitat interna retributiva.

Els criteris que s'especifiquen a continuació tenen per objecte permetre el manteniment del sistema de valoració de llocs de treball aprovat per la Corporació. La base tècnica tindrà el suport del Manual que s'ha utilitzat per efectuar el treball de Valoració de Llocs de Treball, aprovat per l'Ajuntament de Terrassa. L'exigència d'un sistema de manteniment deriva tant del dinamisme propi d'una gran organització com la Corporació, com de la necessitat d'adaptar-se a les condicions de l'entorn i assumir la resta del tractament dels recursos humans com un instrument fonamental d'eficàcia de la institució. Les circumstàncies anteriors s'expressaran en l'interior de la organització, entre d'altres aspectes, en el sistema de classificació i valoració de llocs de treball realitzat, en forma de canvis significatius en el contingut o llocs de nova creació.

En qualsevol cas és convenient assenyalar com a qüestions prèvies les següents:

- La relativa estabilitat de l'organització no ha d'impedir la revisió periòdica de la valoració dels llocs de treball, a l'objecte d'adequar-la a les exigències d'una situació sempre dinàmica.
- El contingut dels llocs no s'ha d'entendre modificat per la substitució dels seus titulars anteriors.
- L'ocupació d'un lloc per un nou titular comporta l'assumpció del contingut i valoració corresponent.
- La reorganització d'una unitat no suposa per si mateixa la modificació dels continguts dels llocs.
- El procés de manteniment de valoració, per llocs existents, comporta la sol·licitud degudament justificada del directiu corresponent i l'aprovació per la persona titular de la Tinència d'Alcalde de Govern, o persona en qui delegui o qui el substitueixi. La Comissió de Seguiment del present instrument col·lectiu serà informada, podent elaborar aquests un text de conformitat o disconformitat amb la valoració realitzada.

A.- Supòsit d'intervenció.

Canvis significatius en el contingut dels llocs de treball o llocs de treball de nova creació.

Els llocs de treball poden passar per transformacions en els seus continguts, en la seva ubicació, en la estructura organitzativa i fins i tot en la seva naturalesa com a conseqüència d'aspectes diversos: variació de competències i/o funcions; modificació de magnituds, canvis organitzatius, noves necessitats de prestació de serveis, etc. Si aquestes situacions es produeixen, l'organització pot procedir a revisar-los a través dels mateixos mecanismes utilitzats, en aquesta ocasió la valoració del lloc de treball, amb totes les conseqüències inherents a la mateixa.

B.- Procés de manteniment.

Modificació substancial

Quan una persona amb responsabilitats de direcció consideri que s'ha produït un canvi o modificació significativa d'un lloc de treball, podrà sol·licitar al Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, amb la firma del professional titular del mateix, si existeix, la revisió

de la seva valoració. També es podrà iniciar el procés a petició del professional. Si des de aquesta Direcció es pren en consideració la proposta de revisió, haurà de procedir com si es tractés d'un nou lloc de treball. Pel contrari, si no es pren en consideració serà arxivada, fent la comunicació adient.

La revisió de la descripció comporta el següent procés: coneixement i anàlisi de la descripció que va servir de base per a la primera valoració; emissió d'un informe en relació als aspectes que queden modificats de la descripció anterior; Submissió de l'esmentat informe a l'aprovació del conjunt de la descripció per la persona titular de la Tinència d'Alcalde o persona en qui delegui o qui el substitueixi.

Les peticions de revisió hauran de ser resoltes tècnicament en el termini màxim de dos mesos.

Una vegada denegada la petició de revisió, la persona titular d'aquest lloc no podrà sol·licitar una nova revisió fins que hagi transcorregut un any, llevat que es produeixi un canvi organitzatiu que afecti l'esmentat lloc de treball.

Nova creació

El procés per a llocs de nova creació (a l'igual que en el cas de revisió) s'iniciarà per la persona que és responsable del servei on s'ha d'adscriure el lloc, o bé d'ofici pel Servei d'Organització i Recursos Humans, el qual es farà càrrec de la descripció i anàlisi del nou lloc. Per això, recaptarà les ajudes que siguin necessàries, es formalitzarà la descripció del lloc de treball i la pròpia valoració.

Es podrà assignar per similitud un nivell de valoració i retribució provisionals. El nivell i la retribució definitiva s'assignarà durant la fase de revisió.

Fins el moment de la valoració definitiva, els llocs de nova creació presentaran la estructura retributiva següent:

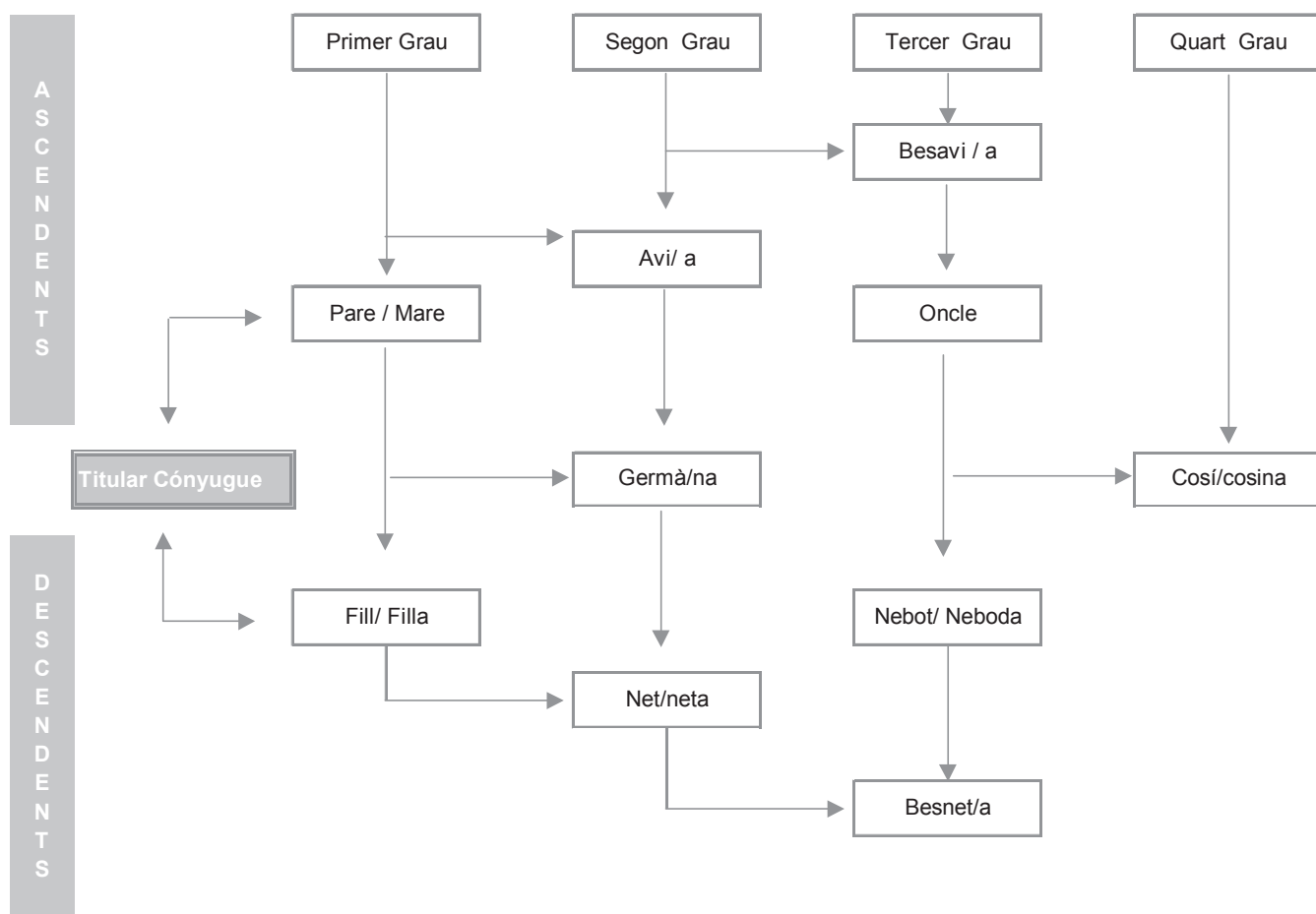
- 1) Sou base, el corresponent pel seu grup i escala.
- 2) Complement de destí, serà el mínim corresponent al seu grup i escala.
- 3) Complement provisional, equivalent a la diferència entre la suma del sou base i el complement de destí abans esmentat, i el total del sou corresponent al nivell al qual es troba adscrit provisionalment el lloc de treball.

Cap lloc de treball tindrà un complement específic consolidat fins que no tingui assignat el nivell definitiu de valoració, mitjançant el procediment previst.

La participació de les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu es farà a través de la Comissió de Seguiment mitjançant la presentació i explicació de l'expedient de forma prèvia a la resolució.

ANNEX 5. – Grau de consanguinitat i afinitat

GRAUS DE CONSANGUINITAT I AFINITAT



MODEL DE DECLARACIÓ JURADA PER ACREDITACIÓ DEL PARENTIU

Acreditació de parentiu per sol·licitud de llicències i/o permisos

Sr.Sra. _____ amb DNI
núm. _____ que ha sol·licitat el permís o llicència per
a _____
el dia _____

Presenta:

- llibre de família per acreditar el primer grau de parentiu
- en cas que el parentiu sigui de segon grau o superior

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT QUE:

El seu grau de parentiu amb _____ és el
de _____

Altrament, cas de constatar-se falsedat en la present declaració, comportarà automàticament la deducció d'havers corresponents al període de llicència i la comissió d'una falta molt greu per transgressió de la bona fe contractual i abús de confiança.

Signatura de la persona interessada,

Terrassa, a

DECLARACIÓ JURADA a efectes del complement de la prestació d'incapacitat temporal per contingències comuns.

En/na _____, amb DNI _____
En situació d'incapacitat temporal per contingències comuns des del dia _____;

DECLARA, SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT QUE la malaltia que pateix es troba dins d'un dels supòsits establerts a l'acord de funcionaris/es o conveni col·lectiu vigents per complementar, excepcionalment, la prestació d'incapacitat temporal des del primer dia de la baixa i fins el 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes en el mes anterior a aquesta.

Terrassa, a
Signatura de l'interessat/da,

La constatació d'inexactitud, falsedat u omissió a la present declaració, comportarà els efectes establerts a l'article 71 bis de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic i procediment administratiu comú, i altra normativa concordant.

ANNEXE VI: CONDICIONS D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL D'ESCOLES D'EDUCACIÓ ESPECIAL.

1. Jornada de referència i horari de treball

La jornada efectiva anual establerta és:

- Personal Docent, Logopeda, Fisioterapeuta, Psicòleg i Educadors/es: 1.146 hores/any
- Personal Administratiu i de Serveis: 1.332.8 hores/any.
- El personal directiu (director/a, cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a), a la seva jornada corresponent, afegiran cinc hores setmanals per mentre realitzi les funcions.

L'horari de treball serà per l'escola de FATIMA de dilluns a divendres de 09:30 a 16:30h i per l'escola El Pi de dilluns a divendres de 10:00h-17:00h segons el calendari anual que s'estableixi pel servei.

2. Vacances i dies no presencials

a. Període de còmput de vacances

El període de còmput dels dies de vacances i dels dies no presencials serà des de l'1 de juliol de l'any (n) al 30 de juny de l'any (n+1).

b. Període de vacances

En aplicació del conveni de l'Ajuntament, el període de gaudiment de vacances en els centres que tanquen, aquest ha de coincidir amb el període de tancament. Si aquest període es canvia per algun motiu, el calendari laboral del personal s'ajustarà respectant el nombre de dies anuals de vacances als que es tingui dret.

El període de vacances es concentrarà durant el període des de l'1 juliol i 31 d'agost.

c. Número de dies de vacances

Vacances personal Docent, Logopeda, Fisioterapeuta, Psicòleg i Educadors/es: El número de dies de vacances serà de 62 dies naturals per tots aquells/es treballadores que hagin estat d'alta durant tot el període de còmput.

Vacances personal administratiu i de servei: El número de dies de vacances serà de 55 dies naturals per tots aquells/es treballadores que hagin estat d'alta durant tot el període de còmput.

Les persones que s'incorporin durant l'any, tenen dret a la part proporcional d'aquests dies.

3. Assumptes propis i dies no presencials

a. Període de còmput dels dies d'assumptes propis i dies no presencials

El període de còmput dels dies d'assumptes propis i dies no presencials serà des de l'1 de juliol de l'any (n) al 30 de juny de l'any (n+1).

b. Bossa d'hores d'assumptes propis:

- Personal docent: 6 dies d'assumptes propis amb un patró horari de: 5,28 h/dia + 8,80 hores de conciliació més dos dies no recuperables.
En total: 40 hores i 30 minuts de dies d'assumptes propis i conciliació més 2 dies festius no recuperables(*).
- Personal Administratiu i de serveis: 6 dies d'assumptes propis amb un patró horari de: 6,14 h/dia + 10,24 hores de conciliació més dos dies no recuperables.

En total: 47 hores i 5 minuts de dies d'assumpes propis i conciliació més 2 dies festius no recuperables (*).

c. Dies festius no recuperables (*)

Els dies 24 i 31 de desembre es consideraran dies festius no recuperables. En cas de no poder gaudir-los per tenir festa aquell dia, es poden demanar durant l'any natural amb una antelació de quinze dies i respectant les necessitats del servei.

Les persones que s'incorporin durant l'any, tenen dret a la part proporcional d'aquestes hores i/o dies.

4. Estructura retributiva

Seguidament s'exposen les condicions econòmiques per a la integració del personal d'Escoles d'Educació Especial al conveni de l'Ajuntament de Terrassa:

Es mantindrà la retribució bruta anual (i a la vegada la mensual) mentre no es porti a terme una valoració dels llocs de treball d'aquest àmbit.

Per això, per es mantindrà l'estructura retributiva i la forma de meritació i número de pagues del col·lectiu:

- sou base
- complement d'homologació
- complement de direcció (específic)
- complement de responsabilitat
- Complement retributiu
- Estadis

Què variarà?:

- el complement d'antiguitat que passarà a anomenar-se "Adpersonam antiguitat" (veure apartat 7 de regulació de triennis).
- es tindrà dret al factor de jornada partida, d'acord amb la regulació del Conveni de l'Ajuntament.
- I es passarà a percebre la Paga de Productivitat segons consta regulada també en el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa.

Concretament per cada lloc de treball:

i. Director/a

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Director/a 37.715,40 €, retribuïts com segueix:

- 20.775,34 € de sou base (14 pagues)
- 6.483,25 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).
- 9.973,51 € de complement de direcció (14 pagues) i es cobra mentre s'exerceix el càrrec. (segons reglament d'escoles municipals)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Director/a

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 582.12€.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

ii. a. Secretari/a d'escola (personal quin lloc de treball d'origen sigui Mestre)

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Secretari/a d'Escola 33.971,12 €, retribuïts com segueix:

- 20.775,34 € de sou base (14 pagues)
- 6.463,25 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).
- 6.229,24 € de complement de direcció (14 pagues) i es cobra mentre s'exerceix el càrrec. (segons reglament d'escoles municipals)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Secretari/a d'Escola

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de 679,08 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

ii. b. Secretari/a d'escola (personal quin lloc de treball d'origen sigui Educador/a)

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Secretari/a d'Escola

26.832,07 €, retribuïts com segueix:

- 16.227,63 € de sou base (14 pagues)
- 4.375,20 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 6.229,24 € de complement de direcció (14 pagues) i es cobra mentre s'exerceix el càrrec. (segons reglament d'escoles municipals)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Secretari/a d'Escola

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 776,04 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

iii. Cap d'Estudis

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Cap d'Estudis 33.971,12 €, retribuïts com segueix:

- 20.775,34 € de sou base (14 pagues)
- 6.463,25 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).
- 6.229,24 € de complement de direcció (14 pagues) i es cobra mentre s'exerceix el càrrec. (segons reglament d'escoles municipals)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Cap d'Estudis

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 679,08€.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

iv. Psicòleg/a

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Psicòleg/a 31.828,21 €, retribuïts com segueix:

- 24.509,00 € de sou base (14 pagues)
- 6.815,90 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).

2. Retribució variable anual del lloc de treball Psicòleg/a

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 711,40 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

v. Mestre

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Mestre 27.741,89 €, retribuïts com segueix:

- 20.775,34 € de sou base (14 pagues)
- 6.463,25 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).

2. Retribució variable anual del lloc de treball Mestre

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 776,04 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

vi. Logopeda

1. Retribució fixa anual del lloc de treball 27.741,89 €, retribuïts com segueix:

- 20.775,34 € de sou base (14 pagues)
- 6.463,25 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).

2. Retribució variable anual del lloc de treball Logopeda

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 776,04 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

vii. Fisioterapeuta

1. Retribució fixa anual del lloc de treball 24.390,28 €, retribuïts com segueix:

- 20.908,54 € de sou base (14 pagues)
- 2.978,45 € de complement d'homologació (14 pagues)
- 503,30 € de complement retributiu (14 pagues).

2. Retribució variable anual del lloc de treball Fisioterapeuta

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 808,36 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

viii. Educador/a

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Educador/a 20.602,83 €, retribuïts com segueix:

- 16.227,63 € de sou base (14 pagues)
- 4.375,20 € de complement d'homologació (14 pagues)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Educador/a

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 905,32 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

ix. Administratiu/a

1 Retribució fixa anual del lloc de treball Administratiu/va 18.288,11 € en sou base (14 pagues).

2 Retribució variable anual del lloc de treball Administratiu/iva.

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 1.066,92 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

x. Oficial de Serveis Generals

1 Retribució fixa anual del lloc de treball Oficial de Serveis Generals 17.352,89 € en sou base (14 pagues).

2 Retribució variable anual del lloc de treball Oficial de Serveis Generals

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 1.099,24 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

xi. Auxiliar de Serveis Generals

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Administratiu/a 15.932,52 €, en sou base (14 pagues).
2. Retribució variable anual del lloc de treball d'Auxiliar de Serveis Generals

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 1.163,88 €.

Factor de jornada partida: Sempre que es compleixin els requisits per percebre el factor de jornada partida, aquest serà retribuït segons s'especifica en el conveni de l'Ajuntament.

Clàusula garantia salarial 2017:

Si les condicions de treball del personal no es modifiquen però fruit de l'aplicació d'aquestes condicions retributives a l'exercici 2017 algun empleat/da tingués una retribució bruta anual inferior a la que percebria segons el conveni col·lectiu que fins el moment ha sigut d'aplicació, i com a mesura transitòria fins a la valoració de llocs de treball, s'abonarà el diferencial.

5. Grup de Classificació

A tot el personal en el moment de la integració, se li assignarà un grup de classificació que correspondrà amb l'exigut en el moment del seu l'ingrés a no ser que s'hagi fet un procés posterior de promoció interna per categoria/grup de classificació.

6. Categories professionals i llocs de treball

Es mantindran les categories professionals i els llocs de treball vigents amb la l'equiparació retributiva corresponent.

7. Regulació Triennis, conceptes i taules de referència

Tot el personal del col·lectiu d'Educació Especial tindrà una data d'efectes de canvi de conveni.

Tenint com a referència aquella data, es consolidarà l'import de l'antiguitat meritada, retribuïnt-la com a triennis consolidats en un concepte anomenat "Ad personam antiguitat".

En el moment que venci el següent trienni, l'import d'aquest es completarà amb la suma dels dos trams següents:

1er.- pel temps transcorregut des del venciment anterior i mentre era vigent el Conveni d'Educació Especial (i s'aplicarà el preu que hagués correspost amb el C. Educació Especial, i amb les actualitzacions corresponents segons les taules vigents en el moment meritat el nou trienni.

2n.- pel temps transcorregut des de la integració al Conveni Ajuntament (i s'aplicarà el preu que correspon per grup / categoria professional del lloc de treball segons el conveni Ajuntament).

A partir d'aquest moment es començaran a meritatar triennis complets amb les condicions del Conveni Ajuntament.

8. Serveis prestats a l'administració pública

A efectes de còmput d'antiguitat es reconeixeran els serveis prestats en altres administracions. En aquest sentit caldrà reconèixer els períodes treballats anteriorment a l'Organisme Autònom Patronat Municipal d'Educació o altres administracions públiques, amb el grup / categoria professional del lloc de treball.

9. Permisos i llicències i altres drets i deures

Serán d'aplicació els previstos en el Conveni del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa.

10. Regulació dels estadis

CATEGORIA	ESTADI 1	ESTADI 2	ESTADI 3	ESTADI 4	ESTADI 5
	12 men.	12 men.	12 men.	12 men.	12 men.
LOGOPEDA	104,0	109,4	124,0	134,3	79,2
MESTRE/A	104,0	109,4	124,0	134,3	79,2
TECNIC/A SUPERIOR	104,0	109,4	124,0	134,3	79,2

ANNEXE VII: CONDICIONS D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL D'ESCOLES BRESSOL.

2. Jornada de referència i horari de treball

La jornada efectiva anual és de 1.633 hores.

L'horari de treball lectiu estarà comprés de dilluns a divendres de 08:00h-17:00h i es concretarà segons el calendari anual que s'estableixi pel servei.

En el calendari anual figurarà el còmput anual la jornada efectiva lectiva i la no lectiva.

3. Vacances i dies no presencials

a. Període de còmput de vacances

El període de còmput dels dies de vacances i dels dies no presencials serà des de l'1 de juliol de l'any (n) al 30 de juny de l'any (n+1).

b. Període de vacances

En aplicació del conveni de l'Ajuntament, el període de gaudiment de vacances en els centres que tanquen, ha de coincidir amb el període de tancament. Si aquest període es canvia per algun motiu, el calendari laboral del personal s'ajustarà respectant el nombre de dies anuals de vacances als que es tingui dret.

Actualment el període de vacances es concentra durant el període que el centre està tancat, des del 16 de juliol i 31 d'agost.

Número de dies de vacances

El calendari de treball del personal serà de l'1 de setembre de l'any (n) al 15 de juliol de l'any (n+1). El número de dies de vacances serà de 47 dies naturals per tots aquells/es treballadores que hagin estat d'alta durant tot el període de còmput.

Les persones que s'incorporin durant l'any, tenen dret a la part proporcional d'aquests dies.

4. Assumptes propis i dies no presencials

a. Període de còmput dels dies d'assumptes propis i dies no presencials

El període de còmput dels dies d'assumptes propis i dies no presencials serà des de l'1 de juliol de l'any (n) al 30 de juny de l'any (n+1).

b. Bossa d'hores d'assumptes propis

- 6 dies d'assumptes propis amb un patró horari de: 7,53 h/dia + 12,55 hores de conciliació més dos dies no recuperables.
En total: 57 hores i 45 minuts de dies d'assumptes propis i conciliació més 2 dies festius no recuperables(*).

c. Dies festius no recuperables(*)

Els dies 24 i 31 de desembre es consideraran dies festius no recuperables. En cas de no poder gaudir-los per tenir festa aquell dia, es poden demanar durant l'any natural amb una antelació de quinze dies i respectant les necessitats del servei.

Les persones que s'incorporin durant l'any, tenen dret a la part proporcional d'aquestes hores (a) i/o dies (b).

5. Estructura retributiva

Seguidament s'exposen les condicions econòmiques per a la integració del personal d'Escoles Bressol al conveni de l'Ajuntament de Terrassa:

Es mantindrà la retribució bruta anual (i a la vegada la mensual) mentre no es porti a terme una valoració dels llocs de treball d'aquest àmbit.

Per això, per es mantindrà l'estructura retributiva i la forma de meritació i número de pagues del col·lectiu:

- sou base
- complement de grup
- complement de comandament
- complement de lloc de treball

Què variarà?:

- el complement d'antiguitat que passarà a anomenar-se "Adpersonam antiguitat" (veure apartat 7 de regulació de triennis).
- Es deixarà de percebre l'import del plus de vestuari. En canvi s'integrarà al col·lectiu d'Escoles Bressol a la Comissió de Vestuari de l'Ajuntament, on es determina quina roba s'ha de lliurar.
- I es deixarà de percebre el Plus de Productivitat. Es passarà a percebre la Paga de Productivitat segons consta regulada en el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa.

Concretament per cada lloc de treball:

i. Director/a Pedagògic/a

1. Retribució bruta fixa anual del lloc de treball Director/a Pedagògic/a 33.600,41 €, retribuïts com segueix:
 - 21.914,88 de Sou base (14 pagues).
 - 2.465,33 € de complement de grup (12 pagues)
 - 9.220,20 € de Complement de comandament/direcció (12 pagues). Es cobra mentre s'exerceix el càrrec (segons reglament d'escoles municipals)
2. Retribució variable anual del lloc de treball Director/a pedagògic/a

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 808.36 €.

ii. Educador/a amb comandament

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Educador/a amb comandament 30.449,18 €, retribuïts com segueix:
 - 21.914,88 € de Sou base (14 pagues).
 - 2.465,33 € de complement de grup (12 pagues)
 - 6.068,97 € de Complement de comandament (12 pagues). Es cobra mentre s'exerceix el càrrec (segons reglament d'escoles municipals).
2. Retribució variable anual del lloc de treball Educador/a amb comandament

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 905.32€.

iii. Educador/a

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Educador/a 24.380,21 €, retribuïts com segueix:

- 21.914,88 € de Sou base (14 pagues).
- 2.465,33 € de complement de grup (12 pagues)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Educador/a

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 1.034,60 €.

iv. Cuiner/a

1. Retribució fixa anual del lloc de treball Cuiner/a 19.176,89 €, retribuïts com segueix:

- 15.898,31 € de Sou base (14 pagues)
- 1.414,04 € de complement de grup (12 pagues).
- 1.864,54 € de complement de lloc de treball (12 pagues)

2. Retribució variable anual del lloc de treball Cuiner/a

La retribució variable vindrà determinada per la Paga de productivitat, regulada al conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa i concretament pel lloc de treball indicat més amunt l'import anual per l'any 2016 és de: 1.163,88 €.

Clàusula de garantia salarial 2017:

Si les condicions de treball del personal no es modifiquen però fruit de l'aplicació d'aquestes condicions retributives a l'exercici 2017 algun empleat/da tingué una retribució bruta anual inferior a la que percebria segons el conveni col·lectiu que fins el moment ha sigut d'aplicació, excepció feta del plus de vestuari, i com a mesura transitòria fins a la valoració de llocs de treball, s'abonarà el diferencial.

6. Grup de Classificació

A tot el personal en el moment de la integració, se li assignarà un grup de classificació que correspondrà amb l'exigut en el moment del seu l'ingrés a no ser que s'hagi fet un procés posterior de promoció interna per categoria/grup de classificació.

7. Categories professionals i llocs de treball

Es mantindran les categories professionals i els llocs de treball vigents amb l'equiparació retributiva corresponent.

8. Regulació Triennis, conceptes i taules de referència

Tot el personal del col·lectiu d'escoles bressol tindrà una data d'efectes de canvi de conveni.

Tenint com a referència aquella data, es consolidarà l'import de l'antiguitat meritada, retribuïnt-la com a triennis consolidats en un concepte anomenat "Adpersonam antiguitat".

En el moment que venci el següent trienni, l'import d'aquest es completarà amb la suma dels dos trams següents:

1er.- pel temps transcorregut des del venciment anterior i mentre era vigent el Conveni Escoles Bressol (i s'aplicarà el preu que hagués correspost amb el Conveni Escoles Bressol, i amb les actualitzacions corresponents segons les taules vigents en el moment meritjar el nou trienni).

2n.- pel temps transcorregut des de la integració al Conveni Ajuntament (i s'aplicarà el preu que correspon per grup / categoria professional del lloc de treball segons el conveni Ajuntament).

A partir d'aquest moment es començaran a meritjar triennis complets amb les condicions del Conveni Ajuntament.

9. Serveis prestats a l'administració pública

A efectes de còmput d'antiguitat es reconeixeran els serveis prestats en altres administracions. En aquest sentit caldrà reconèixer els períodes treballats anteriorment a l'Organisme Autònom Patronat Municipal d'Educació o altres administracions públiques, amb el grup / categoria professional del lloc de treball.

10. Permisos i llicències i altres drets i deures

Seràn d'aplicació els previstos en el Conveni del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa.