

Conveni Col·lectiu

de

Ràdio i Televisió de Terrassa

2004 - 2007

CONVENI COL·LECTIU 2004-2007 DEL PERSONAL LABORAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA, ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS GMUT, IMCET, IMSBS i PAME (Serveis Centrals – Escoles Municipals) I LES ENTITATS MUNICIPALS SOMUHATESA, EGARVIA, SOCIETAT MUNICIPAL DE COMUNICACIÓ i FOMENT DE TERRASSA

CAPÍTOL I.- CONDICIONS GENERALS

Art. 1.- Àmbit personal.....	4
Art. 2.- Àmbit temporal.....	4
Art. 3.- Clàusula de garantia, compensació i absorció.....	4
Art. 4.- Vinculació.....	4
Art. 5.- Seguiment.....	5

CAPÍTOL II.- ORGANITZACIÓ I CONDICIONS SOCIALS

Art. 6.- Absentisme.....	5
Art. 7.- Targeta d'identificació.....	6
Art. 8.- Organització.....	6
Art. 9.- Accés a la plantilla.....	6
Art. 10.- Funcionarització.....	7
Art. 11.- Creació, modificació o supressió de llocs de treball o categories.....	7
Art. 12.- Avís de cessament i període de prova.....	7
Art. 13.- Mobilitat del personal i promoció interna.....	7
Art. 14.- Política d'ocupació.....	8
Art. 15.- Formació i perfeccionament professional.....	8
Art. 16.- Roba de treball.....	11
Art. 17.- Renovació del carnet de conduir.....	12
Art. 18.- Assegurança de responsabilitat civil i accidents de circulació.....	12
Art. 19.- Suspensió temporal del permís de conduir.....	12
Art. 20.- Multes de trànsit.....	13
Art. 21.- Assistència jurídica.....	13

CAPÍTOL III.- PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL

Art. 22.- Principis inspiradors per a l'elaboració del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals a la Corporació.....	13
Art. 23.- Revisió mèdica i farmaciola d'urgència.....	15

CAPÍTOL IV.- CONDICIONS ECONÒMIQUES

Art. 24.- Estructura salarial.....	16
Art. 25.- Increment salarial.....	16
Art. 26.- Liquidació mensual del salari.....	16
Art. 27.- Jubilació.....	16
Art. 28.- Retribucions amb efectes retroactius.....	17
Art. 29.- Pagues extraordinàries.....	17
Art. 30.- Dietes i kilometratge.....	17
Art. 31.- Serveis extraordinaris.....	18

CAPÍTOL V.- JORNADA, HORARI. CALENDARI LABORAL. PERMISOS.

Art. 32.- Jornada de treball i calendaris laborals.....	18
Art. 33.- Vacances anuals.....	19
Art. 34.- Permisos i llicències.....	20
Art. 35.- Excedència voluntària.....	20
Art. 36.- Protecció de l'embaràs.....	21

CAPÍTOL VI.- CONDICIONS SOCIALS

Art. 37.- Reposició d'objectes personals.....	21
Art. 38.- Indemnització per mort o invalidesa.....	21
Art. 39.- Fons solidari.....	22

CAPÍTOL VII.- LLIBERTAT SINDICAL I DRETS SINDICALS

Art. 40.- Drets sindicals.....22

CAPÍTOL VIII.- RÈGIM DISCIPLINARI

Art. 41.- Règim disciplinari.....24

CAPÍTOL IX.- ÀMBITS ESPECÍFICS I NORMES SUPLETÒRIES

Art. 42.- Àmbit de Brigades Municipals.....27

Art. 43.- Àmbit de Docència (Serveis Centrals i Escoles Municipals PAME).....29

Art. 44.- Àmbit d'Egarvia.....32

Art. 45.- Àmbit de Societat Municipal de Comunicació.....33

Art. 46.- Àmbit de Foment de Terrassa.....33

Art. 47.- Àmbit IMSBS.....35

Art. 48.- Àmbit IMCET.....35

Art. 49.- Clàusula addicional i normes supletòries.....35

Art. 50.- Quota de reserva de treballadors amb discapacitat.....35

ANNEXES.....36

CAPITOL I.- CONDICIONS GENERALS

Article 1 - Àmbit personal

1. El present Conveni serà d'aplicació als treballadors de caràcter fix i contractats en règim laboral que presten serveis a l'Ajuntament de Terrassa, Gerència Mpal. Urbanisme (GMU), Institut Mpal. de Salut i Benestar Social (IMSBS – que integra els anteriors IMSS i IMSAV), Institut Mpal. Cultura i Esports (IMCET), Patronat Mpal. Educació (PAME-Serveis Centrals i Escoles Mpals.), Societat Mpal. Comunicació (SMCSA), Societat Mpal. Habitatge (SOMUHATESA), Egarvia SA i Foment de Terrassa SA, (en endavant Corporació) com també als organismes autònoms que es puguin constituir.

2. Resten exclosos d'aquest Conveni el personal contractat per ocupar càrrecs d'alta direcció, coordinadors i directors de serveis, independentment que es trobin inclosos en el règim general de la Seguretat Social, i el personal de Plans d'Ocupació, Escoles Taller i altres iniciatives anàlogues d'ocupació o promoció d'aquesta que necessiten aprovació d'altres administracions, són de naturalesa temporal i l'accés del personal no ve regulat per la normativa general d'accés a entitats públiques (a aquest personal se'ls aplicarà la normativa prevista en els seus contractes i en l'aprovació del pla d'ocupació que es tracti i, supletòriament, el conveni del sector i l'Estatut dels Treballadors). També resten exclosos els empleats adscrits pel procediment de lliure designació, mentre desenvolupi les funcions o els llocs de treball de referència.

Article 2 - Àmbit temporal

1. La vigència d'aquest instrument col·lectiu serà des del dia 1 de gener de 2004 al 31 de desembre de 2007, 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, o per qualsevol altre motiu.

3. L'aplicació de les disposicions legals futures de qualsevol naturalesa que impliquin variació de les condicions d'aquest instrument col·lectiu, és negociaran en el marc de la Comissió de seguiment.

4.- Els empleats/des que van manifestar expressament la no aplicació de la valoració de llocs de treball, mantindran el seu actual règim retributiu, amb les millores del present conveni.

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.

Article 5 – Seguiment

1. Es crea una Comissió de Seguiment, que serà la constituïda pel personal inclòs en l'àmbit subjectiu de l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Terrassa 2004-2007.

2. La comissió celebrarà reunions ordinàries, cada tres mesos, i extraordinàriament si ho sol·licita la Corporació o qualsevol de les centrals sindicals signants de l'instrument col·lectiu.

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. Es constituïran Meses Tècniques com a organització desconcentrada de la Comissió de Seguiment, que seran les constituïdes pel personal inclòs en l'àmbit subjectiu de l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Terrassa 2004-2007.

5. En el supòsit de no reeixir respecte els temes plantejats en el si de la comissió de seguiment, d'acord amb les seves funcions, ambdues part podran plantejar-les novament i de mutu acord davant del CEMICAL, o altre institució i element d'arbitratge que acordin.

CAPITOL II.- ORGANITZACIÓ I CONDICIONS SOCIALS

Article 6.- Absentisme

Atesos els greus perjudicis que provoca en els aspectes econòmico-organitzatius i de prestació del servei el fenomen de l'absentisme, s'instrumenten els següents mitjans de verificació :

- Els facultatius assignats per la Corporació podran citar als treballadors/es en situació de malaltia o fer-ne visita domiciliària per tal de fer el seguiment de la patologia i els consells mèdics adients per a la correcta recuperació.
- Mensualment s'efectuarà per les unitats de personal l'avaluació de l'absentisme (considerant com a tal la no assistència al treball) del personal, 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 la Corporació.

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 necessari, a més, la confirmació de la situació d'IT dels facultatius assignats per la Corporació mitjançant la corresponent visita mèdica. Cas de no confirmar el facultatiu la permanència en situació d'IT i no produir-se la reincorporació del treballador al seu 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 facultatiu 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 facultatiu assignat per la

Corporació, es considerin com a "grans malalties" i, en conseqüència, no necessitaran de la confirmació periòdica per part 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.

Import de les deduccions

a) Es practicarà la deducció 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 que percebi el/la treballador/a dividida per la jornada anual que desenvolupi, i aquest resultat es multiplicarà pel nombre d'hores que el/la treballador/a tingui com a obligació complir de mitjana, cada dia.

b) Absències per malalties comunes previstes a l'apartat 4). Es practicarà la reducció de la següent manera: Per a calcular el valor-hora es computarà el 25% del valor obtingut d'acord amb el procediment descrit a l'apartat a). En aquells supòsits en que el treballador/a no es presenti a un control mèdic al que sigui citat pel facultatiu assignat per la Corporació, sempre que no existeixi causa degudament justificada, com també en cas de prohibició d'accés als facultatius al domicili, es practicarà la mateixa deducció.

L'import de les deduccions practicades passarà a incrementar l'anomenada "Paga d'assistència".

Art. 7- Tarjeta d'identificació.

Per tal de garantir que qui tingui accés a les dependències municipals sigui el personal autoritzat, i amb la finalitat de dotar el personal de la targeta d'identificació corresponent, es lliuraran els tipus de targetes següents:

1.- Personal fix o contractat per a un període superior d'un any: la targeta d'identificació serà la mateixa que la que es lliurarà per al control automatitzat d'horari.

2.- Resta de personal: se'ls facilitarà una targeta especial.

Art. 8- Organització.

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

a) Professionalització del personal.

- Processos de selecció i promoció per a la captació dels millors recursos humans.

- Estructuració de les retribucions per estimular la dedicació permanent, l'esforç i l'interès del personal en les seves tasques.

- Formació inicial, formació continuada i de reciclatge professional.

- Foment de la participació dels treballadors/es.

b) Organigrama.

- Funcions agrupades per serveis, per raó de la seva identitat.

- Unitats amb atribucions suficients per permetre:

* Adequació escalonada de les responsabilitats.

* Major productivitat del personal mitjançant el treball en equip.

* Identificació del personal en un camp de treball més ampli.

c) Circuit i processos.

- Simplificació de treball i millora dels mètodes.

- Delimitació de responsabilitats en la tramitació d'expedients.

Art. 9- Accés a la plantilla.

L'accés a la plantilla el regularà la Corporació d'acord amb la normativa legal vigent. Un representant designat per la central sindical signant de l'instrument col·lectiu que tingui la

majoria en l'òrgan de representació del personal de la organització que es tracti formarà part del Tribunal Qualificador. Les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu que tinguin representació a l'esmentada organització i a les quals no pertany el membre designat podran nomenar un representant per assistir-hi com a observador.

El temps de serveis prestats a l'Administració serà valorat com a mèrit en les proves selectives.

Art. 10- Funcionarització.

Es continuarà amb els processos iniciats. Als 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 als candidats la formació necessària per a presentar-se a les proves.

Art. 11- Creació, modificació o supressió de llocs de treball o categories.

Per tal de respondre a les demandes dels ciutadans i les necessitats que de forma continuada es van plantejant, l'organització ha de ser flexible i orientada als ciutadans.

L'Ajuntament elaborarà anualment, una relació completa 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 benentès que aquests són tots els complements o els beneficis que el/la treballador/a hagi adquirit, sempre que no derivin del lloc de treball. La Corporació n'informarà a Comissió de Seguiment.

Art. 12- Avís de cessament i període de prova.

El/la treballador/a que vulgui cessar voluntàriament en la Corporació, ho haurà de comunicar amb un escrit dirigit a la Direcció de Serveis Generals, mitjançant el cap de la dependència on presti els seus serveis, el qual en prendrà avís de recepció amb l'antelació mínima següent:

a) Personal qualificat: un mes.

b) Personal no qualificat: quinze dies laborables.

Un cop fet l'avís amb l'antelació indicada, la organització que es tracti estarà obligada a liquidar aquest termini, quan finalitzi, d'acord amb les retribucions vigents.

Tot el personal laboral de nou ingrés quedarà sotmès a un període de prova :

a) Tècnics titulats: sis mesos.

b) Treballadors qualificats: tres mesos.

c) Personal no qualificat: quinze dies laborables.

Durant el transcurs del període de prova, la Corporació i el treballador podran resoldre lliurement el contracte sense termini de pre-avís i sense dret a cap mena de reclamació. Un cop transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït la resolució, el contracte tindrà efecte plenament i es computarà el temps dels serveis prestats durant el període de prova dins l'antiguitat del treballador a l'empresa. La situació d'incapacitat temporal que afecti al treballador durant el període de prova no interromprà el còmput de mateix.

Art. 13- Mobilitat del personal i promoció interna.

L'organització municipal ha de tendir a l'òptima prestació dels serveis. És sempre necessari contemplar la modernització de la gestió de l'organització i l'optimització dels seus recursos, en base als principis d'eficàcia i eficiència exigits a les entitats públiques. En quan als recursos humans, la provisió de llocs de treball ha de contemplar els sistemes àgils per tal d'afavorir l'assoliment dels objectius de l'organització i, de forma conjunta, les expectatives dels empleats municipals. Aquells sistemes no poden perjudicar la normativa d'obligat compliment en quan a

canvi de cossos, escales o categories professionals.

Els principis inspiradors del procés apuntat són els següents:

1. Els empleats municipals amb vinculació fixa, funcionaris i personal laboral, podran participar en els processos de provisió quan reuneixin les condicions generals legalment i reglamentària exigides.

2. Els sistemes de provisió seran el concurs i la lliure designació, segons es determini pel lloc de treball a proveir, i que figurarà en el catàleg de llocs de treball.

3. Els processos de mobilitat i promoció interna seran extensius a tot el personal que s'hagi incorporat als llocs de treball de les Organitzacions municipals d'acord amb els principis de publicitat, concurrència, igualtat, mèrit i capacitat

4. Els processos de mobilitat i promoció interna s'iniciaran a petició dels Gerents i Directors de Serveis, es desenvoluparan segons el què es disposi a les circulars de serveis generals, el contingut de les quals contindrà: els requisits exigits als aspirants, les funcions del lloc de treball, les condicions de treball i els mèrits a valorar. La titulació constituirà un requisit per presentar-se a la promoció interna quan sigui imprescindible pel lloc de treball i així es disposi a les bases, sens perjudici que es pugui tenir en compte com a mèrit.

5. Per procedir a la provisió del lloc de treball, es constituirà una comissió de valoració, que serà la constituïda pel personal inclòs en l'àmbit subjectiu de l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Terrassa 2004-2007.

Els trasllats per necessitats del servei es realitzaran prèvia comunicació motivada als representants sindicals. En igualtat de condicions, es tindrà en compte l'antiguitat per al manteniment en el lloc de treball.

Art. 14- Política d'ocupació

Les bosses per a substitucions existents a l'Ajuntament estaran a disposició del conjunt d'Organitzacions Municipals i podran incorporar la llista d'aprovats dels processos selectius inclosos en l'OPO que no hagin estat proposats pels Tribunals Qualificadors pel seu nomenament. Per tal d'afavorir una política d'ocupació, al personal de nou ingrès li correspondrà el següent percentatge indicatiu de la retribució del lloc de treball referit al complement específic corresponent.

Període	Percentatge
1er any	50 %
2on any	85 %

Es crearà una comissió de paritària de seguiment, que serà la constituïda pel personal inclòs en l'àmbit subjectiu de l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Terrassa 2004-2007, per tal d'avaluar el nivell d'aprenentatge i adaptació, rendiment, aptitud i eficàcia del treballador, en relació a les principals tasques del lloc de treball, a l'efecte de determinar el percentatge a aplicar, o el cobrament del 100% . Per a la determinació del percentatge a aplicar es computarà prèviament tots el períodes contractuals que pugui acreditar el treballador amb la Corporació.

El percentatge del 50% és el primer que s'aplicarà a la contractació. Als 45 dies de l'inici del contracte es realitzarà l'avaluació a què es refereix el paràgraf anterior sempre que ho demani una de les dues parts de la comissió. No aplicable a jornades iguals o inferiors al 50%.

La retribució bruta total del valor del lloc de treball, una vegada aplicat el percentatge d'aplicació al personal de nou ingrès i en concret en substitucions i interinatges, en cap cas no podrà ésser inferior al salari mínim interprofessional.

Art. 15.- Formació i perfeccionament professional

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 tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacitació per tal d'afrontar els nous reptes.

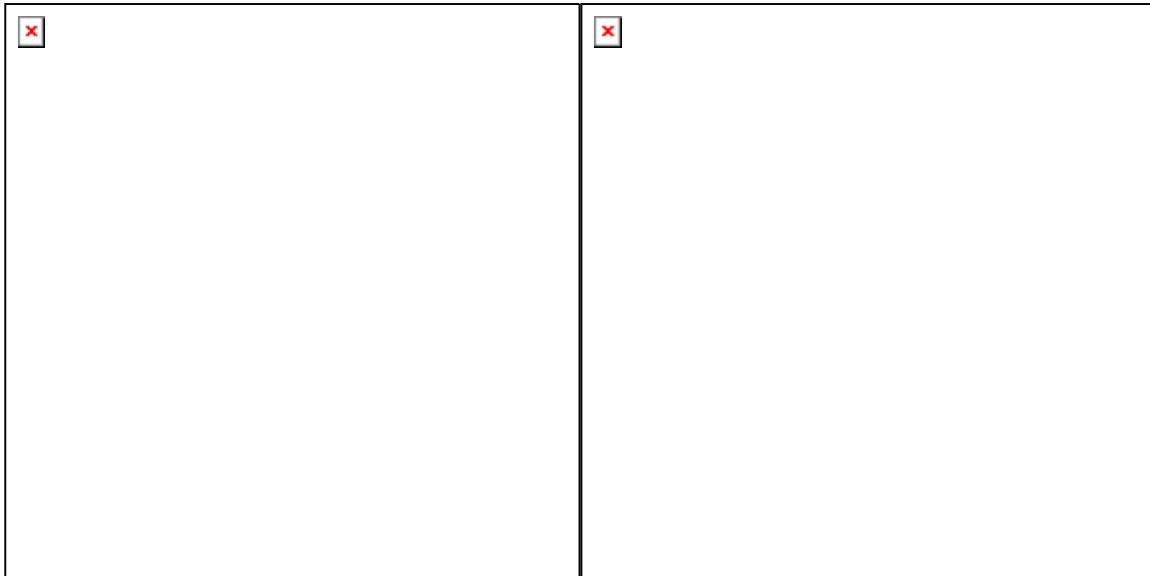
La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa del personal i de les organitzacions sindicals. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis als ciutadans, objectiu final de la formació dels treballadors públics.

La 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:

- Es crearà la Comissió de Formació de les Organitzacions Municipals, que serà la constituïda pel personal inclòs en l'àmbit subjectiu de l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Terrassa 2004-2007, amb la missió d'elaborar el pla de formació anual (que es realitzarà en el darrer trimestre de l'any anterior a la seva vigència) i impulsar les actuacions a realitzar en aquest àmbit, formada paritàriament per la Corporació i les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu.
- La Corporació realitzarà conjuntament amb la representació del personal un estudi de les necessitats de formació professional del seu personal, relacionat i vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins del projecte de treball global i de l'esquema organitzatiu.
- 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 dels empleats/des municipals 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 o l'INAP seran reconeguts i valorats en els processos selectius de personal.
- La selecció del personal 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. Llevat acord entre treballador/a i directiu/va, l'assistència a aquests cursos es considerarà com a treball efectiu quan l'alumne acrediti un mínim del 80% d'assistència, sigui dintre o 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 empleats 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 :

FINALITAT I OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ



Els empleats de l'Ajuntament han de respondre, cada vegada de forma més acurada, a problemes de tipus qualitatiu, derivats de la necessitat d'adaptar-se a les noves demandes dels ciutadans. 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 als ciutadans i a les ciutadanes, un factor bàsic per incrementar la motivació i la integració dels empleats municipals.

Als efectes de 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'AFCAP. 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 al ciutadà.
- Facilitar i incentivar als empleats, sent la formació una part important als mèrits avaluable en processos de promoció interna i en la carrera professional.

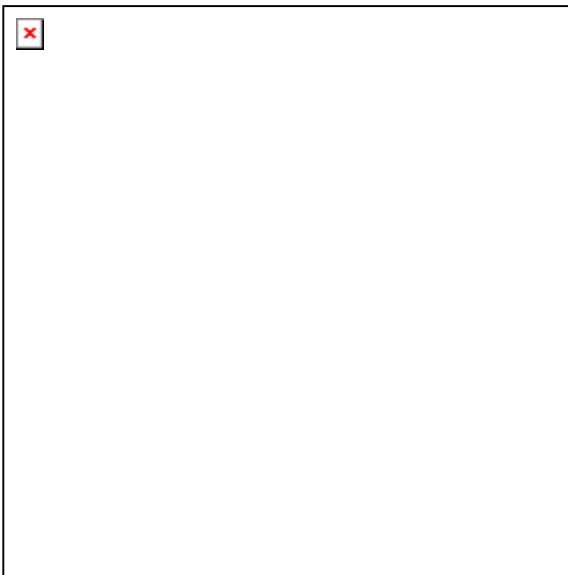
SOL·LICITUDS D'INSCRIPCIÓ ALS CURSOS DE FORMACIÓ

Els treballadors inclosos en el públic objectiu de cada acció formativa presentaran la seva sol·licitud d'inscripció al cap a qui li correspongui l'autorització dels sol·licitants, que les prioritzarà tenint en compte : el perfil del treballador, la igualtat d'oportunitats entre el personal, el que la formació sigui d'aplicació real al lloc de treball de l'assistent, 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 que puguin participar els assistents, o bé quan les condicions, el calendari, el formador, i els 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 a cada sol·licitant

individualment si ha estat admès, i en cas de no estar-ho, d'un telèfon de referència per a una major informació a requeriment del treballador, 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 tots els professionals o grups concrets de professionals amb l'objectiu de millorar, des de la pròpia organització, aquelles necessitats que es detecten, tant des del punt de vista de la capacitació professional com per l'adaptació a un nou lloc de treball.

El certificat d'aprofitament es lliurarà a aquells alumnes que com a mínim hagin assistit al 80 % de les sessions i hagin superat les proves que es realitzaran a l'efecte. El certificat d'assistència es lliurarà als participants 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'alumne haurà de tenir el 80 % d'assistència per tenir dret a compensar les hores. El personal haurà de participar en els cursos programats, excepte que demostrï 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 treballador, 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 a aquells treballadors que estiguin en una situació de contractació laboral indefinida i als funcionaris 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 als membres de 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.

Art. 16.- Roba de treball

La Corporació facilitarà la roba de treball per als seus treballadors en dos períodes : a) El d'estiu, abans del 15 de maig. b) El d'hivern, abans del 15 d'octubre. Les peces tindran la qualitat mitjana existent en el mercat. La quantitat total destinada a compra de roba s'adaptarà cada any a les

modificacions de l'IPC. El vestuari de referència serà el següent:

ORDENANCES MUNICIPALS:

ROBA D' ESTIU

- Un vestit blau marí i uns pantalons de la mateixa roba.
- Dos camises blanques
- Dos corbates blaves i una agulla
- Un parell de sabates
- Dos parells de mitjons cada any

ROBA D'HIVERN

- Un vestit blau marí
- Uns pantalons de la mateixa roba
- Dues camises blanques
- Un parell de sabates
- Dos parells de mitjons
- Un cinturó cada any
- Un abric cada 3 anys.
- Un impermeable cada 3 anys.

PERSONAL DE MANTENIMENT

ROBA D' ESTIU

- Un jersei prim
- Dues camises de màniga curta
- Uns pantalons
- Un parell de sabates
- Dos parells de mitjons
- Un cinturó cada any
- Un impermeable igual que BBMM cada cinc anys.

ROBA D'HIVERN

- Dos jerséis de llana amb cremallera
- Pantaló de pana gruixuda igual que BBMM
- Dues camises de màniga llarga normals
- Dos parells de mitjons
- Un parell de sabates flexibles i homologades per al treball cada any
- Un anorac igual que BBMM cada tres anys.

PERSONAL DE NETEJA

ROBA D' ESTIU

- Dues bates amb màniga curta
- Uns esclops

ROBA D'HIVERN

- Dues bates de màniga llarga
- Uns esclops.

En cas que una peça es faci malbé per defecte de fabricació o qualsevol altra circumstància relacionada amb el servei no imputable al interessat, 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 del seu titular. Tot treballador està obligat a portar la roba de treball.

Els pantalons per al personal femení seran de patronatge adient. Pel personal de neteja d'oficines centrals s'adaptarà el vestuari existent per la neteja. Amb caràcter general, al personal que ha d'utilitzar uniformitat i es trobi en estat de gestació, se li facilitaran les peces de vestir adients. 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 li dotarà d'un mono de treball i sabates en el moment de la seva incorporació, que haura de tornar quan s'acabi la relació temporal.

En les Meses Tècniques que es constitueixin podran proposar-se en cada organització les especificitats més adients en el marc de les previsions del present instrument col.lectiu.

Art. 17.- 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. 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.

Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col.lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col.lectiu.

Art. 18.- 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 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.

Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col.lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col.lectiu.

Art. 19.- Suspensió temporal del permís de conduir.

La suspensió temporal del permís de conduir no impedirà que, mentretant, el treballador/a segueixi cobrant el salari que tingui assignat a la seva categoria en el moment de la suspensió temporal, tot i el supòsit de que la sanció obligui a que l'afectat hagi de desenvolupar altres funcions, sempre i quan en els fets de suspensió no concorregui negligència greu imputable al treballador/a o ingestió de drogues, alcohol o psicotròpics.

Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col.lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col.lectiu.

Art. 20.- Multes de trànsit

En el supòsit que agents de trànsit posin una multa a un treballador, 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, li serà retornat íntegrament l'import de la multa.

Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col.lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col.lectiu.

Art. 21.- 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 firmants 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. Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col·lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col·lectiu.

CAPITOL III.- PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL

ART. 22- Principis inspiradors per a l'elaboració del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals a la Corporació.

DRET A LA PROTECCIÓ DE LA SALUT DELS TREBALLADORS/ES DE LA CORPORACIÓ.

La Corporació haurà de garantir la seguretat i salut dels treballadors/es 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 dels treballadors/es amb les especialitats que es recullen a continuació. Els treballadors/es en seran corresponsables.

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 sí 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 la organització, incloent tots els seus nivells.

SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS A LA CORPORACIÓ

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 Prevenció de Riscos Laborals, 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.

Tindrà el seu reflexe documental al Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu, i com a referent el model establert per l'Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, i estructurarà l'organització de la prevenció, els procediments, les instruccions operatives i els Registres.

La Corporació prioritzarà l'elaboració de l'esmentat Manual, per tal que pugui estar disponible en el termini més breu possible, és a dir, durant els primers 18 mesos de la signatura del present instrument col·lectiu.

L'esmentat Manual desenvoluparà, prèvia avaluació, com a mínim, les matèries determinades a l'Annexe I al present, i que són;

- a) Avaluació de riscos i integració de la prevenció.
- b) Consulta i participació dels treballadors
- 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.

El servei de prevenció amb la participació del C.S.S.O.M.A.T. i els Comitès de Seguretat i Salut remetrà a la Comissió de Seguiment del Conveni una proposta del Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals per l'Ajuntament de Terrassa i Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu.

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 dels treballadors mitjançant la prevenció dels riscos laborals i dels accidents i malalties professionals.
- Complir amb tota la legislació de PRL.
- Que els treballadors puguin participar activament en tot el procés de l'activitat preventiva.
- A la continua millora del SGPRL.

CANVI DE LLOC DE TREBALL PER CAUSES DE SALUT SOBREVINGUDES.

Es desenvolupa un procediment adient per atendre els trasllats de lloc de treball, segons Annexe.

PARTICIPACIÓ DELS TREBALLADORS/ES.

Els treballadors/es han de participar al disseny, l'adopció i compliment de les mesures preventives a través dels delegats/es de prevenció, comitès de seguretat i salut i seccions sindicals.

COMITÈS DE SEGURETAT I SALUT.

Els Comitès de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa i Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu, són els òrgans col·legiats 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 té com a missió principal la de participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció.

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

ORGANITZACIÓ DE LA REPRESENTACIÓ DELS TREBALLADORS I DEL SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI.

Els representants socials i els representants de la Corporació, es comprometen a fer totes les gestions oportunes per tal que es constitueixi un únic Comitè de Seguretat i Salut per al conjunt d'organitzacions municipals, així com un Servei de Prevenció Propi mancomunat a les mateixes, en ordre a assolir una major eficiència a la gestió de les actuacions preventives.

ELS SERVEIS DE PREVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA.

El serveis 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, comptant per a tal amb dos tècnics superiors amb la qualificació requerida legalment, essent externalitzades les tasques de les especialitats en Higiene Industrial i Medicina del Treball amb

la participació en el procés 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 als treballadors 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 dels empleats 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 als treballadors.
- 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 als delegats dels organismes autònoms dependents de la corporació.
- m. Assessorar al Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa i als delegats de prevenció.

PLA DE PREVENCIÓ.

El pla de prevenció de l'Ajuntament de Terrassa i Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu haurà d'incloure l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per realitzar l'acció de prevenció.

Art. 23- Revisió mèdica i farmaciola d'urgència.

La revisió mèdica tindrà caràcter voluntari amb l'excepció de quan per informe del servei mèdic de la Corporació es disposi la seva obligatorietat quan es tracti de patologies que afectin o puguin afectar a l'entorn 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'un treballador format en primers auxilis, responsable de la farmaciola.

CAPITOL IV- CONDICIONS ECONÒMIQUES

Art. 24.- Estructura salarial.

L'estructura salarial queda regulada a l'annex 3 d'aquest instrument col·lectiu.

Art. 25.- Increment salarial.

Les retribucions del personal al servei de la Corporació vindran definides per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat durant cada any de vigència de l'instrument col·lectiu.

Art. 26.- Liquidació mensual del salari.

La Corporació abonarà les retribucions mitjançant transferència bancària o bé en el lloc que en el futur es pogués assenyalar, fet l'acord previ amb la Junta de Personal, sense que hagi de ser obligatòriament el de la prestació del treball.

La data límit de l'ingrés de la nòmina en els comptes serà el dia 28 de cada mes, i s'abonaran 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 abans del 22 de desembre. Així mateix, la paga extra del mes de juny s'abonarà abans del 22 de juny i juntament amb la mensualitat.

Es podran sol·licitar avançaments de la nòmina mensual, sempre que es sol·liciti abans del dia 10 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.

La documentació del salari es realitzarà mitjançant el lliurament a l'empleat d'un rebut individual, confidencial i justificatiu del pagament. El rebut del salari haurà de reflectir clarament:

- Nom i cognoms, DNI, data de còmput, antiguitat, categoria professional i número de Seguretat Social de l'empleat.
- Nom de la Corporació, nom del centre de treball i domicili, número de Seguretat Social de l'empresa i CIF.
- Data, període d'abonament i total de dies retribuïts.
- Tots i cadascun dels conceptes pels que s'efectuï una retenció o deducció d'havers, del percentatge i de la quantia.
- Total del salari brut, total de retencions i total del salari net.
- Lloc de pagament.

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

Art. 27.- Jubilació

L'edat de jubilació del personal serà l'establerta en cada moment a la normativa aplicable. Ambdues parts acorden incorporar a aquest instrument la jubilació als 65 anys si la normativa vigent en cada moment incorpora aquesta possibilitat a la negociació col·lectiva. No obstant això, els empleats/des que ho desitgin i puguin, podran demanar la seva jubilació anticipada voluntària a partir dels seixanta anys. En cas d'obtenir-la, la Corporació abonarà una quantitat d'acord amb la següent escala:

60 anys	40.000 euros
61 anys	30.000 euros
62 anys	20.000 euros
63 anys	15.000 euros

La sol·licitud haurà de ser tramesa en el termini màxim d'un mes des de la data de compliment de l'edat corresponent. L'empleat que es jubili als 65 anys tindrà el dret, com a premi, a 8 dies més de vacances.

La Corporació es compromet a la contractació simultània d'un treballador/a desocupat si l'empleat/da es jubila als 64 anys d'acord amb el que disposa el Reial Decret 1194/1995, de 17 de juliol, i resta de normativa aplicable.

Si l'empleat/da es jubila amb una reducció de la seva jornada laboral entre un mínim del 30% i un màxim del 77% de la jornada laboral a partir del 60 anys, d'acord amb el que disposa el Reial Decret 44/1999, de 20 de gener, la Corporació es compromet a la contractació simultània d'un treballador/a en situació de desocupació per la durada del temps en què s'ha reduït la jornada de l'empleat/da jubilat/a parcial.

Art. 28.- 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 exceptuat el personal que hagi exercit la jubilació anticipada voluntària prevista a l'article 27 del present instrument col·lectiu.

Art. 29.- Pagues extraordinàries.

Les pagues extraordinàries corresponen als períodes següents:

Juny: des de l'1 de desembre immediatament anterior fins al 31 de maig següent.

Desembre: des de l'1 de juny immediatament anterior fins al 30 de novembre següent.

Les pagues extraordinàries del personal meritiran en referència a la situació d'aquest 1 de juny i l'1 de desembre respectivament, llevat dels casos següents, tenint en compte en tots aquells que el temps de durada de les llicències sense dret a retribució no tindrà la consideració de serveis efectivament prestats.

a) Quan el temps de serveis efectivament prestats fins el dia en que es merita la paga extraordinària no compren la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària serà proporcional.

b) Quan els treballadors/es hagin fet una jornada de treball reduïda en el transcurs dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extra serà proporcional.

c) 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 del treballador/a 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 que es produeixi el cessament es computaran com un mes complet.

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 realitzaran d'acord amb les quantitats de les retribucions bàsiques vigents en el mateix.

Es satisfarà una paga extraordinària única al personal que compleixi 25 anys d'antiguitat en qualsevol de les Organitzacions Municipals. En el còmput dels vint-i-cinc anys, es poden tenir en compte períodes treballats en altres Administracions Públiques. En aquest cas, l'import a satisfer serà proporcional als anys treballats a la Corporació.

Art. 30.- Dietes i kilometratge.

A tot/a treballador/a que, de forma circumstancial i degudament autoritzat, hagi d'exercir el seu treball fora del terme municipal, li serà d'aplicació el règim de dietes vigent per als funcionaris previst en la Llei de Pressupostos General de l'Estat vigent en cada moment. Els/les treballadors/res que utilitzin vehicle propi, amb l'autorització corresponent, per desplaçar-se per motius de treball, percebran la quantitat per quilòmetre assignada en cada moment al personal funcionari, en la Llei de Pressupostos General de l'Estat.

Art. 31.- 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. 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 no es compensin 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, amb l'equivalent a la quantia del NR anual dividit per 1595 en cas de ser realitzades en dia laborable, amb un increment del 17,70% en cas de realitzar-se entre 22h i 6h, ó en dissabtes, diumenges o festius intersetmanal; i del 35,40% si es donen ambdues circumstàncies conjuntament.

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.

Art. 32.- Jornada de treball i calendaris laborals

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 podrà tenir les següents especificitats :

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

-Si no es perjudica, es podrà regular en mitja hora després de l'hora d'inici i mitja hora abans de l'acabament de la jornada. Per tant, dependrà de l'hora d'entrada i del compliment de la jornada laboral complerta de cada treballador, amb un còmput i un control mensuals, que s'haurà de treballar a la tarda, a fi de complir la jornada laboral.

-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.

El personal que realitzi una jornada continuada de 5h 30 minuts, tindran dret a 20 minuts de descans, amb caràcter no recuperable. Ho farà d'acord amb els torns que el Cap de cada dependència estableixi sota la seva responsabilitat, de tal manera que no causi detriment en els serveis respectius. Caldrà marcar l'entrada i la sortida corresponents en el rellotge.

El referent per a qualsevol especificitat serà la que s'en derivi dels calendaris laborals 2004 de cada lloc de treball dels diferents àmbits i organitzacions.

Els calendaris laborals es presentaran anualment per les Direccions a les meses tècniques, amb caràcter participatiu i consultiu, fins el 30 d'octubre de cada any. La presentació de suggeriments als calendaris es podrà realitzar fins el 15 de novembre. Els calendaris laborals es publicaran per les Direccions el 30 de novembre de cada any, per a ser aplicats a 1 de gener de l'any següent, i

incorporaran els dies laborables no presencials en cada cas. S'estudiarà l'establiment d'una tarda, així com que s'estableixin caps de setmana alterns pels llocs que es desenvolupen amb aquest tipus d'horari, sempre depenent del Servei que es tracti i amb l'oportú tractament en les mesos específiques que es constituïran.

Art. 33.- 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 Mesa 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 als respectius caps fins el 15 de març de cada any de vigència dels acords, i la definitiva planificació i publicació pels directors i directores, el 30 d'abril. Un cop publicades només podran modificar-se per necessitats del servei sobrevingudes. El període de vacances anuals serà de 31 dies naturals 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, el període de vacances serà de 31 dies naturals i 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 juliol anterior i acaba el 30 de juny de l'any actual. Malgrat tot, aquest personal podrà gaudir, prèvia autorització i sense dret a retribució, dels dies en què no li corresponen vacances retribuïdes. 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 dels seus directors o directores.

En els centres de treball o serveis on s'hagin d'establir torns per gaudir de les vacances, s'acordaran entre els caps d'unitats o similars i els treballadors, amb el vist-i-plau dels caps 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, els corresponents directors o directores 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 podran ajornar-se en cas d'hospitalització i /o malaltia greu 15 dies abans d'aquestes. Dins d'aquests 15 dies, la Direcció conjuntament amb la Comissió de Seguiment o Mesa Tècnica corresponent estudiarà el cas. Les vacances, una vegada iniciades, només s'interrompran el temps d'hospitalització acreditada del treballador.

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

Dies de vacances per antiguitat: A partir de la signatura del present instrument col·lectiu, els empleats/des tindran els següents dies extres de vacances l'any en què compleixin els següents períodes d'antiguitat: 1 dia l'any que facin 15 anys, 2 dies l'any que facin 20 anys, 3 dies l'any que facin 25 anys i 4 dies l'any que facin 30 anys. En la Comissió de Seguiment s'establirà el

règim transitori pel personal que hagi acreditat els anys entre 1 de gener de 2004 i la signatura del present instrument col·lectiu.

Art. 34.- Permisos i llicències

Seràn els previstos als articles 44 a 47 de l'Acord de funcionaris 2000-2003 i a l'Acta de la Comissió de Seguiment de l'Acord Marc 2000-2003 de data 22-7-2002. A partir d'1-1-05 es substituiran els dies d'indisposició previstos a l'article 7 de l'esmentat Acord i les 20 hores previstes a l'article 44, j) del mateix instrument per :

- Considerar com a un dret inexcusable de caràcter personal les visites al metge de la Seguretat Social per a :
 - Els treballadors i treballadores
 - Acompanyament de fills fins a 18 anys.
 - Acompanyament al cónjuge i parella estable per intervencions quirúrgiques ambulatòries
- Es podrà disposar de 9 dies com a màxim per a assumptes personals sense justificació. La concessió d'aquests dies de permís 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 a la pròpia organització les tasques del treballador/a al qual es concedeix el permís. La regulació de la concessió podrà tenir en compte els següents criteris : aplicació en jornada diària, determinació en calendari anual, períodes inhàbils pel seu gaudi, terminis de sol·licitud i de concessió, mutu acord treballador/direcció,... A efectes exclusius de càlcul horari de jornades diàries s'articularà la fórmula matemàtica més adequada. Per a les jornades reduïdes aquestes previsions tindran la reducció proporcional corresponent. Les regulacions específiques seran acordades en les Meses Tècniques.
- Qualsevol indisposició sense baixa mèdica del facultatiu corresponent de la Seguretat Social no serà computada com a treball efectiu, llevat indisposició durant el desenvolupament de la jornada laboral quan s'hagi acomplert el 50% de la mateixa i sense menyscapte de la no reincidència.

Art.. 35.- Excedència voluntària

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 amb caràcter fix a l'organització municipal a la què pertany el treballador/a. 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.

El treballador tindrà dret a un període de excedència, no superior a tres anys, per atendre a la cura de cada fill, tant sigui per naturalesa com adoptiu o en els supòsits d'acolliment tant permanent com preadoptiu- a comptar des de la data de naixement o ,en el seu cas, de la resolució judicial o administrativa.

Els fills successius donaran dret a un nou període d'excedència el qual, quan s'escaigui, farà que acabi el que venia gaudint. Si el pare i la mare treballen, només un d'ells podrà exercitar aquest dret, i el sol·licitant haurà de manifestar expressament en la instància que l'altre cónjuge no gaudeix del dret sol·licitat.

El període en que el treballador permaneixi en situació de excedència conforme al que estableix l'anterior apartat, serà computable a efectes de antiguitat i el treballador tindrà dret a la assistència a cursos de formació professional, a quina participació ha de ser convocat per la

Corporació, especialment amb ocasió de la seva reincorporació. Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut dit termini la reserva queda referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

Els treballadors també tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a un any per atendre la cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que estigui al seu càrrec i que, per raó d'edat, accident o malaltia no es pugui valdrà per sí mateix i no desenvolupi activitat retribuïda.

El període d'excedència serà únic per cada subjecte causant. Quan un nou subjecte causant doni origen a una nova excedència, l'inici del període de la mateixa posarà fi a la que es vingués gaudint.

Aquesta excedència constitueix un dret individual. En el supòsit que dos treballadors generin el dret a gaudir-lo pel mateix subjecte causant, no es podrà gaudir de forma simultània.

El període de permanència en aquesta situació serà computable a efectes de triennis i consolidació de grau personal. Durant el primer any, es tindrà dret a la reserva del lloc de treball.

Art. 36.- Protecció de l'embaràs.

S'autoritzarà l'adaptació de l'horari de la treballadora gestant per tal que pugui assistir a les classes de preparació al part, prèvia prescripció facultativa.

CAPÍTOL VI.- CONDICIONS SOCIALS

Art. 37.- Reposició d'objectes personals.

Si per raó del servei s'inutilitzés qualsevol objecte o prenda personal, la Corporació es compromet a fer efectiva la seva reposició amb la quantia econòmica que s'indica. Els empleats hauran de tenir la diligència necessària per a no utilitzar prenes ornamentals o innecessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

S'estableix el següent barem: Per ulleres complertes: 120 euros. Per cada vidre: 48 euros. Per muntura: 24 euros. Altres: es determinarà per Serveis Generals o pels directius de cada organització. L'ajut per reposició és incompatible amb qualsevol altre ajut.

Art. 38.- 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 percebre per al treballador o els seus hereus o beneficiaris, una indemnització per la quantitat de 30.000 euros.

Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col·lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col·lectiu.

Art. 39.- 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 a fi que es destinin a les finalitats que aquest consideri prioritàries.

CAPÍTOL VII.- LLIBERTAT SINDICAL I DRETS SINDICALS

Art. 40.- Drets sindicals

Llibertat sindical

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

Representació Comarcal, Autonòmica i Nacional

Els representants del personal de les Organitzacions Municipals que tinguin responsabilitats en organismes d'àmbit comarcal, autonòmic o nacional, disposaran del temps necessari per al compliment de les seves funcions. Aquestes condicions es faran extensibles als delegats de salut laboral.

Assemblees i dret de reunió

Aquest dret estarà regulat pel que prevegin les disposicions generals vigents, en especial l'article 41 i següents de la Llei 9/1987, de 12 de juny.

Les assemblees podran ser convocades pels representants del personal laboral i funcionari, així com 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.

Els representants del personal laboral i funcionari i les seccions sindicals representatives podran convocar assemblees, fora de l'horari de treball, podent sol·licitar les dependències municipals.

Garanties i facultats dels Comitès, Junta de Personal, delegats de personal i delegats 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 ser escoltats, en els termes indicats en la legislació vigent, en els expedients disciplinaris en els que poguessin veure's sotmesos els seus membres.

Lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en tot allò concernent a l'àmbit de la seva representació.

No ser acomiadat ni sancionat 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'acció del treballador 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, segons el següent escalat per òrgan de representació del personal (en funció del cens electoral) :

Fins a 100 treballadors: 20 hores

De 101 a 250 treballadors: 30 hores

De 251 en endavant : 40 hores

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/de les seus/ves delegats/des. Es mantindrà transitòriament el crèdit actual dels membres del Comitè de PAME-Serveis Centrals per mentre no es convoquen noves eleccions sindicals.

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 previa amb 72 hores d'antel·lació, sempre que sigui previsible, en el model que s'aprovarà a l'efecte i que indicarà amb claretat com a mínim els següents extrems : Nom i cognoms, qualitat en què es gaudirà el crèdit horari (membre electe, delegat LOLS,...), data i hora d'inici, data i hora prevista de finalització.

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, Delegats de Personal i Delegats 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 seu lloc de treball, quan aquestes es modifiquin, tant en el seu àmbit individual com col·lectiu, la provisió de llocs de treball, Oferta Pública d'Ocupació, Selecció, promoció i formació de personal, Contractació de personal, Organització del treball, 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 als representants del personal i a les seccions sindicals, al mateix temps que a la persona interessada, sent aquests part activa en tot el procés.

Es donarà resposta per la Corporació a les sol·licituds presentades per la representació sindical a través del Secretari 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 pel conjunt del personal i disposició d'un espai a Intranet per cada Comitè, Juntes i Seccions Sindicals acreditades.

Cap representant del personal ni de les seccions sindicals podrà ser traslladat del seu lloc de treball a causa de la seva activitat sindical.

En el cas de que per necessitats del servei fóra precís efectuar trasllats o canvis de torn, els representants del personal i de les seccions sindicals, excepte en cas voluntari, seran els últims en ser traslladats o canviats de torn amb relació al personal de les mateixes característiques i la mateixa situació.

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 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.

CAPITOL VIII.- REGIM DISCIPLINARI

Art. 41.- Règim disciplinari

Els expedients disciplinaris es comunicaran a la Mesa Tècnica que correpongui de la Comissió de Seguiment, que podrà formular les al·legacions que cregui oportunes abans que s'adopti l'acord de resolució.

FALTES I SANCIONS

Les faltes comeses pels treballadors es classifiquen en lleus, greus i molt greus

1.- FALTES LLEUS:

- a) No respectar la franja diària de temps establert en l'horari flexible de fins a 3 dies dins del mateix mes, sense causa justificada.
- b) La falta d'assistència al treball, sense causa justificada.
- c) No comunicar amb l'antelació suficient la falta d'assistència al treball per causa justificada, a no ser que es comprovi la impossibilitat material de fer-ho.
- d) L'oblit de firmar a les llistes d'assistència o de marcar durant 2 vegades en el mateix mes.
- e) L'absència del treball sense el permís corresponent i sense marcar prèviament, quan això no es faci d'una forma reiterada.
- f) Trobar-se absent del domicili, per causa no justificada, el qui estigui malalt o amb la baixa per malaltia, llevat que sigui per prescripció facultativa.
- g) La incorrecció amb el públic o amb els companys de feina, sigui quina sigui la seva situació dins de l'estructura de la Corporació.
- h) La negligència l'ús de locals, materials o documents relacionats amb el servei.
- i) L'incompliment lleu dels deures professionals per negligència o descurança.
- j) L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible, sempre que no causi un perjudici greu al servei.
- k) L'incompliment del que ordena un superior dins de les seves atribucions, sempre que no repercuteixi greument en el servei o la disciplina.
- l) L'incompliment de les normes de tramitació referides a dades personals.
- m) Que els responsables del grup no comuniquin les incidències produïdes entre el personal al seu càrrec.
- n) No fer les hores/mes dins d'un mes ($\text{hora/mes} = \text{hores/jornada} * \text{nombre de dies hàbils/mes}$).
- o) Perdre la targeta de marcar 2 vegades en un mateix any.

2.- FALTES GREUS:

- a) La reincidència en una falta lleu durant 3 vegades a l'any, sempre que no sigui la de no respectar la franja diària establerta en l'horari flexible.
- b) La falta reiterada d'assistència sense causa justificada.
- c) Abandonar el lloc de treball si això ha de perjudicar el municipi o els ciutadans.
- d) Fer activitats alienes al servei durant la jornada de treball.
- e) Simular la presència d'un altre treballador mitjançant l'ús de fitxes o l'alteració d'elements de control o d'una altra manera o per qualsevol altre ús indegut o fraudulent de la targeta de

control horari i d'identificació.

- f) L'incompliment dels deures professionals per negligència inexcusable. La reincidència en la desobediència d'ordres d'un superior dins de les atribucions del seu càrrec.
- g) Les agressions verbals o físiques realitzades pels superiors respecte dels seus subordinats i entre companys durant les hores de treball.
- h) Originar o prendre part en enfrontaments en el centre de treball.
- i) La falta de secret en relació als assumptes que es coneixen per raó del càrrec i que tenen caràcter confidencial.
- j) El dany voluntari a la conservació dels locals, materials o documents del servei.
- k) L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible.
- l) L'incompliment de les ordres d'un superior dins de les seves atribucions, si repercuteix greument en el servei.
- m) Les faltes notòries de respecte o de consideració envers els ciutadans en relació al servei o els llocs de treball.
- n) L'embriaguesa o la toxicomania en hores de feina.
- o) L'encobriment, per part dels responsables del grup, de la negligència, la falta d'assistència, l'incompliment dels deures professionals o l'absència en el treball dels treballadors a càrrec seu.
- p) La incorrecció, la falta de respecte o la desobediència a les ordres d'un superior.
- q) L'oblit reiterat de marcar tant a l'inici com en acabar la jornada laboral com per qualsevol altre concepte per més de 2 vegades al mes.
- r) Perdre la targeta de marcar més de 3 vegades.
- s) La intervenció en un procés administratiu quan hi hagi motius d'abstenció legalment establerts.
- t) La conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten la dignitat de la dona i de l'home a la feina, inclosa la conducta de superiors i companys.

3.- **FALTES MOLT GREUS:**

- a) La reincidència en la comissió d'una falta greu en el termini de 6 mesos, encara que siguin de distinta naturalesa.
- b) Més de 10 faltes no justificades de no respecte de la franja diària d'horari flexible, comeses en un període de 6 mesos, o més de 20 en 1 any.
- c) Més de 3 faltes no justificades al treball en el període d'1 mes; més de 6 en el període de 4 mesos o més de 12 en el d'1 any.
- d) La indisciplina o desobediència en el treball.
- e) Ofendre verbalment o físicament les autoritats municipals o les persones que treballen en la Corporació .
- f) La transgressió de la bona fe contractual, i l'abús de confiança en el desenvolupament de la feina.
- g) La disminució voluntària i continuada del rendiment exigible en el treball.
- h) L'embriaguesa habitual o la toxicomania, si repercuteixen directament en la feina.
- i) Qualsevol actuació que suposi una discriminació.
- j) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin un greu perjudici a la Corporació o als particulars.
- k) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- l) Exercir activitats professionals privades legalment incompatibles amb el compliment de la Funció Pública.
- m) Obstaculitzar l'exercici de les llibertats sindicals, el dret de vaga i violar la neutralitat i la

independència política utilitzant les facultats pròpies per influir en els processos electorals.

- n) Participar en vagues si estan expressament prohibides per la Llei i així ho hagi declarat l'autoritat laboral competent.
- o) No atendre els serveis mínims en cas de vaga, un cop fixats legalment.
- p) Causar, per negligència o mala fe, danys molt greus als béns del municipi.

4.- PRESCRIPCIÓ:

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies; les faltes greus, als 20 dies; i les molt greus, als 60 dies a partir de la data en què l'Ajuntament s'assabentés que s'ha comès i, en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès.

5.- SANCIONS:

Les sancions que podran aplicar-se, segons la gravetat i les circumstàncies de les faltes comeses, seran les que s'indiquen en els punts següents:

- a) Sancions per faltes lleus:
 - Amonestació per escrit.
 - Suspensió de sou i feina fins a 4 dies.
- b) Sancions per faltes greus:
 - Suspensió de sou i feina de 5 a 30 dies.
- c) Sancions per faltes molt greus:
 - Suspensió de sou i feina de 30 a 90 dies.
 - Acomiadament.

Les faltes de puntualitat i assistència, si són lleus, es sancionaran amb la deducció proporcional a les retribucions. El valor aplicable a les hores descomptades serà el de preu/hora que correspon a cada categoria, i s'efectuarà el descompte en la nòmina del mes següent, en les pagues extres corresponents i sense perjudici d'altres sancions aplicables.

6.- PROCEDIMENT:

La facultat d'imposar sancions correspon a la Corporació.

Les sancions de les faltes requeriran una comunicació escrita al treballador, en la qual constarà la data i els fets que la motiven. En qualsevol cas, abans d'imposar la sanció se citarà l'interessat. Aquesta tramitació interromprà els terminis de prescripció previstos a l'apartat quart.

Amb independència de la sanció que correspongui, a l'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada li serà aplicada la deducció proporcional de les retribucions

CAPITOL IX.- ÀMBITS ESPECÍFICS I NORMES SUPLETÒRIES

Art. 42.- Àmbit de Brigades Municipals

Al personal de les Brigades Municipals 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

L'esquema que s'ha d'impulsar en matèria de formació pel personal de BBMM es conforma pels següents blocs per accions formatives:

- a) formació específica pel personal de BBMM (formació ad hoc):

- català
- introducció a la informàtica o informàtica bàsica
- complement de cultura general.

Realització: formació interna.

b) formació especialitzada, adreçada als oficials amb especialitat:

- reciclatge permanent
- reciclatge professional i formació continua

Realització: formació externa (gremis)

c) formació generalista en oficis, a tot el personal de BBMM:

- habilitats necessàries en oficis variats

Realització: amb especialistes interns, amb capacitat formadora.

d) formació en prevenció de riscos laborals: per a tot el personal de BBMM.

Es considera conjuntament que l'esquema presentat ha de garantir la igualtat d'oportunitats pel personal i que està basat en la voluntarietat en la seva realització; aquesta voluntarietat haurà de tenir la seva repercussió en la carrera professional. Es considera per la formació en prevenció de riscos laboral la seva obligatorietat.

MESA TÈCNICA

Per l'àmbit de les Brigades Municipals 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 nomenats per cada central sindical signant del present instrument col·lectiu i una representació paritària de la Corporació.

DIES D'ASSUMPTES PERSONALS

- A efectes de possibilitar el dret dels treballadors/es a disposar d'aquests dies i, al mateix temps, garantir el normal funcionament del servei amb el mínim impacte organitzatiu i econòmic possible, es regularan en funció dels paràgrafs següents, llevat mutu acord entre treballador/a i direcció.
- 5/6 dies es en funció dels següents criteris:
 - No es podran gaudir el mes de desembre, ni acumular-se en els períodes de setmana santa, nadal o vacances.
 - la seva autorització estarà supeditada a que es sol·liciti amb un mínim de 15 dies i el servei disposarà d'una setmana de termini per autoritzar o no la sol·licitud.
 - a petició del treballador/a es disposarà d'aquests dies en cas necessari, com una ampliació dels permisos justificats.
- Els 4/3 dies restants es fixaran en el calendari anual. Un d'ells serà sempre el dia 13 de juny (Sant Antoni).

VESTUARI DE LES BRIGADES MUNICIPALS

S'acorda la creació de la comissió de vestuari, amb les següents característiques:

-composició: la representació dels treballadors comptarà amb un membre per cada sindicat firmant dels pactes col·lectius, designat d'entre els membres de les executives de les respectives seccions sindicals, delegats electes, delegats LOLS i delegats 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 les Brigades Municipals.
- formular la proposta de vestuari estàndard i periodicitat per lloc de treball sobre la base de les dotacions i periodicitats actuals.

CENTRE DE TREBALL

Es considerarà centre de treball, diferent del local de la brigada, aquell que s'utilitzi únicament

per a obres de duració igual o superior a una setmana i sempre que el local concret de treball, en cada cas, reuneixi les condicions adequades per canviar-se de roba i per a la neteja personal dels treballadors.

VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Atès la especificitat dels diferents rols professionals del personal d'oficis i la necessitat d'articular un sistema de carrera tenint cura adequadament del procés d'aprenentatge i desenvolupament de les competències en els diferents rams i oficis, com també els reptes d'eficiència propers en relació al manteniment, dimensió i tipologia de les infraestructures de la ciutat, es realitzarà durant l'any 2005 la descripció funcional dels llocs de treball del personal d'oficis en ordre a planificar els reptes esmentats, tot mantenint, creant o suprimint els llocs de treball tipus més adients per assolir-los. La provisió es realitzarà pel sistema de mobilitat de forma immediata a l'aprovació del present instrument col·lectiu pel Ple de la Corporació.

OPTIMITZACIÓ DE SERVEIS

Es crearà en el sí de la Mesa Tècnica de Brigades Municipals 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 la eficiència dels serveis que es presten als ciutadans en el marc dels recursos públics destinats.

PRESTACIONS EN SITUACIONS DE BAIXES PER MALALTIA I/O ACCIDENT

Aquest precepte és d'aplicació a aquell personal d'oficis que, després de la valoració del lloc de treball, ha optat per seguir mantenint la seva estructura retributiva anterior.

1.- Prestacions:

- Dies de permanència en centre sanitari: el personal que es trobi en incapacitat temporal (IT) per malaltia o accident i hagi de ser internat en un centre sanitari, percebrà, mentre hi romangui, el 100% de la seva retribució fixa habitual.
- Baixa per accident professional i malaltia professional: es percebrà el 100 % de la seva retribució fixa habitual per accident sense hospitalització.
- Baixa per maternitat: es percebrà el 100% de la seva retribució fixa habitual.
- Baixes per malaltia comuna: s'abonarà el 100 % de la retribució fixa habitual en la primera baixa de l'any.
- En les baixes presentades per segona i ulteriors vegades per malaltia comuna, s'abonarà el 100% de la seva retribució fixa habitual, sempre que l'índex d'absentisme individual del treballador afectat no superi el 5%. Si el supera, els dies de baixa s'abonaran d'acord amb la quantia de les prestacions fixades per la Seguretat Social. Una vegada finalitzat l'any, la Unitat de Gestió de Personal farà els càlculs de l'índex d'absentisme de cada treballador, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Índex d'absentisme} = (\text{Total hores absentisme individual} \times 100) / (\text{Total hores anuals del treballador})$$

No es considerarà absentisme les absències del lloc de treball per motius de hospitalització, primera baixa de l'any, accident, maternitat, hores sindicals, hores de reunió de les negociacions col·lectives ni els cursos que es realitzin per l'interès de l'Ajuntament. Les diferències que s'hagin d'abonar, en els casos d'un índex inferior del 5%, es pagaran juntament amb la nòmina del mes de març.

COMPLEMENT AD PERSONAM

En desaparèixer a partir d'1-1-05 l'anomenat "plus de perillositat Brigades Municipals", els treballadors que l'estiguessin percebent acreditaran a partir d'aqueixa data un complement ad personam no absorbible ni actualitzable de 550 euros anuals durant la vigència del present instrument col·lectiu.

Art. 43.- Àmbit de Docència (Serveis Centrals i Escoles Municipals PAME)

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 :

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.

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 l'interessat, d'acord amb el procediment que es determini.

Per acreditar-los caldrà que cada professor/a 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.

El professor/a a qui li siguin reconeguts tres crèdits d'innovació percebrà un factor d'innovació en la docència que es quantifica en 679,1 euros anuals. Els successius reconeixements s'acumularan fins a un màxim de quinze crèdits reconeguts (cinc períodes de sis anys).

Podran sol·licitar el reconeixement dels tres primers crèdits d'innovació en la docència els professors/es que, en data 1 de gener de 2007, tinguin sis anys de serveis prestats amb contracte laboral indefinit.

FORMACIÓ ESPECÍFICA DELS DOCENTS

1. Principis bàsics

La formació específica dels docents 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 als docents és insuficient. Per fer efectiva realment una formació específica suficient del personal docent, és necessari que el volum d'activitats formatives adreçades als docents, en el conjunt de la oferta formativa de l'Ajuntament (la de Direcció de Serveis Generals i/o la del Patronat Municipal d'Educació), sigui proporcional al nombre de docents que formen part del conjunt de treballadors municipals.
- c) El finançament de les activitats específiques de formació dels docents, 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) Els professors han 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) És 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 un sistema que s'ha de concretar però que necessàriament ha d'implicar el Claustre de professorat, l'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 diverses Escoles Municipals 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 entre els mesos de setembre i desembre per a que l'execució del Pla pugui coincidir amb l'exercici pressupostari.

3. Sistema per a que 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 que siguin ratificades i trameses a la Comissió de Formació del Patronat.

4. Comissió de Formació del Patronat Municipal d'Educació

La Comissió de Formació tindrà la composició i funcions següents:

- a) La Comissió de Formació estarà formada per dos representants del Patronat Municipal d'Educació i almenys un representant de cada un dels sindicats signants amb presència al Patronat.
- b) La Comissió de Formació tindrà les funcions bàsiques següents:
 - Estudiar el conjunt de propostes de les diverses Escoles Municipals i
 - Establir, d'acord amb les possibilitats pressupostàries, un Pla de Formació Anual.Aquest Pla requerirà l'aprovació de la direcció del Patronat.

La pròpia Comissió establirà els criteris quantitius i qualitius per fer la distribució de les activitats formatives. Les discrepàncies es resoldran aplicant el criteri de proporcionalitat dels col·lectius. En qualsevol cas, es reservarà sempre un 15% de les disponibilitats pressupostàries en matèria de formació per a activitats adreçades als docents organitzades a iniciativa del Patronat Municipal d'Educació que responguin a necessitats relacionades amb les prioritats d'actuació fixades per la Regidoria.

COMISSIÓ DE VESTUARI

S'acorda la creació d'una Comissió de Vestuari amb la composició i funció següents:

Composició:

La Comissió estarà formada per dos representants del Patronat Municipal d'Educació i un representant de cada un dels sindicats signants, amb presència al Patronat.

Funcions:

Formular anualment la proposta de vestuari que resulti necessari per als llocs de treball.
DISTRIBUCIÓ DE L'HORARI : HORES LECTIVES, PRESENCIALS I DE LLIURE DISPOSICIÓ
 S'acorda una equiparació progressiva de la distribució horària del professorat de l'Escola d'Art, de l'Escola La Llar i de l'Escola de Música – Conservatori de Grau Mitjà, en tres fases, coincidint amb l'inici de cada un dels tres propers cursos. La progressivitat queda recollida en els quadres següents:

a) Curs 2004-2005. Situació actual

Escola	Distribució actual			
	Lectives	Presencials	Lliure disposició	Total
Art	25	2	8	35
Llar	24	3	8	35
Música	20	4	11	35

b) Curs 2005-2006. Efectes: 1 de setembre 2005

Escola	Distribució actual			
	Lectives	Presencials	Lliure disposició	Total
Art	22	5	8	35
Llar	22	5	8	35
Música	20	4	11	35

c) Curs 2006-2007. Efectes: 1 de setembre 2006

Escola	Distribució actual			
	Lectives	Presencials	Lliure disposició	Total
Art	22	5	8	35
Llar	22	5	8	35
Música	20	7	8	35

d) Curs 2007-2008. Efectes: 1 de setembre 2007

Escola	Distribució actual			
	Lectives	Presencials	Lliure disposició	Total
Art	20	7	8	35
Llar	20	7	8	35
Música	20	7	8	35

Definició de la finalitat de les diverses tipologies d'hores

Tipus d'hores	Finalitat
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. Aplicació 1.1.05

Restaran com a complement ad personam, prèvia assignació individualitzada en la Mesa Tècnica de Docència, les quantitats parcials que actualment es perceben nominalment a PAME al PAS durant el mes de març de cada any.

Regulació dels 9 dies d'assumptes personals

L'aplicació dels 9 dies als diferents col·lectius implicats, es farà a partir del criteri general de que els col·lectius que requereixen substitució (personal docent, personal de cuina i oficials de serveis generals i conserges) gaudiran 6 dels 9 dies en períodes que permetin evitar-ne les substitucions.

Art. 44.- Àmbit d'Egarvia

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 :

Dies d'assumptes personals

1.- Consideracions prèvies

1.1.- Disposar fins a 5 dies d'assumptes propis repartits en els següents períodes:

- Gener a juny: fins a 3 dies (AP) per treballador.
- Setembre a desembre: fins a 2 dies (AP) per treballador

1.2.- Reduir en la planificació anual d'Egarvia, la correspondència en hores dels 4 dies que resten fins arribar als 9 negociats.

2.- Normes d'ús dels 5 dies d'assumptes propis restants

2.1.- Restriccions per serveis mínims:

2.1.1.- Juliol - Agost

2.1.2.- Zona 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 5 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 d'una setmana d'antelació quan es tracti de dies aïllats i de quinze dies quan es tracti de més d'un dia i que no coincideixin en mateixes dates dos o més treballadors per secció i categories. Per donar resposta afirmativa o negativa, l'empresa disposarà d'una setmana de termini.

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

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

- Factor de mobilitat horària programada : Aplicació 1.1.06

Definició : Règim de mobilitat horària 2004 dels llocs de treball de la secció de grúes.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0.40 euros per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els corresponents a la secció de grúes que tinguin el règim de mobilitat horària.

- Factor d'Incorporació efectiva.: Aplicació 1.1.06

Definició : Règim de marcatge 2004 dels llocs de treball de vigilants de parquímetres.
Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0.28 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.

Art. 45.- Àmbit de 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 seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals :

Dies d'assumptes personals

L'aplicació es farà amb els següents criteris:

PRIMER.- Pel que fa a 6 dies anuals, es distribuiran en funció dels següents criteris :

- Per als treballadors/es de la televisió i ràdio i serveis centrals, els dies es podran disfrutar, d'acord amb les previsions del calendari laboral anual i de forma pactada entre les parts, al llarg de tot l'any, amb l'excepció de les festivitats programades per torns i grans esdeveniments com Festa Major, campanyes electorals, Carnestoltes, Mostra Multicultural, Cavalcada i d'altres de similars característiques en relació a la programació televisiva i radiofònica.
- Pel que fa al Cinema Catalunya, aquests dies es disfrutaran entre l'1 de juny i el 30 de setembre, també en funció del calendari de les sessions d'exhibició cinematogràfica.

SEGON.- Els tres dies restants segons la regulació general.

TERCER.- Dintre de la Mesa corresponent, podrà articular-se de forma més detallada el sistema i el seu encaix en el calendari laboral global, de forma que s'assegurin els drets dels treballadors/es i el bon funcionament dels serveis.

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.

Art. 46.- Àmbit de Foment de Terrassa

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 :

Dies d'assumptes personals

L'aplicació es farà amb els següents criteris:

- Determinació en calendari anual de 6 dies a demanar per trimestres. El període de sol·licitud serà:

- durant l'última quinzena abans de l'1 de gener i s'haurà de resoldre abans que comenci el trimestre. Es podran demanar els dies que es vulguin fer durant gener, febrer, març i abril.
- durant l'última quinzena abans de l'1 de maig i s'haurà de resoldre abans que comenci el trimestre. Es podran demanar els dies que es vulguin fer durant maig, juny, juliol i agost
- durant l'última quinzena abans de l'1 de setembre i s'haurà de resoldre abans que comenci el trimestre. Es podran demanar els dies que es vulguin fer durant setembre, octubre, novembre i desembre.

Es podran demanar d'un a sis dies. Hi haurà la possibilitat que es denegui amb motivació o s'aprovi parcialment o total.

- Determinació de 3 dies sol·licitats d'un a tres amb 15 dies d'antelació i es donarà resposta amb 7 dies. Es compliran aquests terminis llevat d'impossibilitat material. Hi haurà la possibilitat que es denegui amb motivació o s'aprovi parcialment o total.

La concessió serà automàtica dins el termini per resoldre si ho demana un número inferior al gruix de personal per la continuïtat del servei i no s'està en període inhàbil. No es podran sol·licitar dies d'assumptes propis seguits a períodes de vacances, Nadal i Setmana Santa llevat de mutu acord.

Període inhàbil

Es podran establir períodes inhàbils pel gaudiment d'aquests dies en funció de les accions a endegar o en previsió a aglomeracions. Abans que es denegui un dia motivant període inhàbil els treballadors i treballadores n'hauran de tenir coneixement mitjançant la llista de foment. De manera ordinària els períodes inhàbils es publicaran juntament amb el calendari laboral anual a llista foment. A resultes d'accions a endegar o aglomeracions imprevistes es podrà afegir o canviar un període inhàbil en el decurs de l'any de manera extraordinària tot i que no es treurien els permisos ja concedits si n'hi hagués.

Gruix de personal per la continuïtat del servei

Es considera gruix de personal per la continuïtat del servei quan cada departament pot mantenir l'activitat i que de la mateixa manera que es deixi de fer una activitat per no considerar-la imprescindible es supleixi l'activitat que ho sigui. Per comptabilitzar el gruix de personal per la continuïtat del servei s'atindrà a l'ordre de les sol·licituds en temps i forma.

Per tal de garantir la continuïtat del servei, cada cap determina els llocs de feina mínims de cada àmbit per sota dels quals pot perillar la continuïtat del servei.

- Àrea de programes
- Àrea d'administració i serveis
- Observatori econòmic i social de Terrassa
- Viver d'empreses
- Escola d'hostaleria

Sol·licituds

S'enviaran per correu electrònic al cap immediat dins del termini de sol·licitud i es prioritzaran per ordre cronològic (data i hora).

Àmbit personal

No obstant el que es preveu a l'article 1,2), al personal tècnic i administratiu contractat per Foment de Terrassa que no ocupa un lloc de treball d'estructura fixa, exclosos els beneficiaris de programes d'ocupació, li seran d'aplicació els articles 7, 8, 12, 15, 16, 21, 22, 30, 32, 34, 36, 37, 38 i 39 d'aquest instrument col·lectiu, si ho permet el programa o convocatòria aprovat. Com que Foment té singularitats en alguns llocs de treball, en la Mesa Tècnica de Foment s'articularà l'aplicació ad personam i/ó temporal de tot o part prèvia determinació individualitzada.

Art. 47.- Àmbit IMSBS

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 :

Dies d'assumptes personals

La seva regulació específica serà la determinada en la Mesa Tècnica de l'IMSBS.

Art. 48.- Àmbit IMCET

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 :

Complement ad personam. Aplicació 1.1.06

Restaran com a complement ad personam, prèvia assignació individualitzada en la Mesa Tècnica de IMCET, les quantitats derivades 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.

Dies d'assumptes personals

La seva regulació específica serà la determinada en la Mesa Tècnica de l'IMSBS.

Art. 49.- Clàusula addicional i normes supletòries

Els acords precedents que no hagin estat objecte de modificació –amb la interpretació integrada necessària- seran vigents fins 31 de desembre de 2007, llevat que abans d'aquesta data s'aproves una nova normativa reguladora del marc general de la funció pública de resultes de la qual les parts signants acordessin obrir una negociació en aspectes concreta afectats per dita normativa. Per a tot el que no estigui previst en aquest instrument col·lectiu s'aplicarà l'Estatut dels Treballadors. Aquest instrument col·lectiu anul·la tots els pactes anteriors a la seva vigència llevat els expressament recollits en el seu articulat.

Art. 50.- Quota de reserva de treballadors amb discapacitat

S'acorden com a mesures substitutòries, alternatives o simultànies les previstes al RD 364/2005, de 8 d'abril.

CORPORACIÓ

CCOO

UGT

ÍNDEX DELS ANNEXOS

ANNEX 1 : Previsió de Riscos i Salut Laboral

ANNEX 2 : Canvi de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes

ANNEX 3 : Estructura salarial

ANNEX 4 : Criteris generals per al manteniment de la valoració de llocs de treball

ANNEX 5 : Quadres

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, Real Decret 39/1997 de 17 de gener; i Llei del 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (en endavant LLPRL)

ESTRUCTURACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ I CONTINGUTS MÍNIMS DEL MANUAL DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

El Sistema de Gestió s'implementarà a l'Ajuntament de Terrassa i Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu, i tindrà el seu reflexe al Manual de gestió de Prevenció de Riscos Laborals, que s'estructurarà mitjançant Capítols, Registres, Procediments i Documents.

L'esmentat Manual, s'elaborarà durant els primers divuit mesos de vigència d'aquest instrument col·lectiu, sense perjudici de continuïtat de la resta d'actuacions preventives, com ara la correcció dels riscos més greus, al llarg de l'any 2005 i següents.

Els continguts mínims que es desenvoluparan al Manual de Gestió de la Prevenció seran els següents:

- AVALUACIÓ DELS RISCOS I INTEGRACIÓ DE LA PREVENCIÓ.

S'establiran registres documentats que determinaran:

- 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.
- 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 bens i serveis.
 - A les unitats de RRHH que contracten i gestionen l'organització del treball (horaris, torns...).

-CONSULTA I PARTICIPACIÓ DELS TREBALLADORS/ES

El dret de consulta i participació dels treballadors/es es canalitzarà mitjançant els representants dels treballadors.

Dret de consulta:

L'Ajuntament de Terrassa i les Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu, consultaran als treballadors 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 dels treballadors, 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 dels treballadors encarregats d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.
- c) La designació dels treballadors encarregats de les mesures d'emergència.

- d) Els procediments d'informació i documentació a que 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 dels treballadors.

Drets de participació i representació

Els treballadors tenen dret a participar en l'empresa en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos en el treball.

Als Comitès d'empresa, als Delegats de Personal i als representants 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 en matèria de prevenció de riscos en el treball. Per a això, els representants del personal exerciran 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 procedeixin 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, es deurà 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 de Prevenció designats 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 Delegats de forma paritària.

Competències i facultats dels Delegats de Prevenció

Són competències dels Delegats de Prevenció:

Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la millora de l'acció preventiva.

Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Ser consultats per l'empresari, amb caràcter previ a la seva execució, sobre les decisions que es refereix l'article 33 de la LPRL

Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

En l'exercici de les competències atribuïdes als Delegats de Prevenció, aquests estaran facultats per a:

Acompanyar als tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, així com, en els termes previstos en l'article 40 de la LLPRL, als Inspectors de Treball i Seguretat Social en les visites i verificacions que realitzin en els centres de treball per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, podent formular davant ells les observacions que estimin oportunes.

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.

Ser informats sobre els danys produïts en la salut dels treballadors, podent presentar-se, en el lloc dels fets per a conèixer les circumstàncies dels mateixos.

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 dels treballadors, 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.

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 els treballadors, de manera que no s'alteri el normal desenvolupament del procés productiu.

Recaptar l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors, podent a tal fi efectuar propostes a l'empresari.

Proposar a l'òrgan de representació dels treballadors l'adopció de l'acord de paralització d'activitats que es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de l'esmentada Llei.

Els informes que puguin emetre els Delegats de Prevenció a tenor del disposat en la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 36 de l'esmentada Llei, deuran elaborar-se 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 de Prevenció a tenor del disposat en la lletra f) de l'apartat 2 d'aquest article deurà ser motivada.

Garantia i sigil professional dels Delegats de Prevenció

El previst en l'article 68 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de garanties serà d'aplicació als Delegats de Prevenció en la seva condició de representants dels treballadors.

El temps utilitzat pels Delegats de Prevenció per a l'acompliment de les funcions previstes en aquesta 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 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'empresari 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.

L'empresari deurà proporcionar als Delegats de Prevenció els mitjans i la formació en matèria preventiva que resultin necessaris per a l'exercici de les seves funcions.

La formació deurà adaptar-se 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 de Prevenció.

Als Delegats 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 degut respecte de les informacions que 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 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.

Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos.

El Comitè estarà format pels Delegats de Prevenció, per una banda, i per l'empresari i/o els seus representants en nombre igual al dels Delegats de Prevenció, de l'altra.

En les reunions del Comitè de Seguretat i Salut participaran, amb veu però sense vot, els Delegats Sindicals i els responsables tècnics de la prevenció en l'empresa. En les mateixes condicions podran participar treballadors de l'empresa que tinguin una especial qualificació o informació respecte de concretes qüestions que es debatin en aquest òrgan, i tècnics en prevenció aliens 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 representacions en el mateix. 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.

En l'exercici de les seves competències, el Comitè de Seguretat i Salut estarà facultat per a:

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, 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.

Per mentre no es constitueixi l'únic Comitè de Seguretat i Salut previst a l'article 22 els diferents Comitès de Seguretat i Salut es coordinaran funcionalment a través de l'actual C.S.S.O.M.A.T., que es regularà pel seu reglament.

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 de acordar:

La forma de comunicació entre el SPRL i els Delegats de Prevenció, de rebre la documentació, de com efectuar les consultes...

La comunicació entre els propis delegats 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 inclòs en aquest apartat la formació relativa als Delegats 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:

La incorporació de nous treballadors.

La incorporació a un nou lloc de treball.

Quan es canvia de Centre de Treball

Canvis de procediments i de funcions en el treball substancials.

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 normativa.

PARALITZACIÓ D'ACTIVITATS EN CAS DE RISC GREU I INMINENT.

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.

Vigilar la salut dels treballadors/es és estar atent per evitar que es faci malbé degut a les condicions de treball.

La detecció precoç de factors de risc que puguin incidir a la salut dels treballadors/es.

La vigilància de la salut es pot dur a terme de diverses formes:

Mitjançant els exàmens de salut.

Enquestes de salut.

Controls biològics.

Estudis d'absentisme.

Estadístiques d'incidentes 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 ser informats 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 als seus protocols es realitzaran 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, seran informats 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 de 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:

La realització d'auditories externes del SGPRL de l'Ajuntament de Terrassa.

Revisió periòdica per la direcció del SGPRL, 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 SGPRL.

PROTECCIÓ DE LA MATERNITAT.

S'establirà un procediment per al tractament de les situacions d'embaràs i/o alletament amb la protecció establerta a l'art. 26 de la LLPRL.

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 dels treballadors/es dels col·lectius amb major risc professional. A tal efecte, s'abordaran les mesures preventives que evitin aquests tipus de risc derivades 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 a la planificació d'activitats preventives com desenvolupant els procediments adients, prioritzant-se les actuacions en matèria d'assetjament.

SALUT I MEDI AMBIENT LABORAL.

La Corporació vetllarà per minimitzar els riscos derivats de les condicions medioambientals dels treballadors/es. L'exposició a les condicions ambientals dels llocs de treball no ha de suposar un risc per a la seguretat dels treballadors/es, 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 els/les treballadors/es 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 compliment del Reial Decret 171/2004, que desenvolupa l'art.24 de la LLPRL en relació a la coordinació d'activitats preventives.

Tanmateix, es podrà contemplar com a criteri de valoració a les meses 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 de prevenció i els empresaris. A banda de totes les altres obligacions que el mencionat 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.

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 cremat" pels treballadors/es, 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, 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 a evitar que es donin una sèrie de situacions que poden ocasionar qualsevol problema sobre la salut o el benestar del treballador. 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 signants, a actuar davant l'assetjament moral i sexual, tant a nivell preventiu com d'establir una declaració sobre aquests 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 dels empleats/es, 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'un o varis treballadors 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" al treballador 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 (art. 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 el que exerceix o promou l'assetjament.
- Vertical ascendent: quan és el grup de treball o part del mateix el responsable de les accions contra el càrrec.
- Horitzontal: quan es dóna entre treballadors d'un mateix rang jeràrquic, sigui de forma individual o grupal.

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:

- El superior restringeix al treballador 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 dels seus companys

2. Activitats dirigides a desacreditar a la víctima o minar la seva reputació personal o laboral:

- Treure funcions sense justificació
- Avaluat 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 de 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 del superior per treballar més o millor. La diferència rau en el fet que en l'assetjament psicològic quan l'assetjador 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 interlocutors o més per molt violents que siguin. Cal tenir present que en un conflicte hi ha dos interlocutors 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, l'assetjador 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 del treballador.

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 que 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 venjatius 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 de una o de diverses persones sense que els que ho presenciïn 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 el 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 ansios 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 els companys 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 treballadors amb situacions viscudes de mobbing, sent en el sector públic del 17,4%. És interessant destacar que la incidència de mobbing augmenta amb el tamany de l'empresa. A Espanya un 5,5% dels treballadors diuen haver patit aquest tipus de pressió.

Contextes afavoridors.-

S'han identificat diverses situacions que poden afavorir l'aparició de l'assetjament moral:

1. **Personalitat del victimitzador:** persones amb personalitats narcisista-agressiva o psicopàtica, amb alteració del sentit moral i absència de culpabilitat, amb gran capacitat d'improvització, 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'adonen 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 víctima:** existència de professionals amb personalitat idealista, poca assertivitat per a defensar la pròpia posició i tendència a la sobreimplicación laboral; falta

d'integració en un grup de treball. També poden ser persones que solen tenir un elevat nivell d'ètica, son honrats, rectes autònoms, amb iniciativa i populars entre els seus companys.

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 els treballadors 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 actui com a salvaguarda d'abusos, i guii les actuacions i conductes dels directius i la resta dels treballadors. 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 la obligació legal de tenir un pla de prevenció sobre l'assetjament, diverses consideracions fetes per juristes prestigiosos recomanen que en el marc de la 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 substreure 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 el propi directiu pot ser la font principal de conductes d'assetjament, de les quals ni ell mateix 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 directius i càrrecs de comandament en dinàmica d'equips de treball, gestió de conflictes i prevenció de l'estrès*

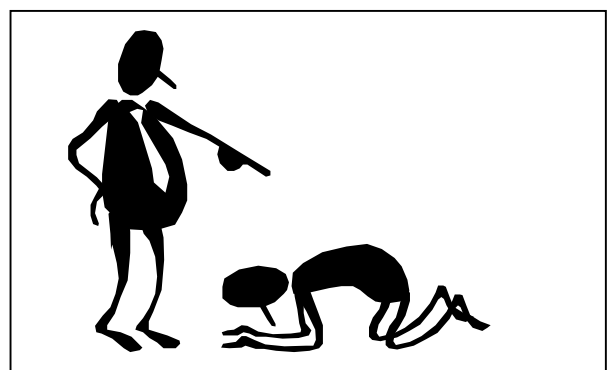
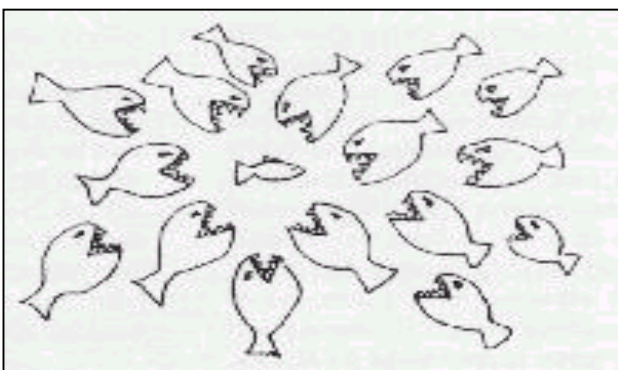
2. Prevenció secundària:

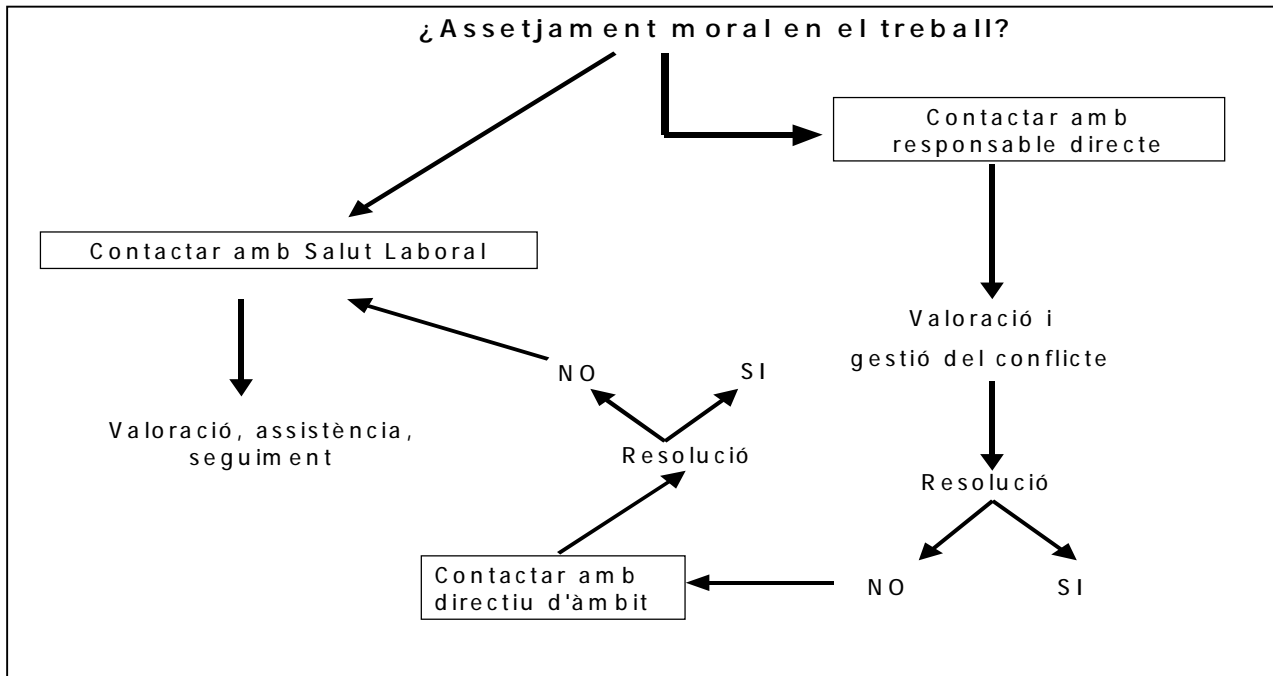
Consisteix en la *detecció precoç* a través d'un diagnòstic acurat i una intervenció en les fases primerenques. De forma gràfica es representa en el circuit annexat.

Aquí el paper clau el té el 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 sindicals, els responsables 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 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 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 l'individu 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 del treballador, 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 el treballador percep que no posseeix l'habilitat suficient per a realitzar la seva feina. Però això no vol dir que les situacions de subcàrrega, sigui aquesta quantitativa o qualitativa, no puguin generar estrès. Atès que la falta d'estimulació és tan 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 l'individu 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 l'individu 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 el subjecte 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'excés de 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 l'individu 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, l'individu sols desenvolupa una sèrie de trastorns psicofisiològics, per desgast excés 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).

Prevenió.-

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 a 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, redisenyar 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 als supervisors perquè adoptin una actitud d'ajuda amb els subordinats, 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 dels companys de treball i dels usuaris, que origina una deshumanització de les relacions, un menyspreu cínic 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 paulatina, amb un increment progressiu 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 usuaris. És en aquesta etapa quan es produeix una ruptura entre les expectatives individuals i la realitat.

2. Fase d'estancament, en la qual els subjectes comencen a ser conscients que una excessiva implicació en el treball pot donar lloc a un abandó de les necessitats personals. A més, el treballador no sempre se sent recompensat o benvolgut pels seus superiors o usuaris, 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 els companys en situació similar, descens de la motivació cap als usuaris i fins i tot, en ocasions, actituds obertament negatives cap als mateixos.

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 als usuaris.

Conseqüències.-

Les conseqüències de la síndrome d'esgotament professional sobre els treballadors 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 l'individu, sinó que també poden produir una 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.

Prevenió.-

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 pels companys de 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 estressores 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 treballadors i per tant de l'organització en la qual aquests es troben immersos. I encara que, evidentment, 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 ell.

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 superiors i companys, 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 tots els 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, es va comprometre a estudiar la protecció dels treballadors 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 superiors i companys, constitueix una violació intolerable de la dignitat dels treballadors o aprenents, y 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, 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 o treballadors (inclosos els superiors i els companys) 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 del mateix, els ascensos, el salari o qualssevol altres decisions relatives a l'ocupació, i/o*
- c) aquesta conducta crea un entorn laboral intimidatori, 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 deurien servir d'exemple per al sector privat.

Article 3 Es recomana als Estats membres que animin als empresaris i als representants dels treballadors 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.

(1) COM(90) 449 final de 6. 11. 1990.

(2) DO no C 305 de 25. 11. 1991

(3) DO no C 14 de 20. 1. 1992.

ANNEX

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, els sindicats i els treballadors 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 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 dels experts 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 treballadors 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 vers obligats a canviar d'ocupació. L'assetjament sexual també pot tenir un efecte negatiu sobre els treballadors que no són objecte del mateix, però que són testimonis o saben de l'existència d'aquest comportament indesitjat. L'assetjament sexual també té conseqüències negatives per als empresaris, ja que afecta directament a la rendibilitat de l'empresa en la qual els treballadors 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 dels treballadors 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 o treballadors (inclosos els superiors i els companys) 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 intimidatori, 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

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 professionals, 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 del treballador, els empresaris deuen ocupar-se del mateix igual que fan amb qualsevol altra forma de comportament indegut dels treballadors i deuen evitar acorralar als propis treballadors. Ja que l'assetjament sexual constitueix un risc per a la salut i la seguretat, els empresaris 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 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 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-se 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, ja que aquests tenen el deure de garantir la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. Els sindicats també tenen responsabilitats pel que fa als seus afiliats 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 el denunciador o la persona que desitgi testificar o que testimonii en cas de denúncia.

5. RECOMANACIONS ALS EMPRESARIS

Les polítiques i els procediments recomanats més endavant deuriem adoptar-se, segons sigui necessari, després de consultar o negociar amb els sindicats o amb els representants dels treballadors. L'experiència indica que les estratègies per a crear i mantenir un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat dels treballadors tenen més probabilitats de ser eficaces quan s'acorden conjuntament. Deuria subratllar-se que una característica distintiva de l'assetjament sexual és que els treballadors 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.

A) 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 deuriem elaborar una declaració de principis en la qual s'estableixi expressament que tots els treballadors tenen dret a ser tractats amb dignitat, que no es permetrà ni es tolerarà l'assetjament sexual en el treball i que els treballadors 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 als directors i supervisors 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 treballadors l'obligació d'observar la declaració i de vetllar per que els seus companys siguin tractats amb respecte i dignitat. A més, es recomana que la declaració expliqui el procediment que hauran de seguir els treballadors que 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 es protegirà als treballadors 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 els treballadors 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 tots els treballadors, 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 tenen la responsabilitat d'ajudar a garantir un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat dels treballadors, i els directors (inclosos els supervisors) tenen la tasca particular de garantir que no es produeixi l'assetjament sexual en els sectors sota la seva responsabilitat. Es recomana que els directors expliquin la política de l'establiment al personal al seu càrrec i que prenguin actituds per a fomentar de manera positiva l'aplicació d'aquesta política. Els directors 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 deuria 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.

B) 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 als treballadors 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 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 cessament. Deuria disposar-se de mètodes formals i informals per a resoldre els problemes. Deuria aconsellar-se als treballadors que, si és possible, intentin resoldre el problema de manera extraoficial en un primer moment. En alguns casos, pot ser possible i bastar que el treballador expliqui clarament a la persona que 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'un

amic comprensiu o d'un assessor confidencial o demanar-li a aquests 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 treballadors objecte 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, 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 confidencials» o «amics comprensius». Sovint aquest paper ho ocupa una persona del sindicat dels treballadors 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 als treballadors 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 enrair l'ambient de treball. Per consegüent, el procediment formal deuria especificar a qui deu el treballador 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 del treballador. També és aconsellable oferir als treballadors 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 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 un representant del seu sindicat, un amic o un company; 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 d'una denúncia. 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 treballador. 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 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 dels treballadors 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'un dels treballadors afectats en comptes de demanar-los 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 tots els seus directius i representants 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 dirigents sobre les seves conseqüències. Els sindicats també deurien tractar la qüestió de l'assetjament sexual amb els empresaris, 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 als seus afiliats 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 els afiliats sentin que poden presentar aquestes denúncies sabent que van a contar amb la comprensió i el suport dels representants sindicals locals. Els sindicats podrien estudiar la possibilitat de nomenar a persones formades a aquest efecte per a assessorar i aconsellar als afiliats 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 als afiliats que el treballador acorralat dugui un registre dels incidents, ja que això li ajudarà a dur a feia 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

Els treballadors 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 no són ofensives. Els treballadors poden contribuir en gran mesura a impedir l'assetjament sexual si queda clar que consideren dit comportament inacceptable i si donen suport als companys que sofreixen dit tracte i que preveuen la presentació d'una denúncia. Els treballadors que són objecte d'assetjament sexual deuen, quan sigui possible, manifestar a l'autor de tals actes 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, els treballadors deuen informar als directors o al seu 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 las 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% dels empleats de la Unió Europea, és 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 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 hostigament, 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'en 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 treballadors 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, desglossats 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) Senyala 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 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 consegüent, 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 el·laboren 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, y 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 eficaçes, a preveure un sistema d'intercanvi d'experiències i a definir procediments adequats per solucionar el problema de les víctimes d'assetjament i evitar que es repeteixi; recomana, en aquest sentit, el desenvolupament de la informació i la formació dels treballadors, el personal que ocupa càrrecs directius, els interlocutors socials i els metges laborals, 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 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 instrument jurídic per combatre l'assetjament moral, i també com a mecanisme de defensa del respecte de la dignitat de la persona del treballador, 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 Eurostat y la Fundació de Dublín en aquest sentit; insta a la Comissió, a la Fundació de Dublín i a la Agència Europea de Salut y 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 als individus i els grups de treball, preveient, si és precís, l'adaptació de l'Estatut dels funcionaris 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'estudii en quina mesura les consultes entre els interlocutors 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 als interlocutors 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 pels empleadors, doncs afecta a la rendibilitat i l'eficàcia econòmica de l'empresa per l'absentisme que implica, per la reducció de la productivitat dels treballadors degut a la confusió mental o la manca de concentració i pel pagament de subsidis als treballadors acomiadats;

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 debateixi 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 - Protocol de canvi de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes

Serà vigent a partir de l'aprovació pel Ple de la Corporació de la totalitat de l'instrument col·lectiu del que forma part. Per la Comissió de Seguiment de l'instrument col·lectiu s'analitzaran altres supòsits que, en cas d'acordar-se, passaran a formar part del present **Protocol de canvi de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes**.

Introducció.

La demanda de canvis de lloc de treball, emparats en raons mèdiques s'ha vist considerablement incrementada en els últims temps. Aquest increment no fa més que constatar una realitat agreujada pel fet de la manca de regulació adient d'aquests supòsits.

Encara que aquesta situació s'ha mantingut alternativament recolzada per l'existència de certs mecanismes, tal com la jubilació anticipada i les invalideses que, casuísticament, solventaren certs supòsits sempre minoritaris, el fet constitueix un problema d'inqüestionable magnitud.

El principi d'eficiència administrativa es veu directament afectat per l'absentisme laboral, sense perjudici dels possible conflictes en el marc de la convivència professional, especialment en aquelles activitats que requereixen d'un esforç físic.

En conseqüència, i amb el propòsit de fer compatibles els aspectes mèdics amb les disponibilitats i necessitats laborals de l'organització, a continuació es fixen les directrius bàsiques, que es fonamenten en els següents principis:

- a. La protecció de la salut del treballador/a és el que s'ha de protegir per davant de qualsevol altra qüestió.
- b. El fi últim ha de ser la millor adaptació del treballador/a un lloc de treball més adient a les seves noves circumstàncies, sempre que no sigui possible l'adaptació del lloc de treball a les noves condicions físiques o cognitives del treballador/a, i per aquest motiu, s'ha d'evitar l'ús fraudulent d'aquesta regulació per assolir una promoció.
- c. Els canvis de llocs de treball per causes físico-mèdiques, es tindran en compte, sempre que aquestes siguin sobrevingudes, és a dir, que la causa es doni amb posterioritat a l'inici de la prestació del treballador/a al lloc de treball. En aquest sentit, no seran objecte possible d'acolliment al present protocol les situacions de minusvalies, quan aquesta ja era existent prèviament a l'inici de l'esmentada prestació.
- d. La regulació que es doni serà compatible amb la regulació de la protecció social existent, buscant sempre certa discriminació positiva.
- e. La regulació per motius d'edat a partir dels 57 anys, es considera oportuna quan estigui associada a deteriorament físico cognitiu que impedeixi o dificulti greument el desenvolupament de les funcions.
- f. Es donarà solució preferent a les sol·licituds de trasllat de lloc de treball per causes mèdiques sobrevingudes, quan la patologia motiu de la sol·licitud derivi d'accident de treball o malaltia professional i no en sigui la causa dels mateixos la negligència greu del treballador/a.

Desenvolupament normatiu

Inici del procés.

- El procediment del canvis de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes contemplarà també els supòsits en que l'edat sigui el factor determinant que limiti les facultats físiques o cognitives del treballador/a quan això impedeixi l'acompliment de les tasques assignades al seu lloc de treball, i sempre que aquestes darreres no puguin adequar-se a les noves limitacions del professional i no tinguin solució adequada en el marc de la protecció social general o en el marc del present instrument col·lectiu en relació a la jubilació anticipada. Pot iniciar-se:

1. A instància de la persona interessada, la sol·licitud s'adreçarà a Serveis Generals i es presentarà al Registre en el termini màxim de sis mesos des de la data de la baixa (excepte impossibilitat, per exemple, per diagnòstic diferit de la baixa), exposant els fets que motiven la petició del canvi de lloc de treball i acompanyant tota la documentació que els acrediti.
2. D'ofici, per la Direcció de Serveis de Recursos Humans i Serveis Generals, a proposta del serveis mèdics de la Corporació, quin informe incorporarà els fets que justifiquen la proposta del canvi de lloc de treball

Desenvolupament i resolució del procés.

- La Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals, citarà la persona per tal que els facultatius dels serveis mèdics de la corporació, puguin mantenir una entrevista, podent requerir-li, si s'escau, documentació complementària. Els serveis mèdics de la corporació elaboraran un dictamen tècnico-facultatiu, que podrà concloure en :
 - a. Manca de justificació per inexistència del supòsit de fet.
 - b. Mantenir l'adscripció al mateix lloc de treball que es ve desenvolupant, considerant les mesures correctores a introduir en el lloc per adaptar-lo a les seves discapacitats.
 - c. Justificació reconeixent la necessitat de la reassignació. En aquest supòsit es faran constar :
 1. Patologia constatada.
 2. Activitats incompatibles en atenció a aquesta patologia.
 3. Activitats recomanables.

En els supòsits de l'apartat e) de la introducció, els serveis mèdics de la corporació elaboraran un dictamen tècnico-facultatiu, en relació a l'existència d'impossibilitat o greu limitació per a l'acompliment de les tasques assignades.

- La tramitació de l'expedient de trasllat comportarà una de les alternatives següents:
 - a. Assignació d'un nou lloc de treball vacant compatible amb les aptituds de la persona, seguint preferentment el següent ordre:
 1. Assignació a un lloc de treball dins el mateix àmbit i entitat.
 2. Assignació a un lloc de treball de diferent àmbit a la mateixa entitat.
 3. Assignació a un lloc de treball a una altra entitat municipal.
 - b. Passar a formar part d'una relació de personal pendent de reassignació per raons mèdiques, fins l'existència de vacants idònies, o finalització d'IT.
- La Unitat de Gestió de Personal determinarà en base a la descripció funcional dels llocs de treball que restin vacants, aquells que poden ser coberts amb personal amb discapacitats sobrevingudes, sense que afecti al normal desenvolupament del servei.

Es reservarà un nombre de llocs de treball que prendrà com a referència l'equivalent al 5% de les places que anualment es creïn, arrodonida al sencer superior, per a ser preferentment ocupades per personal que s'hagi acollit al present protocol i que acreditin una discapacitat superior al 33% per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

- Determinats els llocs susceptibles de ser coberts amb personal a reassignar per raons mèdiques, la Unitat de Gestió de Personal en col·laboració amb els serveis afectats procedirà a tramitar l'adscripció, prèvia consulta a l'interessat.

A efectes de prioritització en la reassignació es tindrà en compte la patologia i la idoneïtat del treballador/a envers els llocs vacants disponibles, segons la seva experiència professional i formació, així com les seves preferències.

Cas que el treballador/a esgoti el període de baixa, essent valorat per la unitat de valoració mèdica d'incapacitats pertinent, i se'n determini mèdicament que no ha hagut millora o

desaparició a la patologia objecte d'acolliment al present protocol, a petició del treballador es mantindrà l'ordre de prioritat del que gaudia abans d'esgotar el període de baixa.

- La renúncia de la persona a la nova adscripció proposada, significarà automàticament la seva exclusió de la relació de personal pendent de reassignar per raons mèdiques, no podent demanar de nou la seva inclusió fins haver transcorregut un mínim de tres anys des de la renúncia.
- Únicament es tramitaran les adscripcions quan el lloc de treball de destí i d'origen tinguin assignat el mateix nivell retributiu.
- 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 Unitat de Gestió de Personal per tal d'avaluar el grau d'adaptació a les tasques assignades, tant des de la vessant mèdica com professional.
- Si el grau d'adaptació al nou lloc és positiu, l'adscripció passarà a considerar-se definitiva. En cas contrari, la persona afectada tornarà al seu anterior lloc de treball fins que pugui ser reassignada a un altre lloc més idoni a la seva discapacitat.
- La persona reassignada haurà d'assistir a les activitats formatives d'adequació al lloc que li siguin proposades, que serà computat com a horari de treball efectiu.
- A petició del Comitè de Seguretat i Salut i/o de les centrals sindicals representatives, la Corporació facilitarà informació relativa a la relació de personal pendent de reassignar per raons mèdiques, i en donarà audiència quan es sol·liciti abans de procedir a la reassignació a un altre lloc de treball d'una persona amb problemes mèdics sobrevinguts.

ANNEX 3 – Estructura salarial

INDEX

- 1.- Sou Base
- 2.- Triennis
- 3.- Complement de Destinació
- 4.- Complement de productivitat
- 5.- Complement Específic i Factors
- 6.- Complementos Personals
- 7.- Pagues extraordinàries
- 8.- Paga d'assiduitat
- 9.- Paga d'assistència
- 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 fixen legalment els funcionaris/les funcionaries. 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 treballador 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, 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 l'interessat/da.

• Factor de jornada partida normal. Aplicació 1.1.05

Definició : Quan per necessitats del servei, desenvolupin de forma ordinària la seva activitat laboral com a mínim 3 dies a la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda amb un descans ininterromput mínim d'una hora.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 5.90 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 és tracti.

• Factor de jornada partida reduïda. Aplicació 1.1.05

Definició : Quan per necessitats del servei, desenvolupin de forma ordinària la seva activitat laboral entre un i dos dies a la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda amb un descans ininterromput mínim d'una hora.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 4 euros per dia de jornada partida. Aquest factor és incompatible amb la percepció de qualsevol altre factor del complement específic.

- **Factor d'atenció continuada al públic. Aplicació 1.1.06**

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 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 0.43 euros per hora. 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 de festivitat normal. Aplicació 1.1.06**

Definició : Quan dintre de la jornada ordinària s'inclouï 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 1.75 euros per hora.

- **Factor de festivitat qualificada. Aplicació 1.1.06**

Definició : Quan dintre de la jornada ordinària s'inclouï 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 2.53 euros per hora.

- **Factor d'inspecció i de notificació. Aplicació 1.1.06**

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 0.43 euros per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els que es determini en les corresponents relacions de llocs de treball.

- **Factor de disponibilitat. Aplicació 1.1.06**

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 0.60 euros per hora o de 1.50 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. Aplicació 1.1.05**

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 7.60 euros per hora.

- **Factor de penositat. Aplicació 1.1.05**

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 0.63 euros per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els corresponents a operaris/àries de neteja, personal d'oficis i treballadors/es familiars que es determini en les corresponents relacions de llocs de treball, com també els que actualment ja el perceben.

Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

FACTORS NO SUBJECTES A PRESENCIA EFECTIVA

• Factor de nocturnitat. Aplicació 1.1.06

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 1.48 euros per hora pels empleats/des dels grups D i E i de 1.66 euros pels empleats/des dels grups A, B i C. L'import d'aquest factor incorpora el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

REGULACIÓ TRANSITÒRIA

Pel que fa als factors actualment vigents i congelats (en forma de plusos) als diferents instruments col·lectius finalitzats el 31.12.03, pel període transcorregut entre l'1.1.04 i la data d'aplicació de les definicions i quanties dels factors esmentats (exclosos els nous), s'acorda el següent :

- Per a l'any 2004 : Amb les mateixes definicions i quanties actuals s'abonarà un 10.0% sobre els imports ja abonats individualment.
- Per a l'any 2005 : Amb les mateixes definicions i quanties actuals s'abonarà un 13.5% sobre els imports que s'abonin individualment durant l'any 2005.

A partir d'aquesta data, la seva quantia es concretarà cada any per la Comissió de Seguiment, abans de la seva aplicació individualitzada.

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'escriu 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.

7.- Pagues Extraordinàries: regulades en les presents condicions 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 anual d'asiduitat. L'acreditaran els empleats/des fixes o interins en plaça vacant que durant l'any anterior hagin estat d'alta en nòmina ininterrompudament i estiguin d'alta també en el moment del seu pagament. A aquests efectes, s'entendrà com a situació d'alta en nòmina estar en situació de baixa laboral per incapacitat temporal o maternitat. La seva quantia es concretarà cada any per la Comissió de Seguiment, abans de la seva aplicació individualitzada.

Una part de la seva aplicació serà proporcional als imports del Nivell Retributiu assignat al/s lloc/s de treball que hagi ocupat cada empleat/a durant l'any anterior i altre part serà linial.

Pel que fa a la quantitat linial, 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. També excepcionalment, , als empleats/des de l'entitat Foment de Terrassa que a la signatura de l'instrument col·lectiu estiguessin contractats laboralment en la modalitat d'obra o servei determinat, se'ls aplicarà la quantitat linial a títol

personal durant la vigència del present instrument col·lectiu.

9.- Paga anual d'assistència. L'acreditaran tots aquells empleats/des que, reunint la resta dels requisits per acreditar la paga d'assiduitat, hagin estat menys de 15 dies naturals en situació de baixa laboral per incapacitat temporal, tot exceptuant-se aquelles derivades d'accident de treball, malaltia professional o maternitat. El nominal d'aquesta paga d'assistència es fixarà dividint la quantia total pel nombre d'empleats/des que cada any compleixin els requisits. S'aplicarà a partir d'1-1-05 i la seva quantia es concretarà cada any per la Comissió de Seguiment, abans de la seva aplicació individualitzada.

10.- Altres formes d'incentius:

La Corporació, per motivar entre el personal la més òptima consecució dels objectius assignats i la millora continuada de la qualitat en els serveis, podrà instaurar incentius en forma de premis, cursos per a la millora de la formació o permisos extraordinaris, articulant per a tal finalitat els procediments adients.

ANNEX 4- Criteris pel sistema de manteniment de valoració de llocs de treball

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 del Director de Serveis Generals. 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.- SUPÒSITS D'INTERVENCIÓ.

CANVIS SIGNIFICATIUS EN EL CONTINGUT DE 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.- PROCÈS DE MANTENIMENT.

MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL

Quan un directiu consideri que s'ha produït un canvi o modificació significativa d'un lloc de treball, podrà sol·licitar a la Direcció de Serveis Generals de l'Ajuntament, amb la firma del titular, si existeix, la revisió de la seva valoració. Si la Direcció de Serveis Generals 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 pel Regidor de Serveis Generals.

Les peticions de revisió hauran de ser resoltes tècnicament en el termini màxim de dos mesos per l'analista corresponent.

Una vegada denegada la petició de revisió, el 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 pel responsable del servei on s'ha d'adscriure el lloc, o bé pel Director de Serveis Generals, 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 pel Regidor de Serveis Generals tant la descripció com 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 - QUADRES**ANNEX A.- QUADRE SOU BASE 05**

GRUP	ANUAL (12 mesos)	MES
A	12.835,44	1.069,62
B	10.893,60	907,80
C	8.120,40	676,70
D	6.639,84	553,32
E	6.061,80	505,15

ANNEX B.- QUADRE TRIENNIS 2005

GRUP	ANUAL (12 mesos)	MES
A	493,20	41,10
B	394,68	32,89
C	296,28	24,69
D	198,00	16,50
E	148,56	12,38

ANNEX C.- QUADRE COMPLEMENT DE DESTÍ 2005

NIVELL	ANUAL (12 mesos)	MES
30	11.270,64	939,22
29	10.109,52	842,46
28	9.684,36	807,03
27	9.259,08	771,59
26	8.123,16	676,93
25	7.206,96	600,58
24	6.781,92	565,16
23	6.356,88	529,74
22	5.931,48	494,29
21	5.506,92	458,91
20	5.115,48	426,29
19	4.854,24	404,52
18	4.592,88	382,74
17	4.331,52	360,96
16	4.070,88	339,24
15	3.809,40	317,45
14	3.548,28	295,69
13	3.286,92	273,91
12	3.025,44	252,12
11	2.764,44	230,37
10	2.503,32	208,61
9	2.372,76	197,73
8	2.241,84	186,82
7	2.111,40	175,95

**ANNEX D- QUADRE GENERAL RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS PER NIVELLS
RETRIBUTIUS (RBA) 2005**

NR	R.B.A.
23	53.977,48
22	50.908,30
21	49.440,43
20	48.039,29
19	45.924,23
18	43.048,54
17	42.021,04
16	39.565,69
15	37.897,67
14	34.628,32
13	31.826,03
12	28.356,53
11	27.155,54
10	25.687,68
9	24.553,41
8	23.585,96
7	21.610,03
6	20.809,38
5	19.476,83
4	18.269,17
3	17.128,24
2	16.441,01
1	15.193,32

Inclou: Sou base, Complement destinació, Comp. específic general i comp. productivitat abonat mensualment.

ANNEX E- QUADRE SERVEIS EXTRAORDINARIS 2005

Vigència segons article 31

NR	NORMAL	NOCT/FEST	NOCT I FEST
23	33,84	39,83	45,82
22	31,92	37,57	43,22
21	31,00	36,48	41,97
20	30,12	35,45	40,78
19	28,79	33,89	38,99
18	26,99	31,77	36,54
17	26,35	31,01	35,67
16	24,81	29,20	33,59
15	23,76	27,97	32,17
14	21,71	25,55	29,40
13	19,95	23,49	27,02
12	17,78	20,93	24,07
11	17,03	20,04	23,05
10	16,11	18,96	21,81
9	15,39	18,12	20,84
8	14,79	17,40	20,02
7	13,55	15,95	18,34
6	13,05	15,36	17,67
5	12,21	14,37	16,53
4	11,45	13,48	15,51
3	10,74	12,64	14,54
2	10,31	12,13	13,96
1	9,53	11,21	12,90