



RESOLUCIÓ, de 3 d'octubre de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de modificació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (codi de conveni núm. 08004782131996).

Vist el text de l'Acord de modificació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 1 de juny de 2022, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, abans esmentat,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord de modificació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (codi de conveni núm. 08004782131996) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DES HORTS SOBRE LA MODIFICACIÓ DE L'ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DEL PERSONAL FUNCIONARI

Assistents

Representació entitat:

María Peláez Moreno

Representació sindical:

Francisco Javier Dengra Guijarro (UGT)
Raúl García Calventos (UGT)
Beatriz Carrasco Castrillón (Delegada-LOLS CSIF)
Marta Molina Lancharro (CSIF)
María José Fraile Colorado (ESI-CSC)

Presidència: Francesc Sánchez Jiménez

Secretària: Laura Jiménez Soneira

Constituïda la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb la representació sindical de la UGT, CCOO, CSIF, IAC-CATAC i CSC, de conformitat amb els resultats obtinguts en les darreres eleccions sindicals a l'empara de la legitimitat atorgada per l'article 36.3 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en relació amb l'àmbit de negociació recollit a l'article 37.1, del citat Text refós, ha iniciat la negociació per tal de modificar l'acord regulador del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

Les persones esmentades es reuneixen, a les 12.25 h a la Sala de Plens de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el dia 1 de juny de 2022, i arriben al següent,

ACORD:

I. Aprovar l'Acord relatiu a les modificacions de l'Acord regulador del personal funcionari amb els annexos corresponents.

- Modificació de l'apartat 7 i s'afegeix l'apartat 10 i 11 de l'article 10:

"Article 10. Jornada, horari, flexibilitat i control horari

(...)

7. El personal tècnic i administratiu disposarà, amb caràcter general, de la flexibilitat horària, consistirà en la possibilitat de començar i acabar la jornada, però sempre respectant el còmput setmanal o anual d'hores efectives de treball, següent:

Horari de entrada: entre les 7.30 hores i les 9.00.

Horari de sortida: entre les 14 hores i les 16 h.

Serà obligatòria la presència obligada del personal públic al seu lloc de treball entre les 9.00 i les 14 hores, de dilluns a divendres.

Aquesta flexibilitat en cap cas podrà afectar als llocs de treball amb atenció directa al públic durant la franja horària fixada d'obertura al públic o que estiguin subjectes a horaris específics per funcionament dels serveis públics que presten, de forma que en cap cas la ciutadania es pot veure afectada per aquesta flexibilitat horària.

Resta exclòs el personal que per raons de servei hagi d'incorporar-se al lloc de treball a una hora fixa, com per exemple Policia Local, Brigada Municipal, Servei de Consergeria, Servei de Neteja, Escola Bressol, Biblioteca Municipal i/o altres serveis similars."

(...)

"10. Horari

1. L'horari de treball del personal municipal s'ha de desenvolupar d'acord amb alguna de les modalitats següents:

- Horari ordinari: resultant del càlcul de la jornada de treball ordinària anual segons el que s'estableix a l'apartat 1 d'aquest article. En aquest tipus d'horari s'inclouran aquells llocs de treball que requereixen cobertura els dies feiners de dilluns a divendres.
- Horari amb prolongació: resultant del càlcul de la jornada de treball amb prolongació anual segons les necessitats del servei. En aquest tipus d'horari s'inclouran aquells llocs de treball que requereixen cobertura amb una dedicació setmanal superior a l'ordinària.
- Horari de jornada partida: És l'horari en el qual es presten serveis de dilluns a divendres en horari de matí i tarda. Aquest horari només pot afectar a les modalitats d'horari ordinari.
- Horari ordinari per tornos: La modalitat horària per tornos és la que es realitza de manera habitual i programada, de manera rotativa, en els tornos de matí, tarda i nit, indistintament, de dilluns a diumenge. Es durà a terme en tornos de matí, tarda i nit, segons quadrant, que afecta al personal que presti serveis a la Policia Local. L'horari de treball de la Policia Local queda regulat en els respectius annexos específics de condicions de treball.

La relació de llocs de treball és la que fixa en cada moment la dedicació de jornada assignada a cadascun dels llocs que es defineixen i els factors de jornada, i per resolució de caràcter organitzatiu de l'Alcaldia o Regidor/a delegat/da es porta a terme l'assignació d'horari i tipologia de dedicació de cada lloc de treball. En aquells llocs de treball en què hi hagi diverses opcions d'horari setmanal a desenvolupar perquè així ho estableixi el lloc de treball, l'assignació de l'horari més avantatjós es durà a terme rotatòriament i amb caràcter anual entre tot el col·lectiu de

persones afectades, de tal forma que totes les persones es puguin beneficiar d'aquest horari laboral.

L'últim trimestre de cada any la Comissió de Seguiment negociarà la fixació de la jornada i de l'horari laboral per a l'annualitat següent.

11. Tractament de les absències per indisposició

La no assistència al lloc de treball haurà de ser comunicada a la persona responsable immediata com a màxim dues hores després de l'hora d'entrada i posteriorment comunicada al departament de Recursos Humans, amb excepció dels casos molt greus que impossibilitin aquesta comunicació.

L'incompliment de comunicació en aquests termes constituirà una falta lleu.

Tractament de les absències per indisposició:

Les indisposicions, és a dir, la falta al treball per malaltia, caldrà comunicar-la a la persona responsable del servei, com a màxim dues hores després de l'hora d'entrada i justificar-la posteriorment en el departament de Recursos Humans, el més aviat possible, amb un document emès:

1. Pel metge dels serveis públics de salut,
2. Pel servei de la mútua, quan aquesta persona hagi estat atès en aquest servei.
3. Per un metge dels serveis mèdics privats.

En tots els casos, el document emès, haurà d'indicar la necessitat de descans o repòs per 1 dia.

També podrà justificar-se la indisposició amb la baixa mèdica per 1 dia que serà tractada en els termes previstos per a la indisposició.

La resta seran tractats com les baixes mèdiques.

Qualsevol absència no justificada, al marge de les responsabilitats disciplinàries en què pugui derivar, comportarà el seu descompte proporcional en les retribucions."

- Modificació de l'apartat 3 de l'article 13. Permisos

" Article 13. Permisos

(...)

3.

b) Reduccions de jornada.

Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui la cura directa d'algun menor de dotze anys, de persona gran que requereixi una dedicació especial, o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui.

Tindrà el mateix dret el funcionari que necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valdre per si mateix i que no exerceixi activitat retribuïda.

Les reduccions de jornada a que tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord seran les que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals i quedaran modificades, substituïdes o suprimides d'acord amb les previsions que efectuí la normativa vigent en cada

moment o per aplicació de les sentències judicials corresponents que afectin a aquesta matèria. Aquestes reduccions s'actualitzaran, de forma automàtica, en cada moment que es produeixi una modificació al respecte, sense que calgui procedir a una modificació expressa d'aquest Acord.

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

El personal adscrit al cos de la Policia Local i el personal adscrit a centres educatius d'educació infantil gaudirà d'aquestes reduccions amb les adaptacions corresponents que requereixin el funcionament dels serveis públics on es troba adscrit.”

- Modificació de l'apartat 1 i supressió de l'apartat 3 de l'Article 21. Nòmina.

“Article 21. Nòmina.

1. La data límit d'ingrés de la nòmina mensual i les pagues extraordinàries en el compte general de l'Ajuntament serà amb caràcter general el mateix dia o màxim el dia següent, en les dates següents:

27 de gener, 24 de febrer, 28 de març, 27 d'abril, 26 de maig, 16 de juny(paga), 27de juny, 28 de juliol, 25 d'agost, 27 de setembre, 27 d'octubre, 24 de novembre, 15 de desembre(paga), 27 de desembre.

2. Els factors específics s'abonaran al més següent, previ informe anual de la persona responsable que autoritzi els serveis corresponents.”

(Suprimint apartat 3)

- Modificació de l'apartat 2 de l'article 23. Incapacitat temporal.

“Article 23. Incapacitat temporal

(...)

2. S'acorda mantenir el complement de les prestacions fins el 100 % de les retribucions mensuals, per tota la durada de la situació d'incapacitat temporal, en el següents supòsits: hospitalització o intervenció quirúrgica, les malalties cròniques, les malalties greus RD 1148/2011, les malalties epidemiològiques previstes al RD 2210/1995, les malalties causades per víctimes de violència de gènere, situacions causades per l'embaràs i els tractaments de fertilitat, quan sigui la primera baixa de la persona en un període de dotze mesos i les derivades de contingències professionals”.

- Modificació de l'apartat 4 de l'article 41. Protecció de l'embaràs

“Article 41. Protecció de l'embaràs

(...)

4. Durant l'embaràs de l'empleada, si el desenvolupament del seu treball habitual pogués resultar perjudicial per a ella, amb caràcter transitori i amb l'informe previ, la corporació, d'acord amb les possibilitats existents, facilitarà el seu canvi a una altra destinació dins la seva categoria, especialitat professional i torn habitual. En el cas que això no fos possible es realitzaran els tràmits corresponents per a l'obtenció d'una baixa mèdica per risc durant l'embaràs, d'acord amb el que, en aquest sentit, estableixi també el Comitè de Seguretat i Salut.

En aquells casos en que el lloc de treball pugui suposar un perill per a la dona embarassada o el fetus, s'efectuarà un canvi de lloc de treball provisional a un altre lloc de treball de categoria

anàloga amb les oportunes condicions de seguretat fins a la finalització del període de lactància, sense superar els 12 mesos del fill. Aquest canvi s'efectuarà a petició de la treballadora afectada amb un informe mèdic previ o dels responsables de salut laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. Així mateix s'autoritzarà l'adaptació de l'horari de la treballadora gestant per tal que pugui assistir a les classes de preparació per al part, o qualsevol altra activitat prèvia prescripció facultativa, sempre i quan s'acrediti la impossibilitat de fer-ho fora de la jornada laboral.

En el cas que no es trobi un lloc de treball adient per a aquesta empleada, s'iniciarà la situació de baixa per risc durant l'embaràs, amb les condicions.”

- Supressió de l'article 30. Fons social i l'annex 4. Bases generals fons social

- Afegir l'Annex IV sobre els criteris de funcionament del control presència de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts

“ANNEX IV

CRITERIS DE FUNCIONAMENT DEL CONTROL DE PRESÈNCIA A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

I. Criteris funcionament.

I. Totes les persones que prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts hauran de complir amb la jornada setmanal fixada per al lloc de treball que ocupen en cada període de temps determinat, amb el marge de flexibilitat pel que fa a l'entrada i la sortida diàries establert en les condicions laborals.

II. Totes les persones que prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts hauran de fitxar en l'aparell corresponent al seu centre de treball, mitjançant el reconeixement facial, en els casos següents:

Cada vegada que s'incorporin al seu lloc de treball o que finalitzin la seva prestació laboral.

III. No caldrà fitxar al centre de treball habitual quant l'inici de la jornada es produeixi fora del municipi de Sant Vicenç dels Horts, a causa de reunions en d'altres organismes, sessions formatives o qualsevol altra incidència d'aquest tipus, i no es retorni durant aquell dia al centre de treball habitual. En cas que la incorporació al centre de treball habitual es produeixi al llarg de la jornada, es fitxarà a l'entrada i a la sortida final amb total normalitat, resolent-se la incidència del retard en la incorporació a causa del treball fora del centre de treball habitual.

IV. Trimestralment es lliurarà un informe a les seccions sindicals sobre els resultats i funcionament del sistema de control de presència, així com també disposaran de la relació nominal del persona empleat amb incidències de possible excés d'hores i/o incompliments d'horaris.

II. Responsables del control horari i gestors/res de referència:

a) Les persones responsables dels diferents departaments i serveis públics, en coordinació amb el departament de recursos humans són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn. El personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats ha de col·laborar activament en el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn.

b) Les persones responsables dels departaments seran les interlocutores amb tot el personal públic adscrits als seus serveis per recollir i controlar les incidències que es produeixen en els fitxatges de cada persona durant la seva relació laboral o administrativa amb l'Ajuntament. Els canvis derivats d'horari o jornada es variaran des del departament de recursos humans quant, una vegada iniciat l'any natural, es produeixin variacions respecte del calendari inicialment aprovat, establert i fixat per a cada persona del seu departament.

III. Mitjans de control horari.

a) El control del compliment de la jornada i l'horari es realitza mitjançant el control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics que es considerin adequats, com es el cas del portal de

l'empleat/ada "espai personal". En el cas que l'Ajuntament decidís modificar el funcionament o mecanisme de control horari se sol·licitarà informe previ a les seccions sindicals.

b) Respecte del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball, es poden regularitzar a través del procediment d'incidències, en els quals s'han de fer constar les hores setmanals invertides i les activitats desenvolupades.

IV. Recuperació del temps de treball no efectuat (a excepció del personal de la Policia local, que té un règim de compliment de jornada específic):

a) La jornada ordinària de referència a efectes de càlcul de les hores a realitzar, les hores efectivament realitzades i la diferència produïda tindrà un caràcter setmanal, d'acord amb el calendari aprovat per a cada lloc de treball.

b) La diferència d'hores - en termes de minva o mancança- entre les hores inicialment previstes per a aquell període i les efectivament realitzades haurà de ser recuperada durant el trimestre següent, excepte que durant el mes següent es gaudeixi íntegrament de vacances o bé en llicència per malaltia, supòsit en que es podran recuperar durant els tres mesos següents. No caldrà efectuar la recuperació de les hores no realitzades durant un període mensual si durant algun dels mesos de l'any en curs s'ha produït un excés d'hores que no hagi estat objecte de compensació per temps de descans.

c) En cas que no es produeixi aquesta recuperació durant el període previst, s'aplicarà la corresponent minoració en la nòmina en el mes següent al que caldria haver procedit a la recuperació del temps de treball no efectuat. Per al càlcul de la minoració corresponent al valor hora de la persona afectada, es tindran en compte les retribucions ordinàries de la persona afectada (excloent-se, per tant, els complements de productivitat i les hores extraordinàries que pugui percebre) sobre la jornada anual fixada per al lloc de treball que ocupa.

V. Compensació de temps de treball autoritzat efectuat en escriure:

La compensació d'hores d'escriure produïdes al llarg d'un període mensual es basarà en un sistema d'autoregulació horària per part de cada persona empleada - a excepció del personal de la Policia Local, Brigada Municipal, Serveis de Neteja i Consergeria -, de comú acord amb el responsable del servei, sense que en cap cas pugui suposar un incompliment del nombre d'hores fixat per a la jornada anual ni pugui suposar un increment del nombre de dies de vacances o de permís a afegir en períodes de vacances o de gaudi de dies personals.

No caldrà realitzar cap tràmit específic per a la seva realització efectiva, més enllà de mantenir el compliment de la jornada anual assignada en cada cas.

VI. Tractament de les incidències derivades d'absències o d'altres qüestions:

a) El fitxatge o bé la introducció manual d'incidències per part del gestor/a de referència (quant s'escaigui) relatives a les absències derivades de visites mèdiques o altres supòsits similars (que cada persona haurà de comunicar expressament al seu gestor de referència) requerirà la justificació corresponent, d'acord amb els criteris que s'estableixin en cada moment i per a cada supòsit (ex. la visita mèdica pròpia o d'un familiar en horari laboral requerirà la comunicació prèvia al superior jeràrquic i l'aportació del justificant corresponent). La justificació s'haurà de lliurar al gestor/a de referència del servei, per tal que pugui recollir-la manualment com a incidència en aquell període per a la persona afectada.

b) Pel que fa al gaudi de dies personals o vacances o altres permisos, cada persona caldrà que els sol·liciti per l'espai personal o bé pel circuit alternatiu establert per a la Policia local.

c) Pel que fa als supòsits d'assistència a cursos, seminaris o jornades de formació, cada persona haurà de comunicar al seu gestor de referència aquesta situació, per tal que el/la gestor/a pugui introduir manualment aquesta incidència".

- Modificació i afegiment de l'ANNEX I. FACTORS ESPECÍFICS

"Factors Específics

Modificar Factor Activitats Locals: part fixa igual per a totes les franges horàries (285 euros import fix)

Corregir Factor Festius Especials: No compatible amb el factor de festivitat

6. Factor específic activitats culturals

Aquell personal adscrit al departament de cultura que hagi de prolongar fora de la seva jornada ordinària de treball de dilluns a diumenge per organitzar i realitzar els actes culturals no previstos al factor de serveis prestats en les festes majors, Mostra i Setmana Santa, percebrà un complement de caràcter econòmic presencial per aquest concepte de 350 euros mensuals (12 mesos d'acord amb els actuals criteris establerts).

La prolongació de jornada referida en aquest apartat serà sense percepció dels altres factors del complement específic corresponents a dissabtes, festius i diumenges.

Es fixa un màxim de 3 persones empleades per aquest serveis.

Es portarà un registre de la prolongació de jornada efectivament realitzada, per tal de garantir que la seva distribució sigui ordenada i equitativa entre les persones empleades que hi estiguin adscrites.

El complement es paga a mes vençut.

19. Factor específic d'autoregulació horària completa.

Els ocupants dels llocs de treball subjectes a aquesta dedicació horària han de dur a terme la seva activitat i assolir els seus objectius sovint (i no ocasionalment) fora de l'horari ordinari de dilluns a divendres. L'horari de treball es correspondrà amb les necessitats del servei i amb la planificació d'aquest sense que estigui subjecte a l'horari de la resta de personal. El factor d'autoregulació horària completa s'assignarà a aquells llocs de treball que l'Ajuntament determini, en atenció a la tipologia de les funcions i responsabilitats assignades, dins d'una franja horària determinada prèviament.

El personal subjecte a aquesta autoregulació percebrà un complement de caràcter econòmic presencial per aquest concepte de 175 euros mensuals (12 mesos d'acord amb els actuals criteris establerts).

20. Factor específic horari amb disponibilitat

Aquesta tipologia horària considera aquelles situacions de llocs de treball en les que els seus ocupants han d'estar localitzables i al servei de la corporació fora del seu horari de treball. El factor de lliure disponibilitat s'assignarà a aquells llocs de treball que l'Ajuntament determini, en atenció a la tipologia de les funcions i responsabilitats assignades. L'assignació del factor de lliure disponibilitat a un lloc de treball restarà supeditada als criteris següents: a) la dedicació setmanal, en funció dels requeriments del lloc; b) l'assignació d'aquest factor a un lloc de treball implica la lliure disponibilitat de l'ocupant per ser requerit fora de l'horari fixat i sense que es pugui compensar l'escreix amb una minoració de la jornada setmanal establerta; c) la percepció d'aquest factor serà incompatible amb la percepció dels factors de dedicació plena o exclusiva. Aquesta disponibilitat pot donar-se com a conseqüència de situacions excepcionals o circumstàncies organitzatives especials que alteren el normal funcionament de l'activitat municipal, sense poder al·legar l'esgotament de la jornada ordinària. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables de dilluns a diumenge, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

El personal subjecte a aquest horari amb disponibilitat percebrà un complement de caràcter econòmic presencial per aquest concepte 360 euros mensuals (12 mesos d'acord amb els actuals criteris establerts).

21. Factor horari amb major dedicació.

El factor de major dedicació s'assignarà a aquells llocs de treball de comandament que l'Ajuntament determini, i retribuirà els llocs de treball que de manera ordinària requereixin una dedicació periòdicament superior a l'ordinària i una àmplia flexibilitat per al compliment de la dedicació setmanal que tinguin establerta, de forma continuada i estructural. La seva assignació comportarà necessàriament: lliure disponibilitat de l'ocupant per ser requerit fora de l'horari fixat, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball, sense que es pugui compensar l'escreix amb una minoració de la jornada setmanal establerta. La percepció del complement de major dedicació serà incompatible amb la percepció de qualsevol altre factor retributiu vinculat a la tipologia de la jornada.

El personal subjecte a aquesta autoregulació percebrà un complement de caràcter econòmic presencial per aquest concepte 420 euros mensuals (12 mesos d'acord amb els actuals criteris establerts).”

- Afegir l'Annex V en referència al Pla de carrera professional

“ANNEX V. PLA DE CARRERA

Acord per a la reglamentació de la carrera professional a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts

I. Marc normatiu

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), reconeix expressament per primera vegada el dret dels empleats i empleades públics a la progressió dins la carrera professional segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.

L'article 16 d'aquesta normativa estableix el concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera, definint quatre modalitats: carrera horitzontal, carrera vertical, promoció interna vertical i promoció interna horitzontal.

L'article 17 del TREBEP és el que fixa el marc regulador del sistema de carrera horitzontal:

“Les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut poden regular la carrera horitzontal dels funcionaris de carrera; es poden aplicar, entre d'altres, les regles següents:

a) S'ha d'articular un sistema de graus, categories o esglaons d'ascens i s'ha de fixar la remuneració a cadascun d'aquests. Els ascensos han de ser consecutius amb caràcter general, excepte en els supòsits excepcionals en què es prevegi una altra possibilitat.

b) S'ha de valorar la trajectòria i l'actuació professional, la qualitat dels treballs efectuats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment. Així mateix, es poden incloure altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida.”

L'article 20 del TREBEP regula l'avaluació de l'acompliment, essencial per determinar els efectes dels ascensos dels graus o categories:

“1. Les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.

2. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'han d'aplicar sense detriment dels drets dels empleats públics.

3. Les administracions públiques han de determinar els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i en la percepció de les retribucions complementàries que preveu l'article 24 d'aquest Estatut.

4. La continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs queda vinculada a l'avaluació de l'acompliment d'acord amb els sistemes d'avaluació que determini cada Administració pública, donant audiència a l'interessat, i per la corresponent resolució motivada.”

II. Definició

La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió de grau, categoria, esglao o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball, en funció dels factors i mèrits determinats per l'administració. No es produeix cap alteració en les funcions que porta a terme el personal públic sinó que únicament es modifiquen els drets derivats del desenvolupament de les seves funcions, sense passar per proves selectives, ja que la carrera professional horitzontal fa referència al propi empleat/da i la seva pròpia activitat.

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts entén el sistema de carrera professional horitzontal com una eina per transformar l'administració, millorar organitzativament i donar sentit a la prestació de serveis i a la pràctica professional de les persones que hi treballen.

La carrera professional horitzontal complementa les altres alternatives de carrera professional. Així com tots aquests suposen un canvi significatiu de les funcions i responsabilitats a desenvolupar, la carrera professional horitzontal el que fa és obrir la possibilitat d'avançar professional i retributivament sense necessitat de canviar de lloc de treball com a reconeixement al rendiment i trajectòria professional, a la qualitat dels treballs realitzats, a la conducta i actuació professional, al desenvolupament professional i a l'assistència al lloc de treball.

III. Àmbit d'aplicació

1. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament serà d'aplicació al personal funcionari de carrera, laboral i indefinit no fix inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts en aquest reglament. També serà d'aplicació al personal interí per vacant.

No serà d'aplicació al personal amb contractes o nomenaments temporals per a la substitució de treballadors amb reserva de lloc de treball, per reforç o pel desenvolupament de programes temporals.

Tampoc serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques.

2. Grups funcionals

La carrera professional horitzontal s'aplicarà a totes les persones treballadores de l'organització i estiguin dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament.

Per tal de facilitar la implementació i gestió del sistema de carrera professional horitzontal s'han creat deu grups funcionals agrupats en base al grup de classificació funcional al qual pertanyen, a la similitud de funcions professionals, a la pertinença a col·lectius de treball particulars o a si exerceixen funcions de comandament o direcció.

Aquests són els deu grups funcionals en ordre alfabètic:

- Personal administratiu
- Personal brigada
- Personal comandament
- Personal directiu
- Personal escola bressol

Personal policia local
Personal tècnic (a1)
Personal tècnic (a2)
Personal tècnic (c1)
Personal subaltern

La composició dels grups funcionals de Brigades, Escoles Bressol i Policia Local no incorpora personal administratiu ni de comandament que treballa en aquests àmbits. Aquest personal està ubicat en el seu corresponent grup funcional.

3. Voluntarietat

La participació en el sistema de carrera professional horitzontal és voluntària. En el moment d'aplicació a cada grup funcional definit, hi haurà una comunicació personal on totes les persones incloses en el col·lectiu corresponent hauran de mostrar la seva voluntat de participació en el sistema de carrera professional horitzontal.

Aquesta decisió pot ser reversible i incorporar-se o abandonar el sistema de carrera quan la persona ho comunicui al departament de recursos humans mitjançant instància.

IV. Implementació del sistema

El sistema de carrera professional horitzontal s'anirà aplicant gradualment per grups funcionals en base a l'ordre establert en aquest reglament. En el moment que entri en vigor el present reglament començarà a aplicar-se el sistema en funció de la calendarització per grups funcionals definida.

En aquest moment, i per una única vegada, s'aplicarà el grau pertinent en base a l'antiguitat en el grup funcional que tingui cada persona. A partir de llavors li serà incorporada a la seva retribució l'import designat pel grup funcional i nivell definit. Des del moment d'aplicació en endavant s'aplicarà el procediment per progressar de grau establert a l'apartat 6 d'aquest reglament.

Cal diferenciar entre l'antiguitat en el grup funcional i l'antiguitat a l'Ajuntament. El grup funcional i grau concret es basarà en el temps que la persona porta ocupant el lloc de treball actual o algun altre lloc dins del mateix grup funcional.

Per tal de preservar el bon funcionament del sistema no es podrà aplicar la carrera professional horitzontal a tota l'organització de manera simultània i s'establirà una calendarització per grups funcionals.

- Sistema de pagament de la carrera professional horitzontal:

1. Pagament. El pagament associat a la carrera quan s'apliqui a cada grup funcional serà en un únic pagament anual.
2. Funcionament habitual. Una vegada estigui aplicat a tots els grups funcionals (en principi, a partir de l'1 de gener de 2025). S'estableixen dos moments temporals en els que es pot progressar de grau: el mes de març i el mes d'octubre.

V. Graus de desenvolupament professional

1. Sistema de graus

L'estructura de la carrera professional horitzontal s'articula per mitjà d'un sistema de graus de desenvolupament professional.

El sistema de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts estableix sis graus de progressió o desenvolupament professional. El d'entrada no comporten retribució en el complement de carrera, mentre que els altres sis graus sí que comporten retribució associada.

Els graus de desenvolupament professional i el període mínim de serveis prestats per accedir a cada grau són:

- Inici d'aplicació i retribució de la carrera professional horitzontal

1. GRAU 1 INICIAL: 5 a 9 anys
2. GRAU 2 INTERMEDI: 10 a 13 anys
3. GRAU 3 AVANÇAT: 14 a 17 anys
4. GRAU 4 SUPERIOR: 18 a 21 anys
5. GRAU 5 SÈNIOR: 22 a 25 anys
6. GRAU 6 EXPERT: + de 25 anys

Cadascun d'aquest sis graus té una retribució associada en funció del grup funcional al qual es pertanyi. Les retribucions anuals associades a cada grup funcional i grau estan establertes en el següent quadre d'aplicació econòmica:

Grup Funcional	1. Grau Inicial: 5 a 9 anys	2. Grau Intermedi: 10 a 13 anys	3. Grau Avançat: 14 a 17 anys	4. Grau Superior: 18 a 21 anys	5. Grau Sènior: 22 a 25 anys	6. Grau Expert: + de 25 anys
Personal administratiu	187,5	375	562,5	750	937,5	1125
Personal tècnic (grup C1)	187,5	375	562,5	750	937,5	1125
Personal tècnic (grup A2)	219	437,25	656,25	875,25	1093,5	1312,5
Personal tècnic (grup A1)	249,75	503,25	750	999,75	1250,25	1500
Personal subaltern (grup AP)	156	312,75	468,75	624,75	781,5	937,5
Personal escola bressol	187,5	375	562,5	750	937,5	1125
Personal policia	187,5	375	562,5	750	937,5	1125
Personal brigada	156	312,75	468,75	624,75	781,5	937,5
Personal comandament	249,75	503,25	750	999,75	1250,25	1500

- Assignació inicial de grau

Tal i com indica l'apartat 4 del present reglament, en el moment d'aplicació del sistema de carrera a cada grup funcional ja s'ubicarà a la persona treballadora en el grau que correspongui en base a l'antiguitat que té la persona en el grup funcional on estigui ubicada. Quan es produeixin canvis de grup funcional no es consideraran llocs de treball anteriors.

El personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts que reingressi, s'integrarà en el grau que li corresponia quan va marxar de l'Ajuntament amb els criteris estàndards d'aplicació inicial de grau definits en aquest reglament.

Personal d'altres administracions que prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts:

- El personal d'altres administracions públiques que ocupin un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts mitjançant comissió de serveis o provisió de lloc de treball tindrà dret a accedir al sistema de carrera professional horitzontal prenent-se com a referència la data d'entrada a l'Ajuntament. Si les funcions desenvolupades en l'administració d'origen tenen un caràcter igual o equivalent es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en les esmentades funcions a l'hora d'establir la seva antiguitat en el pla de carrera professional amb un màxim de 5 anys (grau inicial).

- En el cas del personal de nou ingrés a l'Ajuntament per a ocupar una plaça vacant de plantilla que acreditati haver ocupat en propietat un lloc de treball igual o equivalent en una altra administració pública es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en les esmentades funcions a l'hora d'establir la seva antiguitat en el pla de carrera professional amb un màxim de 5 anys (grau inicial).

2. Modificació de grau quan hi hagi canvi de lloc de treball

En relació al cobrament del complement de carrera professional horitzontal en cas de canvi de lloc de treball s'estableix:

1. Mobilitat vertical: canvi de lloc per promoció interna/provisió de lloc de treball a un lloc de treball amb nivell de VLT superior.

En cas que la persona treballadora passi a proveir un lloc de treball amb un nivell de VLT superior mitjançant els sistemes reglats de cobertura (provisió de lloc o promoció interna),

a) A un lloc de treball del mateix Grup Funcional: amb caràcter general la persona mantindrà el grau de carrera professionals que ja tingui assolit dins l'esmentat grup, llevat que el canvi dins del mateix grup funcional es dugui a terme per proveir un lloc que impliqui comandament i, en conseqüència, suposi un canvi substancial de funcions i un increment salarial de 3 nivells o més respecte al nivell salarial d'origen. En aquests casos la persona tindrà el mateix tractament pel que respecta a la seva carrera professional que està previst en l'apartat b).

b) Quan el canvi de lloc de treball impliqui el canvi de Grup Funcional: la persona deixarà de percebre el grau de la carrera professional que tenia assignat al lloc de treball d'origen i es situarà en el mateix grau de la nova categoria professional.

En cas que la diferència salarial entre el nou lloc de treball i el lloc de treball d'origen fos inferior al que la persona vingui percebent en concepte de carrera professional, el diferencial passarà a un complement personal que es reabsorbirà amb els increments econòmics fruit de l'aplicació del pla de carrera en el nou lloc de treball.

2.- Mobilitat horitzontal: canvi de lloc per provisió definitiva d'un lloc de treball a un lloc de treball amb igual o inferior nivell de VLT.

En aquest cas, la persona conservarà el complement de carrera professional i el grau assignat, i es tindrà en compte l'antiguitat en el grup funcional d'origen a l'hora de passar de grau.

3.- Provisions temporals de lloc (assignació temporal de funcions, adscripció provisional).

En cas d'assignació temporal a un altre lloc de treball, la persona es continuarà meritant el seu pla de carrera en el lloc de treball d'origen.

VI. Procediment per passar de grau

1. Funcionament

El TREBEP en els seus articles 17.b) i 20.3 sobre carrera i avaluació acompliment fa esment a diversos conceptes, factors, mèrits i aptituds per articular els ascensos en els graus que té atorgat cada persona en el seu lloc de treball. En concret esmenta dins d'allò a valorar en les progressions de grau la trajectòria i actuació professional, qualitat dels treballs efectuats, coneixements adquirits, el resultat de l'avaluació de l'acompliment i altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida (art. 17. b) i dins de l'avaluació de l'acompliment la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats (art. 20.3).

La carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts establirà un sistema d'avaluació de l'acompliment que contempla l'anàlisi i avaluació de tots aquests factors amb un

sistema transparent, objectiu, imparcial i no discriminatiu que en concret avaluarà tres factors, que són:

1. Desenvolupament professional
2. Assistència
3. Avaluació de competències del lloc de treball

Per poder passar de grau cal una avaluació de l'acompliment i per obtenir aquesta cal una avaluació positiva de tots tres factors.

Tal com estableix l'apartat 4 d'implementació del sistema, s'estableixen dos moments temporals per progressar de grau, un a cada semestre. En el primer semestre serà al mes de març i en el segon semestre serà el mes d'octubre, excepte casos excepcionals. De cara al tractament de cada cas, es tindrà en compte l'antiguitat assolida en el grup funcional a dia 31 de març/octubre segons el cas. El pagament del nou grau, en cas d'assolir-se, tindrà efectes econòmics a partir del mes de març/octubre en funció del semestre en el que es tracti.

Dos mesos abans d'aquest moment, el departament de recursos humans ja elaborarà un document d'avaluació de l'acompliment per cada persona on apareixerà el resultat favorable o desfavorable relatiu al factor 1 de desenvolupament professional i al factor 2 d'assistència que seran elaborats d'ofici pel propi servei. Aquest document serà lliurat en aquell moment al comandament immediat que començarà a avaluar el factor 3 d'avaluació de les competències del lloc de treball i a preparar el contingut i informació de l'entrevista de devolució i també a la persona per si vol presentar qualsevol tipus de documentació (mitjançant instància genèrica dirigida al Servei de Recursos Humans) per fer variar l'avaluació dels factors 1 i 2.

Aquesta és la descripció dels tres factors de l'avaluació de l'acompliment i les possibilitats de superar-la positivament:

3. Factors d'avaluació de l'acompliment

Factor 1. Desenvolupament professional

Avalua el desenvolupament professional i els aprenentatges i coneixements adquirits amb un espectre ampli, no limitant-se solament a la formació sinó a la resta d'elements que considerem desenvolupament i obert a noves modalitats i d'autoaprenentatge o aprenentatge al lloc de treball degudament explicats i detallats. També a la transferència i l'impacte de la formació rebuda (pràctiques concretes que demostren que han adquirit coneixements i modificat el seu comportament).

Hauran d'acomplir com a mínim una d'aquestes quatre evidències del que aquest factor considera un desenvolupament professional òptim:

1. 100 hores de formació en els 4 anys anteriors (grups A1 i A2) i 50 hores de formació (grups C1, C2 i AP). L'Ajuntament oferirà hores de formació adreçades a tots els grups funcionals a través del Pla de formació Avança't i també farà amplia difusió d'altres accions formatives d'altres administracions públiques. A banda, també es comptabilitzarà qualsevol formació externa d'altres organitzacions i empreses que s'hagi sol·licitat mitjançant els canals habituals (portal de l'empleat/da) que tinguin relació amb el desenvolupament de les competències del lloc de treball.
2. Participació en projectes organitzatius de gestió del coneixement: formadors/es interns, dinamització de continguts, tutors/es de personal en pràctiques, o altres projectes vinculats a aprenentatge.
3. Estar estudiant, o haver estudiat als 4 anys anteriors, un grau de formació professional, grau universitari, postgrau o màster.
4. Informe detallat d'aprenentatges adquirits elaborat per la persona. Aquest ha d'estar validat pel comandament immediat i el departament de recursos humans i haurà de detallar tots aquells aprenentatges significatius que la persona ha desenvolupat en els 4 anys anteriors.

Factor 2. Assistència

El factor d'assistència està relacionat amb l'exercici efectiu del lloc de treball. Caldrà acomplir un mínim del 75% d'assistència en els 4 anys anteriors. El temps de baixa el que fa és congelar quan passar de grau, no ho impossibilita. Una vegada es compleixin els mesos per arribar a aquest 75% d'assistència el personal públic podrà passar de grau. Cal recordar que cada persona passa de grau en un moment concret.

Es considerarà com a temps de treball efectiu per calcular aquest factor d'assistència els supòsits següents:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Permís per raons de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
- d) Permís per acció sindical
- e) Excedència voluntària per raó de violència de gènere
- f) Excedència forçosa
- g) Excedència per cura de fills menors i persones majors dependents.
- h) Hospitalització o intervenció quirúrgica.
- i) Les malalties cròniques, les malalties greus RD 1148/2011.
- j) Les malalties epidemiològiques previstes al RD 2210/1995.
- k) Les malalties causades per víctimes de violència de gènere.
- l) Les situacions causades per l'embaràs i els tractaments de fertilitat.
- m) I quan sigui la primera baixa de la persona en un període de dotze mesos i les derivades de contingències professionals.

Factor 3. Avaluació de competències del lloc de treball

La Gestió per Competències és un model o paradigma amb una visió integral per la gestió de RRHH que s'aplica a l'Ajuntament des de fa uns anys i que orienta la metodologia i les eines que s'utilitzen en el desenvolupament dels processos selectius i en l'àmbit de desenvolupament i formació.

En relació al Pla de Carrera l'avaluació de competències crítiques del lloc de treball, el personal públic tindrà coneixements del perfil de competències del seu lloc de treball i de quines són les competències més crítiques en base al Diccionari de Competències de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts que s'elabori. Cal incidir que cada competència té quatre possibles nivells en base al lloc de treball que s'ocupi i, que tot i que la majoria de competències són importants o rellevants per qualsevol lloc de treball existeixen sempre entre tres i quatre que són especialment crítiques i decisives per un bon acompliment de les funcions assignades.

Cadascuna d'aquestes competències i nivell assignat té una sèrie d'evidències associades a aquestes. Quan en la gestió per competències es parla d'evidències és el mateix que dir conductes o indicadors observables en l'actuació professional o el comportament de les persones.

Aquesta avaluació de competències de cada persona es farà a través del comandament immediat assignat en funció de l'organigrama municipal. Si aquest comandament, per diferents motius, no és el pertinent per realitzar aquesta avaluació (porta poc temps sent el seu/la seva comandament, la persona depèn funcionalment de diversos comandaments, etc.) la persona es posarà en contacte amb el departament de recursos humans mitjançant instància i aquest resoldrà la situació o la tractarà a la Comissió d'Organització del Treball per dirimir la millor alternativa.

L'avaluació de competències del comandament immediat estarà fonamentada en una entrevista personal de devolució amb cada empleat/da. Per tant, abans de cadascuna d'aquestes entrevistes, el comandament ja haurà emplenat el formulari respectiu segons el lloc de treball i persona del seu equip.

Una vegada emplenat el formulari, el comandament citarà a la persona i tindran una entrevista de devolució d'aquest.

- Entrevista:

Per entrevista de l'avaluació de l'acompliment s'entén, a efectes d'aquest reglament, el temps necessari de diàleg entre la persona comandament immediat i el personal al seu càrrec sobre els aspectes de la seva actuació professional i els resultats obtinguts durant un període de temps determinat, tant en l'exercici professional com en la contribució als objectius de l'organització.

L'entrevista és un acte formal de caràcter obligatori, en la qual es comuniquen els resultats de l'avaluació de l'acompliment, es parla del treball i es preocupen les i els interlocutors per l'èxit dels objectius de l'organització i de l'estructura administrativa, es proporciona feedback als avaluats i les avaluades i s'estudia, conjuntament, la forma de millorar les competències i els processos de treball, s'identifiquen les necessitats de formació i dels elements que s'han d'aprendre per a perfeccionar el treball i es poden arribar a establir nous objectius per al pròxim període.

Alhora, l'entrevista d'avaluació ofereix un espai on la persona comandament i la persona col·laboradora poden intercanviar les seves impressions més personals en relació als elements anteriorment esmentats i la relació professional que els vincula, i en base a aquesta trobada, els hi presenta la possibilitat de treballar per la millora contínua i de reconèixer i destacar el que ja funciona i les conductes o resultats d'èxit del col·laborador/a, o corregir o modificar el necessari, vetllant perquè la suma de totes les entrevistes revertirà en una corporació més eficient, més alineada amb les prioritats organitzatives i més compromesa amb el seu propi desenvolupament professional i personal.

L'entrevista d'avaluació de l'acompliment es desenvoluparà en tres fases:

1. Fase prèvia a l'entrevista.

El personal avaluador haurà de fixar i acordar la data de celebració de l'entrevista, de manera que les persones empleades la coneguin amb una antelació mínima de 5 dies.

De manera voluntària, les persones avaluades podran aportar, abans de l'entrevista, un document d'actuació professional on apareguin aspectes relatius a la seva pròpia capacitat, la qualitat del treball desenvolupat, l'acompliment de les evidències de les competències del seu lloc de treball, la seva contribució a l'organització i opinar sobre diferents aspectes de l'entorn laboral amb l'idea d'aportar més informació per l'avaluació de les competències que durà a terme el personal avaluador.

2. Desenvolupament de l'entrevista.

Es comunicaran els resultats obtinguts en l'avaluació de competències del lloc de treball. Tant el formulari com l'entrevista s'estructuraran amb els següents quatre apartats que tindran una sèrie de preguntes associades a cadascun d'ells que serviran de fil conductor de l'entrevista:

a) Rendiment i trajectòria professional.

Analitza elements com la integració i contribució a l'equip de treball i a l'organització, la relació amb el responsable directe i entorn i context directe, relacions amb la resta de l'organització, anàlisi dels diferents projectes i treballs realitzats, etc.

Es reconeixeran i indicaran aquells aspectes en què els resultats i realitzacions professionals han sigut apreciades com a forteses de l'avaluació i contribució a l'assoliment d'objectius i, les oportunitats de millora, així com els resultats obtinguts i els seus possibles elements aspectes que cal corregir millorar.

b) Avaluació de resultats i qualitat dels treballs realitzats.

Analitza el desenvolupament de les funcions i tasques de cada persona i la contribució concreta al bon desenvolupament de la prestació de serveis públics. L'objectiu no és exactament definir les funcions del seu lloc de treball ja que aquest "què ha de fer" està redactat a la seva fitxa de

lloc de treball; en aquest cas parla de “què i quant es fa” i sobretot ha de poder ser controlat per la persona.

c) Objectius del Pla de Govern i de l'estructura organitzativa

Analitza com el desenvolupament de les funcions i tasques de cada persona ha contribuït a l'assoliment dels objectius de l'organització i de les diferents estructures administratives.

Si el nivell de maduresa organitzativa ho permet en un futur aquesta avaluació d'objectius organitzatius en base a la contribució de la persona avaluada podria ser un quart factor d'avaluació de l'acompliment.

d) Conducta i actuació professional i avaluació de competències.

Analitza el “com es fa”. Una cosa és l'acompliment de la tasca assignada (requereix coneixements i habilitats) i l'altre l'acompliment contextual que són les conductes requerides pel context organitzatiu, social i psicològic de l'execució de tasques (requereix competències). Cal posar l'atenció en els comportaments laborals realment rellevants i connectats amb què és fer la feina. Caldrà tractar dos aspectes:

1. Avaluar les competències de la persona en relació al perfil de competències definit pel seu lloc de treball i a una sèrie d'evidències definides. L'entrevista d'avaluació ofereix l'espai per reconèixer i destacar les competències com a punts forts de la persona, alhora que es detecten quines es poden millorar o desenvolupar més per arribar al grau requerit del perfil competencial del lloc de treball. El focus d'atenció se centrarà en les oportunitats de millora i es delimitarà si aquestes són susceptibles de millora, es definirà en quina àrea de coneixements, habilitats i destreses tècniques, actituds o qualsevol altre dels components de les competències és necessari centrar el futur desenvolupament.

2. Elaborar un Pla de Desenvolupament Individual (PDI) en base a la detecció de les competències més crítiques que cal millorar i desenvolupar o d'altres que són rellevants pel lloc de treball i la definició d'accions de desenvolupament i formació molt concretes que contribueixin a la millora de les competències detectades com a crítiques. D'aquesta manera constarà per escrit en quina àrea de coneixements, habilitats i destreses tècniques, actituds o qualsevol altre dels components de les competències destaca la persona i en quins s'han de focalitzar els esforços per millorar.

L'únic element d'avaluació de competències serà el darrer punt (lletra d)ja que serà on apareguin les competències amb el nivell pertinent i amb les evidències que aquesta tingui. Els tres primers punts serviran en primer terme per respondre amb més sentit a l'avaluació final de les competències del lloc de treball i, en segon terme, per donar una devolució molt més complerta a la persona i que permetrà tractar amb més profunditat el rendiment i l'aportació de les persones a l'organització així com crear un espai on poder reflexionar sobre la pràctica professional i sobre les possibles disfuncions produïdes en les respectives estructures administratives.

En tot cas, l'element a avaluar és clarament objectiu en el sentit que són les evidències de les competències de cada lloc de treball definides pel departament de recursos humans al diccionari de competències de l'organització que s'elabori. Per tal de tenir una avaluació favorable d'aquest factor caldrà complir amb almenys el 50% de les evidències de cada competència.

El procediment de valoració, per tant, serà conegut per tot el personal i molt especialment per les persones que se sotmetran al procés d'avaluació, fet que garanteix l'objectivitat del sistema. El Diccionari de competències i les seves evidències és un document obert a consulta al espai personal.

3. Tancament de l'entrevista.

L'entrevista finalitzarà amb l'elaboració del Pla de Desenvolupament Individual (PDI), que inclourà els objectius individuals de millora que s'hauran d'avaluar en la següent avaluació de l'acompliment que es realitzarà 4 anys després. Aquests objectius hauran d'estar relacionats amb

les oportunitats de millora detectades en la fase d'avaluació i alineats amb els objectius de l'Ajuntament en general i de l'estructura administrativa en particular.

En el cas de que el comandament immediat efectuï una avaluació de les competències negativa, aquesta valoració haurà d'anar acompanyada d'un pla d'acció i de millora encara més complet que contingui una reformulació de les funcions, dels procediments, etc. entenent que són producte d'un mal funcionament organitzatiu o d'un acompliment insuficient de la persona que caldrà analitzar i tractar especialment.

4. Requisits específics per a la progressió en la carrera horitzontal

Resumint els anteriors apartats del reglament, aquests són els cinc requisits per progressar de grau:

- Completar el període de permanència mínima en el grau anterior i, per tant, tenir la possibilitat de progressar al grau immediatament superior.
- Acomplir amb, com a mínim, un dels 4 subfactors de desenvolupament Professional.
- Acomplir amb, com a mínim, un 75% d'assistència en el temps de treball en el grau anterior.
- Acomplir amb, com a mínim, una avaluació positiva del 50% de les evidències compreses en les competències crítiques i el nivell d'aquesta designades per al lloc de treball.
- Realitzar l'entrevista de devolució amb el comandament immediat i un document signat per les dues persones conforme s'ha realitzat l'entrevista al departament de recursos humans i ambdues estan conformes amb el resultat d'aquesta.

5. Avantatges i conseqüències de l'avaluació de l'acompliment

Un bon funcionament del sistema d'avaluació de l'acompliment tindrà rellevants implicacions en el funcionament de les diferents eines de gestió de recursos humans:

- Afectacions i millores de formació i desenvolupament per apropar-lo a les necessitats organitzatives.
- Possibilitat de fer un pla d'acció per reconèixer, desenvolupar i millorar aprenentatges i competències.
- Millora de la definició d'objectius i indicadors individuals i organitzacionals.
- Detecció de disfuncions organitzatives.
- Detecció de talent de persones que destaquen amb bons perfils pensant també en la carrera professional vertical i en el relleu generacional.
- Reconeixement del rendiment i bon acompliment de les competències de les persones treballadores.
- Millora de l'anàlisi organitzatiu de les unitats, de les descripcions de llocs de treball i de la coherència organitzativa.
- Detecció de dèficits i càrregues de treball excessives i de duplicitats de funcions.
- Increment de la informació dels perfils de les persones per si participen en procediments interns de promoció professional.
- Millora de la productivitat destacant comportaments a reforçar i a minimitzar.
- Creació d'espais d'intercanvi més personals i humans entre les persones comandaments i els seus equips de treball i, com a conseqüència d'això, millora de la comunicació i l'ambient laboral.
- Millora la corresponsabilitat en el desenvolupament professional.
- Millora de la motivació i el compromís corporatiu de les persones.

6. Avaluació de l'acompliment negativa

Quan la persona avaluada no signa el document d'avaluació de les seves competències i d'entrevista de devolució per no estar conforme amb el resultat d'aquesta té la possibilitat d'iniciar un procediment de revisió d'aquesta avaluació.

En aquell moment la persona afectada hauria de tramitar una instància genèrica dirigida al departament de recursos humans en el següent 15 dies hàbils des de l'entrevista. En aquesta instància ha d'indicar aquests fets i adjuntar obligatòriament un document d'actuació professional amb les característiques que apareixen descrites en el punt de fase prèvia de l'entrevista present

en aquest mateix apartat 6 del reglament. En aquell moment el departament de recursos humans també requerirà al comandament immediat la informació que necessiti i posarà a disposició de la Comissió d'Organització del Treball tota aquesta documentació per tal de tractar el cas en una reunió.

En cas que la persona empleada no iniciï el procediment de revisió o bé com a resultat d'aquest no s'assoleixin els requisits per a la progressió de grau, la persona afectada podrà tornar a iniciar el procediment per passar de grau transcorregut un termini de 2 anys.

VII. Rol del personal avaluador

El personal comandament immediat de la persona serà el personal avaluador habitual de les competències que aquest/a tingui assignades al seu lloc de treball.

Les seves funcions principals seran:

- Observar, valorar i informar sobre el rendiment i l'acompliment del personal empleat públic que ha de ser avaluat així com diagnosticar les necessitats de formació o altres accions de millora, i informar la persona avaluada sobre el seu rendiment i el seu acompliment, amb indicació del que ha de mantenir i el que ha de millorar.
- Conèixer els acompliments i els resultats esperats de les persones ocupants dels llocs de treball.
- Conèixer el sistema, les àrees de valoració i els procediments d'avaluació.
- Adquirir la formació i l'entrenament per a emetre judicis fiables i vàlids, per a la qual cosa l'organització facilitarà els mitjans al personal avaluador perquè rebrà la formació necessària que l'acrediti i habiliti per a la realització d'entrevistes professionals i per a l'exercici del rol d'avaluador/a.
- Realitzar la valoració d'acord amb la tècnica establerta en aquest reglament o en els instruments, guies o instruccions que es desenvolupin.
- Realitzar l'entrevista de devolució i fixar els objectius individuals de millora per al següent període per mitjà del Pla de Desenvolupament Individual (PDI)
- Notificar el resultat de l'avaluació dels seus col·laboradors/es al Servei de Recursos Humans
- Impulsar, coordinar i orientar els seus col·laboradors i col·laboradores cap al compliment dels objectius col·lectius i la millora del sistema d'indicadors de rendiment.

Aquestes funcions suposen una forta implicació dels comandaments de l'organització per tal que el sistema d'avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal funcioni. Una implicació tant a nivell de capacitat per dur-la a terme correctament com també a nivell de puntuals càrregues de treball.

Totes les persones comandaments que hagin d'efectuar l'avaluació de l'acompliment dels seus equips rebran una formació obligatòria, assessorament del servei de recursos humans, accés a una guia de recursos i eines i, si s'escau, suport d'un referent tècnic expert/a per a les entrevistes de devolució si fos necessari.

VIII. Comissió d'Organització del Treball

La Comissió d'Organització del Treball es reunirà expressament dues vegades a l'any després de dur a terme els processos d'avaluació de l'acompliment i superació de grau en el mesos de març i octubre, en principi.

La Comissió vetllarà pel bon funcionament i millora del sistema de carrera professional i per resoldre possibles casos conflictius o al·legacions respecte l'avaluació de l'acompliment així com per l'exacta aplicació dels criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació al llarg del procés d'avaluació de l'acompliment.

També tractarà sobre discrepàncies en la interpretació del contingut d'aquest acord.

A banda de les dues reunions establertes se'n poden convocar d'altres quan alguna situació ho requereixi.

IX. Implementació de la carrera professional i període de transitorietat

El present reglament entrarà en vigor en el moment de la seva aprovació. En relació a la seva implementació i al període de transitorietat en la seva aplicació cal destacar alguns aspectes:

1. L'aplicació del reglament del sistema de carrera professional horitzontal serà gradual a tots els grups funcionals en base a la següent calendarització, per a tot el personal que estigui d'alta en la data de pagament del grup funcional al qual pertanyi:

Grup funcional	Assignació inicial de grau	Data aplicació (pagament)
Personal administratiu	2022	2022
Personal subaltern	2022	2022
Personal brigada	2022	2022
Personal escola bressol	2022	2022
Personal tècnic (grup C1)	2022	2022
Personal tècnic (grup A2)	2023	2023
Personal tècnic (grup A1)	2023	2023
Personal policia	2024	2024
Personal comandament	2024	2024

2. Fins a l'aplicació a tots els grups funcionals i fins l'any 2024. El procediment de revisió de grau es farà un any després de la realització del primer pagament a cada grup funcional durant el període 2022-2024.

3. Fins que no hagi transcorregut un període de 4 anys des de l'aplicació del pla de carrera professional a tots els grups funcionals s'estableix un període de transitorietat, en els factor 1 i 2 s'adaptaran al temps que passi entre l'aplicació al grup funcional respectiu i el moment en el que la persona pugui passar de grau.

4. Si durant el període de transitorietat de l'aplicació del reglament a tots els grups funcionals una persona canvia de grup funcional i a aquest ja se li està aplicant la carrera professional horitzontal, s'integrarà a aquesta persona en aquest en base a les condicions establertes en aquest reglament.

5. El personal que es jubili durant els anys de desplegament del pla de carrera, en cas que la jubilació es produeixi amb anterioritat al mes de pagament al seu grup funcional tindrà dret a percebre la part proporcional d'aquest primer pagament del pla de carrera en funció dels mesos treballats.

S'afegeix l'Annex VI per regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

"ANNEX VI. ACORD PER REGULAR LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

L'article 47.bis del TREBEP, va ser introduït pel RDL 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les Administracions Públiques.

La regulació del teletreball del nostre Ajuntament suposa la implantació d'un model organitzatiu i de planificació que no està vinculat a l'estat d'alarma ni a altres situacions extraordinàries, que puguin sobrevenir. La seva finalitat és la de contribuir a una millor organització del treball i una millor consecució dels objectius de l'administració al serveis dels interessos generals.

Cal tenir també present els següents preceptes del TREBEP:

- Art. 36, regulador de la Mesa General de Negociació.
- Art. 37.1, lletra "m", que estableix que són matèries objecte de negociació el calendari laboral, horaris, jornades, vacances i permisos.
- Art. 38.3, que determina que els Acords als que s'arribin a la Mesa General de Negociació, que tinguin per objecte matèries competència dels òrgans de govern de les Administracions

Públiques, per ser vàlids i eficaços, requereixen de l'aprovació expressa i formal d'aquests òrgans.

1. Regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

- Exposició de motius

El Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de Recursos Humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, va afegir l'article 47.bis al Text Refós pel qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el qual estableix un marc regulador del teletreball, disposant que serà cada Administració d'acord amb la representació sindical, la que aprovarà les normes per les que s'ha de regir el teletreball.

Tal i com consta a l'exposició de motius del RD 29/2020, el teletreball ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu acompliment que a l'hora han de suposar una millora del serveis públics.

Aquest article considera teletreball com la modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

Cal diferenciar-lo del concepte de treball a distància que, segons el RDL 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància, es la forma d'organització del treball o de realització de l'activitat laboral conforme a la qual aquesta es presta en el domicili de la persona treballadora o en el lloc escollit per aquesta durant la seva jornada o part d'aquesta amb caràcter regular.

Tant el treball a distància com el teletreball es diferencien del treball presencial, en tant que aquest últim és el que es presta en el centre de treball o en aquell lloc que l'administració ha determinat.

La regulació del teletreball del nostre Ajuntament suposa la implantació d'un model organitzatiu i de planificació que no està vinculat a l'estat d'alarma ni a altres situacions extraordinàries que puguin sobrevenir. La seva finalitat és la de contribuir a una millor organització del treball i una millor consecució dels objectius de l'administració al servei dels interessos generals.

Això implica que abasta un àmbit objectiu, en tant que afecta als llocs de treball que contenen funcions que es poden desenvolupar fora de les dependències de l'Administració i a través de l'ús de les tecnologies. No obstant això, s'han recollit determinades circumstàncies personals, que es tindran en compte per autoritzar la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Tot i que l'Ajuntament pot proposar a la persona empleada pública la prestació del servei teletreballant, és aquesta la que de forma voluntària pot sol·licitar la prestació del servei en teletreball, però aquesta petició han de ser acceptada per l'Ajuntament, una vegada ha comprovat els requisits que s'han establert per a la seva concessió.

L'autorització no és per temps indefinit sinó que s'anirà prorrogant d'any en any. Per altres banda també potser suspesa, revocada o renunciada per part de la persona interessada.

Pel que fa als riscos laborals que pot comportar aquest model de treball s'ha d'incidir especialment sobre els riscos psicosocials que poden comportar l'aïllament i la pèrdua d'integració en l'equip de treball. L'ajuntament haurà de realitzar accions que siguin necessàries per a evitar l'aïllament.

És important ressaltar que les persones teletreballadores mantenen els seus drets i deures motiu pel qual no veuran alterat cap dels seus drets ni de tipus econòmic, ni de formació, ni d'ascens professional ni de cap dret d'exercici col·lectiu.

Finalment s'ha de destacar que previ a l'autorització del teletreball, s'ha d'acordar un pla personal de treball entre l'Ajuntament i la persona treballadora en el que constarà el dia de la setmana que la persona teletreballarà, les franges horàries de disponibilitat obligatòria i el mètode de seguiment i control periòdic.

- Marc General Regulador:

Acord marc europeu sobre el teletreball, signat el 16 de juliol de 2022 en Brussel·les.

Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.

Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

Text Refós pel qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovar per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia de drets digitals.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Disposicions generals:

Article 1 Objecte de l'acord

1. Aquest acord té per objecte la regulació de la prestació de serveis del personal empleat públic en la modalitat de teletreball, com una modalitat complementària a la prestació de serveis de forma presencial.

2. No serà aplicable en situacions extraordinàries tals com:

- a) Raons d'emergència sanitària.
- b) Reformes o obres en el lloc de treball que impedeixin que es pugi accedir al lloc de treball o que es pugui desenvolupar les funcions amb les condicions necessàries.
- c) Trasl·lat del lloc de treball.
- d) Raons de seguretat i salut.
- e) Raons d'emergència mediambiental prèviament declarada per l'autoritat competent.
- f) Altres circumstàncies sobrevingudes de força major apreciada per l'Ajuntament les quan hauran de ser informades a la Comissió d'Avaluació del Teletreball.

Article 2 Àmbit subjectiu d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest acord abasta el personal empleat públic, qualsevol que sigui el seu règim jurídic, que presti servei a l'Ajuntament mitjançant l'ús exclusiu i prevalent de mitjans o sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació i que les funcions que desenvolupa siguin susceptibles de ser prestades en la modalitat de teletreball.

2. No serà d'aplicació als següents col·lectius:

- a. Personal directiu.
- b. Personal de programes i contractes per a la millora de l'ocupació i la inserció laboral.

Article 3 Voluntarietat de la prestació el servei en règim de teletreball

1. La prestació del servei en la modalitat de teletreball ha de ser acceptada voluntàriament per la persona empleada pública.

2. No obstant això, s'ha d'autoritzar expressament per l'Ajuntament.

Article 4 Tipologies de les jornades en règim de teletreball

1. Es podrà sol·licitar la prestació dels serveis en modalitat de teletreball:

a. Semipresencial: És la que s'estableix amb caràcter general. Un dia a la setmana es prestaran en la modalitat de teletreball i la resta presencial. La distribució de dies de presència es fixarà a sol·licitud de la persona empleada pública i amb el vistiplau del cap de servei i sempre tenint en compte les necessitats de servei.

Per circumstàncies sobrevingudes, les quals s'hauran de motivar i d'informar a la Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball, es podrà modificar la distribució de la jornada entre la

modalitat presencial i teletreball o reduir o incrementar els dies que presta el servei de teletreball. En tot cas s'haurà de donar audiència a la persona interessada.

b. A temps complert: Tots els dies de la setmana i 100 % de la jornada. Es la modalitat que es podrà autoritzar en els casos següents:

- a) Per tenir cura d'una familiar fins a primer grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició de que no es pugui valdre i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.
- b) Motius de salut.
- c) Dones embarassades.
- d) Situacions d'assetjament laboral.

c. Part de la jornada: Amb caràcter general no es podrà fraccionar la jornada diària per a la seva prestació en una part presencial i en l'altra teletreball. Excepcionalment, es pot donar aquesta fragmentació per aquell personal que hagi de prestar servei alguna o algunes tardes les qual es podran prestar teletreball (tot i que durant el matí s'hagi prestat el servei presencialment, per motius de conciliació de la vida familiar i laboral).

d. Ocasional: La persona empleada pública que presta els seus serveis en la modalitat presencial pot sol·licitar ocasionalment la prestació en modalitat de teletreball per causes motivades que hauran de ser autoritzades pel cap respectiu.

2. Per raons de necessitat del servei que estiguin degudament justificades l'Ajuntament podrà, de forma excepcional, requerir a la persona teletreballadores per tal de que comparegui a les dependències municipals.

En aquest sentit ha de ser avisar amb una antelació de 24 hores.

Article 5 Llocs de treball susceptibles de teletreball

1. Els llocs de treball que poder ser prestats en la modalitat de teletreball són aquells que poden ser exercits de forma autònoma i no presencial atenent a les funcions a desenvolupar i als mitjans requerits per al seu desenvolupament.

Pel tipus de servei públic queden limitats a una persona empleada pública teletreballadora per dia, respectant el límit general establert per persona d'un dia a la setmana, pel departaments de serveis socials, de promoció econòmica i del backoffice del SIAC-SIAE.

2. Els llocs de treball que per a les funcions que es desenvolupen no poden ser prestats en règim de teletreball són els següents:

- a. Llocs en registres i atenció i informació a la ciutadania.
- b. Llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.
- c. Llocs on es desenvolupin funcions que comportin necessàriament la prestació del servei presencials, és a dir, aquells que la seva prestació únicament quedi garantida amb la presència física de la persona empleada pública (Policia Local, servei de consergeria, brigada municipal, servei de neteja, servei d'atenció al ciutadà, etc.).

3. Si una vegada aprovat aquest acord, la direcció de recursos humans, a petició del servei implicat degudament motivat, considera que s'han d'incloure altres llocs de treball susceptibles o no de teletreball es valorarà per la Comissió de seguiment i avaluació del teletreball.

Article 6. Durada, suspensió, revocació, renúncia de la persona interessada

1. La modalitat de la prestació del servei en teletreball no és la forma ordinària de prestació del treball, motiu pel qual pot quedar limitada en el temps, ser objecte de suspensió o revocació per l'Administració, o de renúncia per part de la persona interessada en els termes que a continuació s'exposen.

2. L'autorització de la prestació de servei en la modalitat de teletreball té una durada inicial d'una any prorrogable d'any en any.

La persona teletreballadora, amb una antelació mínima d'un mes abans de que finalitzi l'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, ha de sol·licitar la pròrroga per un any més.

El cap del departament corresponent emetrà un informe d'avaluació del compliment del pla personal de teletreball.

Sempre que l'avaluació hagi estat favorable, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per un any més.

En el supòsit de que la persona teletreballadora hagi sol·licitat la pròrroga en el termini mínim d'un mes abans i no hagi obtingut resposta, la prestació del servei en la modalitat de teletreball s'entendrà prorrogada fins a l'emissió de l'informe corresponent.

3. La suspensió de la prestació de servei en la modalitat de teletreball es produirà quan existeixin circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona empleada pública, a la prestació de servei o quan no es pugui disposar de mitjans adequat en cada moment.

La resolució de suspensió es dictarà prèvia audiència de la persona empleada.

Desapareguda la causa que va donar lloc a la suspensió de la modalitat de teletreball es reprendrà el teletreball en un termini màxim de quinze dies.

4. L'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es podrà revocar i quedar sense efecte si es dona alguna de les següents causes:

- a. Necessitats sobrevingudes del servei, degudament motivades.
- b. Incompliment per part de la persona interessada dels requisits i de les condicions per accedir a la modalitat de teletreball.
- c. Canvi de lloc de treball de la persona empleada.
- d. Per avaluació desfavorable.
- e. Incompliment greu en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.
- f. No realitzar la formació obligatòria.

5. El personal teletreballador podrà renunciar a la prestació del servei en modalitat de teletreball amb un preavís mínim de 15 dies naturals.

Article 7 Requisits per poder sol·licitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. La persona empleada pública que vulgui realitzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, sempre i quan no estigui desenvolupant les funcions d'un lloc de treball exclòs de la prestació en teletreball, haurà de complir els següents requisits:

- a. Ser persona de l'Ajuntament ja sigui com a funcionari de carrera, interí, eventual o laboral.
- b. Haver exercit lloc de treball durant l'any anterior o acreditar l'experiència en lloc de treball amb funcions o tasques anàlogues al lloc de treball a desenvolupar.
- c. Ocupar un lloc de treball susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball.
- d. Trobar-se en situació de servei actiu. No obstant això, la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives que comporten la reserva del lloc de treball.
- e. No trobar-se en situació de període de prova o període de pràctiques.
- f. Disposar del pla d'avaluació per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball.
- g. Presentar el qüestionari d'avaluació i autocomprovació dels riscos laborals per tal de comprovar que el lloc on es desenvoluparà el teletreball compleix amb la normativa en matèria de seguretat i salut laboral (es detalla a l'article 12).
- h. Aportar declaració responsable relativa a la informació de riscos laborals en el teletreball, que implica el compromís de la persona interessada d'adoptar en tot moment les mesures de seguretat i salut.
- i. Disposar de l'equip informàtic adequat per a realitzar les funcions del lloc de treball.

- j. Disposar de la connectivitat a internet suficient i segura segons les característiques que defineixi el departament d'innovació i administració electrònica de l'Ajuntament.
- k. Superar la formació obligatòria relativa al teletreball.
- l. Disposar de l'autorització per a exercir la prestació de servei en la modalitat de teletreball.

2. Els requisits s'han de complir durant la vigència de la prestació de serveis en teletreball, essent causa de revocació el no manteniment dels mateixos.

Article 8 Formació obligatòria

1. Les persones teletreballadores i, si escau, les persones supervidores han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual cosa com a mínim haurà de ser la següent:

- Prevenció de riscos laborals: almenys curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals.
- Ciberseguretat: almenys curs de 5 hores lectives realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a funció pública.
- Protecció de dades personals: almenys tenir un curs de 10 hores lectives realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a la funció pública.
- Competències digitals bàsiques destinades a la consecució del certificat ACTIC bàsic o equivalent, com a requisit obligatori per a poder teletreballar.

2. Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest acord no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre i quan la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest acord no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha realitzat la formació obligatòria amb caràcter previ.

3. L'Ajuntament facilitarà qualsevol informació que consideri oportuna o que li sigui requerida per la persona empleada. Tanmateix, ha d'haver un manual disponible a l'espai personal.

Article 9 Equips tècnics i tecnològics

1. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2. El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora. L'Ajuntament posarà a disposició del personal que teletreballi el programari i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, així com el que sigui necessari per a la naturalesa del seu treball. El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició. Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament d'elles funcions professionals, mai per a usos particulars.

3. Com a norma general correspondrà a l'Administració facilitar, instal·lar i mantenir els equipaments per teletreballar, llevat que la persona teletreballadora de forma voluntària utilitzi el seu propi equip. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball. El departament d'innovació i administració electrònica hi haurà d'habilitar programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat de treball.

4. Si en el futur les circumstàncies tecnològiques i econòmiques així ho permeten, la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora podrà substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

5. El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball, tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un bon nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

6. La persona teletreballadora haurà de posar els mitjans que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

7. L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte als mitjans propis, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

8. El pla personal de treball haurà de definir el programari a utilitzar, sota els criteris:

- Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat equivalent a la fibra òptica.
- L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.
- Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.
- El correu electrònic i el telèfon són eines complementàries del teletreball que mai el poden justificar per si soles, ni constituir el principal component de teletreball.

9. Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament una canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, e-mail). Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla personal de treball, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

10. En el cas que concorrin causes de funcionament deficient dels equips informàtics que interfereixin en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per un període superior a una jornada de treball, la persona empleada haurà de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els problemes tècnics, sens perjudici de què la Corporació tingui l'obligació de solucionar-los a la major brevetat possible.

11. El dia en què es produeixi la incidència tindrà la consideració de jornada de teletreball les dues primeres hores la resta del dia haurà de fer jornada presencial. Per als dies successius, mentre es mantingui la incidència en els equips informàtics i en el cas que no es disposi d'equips de substitució, la persona empleada haurà de prestar serveis de manera presencial.

12. En tot cas, la incidència en els equips informàtics haurà de ser comunicada amb caràcter immediat a través del canal vigent de cada moment i seguir les indicacions que es donin per tal de solucionar el problema. Aquesta incidència haurà de ser comunicada també al comandament superior.

13. S'establiran els requeriments tecnològics mínims de connectivitat que ha de garantir la persona empleada en el marc del teletreball. En aquest sentit, la persona empleada està obligada a garantir la connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi l'Ajuntament i que li permeti desenvolupar la seva feina. Per connectivitat suficient i segura

s'entén aquella que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats. La connectivitat interna del domicili és responsabilitat de la persona empleada.

14. En el cas de caigudes puntuals o connectivitat deficient alienes a l'Ajuntament la persona empleada haurà de comunicar la incidència de manera immediata i seguir les indicacions que la companyia corresponent li doni, per tal de solucionar el problema, així com haurà d'informar a la persona comandament immediatament superior. En cap cas aquestes incidències poden comportar la no prestació dels serveis per part del personal públic.

15. En el supòsit de què la persona empleada tingui de manera continuada en el temps una deficient connectivitat que no permeti la prestació del serveis en la modalitat de teletreball, haurà de passar a prestar els seus serveis de manera presencial. L'incompliment d'aquesta obligació podrà comportar la revocació de l'autorització de teletreball.

16. En cap cas s'han d'utilitzar connexions a internet que ofereixin llocs públics com botigues, hotels o establiments comercials ni aquelles xarxes de comunicacions que siguin compartides amb el públic en general o aquelles que puguin posar en risc la seguretat.

17. No es pagarà cap tipus d'indemnització per les despeses de connectivitat ocasionades per la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a distància.

Article 10. Seguretat i salut laboral

1. El personal ha d'aplicar les directrius de seguretat i salut laboral que la normativa general i l'Ajuntament imposa en matèria de prevenció riscos laborals i, en concret aquelles establertes en la formació obligatòria de la persona empleada.

2. Haurà de realitzar el qüestionari d'autocomprovació de riscos laborals i una declaració responsable de que compleix amb els requisits de salut i seguretat professional.

Article 11 Qüestionari d'autoavaluació o autocomprovació dels riscos laborals

1. El qüestionari d'autoavaluació o autocomprovació dels riscos laborals és un requisit vinculat per a l'accés al teletreball.

2. El servei de prevenció ha de facilitar a la persona empleada aquest qüestionari i haurà de prestar assessorament durant tot el temps que duri la tasca avaluadora, així com amb posterioritat.

3. En funció del resultat del qüestionari, el servei de prevenció de riscos laborals ha d'informar a la persona empleada com ha d'adaptar el seu lloc de treball. Es facilitaran totes les instruccions per escrit que siguin necessàries, prioritzant aquelles que estiguin relacionades amb l'ergonomia, disseny del lloc i l'ús de pantalles de visualització.

4. Si s'ha d'adaptar el lloc de treball, el cost que suposi l'ha d'assumir la persona teletreballadora.

Article 12. Avaluació externa pel servei de prevenció

El servei de prevenció de riscos laborals facilitarà la informació necessària per tal de que la persona que sol·licita prestar el servei en teletreball pugui esmenar tot allò que no compleix amb les mesures de prevenció de riscos adequades.

És responsabilitat de la persona empleada el compliment de les mesures i l'adopció de les mesures correctores que proposi el servei de prevenció, el qual prestarà assessorament i assistència.

Article 13. Riscos psicosocials

L'Administració ha de prendre mesures per evitar l'aïllament de la persona teletreballadora. Amb aquesta finalitat l'Ajuntament ha de procurar que la persona empleada participi amb regularitat en reunions d'informació i de treball relacionades amb el compliment de les seves tasques.

Article 14. Accident de treball

Es presumirà, llevat de prova en contrari, que són constitutives d'accident de treball les lesions que pateixi la persona empleada durant el temps especificat de teletreball en el lloc designat per a la prestació de funcions.

Article 15. Desconnexió digital

1. El dret a la desconnexió digital comprèn el dret al descans i a la intimitat personal.
2. Les persones empleades tenen dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització així com la desconnexió digital en els termes establerts en la legislació en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. S'informarà a la persona usuària a través de l'espai personal.
3. Les mesures per a la desconnexió digital que s'han d'establir són les següents:
 - a. Es respectaran els temps de descans diari, setmanal i els permisos i vacances.
 - b. No es demanaran tasques a la persona empleada fora de la seva jornada.
 - c. No es demanaran respostes de comunicacions professionals o correus electrònics fora de la jornada de teletreball.
4. En el sí de la Comissió de Seguiment s'elaborarà un document de bones pràctiques.

Article 16. Protecció de Dades

1. La informació o dades que s'utilitzin en l'activitat professional té el caràcter de confidencials llevat de les que ja tinguin la consideració de públiques.
2. Les persones que treballin a distància també estan obligades a complir amb totes les instruccions i mesures de seguretat que l'Ajuntament hagi determinat en matèria de protecció de dades personals, de les qual s'informarà a les persones empleades.

Article 17. Condicions d'ocupació

1. En el que es refereix a les condicions laborals, la persona teletreballadora gaudeix dels mateixos drets que les persones treballadores comprables que prestin serveis de manera presencial i no podrà patir cap perjudici en les seves condicions laborals.
2. Les seves retribucions no tindran cap variació, ni les vinculades a les característiques del lloc de treball o a la producció, ni en cap altra retribució complementària.
3. Tindrà les mateixes oportunitats de formació i de promoció professional.
4. Tampoc alterarà el compliment de la jornada establerta.
5. Tindran dret a exercir els seus drets de natura col·lectiva. S'hauran d'establir les condicions per a garantir l'exercici dels drets col·lectius de les persones treballadores a distància.

Quan la persona que presti serveis en format teletreball sigui representant del personal haurà de tenir els elements necessaris per al desenvolupament de la seva activitat representativa amb el mateix contingut.

Article 18. Procediment d'autorització

1. El procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'iniciarà per sol·licitud de la persona interessada la qual ha de contenir el qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals i de les connexions informàtiques així com la declaració responsable.

La sol·licitud es dirigirà, a través del portal espai personal, al cap de servei respectiu, el qual en un termini de 10 dies ha d'emetre informe favorable pronunciant-se sobre si el lloc de treball es susceptible de teletreball. En cas de que l'informe sigui negatiu la persona interessada disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a formular al·legacions.

2. L'informe previ del cap de servei haurà de pronunciar-se sobre:

- Si el lloc de treball compleix amb els requisits per a poder prestar-se en la modalitat de teletreball.
- Si la persona empleada sol·licitant compleix amb els requisits previstos.
- Si les necessitats del servei son compatibles amb el teletreball.
- Quins mecanisme de supervisió s'han establert.

3. Una vegada s'ha obtingut l'informe favorable del cap de servei respectiu el servei de recursos humans ha de comprovar que la sol·licitud reuneix els requisits establerts. Si la sol·licitud no reuneix els requisits establerts o no inclou la documentació preceptiva es requerirà a la persona interessada per tal de que esmeni la sol·licitud en els termes previstos a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques. Si la persona interessada no esmena la sol·licitud s'entendrà que desisteix de la seva petició.

4. Si la sol·licitud compleix amb els requisits, el cap de la unitat on prestar el serveis la persona sol·licitant ha d'elaborar el Pla Personal de Teletreball (PPT) que es remetrà al departament de recursos humans que ha de validar-lo. Si no ho valida el PPT haurà de modificar-se en el sentit que sigui oportú per poder ser validat.

5. Una vegada validat el PPT s'iniciarà la tramitació oportuna per a autoritzar la prestació del servei en modalitat de teletreball mitjançant resolució de la tinenta d'alcaldia de recursos humans.

6. En l'autorització de la prestació del servei en modalitat de teletreball s'ha de tenir especialment en compte les situacions en que es poden trobar les víctimes de violència de gènere. Igualment s'ha de tenir especialment en compte la situació de les persones que pateixen assetjament per raó de sexe, assetjament per causa discriminatòria o assetjament laboral.

7. En el cas de que diferents persones empleades d'un mateix servei sol·licitin l'autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball i per qüestions d'organització no fos possible autoritzar aquesta modalitat a totes les persones sol·licitants, tindran preferència per a prestar el servei en modalitat de teletreball aquella persona en que concorri, per ordre de preferència, alguna d'aquestes circumstàncies:

- Motius de salut que afectin a la mobilitat quan quedi acreditat que la disminució de desplaçaments contribueix favorablement a una millora de salut. S'haurà d'aportar informe mèdic que acrediti aquests extrems.
- Conciliació de la vida familiar i laboral en els casos en que la persona empleada tingui a càrrec persones majors de 65 anys amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, i que requereixi una dedicació i atenció especial. S'haurà d'aportar informe mèdic que acrediti aquesta situació o amb la declaració de dependència.
- La persona empleada ha de tenir cura directa o d'una persona amb diversitat funcional que no desenvolupi cap activitat atribuïda i que convisqui amb la persona empleada. S'haurà d'acreditar amb l'informe mèdic corresponent, certificat de la seguretat social i amb certificat d'empadronament.
- La persona empleada ha de tenir cura directa d'una persona menor de 12 anys. S'haurà d'acreditar amb l'aportació del llibre de família.

8. La resolució haurà de ser dictada pel departament de recursos humans en un termini màxim de 2 mesos comptats a partir de la data en que la sol·licitud tingui entrada en el registre de recursos humans.

9. La sol·licitud de teletreball serà objecte d'un formulari específic.

Article 19. Pla personal de teletreball

1. El pla personal de teletreball és un document, subscrit per la persona empleada i per la persona cap d'unitat.

Aquest document podrà ser modificat en qualsevol moment i haurà de restar permanentment a disposició de la direcció de recursos humans.

2. El pla personal de teletreball (PPT) ha de constar expressament:

- a) La relació de les tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball que habitualment es realitzen en la modalitat presencial. Qualsevol canvi de funcions s'haurà de fer constar al pla personal de treball.
- b) Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.
- c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió o coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- d) Mètode seguiment i control periòdic del teletreball. La persona responsable del servei als que estiguin assignats els llocs de treball de les persones empleades que presten serveis en règim de teletreball, ha de determinar la metodologia de seguiment del teletreball, la qual haurà de constar en el pla personal de teletreball.
- e) El compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:
 - o La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - o Les recomanacions d'ús i normes de seguretat.
 - o La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

3. El PPT s'ha d'elaborar de conformitat amb el formulari específic.

Article 20. Control del temps de teletreball

1. Per a controlar la prestació del servei en la modalitat de teletreball haurà de quedar identificat el temps de treball, la distribució del mateix i el lloc de treball. S'establiran unes franges de permanència obligatòria i una flexibilitat horària respectant en tot cas les pautes de descans.

2. El temps de treball en la modalitat de teletreball ha de ser el mateix que en treball presencial.

No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

3. El control del temps el realitzarà el departament de recursos humans a través del sistema de marcatges habilitat a l'espai personal.

Article 21. Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball

1. La comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació dels resultats de la modalitat de prestació de servei mitjançant teletreball i l'òrgan de proposta de millores.

2. La Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball s'ha de reunir de forma ordinària semestralment i de forma extraordinària quan ho sol·liciti una majoria dels seus membres.

3. Composició:

- Un membre per cada secció sindical que tingui representació a l'Ajuntament.
- El mateix número per part de l'Ajuntament.

4. Funcions:

- Seguiment i avaluació dels resultats.
- Resolució de conflictes.
- Interpretació i aplicació.

Els conflictes puntuals es poden traslladar a la comissió de seguiment del conveni col·lectiu i acord de condicions.

5. Els membres de la Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball no perceben cap retribució, ni generen cap dret de naturalesa econòmica per assistir a les reunions de la Comissió.

Disposició final;

Es proposa iniciar la implantació de la prestació de serveis en la modalitat del teletreball de forma gradual.

Entrada en vigor:

L'entrada en vigor d'aquest acord es produirà a partir de la seva signatura.

Condicionament:

L'anterior acord resta condicionat a la instrucció i resolució del corresponent acord de l'òrgan competent de l'Ajuntament.”

I, per a deixar constància de l'Acord subscrit, s'emet el present document, al lloc i data a dalt indicat, en tants originals com a representants compareixen, signant els presents.

Barcelona, 3 d'octubre de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada