

Núm. 6201

**AJUNTAMENT DE SANT PERE PESCADOR***Anunci d'aprovació de diferents acords relatius al personal de la corporació*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió extraordinària celebrada el dia 29 de maig de 2019, va acordar:

**"Antecedents**

1. La Mesa de Negociació de l'Ajuntament de Sant Pere Pescador s'ha reunit prenent els acord següents:
  1. 02/02/2018. Constitució de la mesa general de negociació de matèries comuns i de condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'ajuntament de Sant Pere.
  2. 14/02/2018. S'inicien les negociacions relatives a l' Acord d'adhesió a l'acord comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000.
  3. 22/02/2018. S'inicien les negociacions relatives a l'annex a l'acord comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000.
  4. 02/03/2018. S'acorda l'adhesió i el text definitiu de l'annex a l'acord comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000.

El Ple de la Corporació va aprovar la adhesió el 27/07/2018.

  5. 08/07/2018. Nomenaments i actuacions de tràmit.
  6. 25/07/2018. Aprovar la realització d'una RLT i organigrama, i el complement del 100% IT.
  7. 10/08/2018. Actuacions relatives a la RLT i una regulació d'una bossa d'hores de lliure disposició acumulables entre sí.
  8. 09/04/2019. Aprovació:
    - i. de l'empresa que realitzarà la RLT.
    - ii. Reglament de regulació i control de la jornada i horari laboral del personal.
    - iii. Augment del 2.25% del salari dels empleats públics pel 2019
    - iv. Increment del capítol 1 del pressupost municipal 2018 del 0.20% sense superàvit pressupostari 2018 o del 0.30% amb superàvit pressupostari exercici 2018 de fons addicionals previst al decret de la LPGE de desembre de 2018.
  9. 09/05/2019. Aprovació:
    - i. Horari de 35 hores al personal del servei administratiu de les oficines i personal de neteja.
    - ii. complement transitori de disponibilitat fins a la RLT.
2. El 23/05/2019 la Secretària-Interventora ha emès informe 29/2019 en el que manifesta que no ha tingut temps material d'informar, que consta a l'expedient als efectes legals corresponents.

**Fonaments de dret**

- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, d'ara en endavant Llei d'hisendes locals.
- RD 500/90, Reial Decret 500/1990, pel que es desenvolupa el capítol I del títol VI de la Llei 39/88 reguladora de les hisendes locals, d'ara en endavant Reglament de pressupostos.
- Llei 7/85 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.
- Reial Decret legislatiu 781/86 de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 861/86 de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local.
- Ordre EHA/3565/2008 del ministeri d'economia i hisenda de 3 de desembre de 2008, en la que s'estableix l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat en l'àmbit de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.
- Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei Orgànica 2/2012.

Fruit de la negociació col·lectiva, doncs, és voluntat de l'equip de Govern procedir a l'aprovació de tot un seguit d'acords relatius al personal de la Corporació.

L'òrgan competent per aprovar la relació de llocs de treball, i la fixació de la quantia de les retribucions complementàries

fixes i periòdiques del personal és el Ple de l'ajuntament, d'acord amb l'article 22.2.i) de la Llei 7/85 de Bases de règim local, l'article 52.2 f) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,

Per això es proposa al Ple el següent

ACORD

Primer.- APROVAR els següents acords relatius al personal de la Corporació:

1. D'acord amb l'article 3.Dos del Reial Decret-llei 24/20108, de 21 de desembre, pel que s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic:
  - a. L'increment del 2.25 % de les retribucions de tot el personal al servei del sector públic respecte a les vigents a 31/12/2018.
  - b. L'increment addicional del 0.30 de la massa salarial per la millora de la productivitat aplicant-se al complement específic de cada treballador proporcionalment. Al respecte cal tenir en compte que el resultat pressupostari (previ ajustos) d'acord amb la liquidació aprovada per Decret 61/2019 de 30/04/2019 és de 421.965,88 € .

Segon.- APROVAR la definició de llocs de treball amb jornades especials dins l'Ajuntament de Sant Pere Pescador, que tenen una jornada laboral de trenta set hores y 30 minuts setmanals, que són els llocs de treball corresponents als brigades, peons de platja, vigilants municipals, personal de la oficina de turisme, personal del Pavelló esportiu.

Tercer.- APROVAR el restabliment de les 35 hores setmanals d'acord amb la DA 144.Dos, paràgraf segon a resta de personal, és a dir, el personal administratiu de les oficines municipals i el personal de neteja.

Quart.- APROVAR la concreció del complement transitori de disponibilitat del personal de la Corporació d'acord amb els següents termes:

- Import d'11,29 € brut/dia treballat, excepte el cas del lloc de treball cap de brigada, que serà de 6,45€.
- El màxim mensual serà de 700 € en el cas del binomi de brigades o altre personal i de 350€ en el cas deis vigilants o qualsevol altre personal d'actuació individual.
- En el supòsit dels vigilants municipals només serà d'aplicació en els mesos d'octubre a maig, sempre que en el període de juny a setembre hi hagi personal suficient per cobrir els torns.

Cinquè.- APROVAR INICIALMENT el reglament de regulació i control de la jornada i horari laboral del personal al servei de l'ajuntament, ORDENANT la seva publicació d'acord amb la normativa vigent per tal de sotmetre'l a informació pública i audiència dels interessats per un termini de 30 dies hàbils. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en el termini assenyalat, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple.

El contingut literal és el següent:

## REGLAMENT DE REGULACIÓ I CONTROL DE LA JORNADA I HORARI LABORAL DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE PESCADOR

### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

- 1.1. El present reglament intern estableix disposicions generals i específiques relatives als mitjans, actuacions i procediments a seguir per a dur a terme el control del compliment de la jornada, horari, assistència i calendari laboral dels empleats de l'Ajuntament de Sant Pere Pescador.
- 1.2. Aquest reglament és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Sant Pere Pescador, tant els subjectes a règim funcional com laboral.

### Article 2. Definicions

- 2.1. Jornada realitzada: temps de treball des de l'inici fins al final de la jornada laboral durant el qual el treballador es trobi al seu lloc de treball.
- 2.2. Lloc de treball: àrea espacial en la que el treballador ha de realitzar les seves tasques.
- 2.3. Hores d'escreix: hores que excedeixen de la jornada diària realitzades per raons del servei i degudament justificades mitjançant informe del cap, responsable o coordinador / encarregat.
- 2.4. Hores extres: hores realitzades fora de la jornada laboral degudament aprovades com a tals i justificades.
- 2.5. Saldo horari: diferència entre la jornada establerta i la efectivament realitzada.

- 2.6. Saldo positiu: excés de temps de treball en relació amb la jornada establerta.
- 2.7. Saldo negatiu: manca de temps de treball en relació amb la jornada establerta.

#### Article 3. Drets i deures

- 3.1. Es garanteix a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Pere Pescador el dret al treball i de prestar servei efectiu, a iniciar i finalitzar la jornada de treball diària, a romandre al seu lloc de treball sempre que les necessitats del servei ho permetin, i a no ser separat del servei llevat que ho disposi una resolució judicial o administrativa com a sanció tipificada a la normativa vigent.
- 3.2. Els empleats de l'Ajuntament de Sant Pere Pescador tenen l'obligació de conèixer, respectar i complir les disposicions establertes en el present reglament.

#### Article 4. Sistema electrònic

- 4.1. Els marcatges de les diferents entrades i sortides es realitzaran mitjançant un terminal electrònic ubicat en el centre de treball on efectivament es presti el servei, independentment de la ubicació física del departament al qual es pertanyi.
- 4.2. Les persones que depenguin d'un departament ubicat físicament en una dependència o centre diferent del lloc on presten serveis, realitzaran el marcatge en el terminal ubicat al centre del seu departament en els casos en què per la distribució de tasques i altres assumptes hagi de personar-se diàriament davant del seu superior.
- 4.3. Els registres es realitzaran d'acord amb les Instruccions de funcionament del sistema de control horari que faciliti el Departament de RRHH.

#### Article 5. Anomalies de funcionament

- 5.1. Quan per causes tècniques no es pugui utilitzar el sistema de control horari electrònic, el marcatge es realitzarà de forma manual mitjançant signatura en un document preparat a tal efecte on es faran constar les hores i els motius de les entrades i sortides.
- 5.2. Si per qualsevol altra causa no és possible realitzar el marcatge, es comunicarà en el mateix moment al superior, el qual serà responsable d'introduir les dades en el sistema en quant tingui coneixement i el sistema ho permeti.

#### Article 6. Perfils

- 6.1. Per al correcte funcionament del sistema s'estableixen tres tipus de perfils diferents, els quals determinaran la seva responsabilitat en quant a la introducció de dades en el sistema.
- 6.2. Usuari: aquest perfil li correspon a tots els empleats que no tinguin un altre perfil assignat. L'usuari és directament responsable de marcar totes i cadascuna de les entrades i sortides que realitzi, i en tot cas:
  - Inici i finalització de la jornada.
  - Pausa durant la jornada.
  - Hores extres.
  - Treball en festiu.
  - Treball extern (realitzat fora del lloc habitual de treball).
  - Consulta, prova o tractament mèdic, sempre i quan aquesta coincideixi parcialment amb la jornada laboral.
  - Funcions sindicals i negociació, sempre i quan aquesta coincideixi parcialment amb la jornada laboral.
- 6.3. Responsable: perfil que s'assignarà als caps, responsables o coordinadors / encarregats d'àrees, departaments o unitats. Aquestes persones, a més de complir amb l'establert per al perfil d'Usuari, seran responsables d'introduir al sistema determinades incidències tant pròpies com les referents al personal al seu càrrec, d'acord amb les esmentades Instruccions de funcionament del sistema de control horari, i en tot cas:
  - Mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar.
  - Deures inexcusables.
  - Conciliació familiar.
  - Comissió de serveis.
  - Trasllat de domicili.
  - Urgència, emergència, cas fortuït o força major.
  - Hores d'escreix.
  - Compensació d'hores.Aquelles que, tot i correspondre al perfil d'Usuari, no hagi pogut introduir el personal al seu càrrec per motius degudament justificats.
- 6.4. Administrador: perfil que s'assignarà a les persones encarregades de la gestió i/o manteniment del programa, les quals correspondran al 2 d'aquest article, el Departament de RRHH serà responsable d'introduir determinades incidències que afectin a la resta de treballadors, i en tot cas:
  - Vacances.
  - Formació.



Accident de treball.  
Incapacitat temporal.  
Malaltia o accident sense baixa mèdica.  
Lactància.  
Matrimoni.  
Assumptes propis.  
Permís prenatal.  
Maternitat/Paternitat.  
Atenció de fills prematurs.  
Excedència.  
Reducció de jornada.  
Atenció de familiars o fills discapacitats.  
Violència de gènere.  
Compensació d'hores extres.  
Aquelles que, tot i correspondre a altres perfils, no s'hagin pogut introduir per la persona corresponent per motius degudament justificats.

#### Article 7. Jornada ordinària

- 7.1. La jornada ordinària pel personal d'oficines de l'Ajuntament és l'establerta pel personal al servei de l'Administració General de l'Estat.
- 7.2. S'estableix un horari fix de presència en el lloc de treball de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7:00 i les 19:00 hores de dilluns a divendres, a establir segons necessitats organitzatives i dels serveis. Les persones que exerceixin funcions de cap, responsable o coordinador / encarregat hauran de comunicar al Departament de RRHH l'horari del personal al seu càrrec aportant informe al respecte, i garantint en tot moment la correcta prestació del servei.
- 7.3. L'horari comunicat serà el que haurà de realitzar cada empleat com a norma general, sens perjudici de la possibilitat de modificació del mateix, previ informe favorable del seu cap, responsable o coordinador / encarregat.

#### Article 8. Jornades especials

- 8.1. Les persones que per la naturalesa de la seva feina i/o l'interès del servei ho justifiqui, podran realitzar un horari diferent de la jornada establerta a l'article anterior, a instància del propi empleat i amb el vistiplau del superior; en cas de caps, responsables o coordinadors / encarregats, amb el vistiplau del regidor; i respectant en tot cas el còmput d'hores anuals.

#### Article 9. Inici i finalització de jornada

- 9.1. Tot el personal dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament té l'obligació de registrar l'hora d'inici i de finalització de la jornada.
- 9.2. S'estableix un marge de 30 minuts abans i després de l'hora d'inici i finalització de l'horari establert per a cada treballador per tal de realitzar el seu registre, sempre i quan amb aquest marge no quedi afectada la part d'horari fix de presència.
- 9.5. Per a realitzar la jornada diària establerta, es compensarà en l'hora de sortida tant l'excés com el defecte de temps d'inici de jornada, sempre dins dels 30 minuts de marge.
- 9.6. Els registres d'inici i finalització de jornada realitzats fora d'aquest marge tindran la consideració d'incidència i es procedirà segons l'establert a les disposicions d'aquest reglament que regulen el seu tractament.
- 9.7. Si un/a treballador/a no registra la seva entrada i/o sortida sense justificació tindrà la consideració de temps no treballat i, per tant, d'incidència a tots els efectes.

#### Article 10. Pausa durant la jornada

- 10.1. Tot el personal que tingui dret a realitzar una pausa durant la jornada de treball haurà de registrar el seu inici i finalització.
- 10.2. Durant la pausa el departament o secció haurà de quedar cobert, llevat dels departaments o seccions unipersonals o en els que hi hagi treballant un únic empleat. En aquests casos es podrà realitzar la pausa en dues fraccions si d'aquesta manera es cobreix millor el servei, sempre i quan sigui a instància del propi treballador.
- 10.3. Qualsevol excés en el temps de gaudiment de la pausa serà considerat com a incidència a tots els efectes.

#### Article 11. Sortides i entrades durant la jornada

La resta de sortides i entrades realitzades durant la jornada laboral també s'hauran de registrar indicant el tipus de causa segons s'indiqui a les Instruccions de funcionament del sistema de control horari. Aquestes es consideraran incidències i

tindran el tractament segons l'establert a les disposicions d'aquest reglament.

#### Article 12. Tractament de les dades obtingudes

- 12.1. La primera setmana de cada mes el Departament de RRHH informará dels saldos horaris del mes anterior de tot el personal als caps, responsables o coordinadors / encarregats per tal de què ho facin arribar al personal al seu càrrec, així com de les incidències per les què manqui justificació.
- 12.2. Durant la segona setmana del mes els caps, responsables o coordinadors / encarregats hauran de fer arribar la corresponent justificació al Departament de RRHH, tot introduint les dades que manquin en el sistema, o bé hauran d'aportar informe en cas d' injustificació de les incidències.
- 12.3. Trimestralment el Departament de RRHH elaborarà informes, estadístiques i/o gràfics relatius a les dades contingudes en el sistema, i en donarà compte a la Corporació i als representants del personal. Així mateix, comunicarà el saldo acumulat del trimestre anterior als caps, responsables o coordinadors / encarregats del personal al seu càrrec per tal de procedir segons el disposat a l'article següent.

#### Article 13. Saldo horari i compensació

- 13.1. Les hores d'escreix es compensaran segons el disposat en els apartats següents.
- 13.2. Les hores extres es compensaran econòmicament o amb temps de descans segons l'establert a l'acord de condicions per al personal funcionari, o al conveni per al personal laboral.
- 13.3. El saldo positiu mensual que no es pugui justificar com a hores extres ni d'escreix, i superi els marges de 30 minuts per a registrar les entrades i sortides, no serà motiu de compensació.
- 13.4. En cas que el saldo negatiu sigui degut a absències injustificades podrà ser compensat d'acord amb l'apartat següent, sempre i quan no excedeixen de 4 hores al mes i que no s'hagin produït més de 2 hores en el mateix dia. Per a la resta de casos es procedirà segons l'establert per a les absències injustificades.
- 13.5. La compensació del saldo mensual tant per defecte com per excés es realitzarà dins de la franja de l'horari flexible i durant el mateix mes en el que s'hagi comunicat. Queden exceptuats els treballadors que per la tipologia de jornada establerta no disposin de part flexible, els quals ho compensaran segons l'apartat següent garantint en qualsevol cas la prestació correcta del servei.
- 13.6. Es podrà acumular el saldo positiu, en hores extres, per tal de compensar-lo en jornades senceres, i aquesta compensació es podrà realitzar durant tot l'any.
- 13.7. Al finalitzar el trimestre es comprovarà que s'hagin regularitzats tots els saldos i, en cas de no ser així, es donarà un termini d'un mes per a procedir a la seva compensació. De no fer-se, el saldo positiu quedarà a zero, i també el saldo negatiu inferior a 1 hora, sens perjudici del disposat a l'apartat anterior. El saldo negatiu acumulat a final de trimestre igual o superior a 1 hora serà motiu de deducció de retribucions en aplicació de l'article 30 de l'EBEP.

#### Article 14. Incidències

- 14.1. Qualsevol registre que no es correspongui amb la jornada i/o horari teòrics, ni estigui dins dels marges establerts, tindrà la consideració d'incidència pel que fa al sistema de control regulat en aquest reglament.
- 14.2. El caràcter retribuït o no retribuït, i recuperable o no recuperable de les incidències serà el disposat a la normativa aplicable.
- 14.3. Les incidències poden estar subjectes a sol·licitud prèvia i/o justificació segons l'exposat en la taula de l'Annex I. Si no s'indica un termini diferent, les justificacions s'hauran de lliurar en el termini de 7 dies hàbils a la persona que exerceixi funcions de cap, responsable o coordinador / encarregat, el qual les farà arribar al Departament de RRHH el primer dia hàbil del mes següent.
- 14.4. En qualsevol cas, si una persona s'absenta del lloc de treball sense l'atorgament previ de cap permís o llicència, haurà de comunicar-ho el més aviat possible al seu superior o, si això no és possible, al Departament de RRHH.
- 14.5. L'absència injustificada al lloc de treball i no recuperada segons el disposat a l'article 11, comportarà la deducció proporcional de retribucions seguint el procediment legalment establert, sense perjudici de la sanció disciplinària que li pugui correspondre segons normativa."

Sant Pere Pescador, 25 de juliol de 2019

Agustí Badosa Figueras  
Alcalde