



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Gerència de Seguretat i Prevenció**  
Departament de Recursos Humans

---

---

**MANUAL DE FUNCIONAMENT DELS TRÀMITS  
DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LES  
PERSONES**

---

---

Gener de 2017



## Contingut

1.- PRESENTACIÓ.....	7
2.- JORNADES I HORARIS.....	8
2.1 <i>DISTRIBUCIÓ HORÀRIA</i> .....	8
2.1.1 Personal no policial.....	8
2.1.2 Personal policial.....	8
2.2 <i>VACANCES D'ESTIU (art. 14 de l'Acord de condicions i circular 34/2012 GRHO)</i> .....	9
2.2.1 Durada.....	9
2.2.2 Criteris d'aplicació per al personal policial i no policial de la GUB.....	9
3.- PERMISOS I LLICÈNCIES GENÈRICS (Circular 33/2012 GRHO i art 15 16 Conveni).....	13
3.1 <i>CRITERIS GENERALS</i> .....	13
3.2 <i>TRAMITACIÓ DELS PERMISOS GENÈRICS</i> .....	14
3.3 <i>TIPOLOGIA DELS PERMISOS GENÈRICS (Circular 33/2012 GRHO)</i> .....	15
3.3.1 Per raó de matrimoni o inici de convivència.....	15
3.3.2 Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.....	15
3.3.3 Per raó de naixement, acolliment o adopció.....	16
3.3.4 Permís per defunció de familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.....	16
3.3.5 Permís per malaltia greu, intervenció quirúrgica, hospitalització o accident que impliqui atenció mèdica urgent immediata de familiars.....	17
3.3.6 Per trasllat de domicili.....	18
3.3.7 Per deures inexcusables de caràcter públic o personal.....	19
3.3.8 Per exàmens finals i parcials alliberadors.....	19
3.3.9 Permís de compensació per obtenció de títol de català.....	20
3.3.10 Permís prenatal per a la realització d'exàmens prenats o tècniques de preparació al part de les embarassades.....	21
3.3.11 Permís prenatal per a la realització dels tràmits d'adopció o acolliment.....	21
3.3.12 Per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu hagin de romandre hospitalitzats després del part.....	22
3.3.13 Permís d'absència del lloc de treball per a progenitors amb fills discapacitats.....	22
3.3.14 Permís per situacions de violència de gènere.....	23
4.- PERMISOS PER ASSUMPTES PERSONALS I PER DIES ADDICIONALS DE COMPENSACIÓ HORÀRIA.....	23
4.1 <i>Criteris generals</i> .....	23
4.2 <i>Durada del permís</i> .....	24
4.2.1 Per assumptes personals sense justificació.....	24
4.2.2 Dies addicionals de compensació horària.....	24



4.2.3	Dies addicionals a partir del sisè trienni d'antiguitat.....	24
5.-	PERMISOS PER REPÒS DOMICILIARI I VISITA MÈDICA (Circular 32/2012, de la GRHO) .....	24
5.1	<i>Repòs domiciliari</i> .....	24
5.1.1	Concepte i durada .....	24
5.1.2	Criteris d'aplicació.....	25
5.1.3	Documentació acreditativa .....	25
5.1.4	Tramitació.....	26
5.2	<i>Permís per visita mèdica</i> .....	26
5.2.1	Concepte i durada .....	26
5.2.2	Criteris d'aplicació.....	26
5.2.3	Documentació acreditativa .....	27
5.2.4	Tramitació.....	27
6.-	PERMISOS I LLICÈNCIES PER CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL I PER RAÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE.....	28
6.1	<i>PERMÍS PER MATERNITAT</i> .....	28
6.1.1	Durada del permís .....	28
6.1.2	Criteris d'aplicació.....	28
6.1.3	Documentació acreditativa .....	28
6.1.4	Tramitació i autorització.....	29
6.2	<i>PERMÍS PER ADOPCIÓ O ACOLLIMENT, TANT PREADOPTIU COM PERMANENT O SIMPLE</i> .....	29
6.2.1	Durada del permís .....	29
6.2.2	Criteris d'aplicació.....	30
6.2.3	Documentació acreditativa .....	30
6.2.4	Tramitació i autorització.....	30
6.3	<i>PERMÍS PER PATERNITAT PEL NAIXEMENT, ADOPCIÓ O ACOLLIMENT TANT PREADOPTIU, COM PERMANENT O SIMPLE D'UN/A FILL/A</i> .....	31
6.3.1	Durada del permís .....	31
6.3.2	Criteris d'aplicació.....	31
6.3.3	Documentació acreditativa .....	32
6.3.4	Tramitació i autorització.....	32
6.4	<i>PERMÍS PER LACTÀNCIA</i> .....	32
6.4.1	Durada del permís .....	32
6.4.2	Criteris d'aplicació.....	33
6.4.3	Documentació acreditativa .....	34
6.4.4	Tramitació i autorització.....	34
6.5	<i>LLICÈNCIA SENSE RETRIBUCIÓ PER ATENDRE UN FAMILIAR FINS AL SEGON GRAU DE CONSANGUINITAT O AFINITAT</i> .....	35
6.5.1	Durada de la llicència .....	35
6.5.2	Criteris d'aplicació.....	35
6.5.3	Documentació acreditativa .....	35



6.5.4	Tramitació.....	35
6.6	<i>REDUCCIÓ DEL 50% DE LA JORNADA PER MALALTIA MOLT GREU D'UN FAMILIAR DE PRIMER GRAU</i> .....	36
6.6.1	Durada del permís .....	36
6.6.2	Críteris d'aplicació.....	36
6.6.3	Documentació acreditativa .....	36
6.6.4	Tramitació.....	36
7.-	LLICÈNCIES (Circular 33/2012 GRHO).....	37
7.1	<i>LLICÈNCIA PER ASSUMPTES PROPIS</i> .....	37
7.1.1	Durada de la llicència .....	37
7.1.2	Críteris d'aplicació .....	37
7.1.3	Tramitació.....	37
7.2	<i>LLICÈNCIES PER EFECTUAR ESTUDIS</i> .....	38
7.3	<i>LLICÈNCIA PER EXERCIR FUNCIONS SINDICALS, DE FORMACIÓ SINDICAL O DE REPRESENTACIÓ DE PERSONAL</i> .....	38
7.3.1	Críteris d'aplicació.....	38
8.-	PERMISOS PER LA REDUCCIÓ DE JORNADA PER CONCILIACIÓ FAMILIAR .....	39
8.1	<i>CRITERIS GENERALS</i> .....	39
8.2	<i>PROCEDIMENT COMÚ DE TRAMITACIÓ DELS PERMISOS DE REDUCCIÓ DE JORNADA</i> .....	40
8.3	<i>REDUCCIONS DE JORNADA PER A FILLS/ES NASCUTS/DES A PARTIR DE L'1 DE GENER DE 2013</i> .....	40
8.3.1	Supòsits d'aplicació .....	40
8.3.2	Qui ho pot sol·licitar.....	41
8.3.3	Formes de distribuir la reducció .....	41
8.3.4	Críteris d'aplicació per a totes les modalitats .....	42
8.3.5	Documentació acreditativa .....	43
8.4	<i>REDUCCIÓ DE JORNADA AMB REDUCCIÓ PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONS PER FILLS/ES DE 6 A 12 ANYS</i> .....	43
8.4.1	Característiques.....	43
8.4.2	Documentació acreditativa .....	43
8.5	<i>REDUCCIÓ DE JORNADA PER ATENCIÓ A UN FAMILIAR, A UNA PERSONA DISCAPACITADA O PER RAÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE</i> .....	44
8.5.1	Motius .....	44
8.5.2	Críteris d'aplicació.....	44
8.5.3	Documentació acreditativa .....	44
8.6	<i>ALTRES REDUCCIONS DE JORNADA (PERSONAL NO POLICIAL)</i> .....	45
8.6.1	Motius .....	45
8.6.2	Característiques.....	45
8.6.3	Críteris d'aplicació.....	45
8.6.4	Documentació acreditativa .....	46
9.-	SITUACIONS ADMINISTRATIVES.....	46

9.1	<i>EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER PRESENTAR-SE A ELECCIONS</i> .....	46
10.-	PREMIS D'ANTIGUITAT .....	47
11.-	GESTIÓ I CONTROL DELS PROCESSOS D'INCAPACITAT TEMPORAL (Circular 6/2014, de la Gerència de Recursos Humans i Organització, sobre control i gestió dels processos d'incapacitat temporal i Circular General de Guàrdia Urbana 067/2014) .....	47
11.1	<i>PRESENTACIÓ DELS COMUNICATS MÈDICS</i> .....	47
11.2	<i>COMUNICATS MÈDICS D'IT PER MALALTIA COMUNA</i> .....	48
11.2.1	Condicions generals d'expedició dels comunicats .....	48
11.2.2	Presentació dels comunicats mèdics .....	48
11.2.3	Quadre resum terminis d'expedició comunicats de baixa i de confirmació .....	49
11.3	<i>COMUNICATS MÈDICS PER ACCIDENT LABORAL</i> .....	50
11.3.1	Procediment en cas d'accident laboral.....	50
11.4	<i>SUSPENSIÓ DE LA PRESTACIÓ ECONÒMICA D'INCAPACITAT TEMPORAL PER L'INSS</i> .....	50
11.5	<i>TERMINI MÀXIM DE DURADA DE LA INCAPACITAT TEMPORAL</i> .....	50
11.6	<i>COMUNICACIÓ D'IMPUGNACIÓ CONTRA L'ALTA EMESA PER LA MÚTUA D'ACCIDENTS LABORALS</i> .....	51
11.7	<i>COMPLEMENTES SOBRE LES PRESTACIONS ECONÒMIQUES EN SITUACIÓ D'INCAPACITAT TEMPORAL DERIVADA DE CONTINGÈNCIES COMUNS (Circulars 14/2012, 25/2012 i 31/2012 de la GRHO i Circular General 002/2013)</i> .....	51
11.7.1	Tipus de complementes retributius per ILT .....	51
11.7.2	Terminis i procediments.....	51
11.7.3	Supòsits en què es complementen les prestacions per IT.....	52
12.-	FLEXIBILITATS SOBRE LA JORNADA DE TREBALL.....	53
12.1	<i>VINT HORES TRIMESTRALS</i> .....	53
12.1.1	Concepte .....	53
12.1.2	Criteris de realització .....	53
12.1.3	Tramitació i autorització.....	54
12.2	<i>RÈGIM ESPECIAL 60 HORES DE CONVENI</i> .....	54
12.2.1	Concepte .....	54
12.2.2	Criteris d'aplicació.....	54
12.2.3	Documentació acreditativa .....	55
12.2.4	Tramitació i autorització.....	55
12.3	<i>RÈGIM ESPECIAL DE FLEXIBILITAT HORÀRIA PER A PERSONAL AMB FILLS O FILLES AMB DISCAPACITAT PÍSQLICA, FÍSICA O SENSORIAL</i> .....	55
12.3.1	Concepte .....	55
12.3.2	Criteris de realització .....	56
12.3.3	Tramitació i autorització.....	56
12.3.4	Documentació acreditativa .....	56
12.4	<i>ADAPTACIÓ HORÀRIA PER A PERSONAL VÍCTIMA DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE</i> .....	56
13.-	PERMISOS I LICÈNCIES DERIVATS D'ELECCIONS (PERSONAL POLICIAL).....	57



13.1	CRITERIS GENERALS.....	57
13.2	COMPENSACIÓ PER NO ACOLLIR-SE AL DRET A VOTAR EN HORARI LABORAL.....	57
13.3	TRAMITACIÓ I AUTORITZACIÓ.....	58
13.4	JUSTIFICACIÓ.....	58
14.-	CANVIS DE DESTÍ I/O TORN PERSONAL POLICIAL.....	58
14.1	CANVIS ANUALS DE 23 o 24 DE GENER.....	58
14.2	CRITERIS GENERALS.....	59
14.3	TORNS ESPECIALS.....	59
14.4	QUADRE RESUM DELS TORNS MATÍ, TARDA I NIT (INCLOU USF I COMANDAMENT).....	59
14.5	CANVIS PRODUÏTS DURANT EL CALENDARI LABORAL DEL PERSONAL DE GUB.....	60
15.-	ANNEXOS.....	60
	ANNEX 1: REPÒS DOMICILIARI.....	61
	ANNEX 2 SOBRE LA VISITA MÈDICA EN CENTRE PRIVAT.....	62
	ANNEX 3: MODEL DE DECLARACIÓ JURADA PER A DEMANAR EL RÈGIM ESPECIAL DE 60H RECUPERABLES PER A AFERS PERSONALS PER MOTIUS DE CONCILIACIÓ FAMILIAR.....	63
	ANNEX 4: MODEL D'IMPRÈS D'IMPUGNACIÓ CONTRA L'ALTA EMESA PER LA MÚTUA D'ACCIDENTS LABORALS.....	64
	ANNEX 5: SOBRE EL PERMÍS DE 3 DIES A CAUSA DE DEFUNCIÓ, MALALTIA GREU, HOSPITALITZACIÓ O ACCIDENT DE FAMILIAR.....	65
	ANNEX 6: SOBRE EL PERMÍS DE 5 DIES A CAUSA DE DEFUNCIÓ, MALALTIA GREU, HOSPITALITZACIÓ O ACCIDENT DE FAMILIAR.....	69



## 1.- PRESENTACIÓ

---

El Manual de Funcionament dels Tràmits de la gestió administrativa del personal té com a objectiu definir i marcar les pautes normatives, homogènies i estandarditzades que cal seguir per gestionar les diferents situacions que es donen en el personal que presta els seus serveis a la Guàrdia Urbana, adaptant-se als canvis que es van succeint al llarg del temps, per tal de millorar-ne la gestió.

La principal finalitat del present document és informar dels requisits, normativa municipal en vigència, circuit d'autorització i de la documentació acreditativa necessària que adjuntar, si s'escau.

El present manual incorpora els canvis del Decret de l'Alcaldia de data 27 de desembre de 2012, que deixa sense efectes el punt 3 de l'article 15 sobre permís de reducció de jornada, estableix amb efectes **1 de gener de 2013** una nova regulació d'aquest permís, en l'àmbit d'aplicació de l'acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona per als anys 2008-2011, amb vigència prorrogada (DOGC núm. 5503, d'11 de novembre de 2009, codi de conveni núm. 0815752) de conformitat amb els límits establerts a l'article 8 del RD Llei 20/2012, de 13 de juliol, i de conformitat amb la Llei 8/2006 de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, que va ser modificada per la Llei 5/2012 de 20 de març.

El manual també s'ha actualitzat d'acord amb les disposicions del RD 625/2014, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos d'incapacitat temporal (IT), amb les diverses Circulars desenvolupades per la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona, així com amb la inclusió d'adaptacions a les característiques de les condicions de treball del personal de la Guàrdia Urbana actualitzades amb les darreres circulars i instruccions específiques.

Aquestes pautes ens ajudaran a resoldre els possibles dubtes que puguin donar-se a l'hora de tramitar i gravar les incidències del personal de la Guàrdia Urbana en el sistema d'informació corresponent.

## 2.- JORNADES I HORARIS

### 2.1 DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

Els articles 11, 12 i 13 de l' *Acord de condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2008-2011*, amb vigència prorrogada, i les Instruccions 7/2010 de Condicions de treball de les unitats amb torns C i D de la GUB i 17/2010 de Condicions de treball de la unitat de Protecció, reglamenten les jornades i horaris del personal de la GUB de la següent manera:

#### 2.1.1 Personal no policial

JORNADA	DISTRIBUCIÓ
<b>Horari comú</b> 37,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Permanència obligada: de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres.</li> <li>— Un mínim de dues tardes a la setmana d'una durada mínima de dues hores amb flexibilitat d'entrada entre les 15:00 i les 16:30 hores</li> <li>— El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà de manera flexible entre les 08:00 i les 09:00 hores, entre les 14:00 i les 15:30 hores i a partir de les 17:00 hores fins a les 20:00 hores.</li> <li>— Entre la jornada de matí i la de tarda hi haurà una interrupció mínima de 30 minuts que en cap cas computarà com a treball efectiu.</li> </ul>
<b>Horari de jornada simplificada</b> 32,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Permanència obligada: de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres.</li> <li>— El temps restant fins a completar la jornada setmanal de 32 hores i 30 minuts es realitzarà de manera flexible entre les 08:00 i les 09:00 hores i entre les 14:00 i les 15:30 hores.</li> <li>— Aquest horari és aplicable al personal amb reducció de jornada per conciliació.</li> </ul>

#### 2.1.2 Personal policial

Aquest personal està adscrit al règim de jornada perllongada amb un còmput anual per a l'exercici laboral 2016 de 1664 hores.

##### 2.1.2.1 *Jornada ordinària*

TORNOS	HORARI NORMAL	HORARI D'ENCAVALCAMENT
Matí	7:00 a 15:00	6:00 a 14:00
Tarda	14:00 a 22:00	15:00 a 23:00
Nit	22:00 a 6:00	23:00 a 7:00





1. Torn C (Caps de setmana nits): es presta servei de 21:00 h a 7:00 hores tots els dijous, divendres i dissabtes de l'any, les vigílies de festius intersetmanals, i els dimecres alterns.
2. Torn D: es presta servei els dissabtes, diumenges i festius intersetmanals en jornades de 12 hores, més una jornada de 10 hores per setmana (dimarts, dimecres o divendres), llevat dels períodes de Setmana Santa i Nadal, en els que les jornades de treball en dia feiner són de 8 hores.
3. Torn P: es presta servei d'acord amb la cadència pròpia de la Unitat de Protecció en jornades de 15 hores. Normalment de 7:00 a 22:00 h ó de 6:00 a 21:00 hores.

## 2.2 VACANCES D'ESTIU (art. 14 de l'Acord de condicions i circular 34/2012 GRHO)

### 2.2.1 Durada

Les vacances anuals retribuïdes tenen una durada de 22 dies hàbils, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat és inferior a l'any. A efectes de còmput de vacances, els dissabtes no es consideren com a dies hàbils per al personal d'Administració General.

L'empleat/da que ingressi per mobilitat interadministrativa o reingressi procedent d'una prestació de serveis en una altra administració o organisme públic, haurà de presentar una certificació dels dies de vacances meritats i ja gaudits o que restin per gaudir.

### 2.2.2 Criteris d'aplicació per al personal policial i no policial de la GUB

#### 2.2.2.1 *Criteris comuns*

Les vacances són irrenunciables, es meriten des de l'1 de gener al 31 de desembre i s'han de gaudir de forma obligatòria dins l'any natural (entre l'1 de gener i el 31 de desembre), excepte:

- Si es té concedit un permís de maternitat o paternitat
- Si es gaudeix de compactacions horàries derivades de les mesures de conciliació familiar
- Si no ha estat possible gaudir-les en el mateix any natural per causa de processos d'incapacitat temporal iniciats abans del període de realització de les vacances.

En aquests casos les vacances podran fer-se en l'any natural següent, s'iniciaran el dia de la reincorporació al servei i no s'hi podrà aplicar la bonificació per realitzar-les fora dels mesos estivals.



El personal ha de gaudir de les vacances meritades de forma prèvia a la finalització o suspensió del vincle amb l'administració.

Es podran sol·licitar fins a 7 dies de vacances d'estiu fraccionats a compte dels 22 dies hàbils de vacances anuals, d'acord amb les necessitats del servei i amb excepció dels integrants dels torns C, D i P de la Guàrdia Urbana, qui només podran fraccionar els dies proporcionals als dies efectius de vacances. En el cas de prestacions de serveis en períodes inferiors a un any, els dies que es podran gaudir fraccionats seran proporcionals al nombre de dies de vacances.

Si es fraccionen les vacances en diversos períodes vacacionals, el temps mínim de prestació efectiva de serveis entre dos períodes de vacances ha de ser com a mínim de set dies naturals consecutius.

El dies pendents s'han de gaudir abans de la finalització del mateix any natural (de l'1 de gener al 31 de desembre) i d'acord amb les necessitats del servei, i per tant caduquen el darrer dia feiner de l'any natural.

Les incapacitats temporals d'una durada superior a 10 dies consecutius naturals interrompen el gaudiment del període de vacances sempre que l'empleat/da afectat/da no hagi estat 90 dies de baixa durant l'any anterior .

Els dies de vacances, els dies de lliure disposició, els derivats dels permisos per conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere, els dies de compensació horària i els dies d'assumptes personals es poden acumular sempre que ho permetin les raons de servei o la cobertura de mínims.

#### *2.2.2.2 Personal no policial de la GUB*

Les vacances es gaudiran, d'acord amb les necessitats del servei, durant els mesos de juliol a setembre i preferentment en els mesos de juliol i agost.

Els/les empleats/des que per necessitats del servei hagin de gaudir de les vacances fora del període comprès entre l'1 de juliol al 30 de setembre tindran dret a un dia addicional de vacances per cada fracció de quinze dies naturals realitzats fora d'aquests mesos.

A petició de l'empleat/da, i d'acord amb les necessitats del servei, excepcionalment es podrà autoritzar el gaudiment de les vacances en períodes diferents del de juliol a setembre. En aquest cas no s'aplicarà l'increment d'un dia addicional per cada quinzena fora de juliol i agost .

#### *2.2.2.3 Personal policial*

Les vacances es gaudiran, d'acord amb les necessitats del servei, durant els mesos de juliol i agost. Es poden fraccionar en períodes de com a mínim una setmana, llevat dels



dies que restin pendents per la coincidència de vacances en dies festius intersetmanals o aquells dies de bonificació per quinzena fora de torn i els que es poden fraccionar.

Els/les empleats/des que gaudeixin de les vacances fora del període comprès entre l'1 de juliol al 31 d'agost tindran dret a un dia addicional de vacances per cada fracció de quinze dies naturals realitzats fora d'aquests mesos.

- **Tots els torns excepte C, D i P i Unitat de Platges (7x7)**

Podrà realitzar les vacances fins a un 40% durant els mesos de juliol i agost. En cas que les peticions superin el 40% durant els mesos de juliol i agost s'establirà la conseqüent prioritat mitjançant torns rotatius. La resta podrà gaudir de les vacances d'estiu en qualsevol mes de l'any (de gener a desembre) sempre que no superin el 20% diari. Aquest personal gaudirà d'un dia feiner addicional per cada quinzena gaudida fora dels mesos de juliol i agost.

En el còmput de les vacances d'estiu, independentment dels períodes que es gaudeixin, com a mínim haurà de coincidir un dissabte i diumenge (torn matí/tarda) o divendres i dissabte (torn de nit), i com a màxim dos dissabtes i dos diumenges (torn matí/tarda) o dos divendres i dissabtes (torn de nit) en dies de treball marcats en el seu calendari.

En el cas de fraccionar les vacances, l'interessat/da haurà d'incloure en la seva petició la resta de dates en les que voldrà gaudir les vacances, per tant s'han d'incloure a COOPER tots els períodes de gaudiment.

Les festes de descans setmanal que durant aquest període de vacances superin la vuitena, i que no corresponen a FS per festiu intersetmanal, retornaran a la bossa de festes setmanals i es gaudiran en feiner. Les festes que coincideixen amb festiu intersetmanal, superin o no la vuitena, no comptabilitzen dins dels dies de vacances i, per això, tota festa coincident representa que encara resta un dia de vacances pendent de realitzar.

Igual que la resta de l'any, durant els períodes de vacances estivals, es mantindran els percentatges de servei establerts.

En el supòsit que el període de vacances sol·licitat inclogui un festiu intersetmanal s'haurà de fer el següent:

- a) Assignada en el calendari com a dia de treball. Aquest dia de treball en dia festiu intersetmanal inclòs dins de les vacances, caldrà regularitzar-lo amb un altre festiu intersetmanal. Per això es realitzarà o bé un tràmit de permuta o bé d'autopermuta, sempre per un altre festiu intersetmanal. Per tal de poder introduir les vacances a COOPER, aquest tràmit es realitzarà amb antelació.



- b) Assignada en calendari com a dia festiu intersetmanal. Es gaudirà del festiu intersetmanal inclòs en les vacances i restarà pendent un dia de vacances, que és gaudirà en feiner qualsevol dia dins de l'any natural.

- **Torns C,D i P**

Gaudiran de l'equivalent als 22 dies hàbils de vacances segons la seva cadència específica i també disposaran de l'equivalent als 7 dies hàbils que es poden gaudir de forma fraccionada:

- El personal en torns C podrà gaudir de 14 jornades de treball efectiu, de les quals 3 les podrà gaudir de forma fraccionada.
- El personal en torns D podrà gaudir de 8 dies en cap de setmana a raó de 12 hores i 4 dies feiners a raó de 10 hores (136 hores), dels quals 3 dies els podrà gaudir de forma fraccionada.
- El personal del torn P podrà gaudir de 10 jornades de treball efectiu, de les quals 2 es podran gaudir de forma fraccionada.

Al personal policial d'aquests grups se les aplicarà els mateixos criteris pel que fa al percentatge de gaudiment, tant en els mesos de juliol i agost com els que ho realitzin fora de l'esmentat període estival, i a tal efecte, gaudiran de la bonificació corresponent d'un dia per quinzena fora dels mesos de juliol i agost, que pel torn C serà una jornada de 10 hores; pel torn D, una jornada de 12 hores; pel personal amb torn P, una jornada de 15 hores.

- **Unitat de Platges (calendari 7x7)**

Aquesta Unitat funciona principalment en el període d'estiu i amb un calendari de 7x7, la qual cosa implica una modificació en la distribució de les 1664 hores anuals treballades pel personal que la integra.

Les vacances del personal de la Unitat de Platges seran de 18 dies anuals, que es distribuiran com segueix:

- Una setmana de vacances (7 dies) en el període de 7 x 7. Podrà gaudir-se enmig de dues setmanes de descans, dins dels mesos de juliol i agost. Si els dies no es gaudeixen de manera consecutiva, s'ha de tenir en compte que 2 d'aquests 7 dies seran en festiu (cap de setmana) i la resta en feiner.
- Dues setmanes (10 dies de treball) fora del període 7x7.
- Un dia de festa addicional per la realització d'aquests 10 dies de vacances fora dels mesos de juliol i agost per al personal procedent del 2x1. Als i a les agents de la resta de torns (C, D i P), se'ls hi ajustarà d'acord amb les condicions específiques del torn de procedència. Caldrà sol·licitar aquestes vacances abans

de la incorporació a la Unitat de Platges i, pel que fa als percentatges de presència, es regularan amb les mateixes condicions que la resta dels efectius de la unitat d'origen.

En qualsevol cas, les condicions específiques de la Unitat de Platges es determinaran anualment mitjançant Circular General.

- **Personal en situació de pràctiques**

Una vegada finalitzat el Curs de Formació Bàsica de l'EPC de l'ISPC, el personal en situació de pràctiques realitzarà les vacances d'estiu entre els mesos d'octubre i novembre, i els serà d'aplicació la compensació d'un dia per quinzena realitzada fora de juliol i agost.

#### 2.2.2.4 *Procediment*

Per a la correcta planificació de les vacances, aquestes s'aprovaran, en el seu cas, amb una antelació de tres mesos abans del període general de gaudiment, prèvia sol·licitud dels interessats/des (art. 14.1 de l'acord de condicions de treballs comuns dels empleats públics de l'Ajuntament modificat per Decret d'Alcaldia de 27 de desembre d'acord amb el RD Llei 20/2012).

## **3.- PERMISOS I LLICÈNCIES GENÈRICS (Circular 33/2012 GRHO i art 15 16 Conveni)**

---

### 3.1 *CRITERIS GENERALS*

- Com a norma general, els permisos i llicències es gaudiran previ avís i necessària justificació. Si el fet causant és un fet inesperat o sobtat, la persona interessada comunicarà la circumstància al seu comandament de la manera més immediata possible i tramitarà la llicència o permís tan aviat com pugui.
- El fet causant ha d'estar inclòs en el període del permís, excepte aquells permisos on consti un termini de gaudiment específic.
- Els dies del permís s'han de gaudir de manera consecutiva.
- Cal justificar sempre el parentiu del/la treballador/a respecte a la persona que genera el dret a la llicència o al permís, així com cal aportar la documentació addicional que s'esmenti específicament en cada cas. Als efectes dels permisos que se sustentin en la relació de parentiu de primer i segon grau de consanguinitat o afinitat, la documentació que acrediti el parentiu és, segons sigui el cas, la fotocòpia del llibre de família o qualsevol altre document que ho justifiqui clarament.



- En tots els casos, incloent-hi el permís per matrimoni, la referència al cònjuge es fa extensiva a tots els supòsits de parelles de fet, amb independència de la seva orientació sexual, sempre que la relació de parentiu respecte el cònjuge o parella s'acrediti amb llibre de família, acta de matrimoni, certificat del registre de parelles de fet o acta notarial que demostrï l'inici de la convivència.
- Així mateix serà també d'aplicació la mateixa acreditació per a aquells permisos relacionats amb els fills/es no comuns de noves parelles.
- A efectes de determinar si les llicències i permisos s'han de concedir per al mateix municipi o per a un de diferent, es prendrà com a domicili de l'empleat/da el que consta en el sistema informàtic de recursos humans i com a lloc del succés el que quedi acreditat documentalment (p.e., en cas d'accident, el de l'hospital d'atenció i no el del lloc de l'accident).
- Són familiars de primer grau: cònjuge, pares, fills, sogres i gendres/joves.
- Són familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat: germans, cunyats, avis, i néts. Els cònjuges dels cunyats (*conconyats*) no són familiars de segon grau.
- Només detreuen prima d'assistència i puntualitat aquells permisos en què aquesta circumstància es declari expressament.
- Els dies festius setmanals que quedin o que hagin de quedar inclosos en un període de gaudiment de llicència o permís no podran ser objecte de canvis (permutes, autopermutes o canvis d'FS).
- Totes les notificacions relatives a permisos i llicències es faran mitjançant comunicacions a la bústia de correu corporatiu de l'Ajuntament de Barcelona de la persona treballadora, amb còpia per a la Unitat. Serà obligació de l'interessat o interessada comprovar-la periòdicament per tenir coneixement dels comunicats de l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- A efectes dels còmputos de dies esmentats en aquest Manual, es consideren inhàbils per al personal no policial els diumenges i festes oficials intersetmanals, i per al personal policial les festes setmanals i els festius oficials intersetmanals assignats per calendari.

### 3.2 TRAMITACIÓ DELS PERMISOS GENÈRICS

L'interessat/da comunicarà a la unitat les dates en què vol gaudir del permís amb una antelació mínima de 10 dies perquè la unitat pugui fer la previsió de servei i registri el permís en l'aplicatiu de recursos humans COOPER.

En casos d'urgència o quan la naturalesa del permís no permeti sol·licitar-lo amb antelació, la persona afectada haurà de comunicar la situació al cap de torn abans de

l'inici de la jornada o, si això no és possible, dins de les 24 hores següents. En aquests casos el permís podrà formalitzar-se el mateix dia de la incorporació al lloc de treball.

L'interessat/da ha de presentar a la unitat els documents acreditatius de manera immediata a la seva incorporació del gaudiment de la llicència.

L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.

L'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció verificarà els comprovants adjuntats i:

Autoritzarà el permís si la sol·licitud reuneix tots els requisits corresponents en cada cas i s'acompanya dels justificants que l'acreditin degudament.

Sol·licitarà aclariments complementaris o aportació de nous justificants si els presentats inicialment no reuneixen els requisits necessaris.

Validarà els permisos autoritzats en els sistemes d'informació pertinents.

Denegarà el permís si la persona interessada no aporta la documentació requerida en un termini prudencial des de la reclamació d'informació addicional o de justificants complementaris. En cas de no autorització, registrarà l'absència de la persona com a injustificada.

### 3.3 TIPOLOGIA DELS PERMISOS GENÈRICS (*Circular 33/2012 GRHO*)

#### 3.3.1 Per raó de matrimoni o inici de convivència

##### 3.3.1.1 *Durada i criteris d'aplicació del permís*

Per raó de matrimoni o inici de convivència, en els casos de les unions estables de parella, el permís tindrà una durada de 15 dies naturals consecutius a gaudir dins del termini d'1 any des de la data de casament o d'inici de la convivència.

##### 3.3.1.2 *Documentació acreditativa*

Fotocòpia del llibre de família, acta de matrimoni o certificat del registre de parelles de fet o acta notarial que acrediti l'inici de la convivència.

#### 3.3.2 Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

##### 3.3.2.1 *Durada del permís*

El permís tindrà una durada d'1 dia natural si el matrimoni se celebra dins el territori de Catalunya o de 2 dies naturals i consecutius si se celebra fora.



### 3.3.2.2 *Criteris d'aplicació*

El dia del matrimoni ha d'estar inclòs dins el permís.

### 3.3.2.3 *Documentació acreditativa*

Justificant de la celebració del matrimoni del familiar on consti la data i el lloc de la celebració.

## 3.3.3 Per raó de naixement, acolliment o adopció

### 3.3.3.1 *Durada del permís*

El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de 5 dies laborables consecutius al part, adopció o acolliment. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a 10 dies laborables consecutius si es tracta de 2 fills/es i a 15 dies laborables consecutius si són 3 o més menors.

Els permisos de 5 dies es podran gaudir dins dels 10 dies següents a la data de naixement o d'arribada del/la menor adoptat/da o acollit/dat a la llar familiar, però sempre de manera consecutiva i sense excedir aquest període de 10 dies.

Els permisos de 10 o 15 dies s'han d'iniciar el dia del naixement, acolliment o adopció.

### 3.3.3.2 *Criteris d'aplicació*

També es tindrà dret al permís en el supòsit d'acolliment simple, sempre que la seva durada no sigui inferior a un any.

### 3.3.3.3 *Documentació acreditativa*

Fotocòpia del llibre de família on consti el naixement de fill/a, o bé fotocòpia de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o resolució judicial de l'adopció.

## 3.3.4 Permís per defunció de familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.

### 3.3.4.1 *Durada del permís*

En el cas en cas de defunció d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat es disposarà de 3 dies hàbils consecutius quan el succés es produeixi en la mateixa localitat i 5 dies hàbils consecutius quan sigui en una localitat diferent. Aquest permís és extensiu respecte les persones que tinguin la tutoria reconeguda legalment.

Quan es tracti de defunció d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de 2 dies hàbils consecutius quan el succés es produeixi en la mateixa localitat i 4 dies hàbils consecutius quan sigui en una localitat diferent.





### 3.3.4.2 *Criteris d'aplicació*

El fet causant és la defunció. Quan aquesta es produeixi coincidint amb la jornada laboral de l'empleat/da, es podrà optar entre computar l'inici del permís a partir del dia del succés o substituir-lo per hores de conveni o recuperació d'hores. Si la defunció es produeix un cop l'empleat/da ja ha completat la seva jornada laboral, el permís comptarà a partir del següent dia hàbil.

Els annexos 4 i 5 plantegen supòsits de càlcul de calendari per als torns C, D i P segons el dia de la setmana en què s'inicia el permís i la seva casuística.

### 3.3.4.3 *Documentació acreditativa*

Qualsevol document acreditatiu del fet causant.

## 3.3.5 Permís per malaltia greu, intervenció quirúrgica, hospitalització o accident que impliqui atenció mèdica urgent immediata de familiars

### 3.3.5.1 *Durada del permís*

Quan el familiar sigui de primer grau de consanguinitat o afinitat es disposarà de 3 dies hàbils consecutius quan el succés es produeixi en la mateixa localitat, i 5 dies hàbils consecutius quan sigui en diferent localitat. Aquest permís és extensiu respecte les persones que tinguin la tutoria reconeguda legalment.

Per a familiars de segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de 2 dies hàbils consecutius quan el succés es produeixi en la mateixa localitat i de 4 dies hàbils quan sigui en diferent localitat.

### 3.3.5.2 *Criteris d'aplicació*

Accident: Es considera accident el succés imprevist que causa unes lesions que necessiten atenció mèdica urgent.

El permís és extensible en el supòsit de cirurgia especialitzada sense hospitalització que requereixi atenció postoperatòria especial en el domicili sempre que els familiars no puguin ser objecte d'una adequada atenció per part d'un altre membre de la família.

El còmput de la llicència s'inicia el mateix dia del succés, ja que el fet causant ha d'estar sempre inclòs en la duració del permís o llicència, a excepció del supòsit d'hospitalització en què els dies de permís podran utilitzar-se, sempre que sigui de forma continuada, en qualsevol moment del període d'hospitalització o en un període de 10 dies a partir de la data d'alta hospitalària. Si el succés es produeix quan la persona interessada està gaudint de dies festius setmanals o té lloc un cop acabada la jornada laboral, el còmput s'iniciarà el primer dia hàbil del calendari de la persona afectada.



### 3.3.5.3 Documentació acreditativa

- **Malaltia greu o accident**

Certificat mèdic del centre sanitari on ha estat atès el familiar amb el corresponent segell, signatura i data d'atenció, acreditant l'existència de malaltia o lesions que han requerit atenció mèdica urgent.

- **Hospitalització (aplicable a les intervencions quirúrgiques amb hospitalització)**

Cal un justificant oficial del centre sanitari amb el corresponent segell i signatura que especifiqui que es tracta d'una hospitalització, ingrés hospitalari o intervenció amb hospitalització, amb data d'ingrés i data d'alta hospitalària (o bé fer constar la continuïtat de l'ingrés). L'accés o permanència en un centre hospitalari o en les seves diverses unitats que no estigui acreditat documentalment com a ingrés hospitalari o hospitalització amb el justificant oficial abans descrit no genera dret a aquest permís.

- **Cirurgia especialitzada sense hospitalització**

En el supòsit de cirurgia especialitzada sense hospitalització d'un familiar que requereix atenció postoperatòria especial en el domicili, cal aportar el justificant emès per un/a metge/ssa col·legiat/da o pel centre sanitari en el que haurà de constar expressament que el/la pacient requereix atenció postoperatòria especial en el domicili.

### 3.3.6 Per trasllat de domicili

#### 3.3.6.1 Durada del permís

- ✓ 1 dia natural, per trasllat dins de la mateixa localitat.
- ✓ 2 dies naturals i consecutius en el cas de canvi de localitat dins l'àmbit metropolità.
- ✓ Fora d'aquest àmbit i dins l'àmbit de Catalunya, és de 3 dies naturals i consecutius.

#### 3.3.6.2 Criteris d'aplicació

Aquest permís s'utilitzarà per a la realització del trasllat de domicili i s'haurà de gaudir en el marge de 7 dies respecte a la data del canvi justificada.

L'àmbit metropolità el configuren les poblacions de: Badalona, Badia del Vallès, Barcelona, Castelldefels, Cerdanyola del Vallès, Cervelló, Corbera de Llobregat, Cornellà de Llobregat, Esplugues de Llobregat, Gavà, l'Hospitalet de Llobregat, Molins de Rei, Montcada i Reixach, Montgat, Pallejà, El Papiol, el Prat de Llobregat, Ripollet, Sant Adrià del Besòs, Sant Andreu de la Barca, Sant Boi de Llobregat, Sant Climent de

Llobregat, Sant Feliu de Llobregat, Sant Joan Despí, Sant Just Desvern, Sant Vicenç dels Horts, Santa Coloma de Cervelló, Santa Coloma de Gramenet, Tiana, Torrelles de Llobregat i Viladecans.

### 3.3.6.3 *Documentació acreditativa*

Qualsevol document que acrediti el trasllat de domicili.

## 3.3.7 Per deures inexcusables de caràcter públic o personal

### 3.3.7.1 *Durada del permís*

El temps indispensable.

### 3.3.7.2 *Criteris d'aplicació*

A aquest efecte es considerarà com a deure inexcusable de caràcter públic aquell que:

- ✓ Si s'incompleix, es pot incórrer en responsabilitat,
- ✓ no pot ésser portat a terme mitjançant representant,
- ✓ hi ha una norma legal o decisió administrativa o judicial que en regula el compliment .

El gaudiment d'un permís per deures inexcusables de caràcter personal detreu la part corresponent del complement de productivitat, assistència i puntualitat.

D'acord amb la llei electoral, el personal policial que sigui funcionari de carrera és inelegible. Per tant, si forma part d'una llista electoral com a candidat haurà de sol·licitar mitjançant instància el passí a la situació d'excedència voluntària.

### 3.3.7.3 *Documentació acreditativa*

Per deures inexcusables de caràcter públic caldrà aportar la citació judicial o administrativa.

Per deures inexcusables de caràcter personal caldrà aportar el document acreditatiu corresponent. En el cas de participació en processos electorals caldrà aportar l'acreditació de formar part d'una llista electoral com a candidat/a i la sol·licitud d'excedència voluntària.

## 3.3.8 Per exàmens finals i parcials alliberadors

### 3.3.8.1 *Durada del permís*

Per a exàmens finals i parcials alliberadors en centres acadèmics oficials, 1 dia.

Per a proves de promoció interna a l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents, 1 dia.

Per la realització de l'examen final per assolir nivell de català i obtenir el certificat oficial corresponent, 1 dia.

Per a proves de provisió de llocs de treball a la resta de les Administracions públiques, el temps indispensable per a la seva realització.

### 3.3.8.2 *Criteris d'aplicació*

El dia del permís ha de coincidir amb el dia de l'examen. El personal policial amb torn de nit podrà optar entre gaudir la llicència el dia immediatament anterior a la realització de l'examen o el mateix dia de l'examen.

### 3.3.8.3 *Documentació acreditativa*

- Certificat oficial emès per l'entitat que efectua l'examen, en el qual consti el nom de la persona examinada, tipus d'examen, segell i signatura del responsable. El justificat aportat ha d'establir sense lloc a dubtes que el centre acadèmic emissor del certificat és oficial.
- En el cas de proves de selecció de l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents, es comprovarà d'ofici l'assistència.

## 3.3.9 Permís de compensació per obtenció de títol de català

### 3.3.9.1 *Durada del permís*

3 dies, que es podran gaudir de manera alterna o consecutiva sense possibilitat de fraccionar-los en hores, en un termini d'un any des de la data d'obtenció del certificat.

### 3.3.9.2 *Criteris d'aplicació*

Té dret a gaudir aquest permís tot el personal que acrediti l'obtenció d'un dels certificats següents, sempre que la formació s'hagi realitzat fora de la jornada laboral:

- Nivell bàsic de català del CNLB o A1 bàsic de la DGPL
- Nivell elemental de català del CNLB o A2 elemental de la DGPL
- Nivell intermedi de català del CNLB o B de la DGPL
- Nivell de suficiència de català del CNLB o C1 de la DGPL

El gaudiment d'aquests dies s'haurà de consensuar amb el cap de la dependència, per tal de garantir que el servei no quedi afectat.

Els cursos modulars intermedis que no donen dret a l'obtenció dels certificats A1, A2, B o C1 resten exclosos del premi.



El termini de gaudiment del permís finalitza un any després de la data d'obtenció del certificat.

### 3.3.9.3 *Documentació acreditativa*

Certificat oficial emès per l'entitat que efectuï l'examen, en el qual consti el nom de la persona examinada, tipus de certificat, data d'atorgament, segell i signatura del responsable.

## 3.3.10 Permís prenatal per a la realització d'exàmens prenats o tècniques de preparació al part de les embarassades

### 3.3.10.1 *Durada del permís*

Es gaudirà del temps estrictament requerit per a aquest efecte, previ avís a la unitat.

### 3.3.10.2 *Criteris d'aplicació*

El permís, el gaudirà l'empleada embarassada.

### 3.3.10.3 *Documentació acreditativa*

Cal justificar prèviament que aquests tràmits s'han de fer forçosament dins la jornada de treball

Cal aportar un justificant de l'organisme on es facin els exàmens prenats o tècniques de preparació al part que indiqui els dies i la localitat on es realitzen, l'horari d'entrada i sortida i la durada total de les sessions. En el supòsit que es gaudeixi coincidint amb l'horari de treball s'haurà de justificar l'assistència.

## 3.3.11 Permís prenatal per a la realització dels tràmits d'adopció o acolliment

### 3.3.11.1 *Concepte i durada*

Les parelles que opten a l'adopció o l'acolliment tenen dret a absentar-se del lloc de treball pel temps indispensable per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya requerits per l'administració competent, per assistir a les perceptives sessions d'informació i preparació i per realitzar els perceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat.

Es gaudirà del temps estrictament requerit per a aquest efecte, previ avís a la unitat.

### 3.3.11.2 *Criteris d'aplicació*

Aquest permís és extensiu en les mateixes condicions a les mares quan s'absentïn per assistir a tècniques de fecundació assistida.



L'acolliment simple també dóna dret al permís, sempre que la seva durada no sigui inferior a un any.

### 3.3.11.3 Documentació acreditativa

Cal justificar prèviament que aquests tràmits s'han de fer forçosament dins la jornada de treball.

Adopció o acolliment: justificació de l'administració competent del requeriment per realitzar el tràmit causant de la llicència. En cas de sessions d'informació i preparació, s'ha de justificar l'assistència amb un document on constin els dies i la localitat on es realitzen els tràmits, l'horari d'entrada i sortida i la durada total de les sessions.

- Fecundació assistida: justificant del centre sanitari, amb segell i signatura, on consti el dia i l'hora de la sessió.

### 3.3.12 Per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu hagin de romandre hospitalitzats després del part

#### 3.3.12.1 Durada del permís i criteri d'aplicació

En els casos de part prematur i en aquells en que, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, la prestació de maternitat s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

El progenitor/a que no gaudeixi de l'esmentada ampliació de la prestació de maternitat prevista a l'article 16.a) del text de *l'Acord de condicions de treball*, té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de dues hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri l'hospitalització.

Adicionalment tindrà dret a reduir la seva jornada de treball en dues hores més durant el període d'hospitalització, amb la **disminució proporcional de les seves retribucions**.

#### 3.3.12.2 Documentació acreditativa

Fotocòpia del llibre de família i justificant de l'hospitalització (ha de constar la data d'ingrés i la data d'alta hospitalària).

### 3.3.13 Permís d'absència del lloc de treball per a progenitors amb fills discapacitats

#### 3.3.13.1 Durada del permís

El temps indispensable.

### 3.3.13.2 *Criteris d'aplicació*

Els dos progenitors tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport.

### 3.3.13.3 *Documentació acreditativa*

- Còpia Resolució de l'ICASS (si l'empleat/da percep l'ajut per discapacitat previst en l'article 30 del text de l'acord, no cal que ho aporti).
- Justificació de l'assistència al centre sanitari o d'educació especial.

### 3.3.14 Permís per situacions de violència de gènere

#### 3.3.14.1 *Característiques i durada del permís*

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

#### 3.3.14.2 *Documentació acreditativa*

Ordre de protecció judicial o l'informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indisidís que l'empleada es víctima de violència de gènere en tant es dicta l'ordre de protecció.

## **4.- PERMISOS PER ASSUMPTES PERSONALS I PER DIES ADDICIONALS DE COMPENSACIÓ HORÀRIA**

---

### 4.1 *Criteris generals*

- El nombre d'aquests dies serà proporcional al temps treballat anualment, i el seu gaudiment està supeditat a les necessitats del servei.
- La utilització d'aquests permisos dins dels períodes de lliurança per Nadal i Setmana Santa es regularà mitjançant la corresponent Circular General de vacances d'estiu, setmana santa i nadal.
- En el cas de baixa (per malaltia, accident o maternitat) que impossibiliti el gaudiment d'aquests dies en l'any en curs es **consideraran prescrits**.
- Per al **personal no policial**, el límit de gaudiment d'aquests dies serà fins el 5 de gener de l'any següent i, excepcionalment i/o per raons del servei, aquest període



es pot ampliar fins al 15 de gener. Amb posterioritat a aquesta data, es consideraran prescrits.

- Per al **personal policial**, el límit de gaudiment d'aquests dies serà el darrer dia feiner de l'exercici laboral (normalment el dia 22 de gener –si no és festiu- per al personal en torn de nit i el dia 23 de gener –si no és festiu- per al personal en torns de matí i tarda). Amb posterioritat a aquesta data, es consideraran prescrits.

## 4.2 Durada del permís

### 4.2.1 Per assumptes personals sense justificació

6 dies per assumptes personals sense justificació però amb autorització prèvia.

### 4.2.2 Dies addicionals de compensació horària

2 dies en cada any complet de servei, als efectes d'homologació del règim general de dies festius.

### 4.2.3 Dies addicionals a partir del sisè trienni d'antiguitat

2 dies addicionals en complir el 6è trienni, amb un increment d'un dia addicional per cada trienni que es perfeccioni a partir del vuitè.

El gaudiment d'aquests dies resta supeditat a les necessitats del servei

Per tal de determinar el número de dies addicionals d'assumptes personals per antiguitat, es té en compte l'antiguitat a 31 de desembre de l'any en curs, sempre i quan el personal estigui en servei actiu en aquesta data.

En cas que no s'arribi a assolir un trienni més d'antiguitat (per exemple per jubilació) es tindrà dret als dies que corresponien per antiguitat de l'any anterior.

## 5.- PERMISOS PER REPÒS DOMICILIARI I VISITA MÈDICA (Circular 32/2012, de la GRHO)

---

### 5.1 *Repòs domiciliari*

#### 5.1.1 Concepte i durada

Les absències per motius de salut es consideraran **absències justificades** per un màxim de 48 hores continuades i de 2 vegades en un any natural.





### 5.1.2 Criteris d'aplicació

L'atenció mèdica abans de l'inici o durant la jornada de treball en la que s'acrediti la necessitat de descans, i sempre i quan no es torni al lloc de treball, serà considerada repòs domiciliari.

Es permeten dos reposos domiciliaris anuals, independentment que la seva durada sigui inferior a 48 hores.

Si el repòs hagués de continuar més enllà d'aquests dies, o bé un cop exhaurits els dos reposos domiciliaris anuals, caldrà presentar el corresponent imprès per incapacitat temporal per malaltia comuna o accident no laboral emès pel/per la metge/gessa de la Seguretat Social o PAMEM.

### 5.1.3 Documentació acreditativa

#### 5.1.3.1 *Empleats/des amb assistència sanitària del PAMEM*

Caldrà aportar la corresponent justificació expedida pel/per la metge/gessa de capçalera, (Circular 32/2012 i Nota informativa de data 25/02/2013 de Gerència de Recursos Humans i Organització).

En el cas que el repòs es produeixi en un moment en què no sigui possible concertar una visita amb el/la metge/ssa de capçalera (perquè la seva periodicitat de visites no sigui diària o perquè l'absència per motiu de salut tingui lloc durant un cap de setmana), caldrà presentar justificant d'assistència lliurat per qualsevol hospital del sistema públic sanitari, juntament amb una declaració de la persona on comuniqui que ha realitzat el repòs domiciliari durant 24/48 hores (segons el model de l'annex 1).

No s'admetrà com a vàlid cap altre tipus de justificant.

#### 5.1.3.2 *Empleats/des amb assistència de la Seguretat Social*

En aquells casos en que el/la metge/ssa no faci el justificant de repòs, s'acceptarà com a justificació el document de la visita mèdica del/de la metge/gessa de capçalera al qual caldrà afegir la declaració de la persona on comuniqui que ha realitzat el repòs domiciliari durant 24/48 hores, segons model que s'adjunta com a annex 1.

En el cas que el repòs es produeixi en un moment en què no sigui possible concertar una visita amb el/la metge/ssa de capçalera (perquè la seva periodicitat de visites no sigui diària o perquè l'absència per motiu de salut tingui lloc durant un cap de setmana) caldrà presentar el justificant d'assistència al Centre d'Atenció Primària (CAP) o al Centre d'Urgències d'Atenció Primària (CUAP), juntament amb una declaració de la persona on comuniqui que ha realitzat el repòs durant 24/48 hores (model annex 1).

No s'admetrà com a vàlid cap altre tipus de justificant.

#### 5.1.4 Tramitació

- L'interessat/da comunicarà a la seva unitat o servei aquest tipus de permís al més aviat possible i aportarà el document acreditatiu.
- El cap de torn o servei tramitarà la petició mitjançant el corresponent sistema d'informació (COOPER) i la remetrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Una vegada rebuda la documentació, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans farà l'oportuna comprovació i autoritzarà/denegarà el tràmit mitjançant el sistema d'informació corresponent. En cas de no autorització, registrarà l'absència de la persona com a injustificada.

### 5.2 *Permís per visita mèdica*

#### 5.2.1 Concepte i durada

La visita mèdica del propi treballador és una absència justificada per atenció mèdica.

La durada, tenint en compte els criteris del següent apartat, és pel temps indispensable i cal justificació.

#### 5.2.2 Criteris d'aplicació

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball, i en els casos en què això no sigui possible, s'autoritzarà l'absència per visita mèdica pel temps indispensable per acudir al/ a la metge/ssa i retornar a la feina, així com les prescripcions que constin al justificant i que afectin al compliment horari.

Excepte en el cas d'analítiques i proves diagnòstiques, la visita mèdica ha de ser realitzada per un/a metge/ssa col·legiat/da.

Només s'autoritzarà el permís per a l'assistència sanitària exercida per metges d'acord amb les prestacions de cobertura general de la Seguretat Social, independentment del règim d'assistència que tingui el propi treballador (SS, PAMEM o MUFACE)<sup>1</sup>.

En aquells casos excepcionals i degudament justificats en què per la durada de la visita mèdica no es presti servei en tot el dia, no es podrà comunicar repòs domiciliari de 48 hores per cap dels dos dies immediatament posteriors. Si es tramita repòs domiciliari es

---

<sup>1</sup> Acord de la Comissió Paritària de Seguiment de l'Acord de Condicions de Treball vigent en matèria de permisos, visita mèdica i repòs domiciliari.



considerarà el dia de la visita mèdica i el dia següent com a repòs domiciliari de 48 hores i caldrà justificar-lo d'acord amb el que s'estableix aquest mateix punt.

La corresponent documentació justificarà l'absència a la feina durant el temps indispensable de la visita mèdica.

**Per el personal no policial**, els marges de referència a tenir en compte com a permanència obligada al centre de treball, per al còmput de la visita mèdica per a l'horari comú, són de 9:00 a 14:00 hores del matí per a tots els tipus d'horari. No obstant això, si el justificant de la visita inclou l'hora d'inici de la mateixa i aquesta és anterior a l'hora d'inici obligada de la jornada laboral (9:00 hores), es computarà l'horari des de l'hora que indiqui el justificant. Quan les visites mèdiques coincideixin amb la tarda a treballar, es computaran fins a les 17:00 hores, independentment de l'hora de sortida de la consulta o centre mèdic.

### 5.2.3 Documentació acreditativa

Caldrà presentar l'acreditació expedida pel/per la metge/ssa, tant si és de la Seguretat Social o del PAMEM en cas de malaltia comuna, com de la Mútua en cas de contingència laboral, on haurà de constar expressament el nom i cognoms del/la pacient, la data i les hores d'inici i fi de la visita, així com el segell del centre.

En el cas de visites mèdiques en centres o consultes privades, caldrà adjuntar a més del que s'estableix en el paràgraf anterior, una declaració de la persona interessada conforme no ha estat possible concertar la visita fora de l'horari de treball, segons model de l'annex 2 d'aquest document.

### 5.2.4 Tramitació

- L'interessat/da sol·licitarà les dates en què necessitarà el permís amb la major antelació possible per a què la unitat o servei pugui fer la previsió de personal. La unitat/servei tramitarà el permís en el sistema d'informació corresponent (COOPER).
- A la incorporació del permís, l'interessat/da presentarà a la unitat el document acreditatiu.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.

Una vegada rebuda la sol·licitud, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans autoritzarà/denegarà el permís i comunicarà a l'interessat/da i a la seva unitat l'autorització/denegació.



## 6.- PERMISOS I LLICÈNCIES PER CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL I PER RAÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

---

### 6.1 *PERMÍS PER MATERNITAT*

#### 6.1.1 Durada del permís

16 setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en els supòsits següents:

- Naixement de fill/a amb discapacitat
- Part múltiple a partir del segon fill/a

#### 6.1.2 Criteris d'aplicació

El permís es distribuirà a opció de l'empleada sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, o guarda legal exclusiva, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, en el seu cas, de la part que quedi de permís.

No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediatament posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en el cas que ambdós progenitors treballin, la mare, a l'iniciar-se el període de descans de maternitat, podrà optar a què l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, bé de forma simultània o successiva amb el de la mare. L'altre progenitor podrà seguir gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball aquesta es trobi en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de gaudiment simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no podrà excedir de les setze setmanes o de les que corresponguin en cas de discapacitat del fill o de part múltiple. L'opció exercida per la mare en favor del pare en iniciar-se el període de descans per maternitat, per tal que aquest gaudeixi d'una part del permís, pot ser revocada per la mare si s'esdevenen fets que facin inviable l'aplicació d'aquesta opció.

En els casos de part prematur i en aquells en que, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

#### 6.1.3 Documentació acreditativa

- Fotocòpia del llibre de família on constin les dades del neonat.

- En cas de part prematur o que el nounat hagi quedat hospitalitzat, cal una justificació mèdica en què consti que el part és prematur o que el nounat ha quedat hospitalitzat després del part, i la data d'alta, que s'haurà de presentar a l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

#### 6.1.4 Tramitació i autorització

- En el cas que la treballadora estigués de baixa per malaltia en el moment del naixement, haurà d'aportar a Inspecció Mèdica l'alta de l'esmentada baixa amb data del dia abans del naixement del fill.
- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i en cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, el permís no es considerarà autoritzat fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants. Quan es compleixin tots els requisits, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans gravarà els dies afectats pel permís al SAP i al COOPER i comunicarà l'autorització del permís a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.
- En els casos en què s'hagi d'emetre certificat d'empresa al treballador o a la treballadora, l'Oficina d'Atenció al Personal el remetrà telemàticament a l'INSS i avisarà l'interessat/da perquè vagi a l'Agència de la Seguretat Social per acabar de realitzar-ne la tramitació.

## 6.2 *PERMÍS PER ADOPCIÓ O ACOLLIMENT, TANT PREADOPTIU COM PERMANENT O SIMPLE*

### 6.2.1 Durada del permís

16 setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i, per cada fill a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.



### 6.2.2 Criteris d'aplicació

El còmput del termini es compta a elecció del/a empleat/da a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció, i en cap cas un mateix menor no pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En cas que els dos progenitors treballin, el permís s'ha de distribuir a opció dels interessats, que en poden gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En els casos de gaudi simultani en períodes de descans, la seva suma no pot passar de les setze setmanes o de les que corresponguin en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

Si, en els casos d'adopció o acolliment internacional, és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a més a un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit que s'hi estableix, el permís per adopció o acolliment, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

### 6.2.3 Documentació acreditativa

- Resolució administrativa o judicial d'acolliment. (En el cas que l'adopció o acolliment sigui internacional la documentació haurà d'estar traduïda).
- Resolució judicial d'adopció.
- En el cas d'adopció internacional, Certificat d'idoneïtat de la Generalitat que indiqui la necessitat de traslladar-se al país d'adopció.

### 6.2.4 Tramitació i autorització

- L'interessat/da sol·licitarà les dates en què necessitarà del permís amb la major antelació possible per a què la unitat o servei pugui fer la previsió de personal. La unitat/servei tramitarà el permís en el sistema d'informació corresponent (COOPER).
- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís o llicència, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.



- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i en cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, el permís no es considerarà autoritzat fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.
- Quan es compleixin tots els requisits, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans gravarà els dies afectats pel permís al SAP i al COOPER i comunicarà l'autorització del permís a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.
- En els casos en què s'hagi d'emetre certificat d'empresa al treballador o a la treballadora, l'Oficina d'Atenció al Personal el remetrà telemàticament a l'INSS i avisarà l'interessat/da perquè vagi a l'Agència de la Seguretat Social per acabar de realitzar-ne la tramitació.

### *6.3 PERMÍS PER PATERNITAT PEL NAIXEMENT, ADOPCIÓ O ACOLLIMENT TANT PREADOPTIU, COM PERMANENT O SIMPLE D'UN/A FILL/A*

#### 6.3.1 Durada del permís

4 setmanes (28 dies naturals i consecutius), que pot gaudir el pare a partir de la finalització del permís per raó de naixement, acolliment o adopció i durant el permís per maternitat o immediatament a l'endemà que finalitzi el permís.

L'Institut Nacional de la Seguretat Social és l'organisme que abona la prestació per paternitat en els termes que preveu la normativa de la Seguretat Social. Fins que el Govern no procedeixi a la regulació de l'extensió de l'abonament de l'esmentada prestació, l'Ajuntament complementarà en concepte de permís retribuït la resta del període.

#### 6.3.2 Criteris d'aplicació

Aquest permís és independent del gaudiment compartit dels permisos de maternitat, adopció o acolliment.

El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins l'acabament del permís.



### 6.3.3 Documentació acreditativa

Llibre de família on estigui inscrit el nounat.

### 6.3.4 Tramitació i autorització

- L'interessat/da sol·licitarà les dates en què necessitarà el permís amb la major antelació possible per a què la unitat o servei pugui fer la previsió de personal. La unitat/servei tramitarà el permís en el sistema d'informació corresponent (COOPER).
- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i en cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, el permís no es considerarà autoritzat fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.
- Quan es compleixin tots els requisits, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans gravarà els dies afectats pel permís al SAP i al COOPER i comunicarà l'autorització del permís a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.
- En els casos en què s'hagi d'emetre certificat d'empresa al treballador o a la treballadora, l'Oficina d'Atenció al Personal el remetrà telemàticament a l'INSS i avisarà l'interessat/da perquè vagi a l'Agència de la Seguretat Social per acabar de realitzar-ne la tramitació.

## 6.4 *PERMÍS PER LACTÀNCIA*

### 6.4.1 Durada del permís

El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat i té una durada màxima fins que el fill o filla compleixi 12 mesos.

És un permís d'una hora diària d'absència del lloc de treball.





En els casos de part, adopció o acolliment múltiple la durada del permís és de dues hores diàries d'absència del lloc de treball.

#### 6.4.2 Criteris d'aplicació

##### 6.4.2.1 *Criteris comuns*

Aquesta hora de lactància és acumulable a la reducció de jornada per atenció a menors, per això quan coincideixi aquest permís amb el de reducció de jornada serà igualment d'una hora d'absència diària.

Quan els dos progenitors treballin, només un d'ells podrà exercir aquest dret, havent de manifestar el sol·licitant expressament per escrit que l'altre no gaudeix del mateix dret.

##### 6.4.2.2 *Criteris aplicables al personal no policial*

El personal no policial podrà optar per les següents possibilitats, les quals són alternatives i excloents:

- Una hora diària d'absència a l'inici o al final de la jornada o dues en cas de part/adopció/acolliment múltiple
- Una reducció de jornada en mitja hora a l'inici i al final de la jornada (o una hora en cas de part/adopció/acolliment múltiple
- El personal amb jornada completa podrà acumular tot el període de reducció en dues fraccions setmanals, cada una d'elles de dues hores i mitja.
- Les hores de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei que hauran de ser acreditades en el procediment d'autorització.

##### 6.4.2.3 *Criteris aplicables al personal policial*

El personal policial podrà optar per les següents possibilitats, les quals són alternatives i excloents:

- Una hora diària d'absència a l'inici o al final de la jornada de treball efectiu o dues diàries en els casos de part, adopció o acolliment.
- En jornades senceres de treball efectiu. Les hores de lactància es poden compactar per gaudir-les en jornades senceres de treball consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei, que hauran de ser acreditades en el procediment d'autorització. La compactació es farà:



- En cas de jornades de 8 hores consecutives, es gaudirà d'un dia de lliurança en feiner per cada 7 jornades de treball.
- Per a personal del torn C, cada 9 jornades de treball efectiu 1 dia de lliurança .
- Per a personal del torn D, per cada 11 dies de treball efectiu de 12 hores, un dia de lliurança, o cada 9 dies de treball efectiu de 10 hores, un dia de lliurança. Els dies de jornades de 8 hores es compensen a la bossa d'hores.
- En cas del torn P, per cada 14 jornades de treball efectiu, un dia de lliurança.

#### 6.4.3 Documentació acreditativa

Fotocòpia de Llibre de Família on consti el/la menor.

Declaració jurada conforme el/la cònjuge no treballa, i en el cas que treballi certificat d'empresa on consti si ha gaudit d'algun període o si renúncia a favor de l'altre progenitor.

#### 6.4.4 Tramitació i autorització

- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i en cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, el permís no es considerarà autoritzat fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.
- Quan es compleixin tots els requisits, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans gravarà els dies afectats pel permís al SAP i al COOPER i comunicarà l'autorització del permís a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.



## 6.5 *LLICÈNCIA SENSE RETRIBUCIÓ PER ATENDRE UN FAMILIAR FINS AL SEGON GRAU DE CONSANGUINITAT O AFINITAT*

### 6.5.1 Durada de la llicència

Es podran concedir llicències sense retribució durant tres mesos, prorrogables excepcionalment, fins a tres mesos més.

### 6.5.2 Criteris d'aplicació

- ✓ Cal autorització prèvia per al seu gaudiment.
- ✓ És incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins a la finalització del permís.
- ✓ El gaudiment de la llicència implica la pèrdua del sou corresponent al període afectat, de la part proporcional de les pagues extraordinàries i de la paga d'assistència i puntualitat, i una minoració del nombre de dies de vacances d'estiu (com és una interrupció en la prestació laboral no genera cap dret a gaudir de vacances d'estiu, és a dir, es descomptarà la part proporcional corresponent a la durada total de la llicència.
- ✓ A efectes de còmput d'antiguitat, el temps de gaudiment de la llicència per part del personal funcionari computa com a servei actiu. En el supòsit del personal laboral la llicència comporta la suspensió del contracte de treball.

### 6.5.3 Documentació acreditativa

Documentació que acrediti el grau de parentiu.

### 6.5.4 Tramitació

- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i en cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, el permís no es considerarà autoritzat fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.



- Quan es compleixin tots els requisits, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans gravarà els dies afectats pel permís al SAP i al COOPER i comunicarà l'autorització del permís a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.

## 6.6 REDUCCIÓ DEL 50% DE LA JORNADA PER MALALTIA MOLT GREU D'UN FAMILIAR DE PRIMER GRAU

### 6.6.1 Durada del permís

Si hom precisa tenir cura d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu, es tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins el 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, i per al termini màxim d'un mes.

### 6.6.2 Criteris d'aplicació

Si hi hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre aquests, respectant, en tot cas, el termini màxim d'un mes.

Només es podrà concedir aquest permís una vegada per procés patològic.

### 6.6.3 Documentació acreditativa

Document que acrediti la relació de consanguinitat o afinitat en primer grau.

Certificat mèdic acreditant la malaltia i el grau de gravetat de la mateixa.

### 6.6.4 Tramitació

- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i la trametrà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.
- Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i en cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària.
- En aquests supòsits, el permís no s'autoritzarà si no queda clarament acreditat el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.



Quan es compleixin tots els requisits, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans gravarà els dies afectats pel permís al SAP i al COOPER i comunicarà l'autorització del permís a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.

## **7.- LLICÈNCIES (Circular 33/2012 GRHO)**

---

### *7.1 LLICÈNCIA PER ASSUMPTES PROPIS*

#### 7.1.1 Durada de la llicència

La durada acumulada no podrà excedir en cap cas dels sis mesos cada dos anys.

#### 7.1.2 Criteris d'aplicació

La concessió d'aquesta llicència està subordinada a les necessitats del servei, per tant s'han de valorar de forma conjunta els motius al·legats pel sol·licitant i la pertorbació del servei que se'n pugui derivar. I cal autorització prèvia al seu gaudiment.

No pot gaudir d'aquesta llicència el personal eventual ni els funcionaris interins.

A l'efecte de determinar la durada de la llicència, es computen tots els dies del període de gaudiment, amb independència que siguin laborals o festius.

Un mes es computa com a 30 dies naturals, llevat que el període de gaudiment coincideixi amb un mes natural.

La durada mínima d'aquestes llicències és de 10 dies naturals. Una durada inferior només es pot concedir amb caràcter excepcional i prèvia justificació de la causa per la persona interessada. Si fos el cas, per cada període de llicència de 5 dies de durada es computaran també els dies festius i descansos intersetmanals que corresponguin.

El gaudiment de la llicència implica la pèrdua del sou corresponent al període afectat, de la part proporcional de les pagues extraordinàries i de la paga d'assistència i puntualitat, i una minoració del nombre de dies de vacances d'estiu (com és una interrupció en la prestació laboral no genera cap dret a gaudir de vacances d'estiu, és a dir, es descomptarà la part proporcional corresponent a la durada total de la llicència).

A efectes de còmput d'antiguitat, el temps de gaudiment de la llicència per assumptes propis per part del personal funcionari computa com a servei actiu.

#### 7.1.3 Tramitació

- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís o llicència, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.



- El cap de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació i informarà favorablement o desfavorablement, amb una breu motivació per a l'informe negatiu.
- L'oficina de la unitat revisarà la sol·licitud i la documentació, escanejarà tota la documentació i l'enviarà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans. Un cop escanejats els originals, l'oficina els tornarà al treballador/a.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació i, si escau, autoritza els dies afectats per la llicència o permís al SAP i al COOPER.
- En cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, la llicència o permís no es considerarà autoritzat/da fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans comunicarà l'autorització o denegació del permís o llicència a la persona interessada i al cap de la unitat, amb una còpia a l'oficina de la unitat.
- En cas d'autorització, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans incorporarà els dies afectats per la llicència o permís al SAP i al COOPER.

## 7.2 LLICÈNCIES PER EFECTUAR ESTUDIS

En el marc del Pla de Formació de l'Ajuntament de Barcelona i desenvolupament competencial, es podran concedir llicències per assistir a cursos de formació.

La durada de la llicència estarà determinada per la durada i programació dels cursos.

## 7.3 LLICÈNCIA PER EXERCIR FUNCIONS SINDICALS, DE FORMACIÓ SINDICAL O DE REPRESENTACIÓ DE PERSONAL

### 7.3.1 Criteris d'aplicació

Els motius de les llicències tenen a veure amb les diferents tipologies de tasques:

- ✓ **Membres electes** són aquells que han sortit escollits en les eleccions sindicals. Aquest dret està emparat en la L.O.R. (Llei d'Òrgans de Representació).
- ✓ **Delegats L.O.L.S.** Són aquells que representen el sindicat, dins l'àmbit de l'empresa (en aquest cas l'Administració Pública). Està emparat per la L.O.L.S. (Llei Orgànica de Llibertat Sindical).
- ✓ **Delegats de Prevenció.** Són aquells escollits per cadascun dels sindicats en representació en les eleccions sindicals, col·laboren amb l'empresari, (en aquest cas amb l'Administració), per garantir que les condicions laborals no suposen cap risc pels treballadors/es, en el cas que per raó del treball no es pugui evitar el risc



proposaran les mesures de prevenció adients. Està emparat en la LPRL, Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

En referència als crèdits d'horaris per l'exercici dels drets sindicals, no es computaran les hores de reunió convocades per l'empresari, en aquest cas per l'Administració.

## **8.- PERMISOS PER LA REDUCCIÓ DE JORNADA PER CONCILIACIÓ FAMILIAR**

---

### **8.1 CRITERIS GENERALS**

- La petició s'ha de fer amb una antelació mínima de 15 dies abans de l'inici sol·licitat.
- Les reduccions també són d'aplicació en cas de fills/es no comuns de noves parelles.
- El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part múltiple, adopció múltiple o acolliment múltiple, ni per cap altre supòsit.
- 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.
- Aquestes reduccions de jornada suposen la suspensió d'ofici de qualsevol autorització de compatibilitat fins a l'esgotament del termini de la reducció. Per tant, durant els períodes on s'aplica la reducció de jornada no es podran realitzar serveis extraordinaris remunerats ni ampliacions de jornada.
- La reducció es realitza sobre la jornada diària, aplicant-se a l'entrada o la sortida. No es podran fer interrupcions o partir la jornada per aquest motiu.
- Es' podrà denegar el gaudiment de la reducció de jornada si s'aprecia que es traspassen manifestament els límits del seu exercici, l'objecte que persegueix, les circumstàncies concretes que es donen, o que es reiteren de manera immotivada ampliacions i reduccions successives.
- Amb caràcter general, un cop que ha estat concedida la reducció de jornada per raó de guarda legal, no és possible la seva suspensió temporal, sinó únicament la seva renúncia.

En el cas de renúncia voluntària, d'acord amb el paràgraf anterior, mentre no variïn les circumstàncies en virtut de les quals es va atorgar inicialment, no és possible concedir una nova reducció pel mateix fet causant.



## 8.2 *PROCEDIMENT COMÚ DE TRAMITACIÓ DELS PERMISOS DE REDUCCIÓ DE JORNADA*

- El/la treballador/a emplenarà el model normalitzat de sol·licitud marcant el tipus de permís o llicència, adjuntarà la documentació justificativa corresponent i la lliurarà a l'oficina de la unitat.
- L'oficina de la unitat comprovarà la documentació de la sol·licitud i autenticarà les declaracions jurades requerides en alguns d'aquests tràmits, mitjançant l'estampació d'un segell. A continuació escanejarà tota la documentació l'enviarà en format electrònic a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans .
- L'Oficina d'Administració de Recursos Humans revisarà la documentació, iniciarà l'expedient amb la redacció del decret i en tramitarà la signatura per part de la Gerència, que és l'òrgan competent per autoritzar o denegar aquest tipus de permisos o llicències.
- En cas de manca de documentació o necessitat d'aclariment dels fitxers aportats, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans contactarà amb la persona interessada per sol·licitar l'ampliació d'informació necessària. En aquests supòsits, la llicència o permís no es considerarà autoritzat/da fins que la documentació acrediti clarament el fet que motiva el permís o llicència i les altres dades rellevants.
- L'interessat/da rebrà una notificació en paper del decret d'autorització o denegació del permís o llicència, amb còpia per al comandament i per a l'oficina de la seva unitat, en el qual s'especificaran les dates d'inici i fi de la llicència o el permís autoritzat. També rebrà una còpia del decret, amb un avís de recepció perquè el signi i el retorni a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans.
- En cas d'autorització, l'Oficina d'Administració de Recursos Humans incorporarà els dies afectats per la llicència o permís al SAP i al COOPER.

## 8.3 *REDUCCIONS DE JORNADA PER A FILLS/ES NASCUTS/DES A PARTIR DE L'1 DE GENER DE 2013*

### 8.3.1 Supòsits d'aplicació

Recull els següents supòsits: reduccions de jornada amb 80% ó 60% de retribucions; reduccions de jornada per fills menors de 6 anys nascuts a partir del dia 1 de gener de 2013, i noves peticions a gaudir a partir d'aquesta data.





### 8.3.2 Qui ho pot sol·licitar

Empleats/des amb fills/es menors de 6 anys, que facin noves peticions a partir del dia 1 de gener de 2013.

### 8.3.3 Formes de distribuir la reducció

8.3.3.1 *MODALITAT 1: Reducció diària de la jornada en 1/3 o la 1/2, amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament, fins als 6 anys del menor.*

En cas del personal **no policial** es podrà optar per acollir-se a la modalitat de jornada de 37 hores i 30 minuts en cas de tenir una jornada amb dedicació plena) o 32 hores i 30 minuts (en cas d'horari comú), amb aplicació de les taules retributives corresponents.

8.3.3.2 *MODALITAT 2: Compactació del primer any de reducció en jornades consecutives senceres*

El període de compactació serà de 105 dies naturals dins del primer any de reducció de jornada.

- **Modalitat 2.1: Compactació i retorn a la jornada d'inici un cop finalitzada la compactació (d'aplicació al personal policial i no policial)**

El període de compactació ha de ser el que correspongui proporcionalment segons l'horari de la jornada de treball. Un cop finalitzada la compactació es tornarà a la jornada d'inici però se seguiran percebent retribucions de jornada reduïda fins a completar el primer any de reducció.

- **Modalitat 2.2 : Compactació i retorn a la jornada d'inici un cop finalitzada la compactació, per al personal policial :**

- Per a tots els torns, excepte C, D i P, per cada dues jornades de treball efectiu de 8 hores, gaudiment d'un dia de lliurança en feiner per reducció.
- Per al Torn C: per cada 2 setmanes de treball efectiu, una setmana de descans. Pel que fa als dimecres alterns de treball, per cada 2 dimecres de treball efectiu, 1 dia de festa per reducció. Pel que fa al treball en vigila de festiu, per cada 2 dies de treball efectiu, 1 dia de festa per reducció.
- Per al Torn D: per cada 2 jornades de 10 hores de treball efectiu, 1 dia de festa per reducció. Per cada 2 jornades de cap de setmana de treball efectiu, 1 cap de setmana de festa per reducció. Per cada 2 jornades de treball en festiu intersetmanal, 1 dia de festa per reducció
- Torn P: per cada 2 jornades de treball efectiu, 1 de festa per reducció.



- **Modalitat 2.3: Compactació del primer any de reducció en jornades consecutives senceres i un cop finalitzada la compactació, continuar amb la reducció diàriament fins els 6 anys del menor (personal policial i no policial)**

**En el cas del personal policial** una vegada ha realitzat el primer any de compactació en jornades consecutives senceres podrà realitzar la reducció d'acord amb la Circular 18/2006 i les Instruccions 7/2010 i 17/2010. Un cop finalitzada la compactació es continuarà gaudint de la reducció de jornada però es produirà una disminució proporcional al temps compactat i la finalització de la reducció serà aproximadament als 5 anys i 4 mesos o als 5 anys i 6 mesos, depenent de si es tracta de la reducció d'1/3 o de la 1/2 de la jornada. A partir d'aquest moment es tornarà a la jornada original i se seguiran percebent retribucions de la jornada reduïda fins que el menor faci els 6 anys.

Es podrà sol·licitar el canvi a altres jornades reduïdes, amb les mateixes condicions que s'especifiquen en el paràgraf anterior.

Es podrà finalitzar la reducció de jornada abans de la data límit retornant a la seva jornada original però percebent les retribucions de jornada reduïda durant 8 mesos o 6 mesos en funció de si es va compactar l'any a 1/3 o a 1/2 jornada.

- **Modalitat 2.4: Compactació del primer any de reducció amb posterior gaudiment d'una llicència sense retribució o bé d'una excedència, o bé la finalització de la prestació de serveis.**

Si un cop gaudit de manera íntegra el primer any de reducció compactada se sol·licita una llicència o excedència no retribuïdes amb caràcter continuat, l'empleat/da estarà obligat/da a reintegrar les quanties corresponents que se li hagin avançat per compactació de jornada, és a dir un 66% de les retribucions percebudes mensualment en cas de reducció d'1/3 de la jornada o bé el 50% de les retribucions percebudes mensualment en cas de reducció de la 1/2 de la jornada.

Aquest reintegrament es durà a terme d'acord amb els criteris que estableixi el Departament de Gestió Econòmica de la Gerència de Recursos Humans.

#### 8.3.4 Criteris d'aplicació per a totes les modalitats

No es podrà renunciar a la compactació de la reducció de jornada una vegada sigui autoritzada ni tampoc es podrà autoritzar la modificació de la modalitat de reducció durant el primer any.

La compactació de la reducció de jornada i de la lactància tenen com a finalitat allargar l'estada del menor a casa a partir de la finalització del permís de maternitat, per la qual cosa com a criteri general s'han d'autoritzar de manera continuada i sense interrupcions.



Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la compactació s'iniciarà a partir de la finalització d'aquest permís.

No es podrà realitzar cap tipus de servei extraordinari remunerat ni d'ampliació de jornada en aquells dies de lliurança resultants d'una reducció compactada de jornada per conciliació familiar.

### 8.3.5 Documentació acreditativa

- Fotocòpia de Llibre de Família.
- Certificat de convivència/empadronament.
- Declaració jurada conforme no es realitzarà cap altra activitat, sigui o no remunerada els dies afectats per la reducció.
- Declaració jurada que la parella treballa a l'empresa privada, i en el cas que treballi per a l'Administració Pública, faig constar de la seva administració conforme no realitza reducció de jornada pel mateix fet causant.

## 8.4 *REDUCCIÓ DE JORNADA AMB REDUCCIÓ PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONS PER FILLS/ES DE 6 A 12 ANYS*

### 8.4.1 Característiques

La reducció de retribucions serà proporcional a la reducció de jornada.

#### • **La poden sol·licitar**

- Empleats/des amb fills majors de 6 anys i menors de 12.
- Empleats/des amb fills nascuts a partir 1-1-2013: quan aquests fills/es compleixin els 6 anys d'edat, hauran de sol·licitar de nou la reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions.

### 8.4.2 Documentació acreditativa

- Fotocòpia de Llibre de Família.
- Certificat de convivència/empadronament actualitzat.
- Declaració jurada conforme no es realitzarà cap altra activitat, sigui o no remunerada, els dies afectats per la reducció.



- Declaració jurada que la parella treballa a l'empresa privada, i en el cas que treballi per a l'Administració Pública, faig constar de la seva administració conforme no realitza reducció de jornada pel mateix fet causant.

## 8.5 REDUCCIÓ DE JORNADA PER ATENCIÓ A UN FAMILIAR, A UNA PERSONA DISCAPACITADA O PER RAÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

### 8.5.1 Motius

Per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.

Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

### 8.5.2 Criteris d'aplicació

Personal policial: reducció d'1/3 o 1/2 jornada, amb un 80% o un 60% de retribucions

Personal no policial: reducció d'1/3 o 1/2 jornada o les modalitats de jornada de 37,30 o 32,30 hores, amb aplicació de les taules retributives corresponents.

### 8.5.3 Documentació acreditativa

Per tenir cura de persona amb discapacitat: documentació que acrediti que té la guarda legal de la persona, que aquesta no desenvolupa cap activitat retribuïda i que acrediti la seva incapacitat. Cal presentar:

- ✓ Fotocòpia del llibre de família on consti el/la fill/a, o document acreditatiu de la guarda legal.
- ✓ Si el familiar disminuït és major de 16 anys: informe de vida laboral (agència de la Seguretat Social més propera).
- ✓ Certificat d'empadronament actualitzat.
- ✓ Certificat oficial de disminució actualitzat de l'ICASS (Institut Català d'Assistència i Serveis Socials).
- ✓ Declaració jurada conforme no es realitzarà cap altra activitat, sigui o no remunerada, durant l'horari objecte de la reducció.

- ✓ Declaració jurada que la parella treballa a l'empresa privada, i en el cas de treballar per a l'Administració Pública, faig constar de la seva administració conforme no realitza reducció de jornada pel mateix fet causant.

Per tenir cura d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat amb incapacitat o disminució igual o superior al 65%: documentació que acrediti la relació de parentiu i el grau d'incapacitat o disminució, així com la raó per la qual no pot ésser autònom o requereix atenció especial. Cal presentar:

- ✓ Certificat oficial de disminució actualitzat de l'ICASS (Institut Català d'Assistència i Serveis Socials).
- ✓ Si el familiar disminuït és major de 16 anys: informe de vida laboral (agència de la Seguretat Social més propera).
- ✓ Certificat empadronament.
- ✓ Declaració jurada conforme no es realitzarà cap altra activitat, sigui o no remunerada durant l'horari objecte de la reducció.
- ✓ Cas que el/la cònjuge treballi a l'administració pública, en la mateixa declaració jurada es farà constar que aquest no gaudeix de la mateixa reducció. Cas que no treballi en cap administració pública, declaració del/de la interessat/da d'aquest fet.

Dones víctimes de violència de gènere: ordre de protecció judicial o l'informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indicis que l'empleada és víctima de violència de gènere en tant es dicta l'ordre de protecció.

## 8.6 ALTRES REDUCCIONS DE JORNADA (PERSONAL NO POLICIAL)

### 8.6.1 Motius

Per cessació progressiva d'activitats de l'empleat públic al qual manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa (65 anys).

Empleats/des públics/ques que ho necessitin en processos de recuperació per raó de malaltia.

### 8.6.2 Característiques

La reducció corresponent és d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Aquest permís esta condicionat a les necessitats del servei.

### 8.6.3 Criteris d'aplicació

La concessió de la jornada reduïda és efectiva per a un període de sis mesos a partir del primer dia del mes següent al de la data en que es concedeix. Es renova



automàticament per períodes semestrals fins a la jubilació del funcionari, llevat que aquest sol·liciti tornar al règim de jornada anterior, amb previ avís d'un mes a la finalització del seu règim de jornada reduïda.

Aquests períodes i terminis no són exigibles en el cas de reducció de jornada sol·licitada i obtinguda de manera temporal per funcionaris que la necessitin en processos de recuperació per malaltia.

Aquest permís no és d'aplicació al personal policial de la Guardia Urbana, en requerir valoració específica de l'impacte de la seva aplicació i atesa la regulació de segona activitat.

#### 8.6.4 Documentació acreditativa

Justificant mèdic que acrediti la necessitat de la reducció de la jornada sol·licitada per estar sotmès a un procés de recuperació per raó de malaltia.

## 9.- SITUACIONS ADMINISTRATIVES

---

### 9.1 *EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER PRESENTAR-SE A ELECCIONS*

Els membres dels Cossos de Seguretat en actiu són inelegibles d'acord amb l'article 6.1 i) Llei Orgànica 5/1985 de règim electoral general.

Si desitgen presentar-se a les eleccions, han de sol·licitar el canvi de situació administrativa, **demanant** una excedència voluntària que s'ha de resoldre abans del termini de presentació de candidatures a les eleccions.

En cas de ser proclamat electe, haurà de comunicar-ho als efectes de ser declarat a la situació administrativa que correspongui.

En cas de no ser proclamat electe, s'haurà de reincorporar al servei, com a màxim, a l'endemà de la constitució de la corporació municipal corresponent.

En cas de no ser proclamat electe i no haver-se reincorporat al servei en el termini anterior, passarà a la situació d'excedència voluntària per interès particular d'acord amb la normativa general de funció pública, sense dret a reserva de plaça, lloc ni destí i amb una permanència mínima de dos anys.



## 10.- PREMIS D'ANTIGUITAT

---

El personal municipal en situació de servei actiu que compleixi l'antiguitat de serveis efectius a la Corporació que s'indica a continuació, té dret com a condició social als següents premis d'antiguitat:

- Als 25 anys de servei, una paga especial consistent en el 50% d'una mensualitat de retribucions íntegres.
- Als 30 anys de servei, una paga especial consistent en el 55% d'una mensualitat de retribucions íntegres.
- Als 35 anys de servei, una paga especial consistent en el 65% d'una mensualitat de retribucions íntegres.
- Als 40 anys de servei, una paga especial consistent en el 75% d'una mensualitat de retribucions íntegres.
- Als 45 anys de servei, una paga especial consistent en el 100% d'una mensualitat de retribucions íntegres.

Restaran exclosos d'aquests premis, els/les empleats/des municipals que hagin estat objecte d'una sanció per falta molt greu durant els tres anys immediatament anteriors a la data del corresponent aniversari.

## 11.- GESTIÓ I CONTROL DELS PROCESSOS D'INCAPACITAT TEMPORAL (Circular 6/2014, de la Gerència de Recursos Humans i Organització, sobre control i gestió dels processos d'incapacitat temporal i Circular General de Guàrdia Urbana 067/2014)

---

### 11.1 PRESENTACIÓ DELS COMUNICATS MÈDICS

En el cas de malalties comuns, els comunicats mèdics de baixa i els de confirmació s'han de lliurar dins del termini de **tres dies naturals**, comptats des de la data de la seva expedició.

Per a accidents laborals, el termini màxim de presentació del comunicat d'accident acompanyat per la corresponent baixa, si n'hi ha, és de **24 hores**.

Sens perjudici del compliment de l'esmentat termini, és molt convenient avançar els comunicats (per correu electrònic o fax) als mateixos centres esmentats anteriorment com a destinataris dels comunicats originals.



Els comunicats **originals** d'alta mèdica s'han de lliurar dins les 24 hores següents a la seva expedició, ja que la data de l'alta queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, i determina l'obligació de reincorporació al lloc de treball.

L'incompliment d'aquests terminis, podrà donar lloc a les corresponents actuacions administratives.

El tractament de les dades es farà d'acord amb allò que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament de Barcelona podrà verificar l'estat de malaltia o accident mitjançant reconeixements a càrrec de personal mèdic. La negativa de l'empleat/da als esmentats reconeixements determinarà la suspensió dels drets econòmics de millora de la prestació d'IT.

## 11.2 COMUNICATS MÈDICS D'IT PER MALALTIA COMUNA

### 11.2.1 Condicions generals d'expedició dels comunicats

Els comunicats mèdics de baixes, de confirmació i d'alta per malaltia comuna o accident no laboral seran emesos pel/per la metge/gessa de capçalera del servei públic de salut (ICS o PAMEM), i els corresponents a les baixes per accident de treball seran emesos pel/per la metge/gessa de la Mútua Universal.

Els comunicats mèdics de baixa i els comunicats mèdics de confirmació seran emesos segons la previsió que el/la metge/ssa faci del període de durada del procés d'incapacitat temporal.

### 11.2.2 Presentació dels comunicats mèdics

Per a les **malalties comunes**, els comunicats mèdics de baixa mèdica, de confirmació i d'alta s'han de presentar a qualsevol dels següents llocs:

- A les unitats o Dependències on es presta servei
- A qualsevol unitat territorial de la Guàrdia Urbana
- A la Inspecció mèdica, c/ Guardia Urbana, 3-5
- A l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.

i els **corresponents a accident laboral** s'han de lliurar al:

- Departament de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció.

En qualsevol cas, **és totalment recomanable avançar còpia** dels comunicats mitjançant correu electrònic a:



- 1) Comunicats d'alta/baixa o confirmació per malaltia comú:  
[GU\\_Inspeccio\\_Medica@bcn.cat](mailto:GU_Inspeccio_Medica@bcn.cat)
- 2) Comunicats d'alta o baixa per accident laboral:  
[gu\\_relacions\\_laborals@bcn.cat](mailto:gu_relacions_laborals@bcn.cat)

Amb independència de la presentació dels comunicats, serà obligació de la persona afectada informar al seu comandament immediat o a un/a altre/a comandament de la dependència a la qual pertany (telefònicament o pel mitjà que consideri convenient) de la seva situació de baixa o alta amb antelació suficient abans d'iniciar el seu servei.

### 11.2.3 Quadre resum terminis d'expedició comunicats de baixa i de confirmació

DURADA IT ESTIMADA	BAIXA INICIAL	PRIMERA REVISIÓ	EMISSIÓ COMUNICATS SUCCESSIUS
Inferior a 5 dies naturals	Comunicat de baixa i alta en el mateix acte mèdic. La data de l'alta pot ser el mateix dia o dins dels 3 dies naturals següents. En cas que el treballador/a sol·liciti reconeixement mèdic en la data de l'alta i prèvia verificació de la no recuperació s'emetrà comunicació de confirmació de baixa.		
De 5 a 30 dies naturals	S'emetrà el comunicat de baixa i es fixarà la data de revisió que no excedirà en més de 7 dies naturals.	Per a tots els casos, la primera revisió es farà dins dels 7 dies naturals. En aquesta revisió el/la metge/ssa emetrà el comunicat de confirmació de la baixa, o el d'alta si s'escau	Màxim de 14 dies naturals després de la data de l'anterior
De 31 a 60 dies	S'emetrà el comunicat de baixa i es fixarà la data de revisió que no excedirà en més de 7 dies naturals.		Màxim de 28 dies naturals després de la data de l'anterior
De 61 o més dies	S'emetrà el comunicat de baixa i es fixarà la data de revisió que no excedirà en més de 7 dies naturals.		Màxim de 35 dies naturals després de la data de l'anterior

## 11.3 COMUNICATS MÈDICS PER ACCIDENT LABORAL

### 11.3.1 Procediment en cas d'accident laboral

- Cas de produir-se un accident laboral, l'empleat/da afectat/da donarà avís al/a la seu/va comandament, qui omplirà el *Volant de Prestació d'Assistència Sanitària* per a la Mútua d'Accidents i el lliurarà a l'empleat/da afectat/da, per tal que aquest/a el pugui presentar davant la Mútua en el moment de l'atenció mèdica. Si l'accident es produeix mentre que la persona afectada és fora de les dependències de la seva unitat, la comunicació al comandament es podrà fer per telèfon i serà el mateix afectat o els companys que es trobin amb ell en el moment de l'accident qui omplin el volant d'assistència.
- La persona accidentada farà arribar **en un termini de 24 hores** al seu comandament el *Comunicat d'accident amb baixa/accident sense baixa*, que li haurà lliurat la Mútua arran de la seva assistència,
- Amb la informació rebuda per part de la persona accidentada o dels eventuais testimonis dels fets, el comandament emplenarà el *Comunicat intern d'Accident* i el farà arribar conjuntament amb la resta de documentació (*Comunicat d'accident amb baixa/accident sense baixa* proporcionat per la Mútua) a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció. És molt convenient el comandament escanegi aquesta mateixa documentació i l'avanci per correu electrònic a la bústia de l'esmentada Oficina.

## 11.4 SUSPENSÍO DE LA PRESTACÍO ECONÒMICA D'INCAPATITAT TEMPORAL PER L'INSS

Si el personal en situació de baixa per malaltia comuna o accident no laboral no es presenta a reconeixement mèdic requerit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, aquesta entitat suspendrà cautelarment el subsidi des del dia següent al fixat per al reconeixement pels inspectors mèdics, i cas de no justificar-ho posteriorment de manera suficient i davant el mateix organisme, aquest dictarà resolució declarant l'extinció del dret a la prestació econòmica.

En cas que l'INSS extingeixi el dret de prestació econòmica, automàticament s'extingirà el complement de la prestació abonat per l'Ajuntament.

## 11.5 TERMINI MÀXIM DE DURADA DE LA INCAPACITAT TEMPORAL

El termini màxim de durada de la incapacitat temporal és de 730 dies naturals.



## **11.6 COMUNICACIÓ D'IMPUGNACIÓ CONTRA L'ALTA EMESA PER LA MÚTUA D'ACCIDENTS LABORALS**

Les persones empleades tenen l'obligació de comunicar a l'Ajuntament de Barcelona la iniciació de qualsevol procediment davant l'INSS de revisió de les altes mèdiques emeses per les mútues d'accidents de treball (actualment, Mútua Universal) en la mateixa data en què presenti la seva sol·licitud o en el següent dia hàbil.

El model d'imprès d'impugnació figura a l'Annex 4.

La comunicació de la impugnació s'adreçarà a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Prevenció i Seguretat.

## **11.7 COMPLEMENTS SOBRE LES PRESTACIONS ECONOMIQUES EN SITUACIÓ D'INCAPACITAT TEMPORAL DERIVADA DE CONTINGÈNCIES COMUNS (Circulars 14/2012, 25/2012 i 31/2012 de la GRHO i Circular General 002/2013)**

### **11.7.1 Tipus de complements retributius per ILT**

Els/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament de Barcelona en situació d'ILT per contingències comunes percebran en determinats casos complements retributius calculats a partir de les retribucions fixes percebudes en el mes anterior al fet causant de l'ILT, de tal manera que l'empleat/da rebi el 100% del seu sou, excloent-ne conceptes com ara les gratificacions, hores extres o la productivitat.

Aquesta compensació queda supeditada al fet que l'ILT per contingències comunes estigui autoritzada per la Seguretat Social o règim mutual corresponent i degudament acreditada amb la presentació dels comunicats mèdics de baixa o de confirmació i dels documents addicionals que s'especifiquen tot seguit (veure quadre/resum).

Els complements retributius que abonarà l'Ajuntament de Barcelona seran del 50% per a les baixes d'1 a 3 dies i del 25% per a les baixes de 4 a 20 dies. Les ILTs de 21 dies o més no requereixen complement ja que no són objecte de cap descompte.

### **11.7.2 Terminis i procediments**

Amb el document de baixa mèdica cal aportar els justificants oportuns per tal d'evitar l'aplicació de descomptes per manca de documentació.

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

En el cas que la persona interessada presenti la justificació de les situacions excepcionals anteriorment detallades amb posterioritat a la presentació de la baixa, es regularitzarà de forma retroactiva.

Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà des del primer dia, fins al 100% de les retribucions corresponents al mes anterior a l'inici de la baixa.

### 11.7.3 Supòsits en què es complementen les prestacions per IT

CONCEPTE	JUSTIFICACIÓ/ACREDITACIÓ
Les baixes derivades de contingències professionals, mentre continuïn en aquesta situació i fins al termini màxim de durada establert legalment.	Comunicat d'accident i volant de baixa.
Baixes mèdiques amb ingrés hospitalari (incloent intervencions quirúrgiques amb hospitalització)	Justificant oficial del centre sanitari amb data d'ingrés
Baixes mèdiques per intervenció quirúrgica sense hospitalització	Justificant oficial del centre sanitari que documenti la intervenció quirúrgica
Baixes mèdiques durant l'embaràs	En sobre tancat, justificant del/ de la metge/ssa de capçalera o el/la ginecòleg/a
Baixes mèdiques per violència de gènere	En sobre tancat, document justificatiu que opcionalment es pot fer arribar al servei de prevenció de riscos laborals corresponent
Baixes mèdiques per processos de neoplàsia (càncer)	En sobre tancat, informe o justificant del/ de la metge/ssa de capçalera o del centre oncològic que tracta a l'interessat
Baixes mèdiques amb estada en un servei d'urgència hospitalària d'una durada igual o superior a 24 hores.	Justificant oficial del centre sanitari, que acrediti l'estada en els serveis d'urgència, on consti l'hora d'entrada i sortida.
Cas que durant un semestre es doni un nivell d'absentisme igual o inferior al 4%	D'ofici segons indicacions de la Gerència de Recursos Humans i Organització; es completarà el complement retributiu fins al 100% respecte a les baixes del mateix semestre valorat
La primera baixa mèdica durant el període d'un any natural	No caldrà aportar cap justificació. Es comprovarà d'ofici per part de les persones gestores de personal.



## 12.- FLEXIBILITATS SOBRE LA JORNADA DE TREBALL

### 12.1 VINT HORES TRIMESTRALS

#### 12.1.1 Concepte

S'estableix el dret a 20 hores trimestrals per a afers propis amb caràcter de recuperables.

#### 12.1.2 Criteris de realització

- **Realització de les hores**

En fraccions d'un mínim d'una hora i d'un màxim de cinc hores per dia.

El personal policial utilitzarà aquestes hores de comú acord amb el cap immediat, tenint en compte les necessitats del servei.

- **Recuperació de les hores**

- La recuperació (devolució de les hores) es realitzarà abans que finalitzin els dos mesos següents al mes en què han estat utilitzades, de comú acord amb el comandament immediat i en fraccions mínimes de 30 minuts.
- La fracció màxima d'hores que es podrà recuperar de cop serà de 5, tenint en compte que entre el finament d'una jornada i el començament de la següent caldrà que hi hagi un mínim de 12 hores de descans.
- La recuperació no es podrà realitzar en l'interval per dinar a migdia previst, en el seu cas, en cada règim de prestació horària.
- Si no es retornen en el termini de dos mesos es procedirà a descomptar de la prima d'assistència i puntualitat el percentatge establert pel concepte d'assistència (50%) de l'últim mes del trimestre.

Quan es retornin les hores amb aquests dies, el número d'hores que es comptabilitzaran com a recuperades dependrà de la jornada del treballador:

JORNADA SETMANAL	HORES COMPTABILITZADES
27h i 30 m	5h i 30 m
30h	6h m
32h i 30 m	6h i 30 m
40h	8h
37h i 30 m	7h i 30 m
42h	8h i 24m



### 12.1.3 Tramitació i autorització

Pel personal no policial, el gaudiment i devolució d'aquestes hores serà autoritzat pel comandament immediat, el qual ho comunicarà a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció mitjançant escrit.

L'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció informarà al personal no policial que controla les incidències mitjançant marcatges de rellotge sobre el seu saldo d'hores.

## 12.2 *RÈGIM ESPECIAL 60 HORES DE CONVENI*

### 12.2.1 Concepte

Es reconeix un règim especial d'utilització de 60 hores trimestrals amb caràcter de recuperables per a personal que sigui:

- Pare/mare amb fills/es menors de 12 anys
- Pare/mare amb fills/es amb discapacitació psíquica, física o sensorial que requereixin assistència especial
- Treballador/a que convisqui amb cònjuge, pare o mare incapaç que requereixi assistència especial.

### 12.2.2 Criteris d'aplicació

El personal policial utilitzarà aquestes hores de comú acord amb el cap immediat, tenint en compte les necessitats del servei.

En tots aquests supòsits només es tindrà dret en el cas que el cònjuge treballi.

En el cas que els dos progenitors treballin a l'Ajuntament de Barcelona o Instituts Municipals, només un d'ells podrà acollir-se.

- **Realització de les hores**

La utilització d'aquestes hores es farà de comú acord amb el cap immediat, tenint en compte les necessitats del servei.

Fraccions mínimes de 30 minuts i màximes de 5 hores en un dia.

- **Recuperació de les hores**

La recuperació es realitzarà abans que finalitzin els dos mesos següents al mes en què han estat utilitzades, de comú acord amb el comandament immediat i en fraccions mínimes de 30 minuts.

La recuperació es podrà realitzar en l'interval per dinar a migdia previst, en el seu cas, en cada règim de prestació horària

La recuperació d'aquestes hores es podrà compensar amb els dies d'assumptes personals o d'altra tipologia

### 12.2.3 Documentació acreditativa

- Fills menors de 12 anys: fotocòpia del llibre de família on consti el/la sol·licitant i el/la fill/a
- Fills/es amb discapacitat que requereixin assistència especial: fotocòpia del llibre de família on consti el sol·licitant i el fill, i fotocòpia de l'acreditació de la discapacitat
- Cònjuge, pare o mare incapaç que requereixin assistència especial: certificació de convivència (Padró Municipal) i certificació mèdica que acrediti la incapacitat
- Declaració jurada conforme el cònjuge treballa i si és treballador de l'Ajuntament de Barcelona, que no ha demanat ni demanarà el gaudiment d'aquest règim (model segons annex 3).

### 12.2.4 Tramitació i autorització

L'interessat/da sol·licitarà la realització d'aquest règim especial a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció, a través de la seva unitat o servei i amb el vistiplau del cap corresponent. En aquesta sol·licitud l'interessat/da haurà de fer constar el període horari en què es gaudiran aquestes hores i la manera en què es recuperaran, pactades prèviament amb el comandament corresponent.

L'Oficina d'Administració de Recursos Humans autoritzarà i/o denegarà expressament i indicarà a l'interessat/da i a la unitat/servei la forma de comptabilitzar-lo i control.

Un cop autoritzat, la persona interessada haurà de remetre a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans el full de registre d'hores.

## ***12.3 RÈGIM ESPECIAL DE FLEXIBILITAT HORÀRIA PER A PERSONAL AMB FILLS O FILLES AMB DISCAPACITAT PÍSQLICA, FÍSICA O SENSORIAL***

### 12.3.1 Concepte

El personal amb fills o filles amb discapacitat psíquica, física o sensorial gaudirà d'un règim especial de flexibilitat horària, que li permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especial o altres centres on el fill o filla discapacitat/da rebi atenció amb els horaris dels propis llocs de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.



El gaudiment d'aquest marge de flexibilitat horària especial no es podrà acumular als altres règims de flexibilitat, ni amb el règim especial de 60 hores recuperables, de tal forma que l'afectat/da que es trobi en aquesta situació haurà d'optar per un o altre sistema de flexibilitat o de recuperació.

### 12.3.2 Criteris de realització

- **Realització de les hores**

- ✓ Es poden realitzar fins a dues hores diàries de flexibilitat horària.
- ✓ El personal utilitzarà aquestes hores de comú acord amb el cap immediat, tenint en compte les necessitats del servei.

- **Recuperació de les hores**

- ✓ La recuperació (devolució de les hores) ha de tenir lloc el mateix dia la realització.
- ✓ La recuperació no es podrà realitzar en l'interval per dinar a migdia previst, en el seu cas, en cada règim de prestació horària.
- ✓ Si les hores no es retornen es procedirà a descomptar de la prima d'assistència i puntualitat el percentatge establert.

### 12.3.3 Tramitació i autorització

El gaudiment i devolució d'aquestes hores comptarà amb el vistiplau del comandament immediat, qui tramitarà la petició davant l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció. L'OARHH concedirà aquest règim horari especial prèvia oportuna acreditació.

### 12.3.4 Documentació acreditativa

- ✓ Fotocòpia del llibre de família
- ✓ Certificat de discapacitat física, psíquica o sensorial
- ✓ Si s'escau, declaració de renúncia a altres règims de flexibilitat i/o al règim especial de 60 hores recuperables

## 12.4 *ADAPTACIÓ HORÀRIA PER A PERSONAL VÍCTIMA DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE*

Igualment el personal víctima de violència de gènere tindrà dret a la reordenació del temps de treball mitjançant l'adaptació horària, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres





formes d'ordenació del temps de treball, que es valoraran atenent a les circumstàncies de cada cas.

## **13.- PERMISOS I L·LICÈNCIES DERIVATS D'ELECCIONS (PERSONAL POLICIAL)**

---

### *13.1 CRITERIS GENERALS*

L'Ajuntament de Barcelona recomana al seu personal que hagi de treballar en dies d'eleccions que utilitzi la modalitat de vot per correu, per tal de compaginar el dret al vot de les persones amb el correcte funcionament dels serveis.

El personal de la GUB que desitgi exercir el seu dret a vot en dia de feina disposarà de fins a 4 hores dins de la seva jornada laboral, reduïdes proporcionalment si la jornada és inferior a l'habitual.

Si el personal exerceix el dret a vot per correu, podrà gaudir de fins a 4 hores de permís retribuït dins de la jornada laboral per formular la sol·licitud de certificació acreditativa de la inscripció al cens davant de la Delegació Provincial de l'Oficina del Cens Electoral.

La persona interessada haurà de comunicar amb la suficient antelació la seva intenció de votar dins la seva jornada laboral, per tal de permetre a la Unitat planificar els serveis corresponents a l'esmentat dia.

La Prefectura de Guàrdia Urbana, mitjançant l'ordre de servei corresponent, fixarà els serveis necessaris perquè les necessitats d'efectius es cobreixin amb personal de servei ordinari, i regularà les condicions de cada jornada electoral mitjançant circular general.

Per exercir el dret a vot, es disposarà que el personal que ho sol·liciti, sempre i quan el servei assignat no permeti fer-ho, sigui rellevat durant el temps indispensable. En aquest cas, el temps utilitzat en el dret a vot serà descomptat de les hores que pertocarien segons l'apartat 13.1.2.0.

### *13.2 COMPENSACIÓ PER NO ACOLLIR-SE AL DRET A VOTAR EN HORARI LABORAL*

El personal que presti qualsevol tipus de servei (ordinari o remunerat) en horari coincident amb el dels col·legis electorals, i sempre que no s'aculli al dret de votació dintre del seu horari laboral, li seran abonades les hores del dret de vot, segons el següent criteri:

- ✓ Jornades de treball de 8 hores o més, correspondran 4 hores de dret de vot
- ✓ Jornades de treball inferiors a 8 hores, proporcionalment a les hores de servei

Exemple:



- ✓ 4 hores de servei: 2 hores de dret de vot
- ✓ 5 hores de servei: 2 hores 30 minuts de dret de vot
- ✓ 5 hores 20 minuts de servei: 2 hores 40 minuts de dret de vot

En aplicació de la legislació vigent, **el personal que presta servei en horari nocturn no té dret** a aquesta compensació.

### 13.3 TRAMITACIÓ I AUTORITZACIÓ

La persona interessada deurà complimentar els impresos corresponents a aquest tràmit que li proporcionaran a la seva Unitat, i a més, el servei tant ordinari com extraordinari es gestionarà a través de COOPER tal i com es fa habitualment.

### 13.4 JUSTIFICACIÓ

En cas de vot presencial, justificant acreditatiu d'haver votat, expedit per la mesa electoral corresponent.

En cas de vot per correu, justificant de la sol·licitud emesa per l'Oficina del Cens Electoral.

## 14.- CANVIS DE DESTÍ I/O TORN PERSONAL POLICIAL

---

### 14.1 CANVIS ANUALS DE 23 o 24 DE GENER

Els canvis de torn que es produeixen anualment amb efectes del dia 23 de gener, per al personal que passa al torn de nit, i amb efectes del dia 24 de gener, per al personal que passa a torn de matí o tarda, es regeix pels següents criteris:

- *Personal provinent del torn de matí o tarda, que treballava el dia 23 de gener i que passa el dia 23 de gener al torn de nit: no treballarà al matí o tarda, ja que inicien nou calendari en el torn de nit el dia 23 de gener i, per tant, treballaran el dia 23 en el torn de nit.*
- *Personal provinent del torn de matí o tarda, que té festa setmanal el dia 23, i que passa el mateix dia al torn de nit: treballarà el dia 23 en el torn de nit i aquesta festa setmanal passarà com a pendent a la bossa de festes setmanals.*
- *Personal provinent del torn de tarda, que treballa el dia 23 de gener i que passa el dia 24 de gener al torn de matí: podrà sortir 4 hores abans de la finalització habitual de la seva prestació de servei i s'integrarà el dia 24 en el torn de matí. El comandament del torn d'origen registrarà el tràmit de recuperació al COOPER i el Departament de Sistemes d'Informació incrementarà la seva bossa d'hores en 4 hores perquè .*

- *Personal provinent del torn de nit que passa el dia 24 de gener al torn de matí o tarda: s'incrementarà la seva bossa d'hores amb 8 hores i el Departament de Sistemes d'Informació tramitarà la recuperació d'hores per tal aquest personal pugui fer festa el dia 23 de gener.*

## 14.2 CRITERIS GENERALS

Les compensacions en la bossa destinades a garantir el descans entre jornades, es faran sempre que el dia anterior al canvi no s'hagi produït cap incidència ni es gaudeixi de cap tipus de festa. Per tant, , no es farà la compensació en els casos en què hi hagi indisposat o baixa. Si hi ha un altre tipus d'incidència, es consultarà a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans per tal d'aclarir si la compensació procedeix o no.

## 14.3 TORNS ESPECIALS

S'ajustaran als mateixos criteris però d'acord amb les especificitats de cada torn. Aquests tràmits es realitzaran per part de Sistemes d'Informació.

## 14.4 QUADRE RESUM DELS TORNS MATÍ, TARDA I NIT (INCLOU USF I COMANDAMENT)

TORN D'ORIGEN	TORN DESTÍ	TRÀMIT BOSSA HORES	TRÀMIT COOPER	RESPONSABLE DEL TRÀMIT A COOPER	OBSERVACIONS
Matí o tarda	Nit	-8	No	----- -----	Bossa hores regularitzada per Sistemes d'Informació. El dia 23 servei en el torn de nit. Només si el dia 23 tenien FS en torn de mati o tarda, es retornarà la FS a la bossa
Matí	Tarda	--	--	-----	-----
Tarda	Mati	4 hores	Si	Comandament de la unitat d'origen Recuperació 4 h. el dia 23	Bossa hores regularitzada per Sistemes Informació
Nit	Matí o Tarda	8 hores	Si	Sistemes Informació Recuperació 8 h. el dia 23	Bossa hores regularitzada per Sistemes Informació



### *14.5 CANVIS PRODUÏTS DURANT EL CALENDARI LABORAL DEL PERSONAL DE GUB*

Se seguiran els mateixos criteris que en els punts 14.1 i 14.2, adaptats a la data concreta d'incorporació, a excepció del canvis de torn de nit a un torn de tarda, en el que la recuperació horària serà de 4 hores.

En qualsevol cas, una vegada realitzats els canvis es revisarà sempre la regulació del total d'hores a treballar dins de l'exercici laboral.

## **15.- ANNEXOS**

---



## *ANNEX 1: REPÒS DOMICILIARI*

En/Na ....., amb NIF ....., i núm. de matrícula  
....., que presta serveis a .....

### **DECLARO**

Que he fet repòs domiciliari el/s dia/dies ..... a ....., i acompanyo a la present declaració el justificant de la visita mèdica corresponent.

Els dos documents, els faré arribar a la unitat / servei, per tal de lliurar-lo a l' Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció mitjançant la tramitació habitual.

Signat,

Data



## *ANNEX 2 SOBRE LA VISITA MÈDICA EN CENTRE PRIVAT*

En/Na ....., amb NIF ....., i núm. de matrícula ....., que presta serveis a ....., d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 2.3 de la Circular 32/2012 de Gerència de RRHH i Organització , sota la meva responsabilitat,

### **DECLARO**

Que d'acord amb el justificant de visita mèdica que adjunto a la present declaració, m'he absentat del meu lloc de treball per acudir a visita mèdica en un centre o consulta privada, no havent estat possible concertar aquesta assistència fora del meu horari laboral. Els dos documents els faré arribar a la unitat / servei, per tal de lliurar-lo a l'Oficina d'Administració de Recursos Humans de la Gerència de Seguretat i Prevenció mitjançant la tramitació habitual.

Signat,

Data



### ANNEX 3: MODEL DE DECLARACIÓ JURADA PER A DEMANAR EL RÈGIM ESPECIAL DE 60H RECUPERABLES PER A AFERS PERSONALS PER MOTIUS DE CONCILIACIÓ FAMILIAR

---

Jo, \_\_\_\_\_, funcionari/ària de  
l'Ajuntament de Barcelona amb matrícula \_\_\_\_\_ i destinat/da a la unitat  
o dependència \_\_\_\_\_  
de la Guàrdia Urbana, amb torn \_\_\_\_\_

FAIG LA SEGÜENT DECLARACIÓ JURADA:

Que desitjo acollir-me al Règim especial de 60h recuperables per a afers personals per motius de conciliació familiar establert a l'art. 13.6 de l'Acord de Condicions de Treball dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament de Barcelona, i que declaro sota jurament que:

El meu/la meva cònjuge treballa en l'empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de la  
localitat de \_\_\_\_\_

El meu/la meva cònjuge treballa a la/al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de l'Ajuntament de Barcelona  
però no té concedit aquest règim especial ni el demanarà.

**Signatura, data i lloc**

---

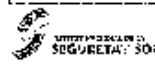


ANNEX 4: MODEL D'IMPRÈS D'IMPUGNACIÓ CONTRA L'ALTA EMESA PER LA MÚTUA D'ACCIDENTS LABORALS



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL



SECRETARÍA GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL



PROCEDIMENT ADMINISTRATIU DE REVISIÓ

SOL·LICITUD DE REVISIÓ DE L'ALTA MÈDICA, PER CONTINGÈNCIES PROFESSIONALS, INCURRIDA PER LA MÚTUA D'AT I MP DE LA SEGURTAT SOCIAL O EMPRESA COL·LABORADORA

1. DADOS PERSONALS I PROFESSIONALS

Form with fields for: Primer cognom, Segon cognom, Nom, Data de naixement, Sex, DNI, NIF, passaport, Número de la Seguretat Social, Telèfon fix, Telèfon mòbil, Domicili habitual, Codi postal, Localitat, Província, Nacionalitat, Professió.

2. MOTIUS DE LA DISCONFORMITAT AMB L'ALTA MÈDICA

Empty box for reasons of disagreement with the medical high.

3. DADOS DE L'ENTITAT COL·LABORADORA I DEL PROCÉS D'INCAPACITAT TEMPORAL, PER CONTINGÈNCIES PROFESSIONALS, QUE MOTIVA LA DISCONFORMITAT

Form with fields for: Adreça d'AT I MP de la S. Social i Empresa col·laboradora, Data de la baixa mèdica, Data de l'alta mèdica.

4. DOCUMENTS QUE PRESENTA

Form with checkboxes for: Còpia de l'alta mèdica emesa per la mútua d'AT i MP de la Seguretat Social o empresa col·laboradora, Historial mèdic (seu) relacionat amb el procés d'incapacitat temporal de què es tracta, Sol·licitud de l'historial clínic a la mútua d'AT I MP de la Seguretat Social o empresa col·laboradora.

Signatura i segell de l'entitat de la mútua d'AT i MP de la Seguretat Social o de l'empresa col·laboradora

5. AL·LEGACIONS

Empty box for allegations.

MANIPULU: el meu consentiment se a l'aportació, consulta o creació de còpia de les dades del meu historial clínic casualment per l'usatge col·laborador, com també la consulta de les meves dades d'identificació personal i de residència, amb garantia de confidencialitat, en el cas d'excés del informativament

Signature line with date field

S/S/ta. Direcció Provincial de l'Hospital Nacional de la Seguretat Social de



## ANNEX 5: SOBRE EL PERMÍS DE 3 DIES A CAUSA DE DEFUNCIÓ, MALALTIA GREU, HOSPITALITZACIÓ O ACCIDENT DE FAMILIAR

Casuística, segons dia de la setmana en què s'inicia el permís i normativa, quan la durada del permís és de 3 DIES.

### Personal no policial

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS
	T	T	T	T	T	F	F	T	T	T	T	T	F
DL	P	P	P										
DT		P	P	P									
DC			P	P	P								
DJ				P	P	Inhàbil	Inhàbil	P					
DV					P	Inhàbil	Inhàbil	P	P				
DS						Inhàbil	Inhàbil	P	P	P			
DG							Inhàbil	P	P	P			

### Personal Policial 2x1

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	T	T	T	T	T	F	F	T	T	F	F	T	T	T
DL	P	P	P											
DT		P	P	P										
DC			P	P	P									
DJ				P	P	Inhàbil	Inhàbil	P						
DV					P	Inhàbil	Inhàbil	P	P					
DS						Inhàbil	Inhàbil	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P		
DG							Inhàbil	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P		
DL								P	P	Inhàbil	Inhàbil	P		
DT									P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	
DC										Inhàbil	Inhàbil	P	P	P
DJ											Inhàbil	P	P	P
DV													P	P

**Personal Policial torn C**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	F	F	F	T	T	T	F	F	F	T	T	T	T	F
DL	P	P	P	P										
DT		P	P	P										
DC			P	P	P									
DJ				P	P	P								
DV					P	P	Inhàbil	P						
DS						P	Inhàbil	P	P					
DG							Inhàbil	P	P	P				
DL								P	P	P				
DT									P	P	P			
DC										P	P	P		
DJ											P	P	P	Inhàbil
DV												P	P	Inhàbil

**Personal Policial torn D -en cas de treball en dimarts**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	F	T	F	F	F	T	T	F	T	F	F	F	T	T
DL	P	P	P											
DT		P	P	P										
DC			P	P	P	P								
DJ				P	P	P								
DV					P	P	P							
DS						P	P	P						
DG							P	P	P					
DL								P	P	P				
DT									P	P	P			
DC										P	P	P	P	
DJ											P	P	P	
DV												P	P	P

**Personal Policial torn D -en cas de treball en dimecres**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	F	F	T	F	F	T	T	F	F	T	F	F	T	T
DL	P	P	P											
DT		P	P	P										
DC			P	P	P									
DJ				P	P	P								
DV					P	P	P							
DS						P	P	P						
DG							P	P	P					
DL								P	P	P				
DT									P	P	P			
DC										P	P	P		
DJ											P	P	P	
DV												P	P	P

**Personal Policial torn D -en cas de treball en divendres**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	F	F	F	F	T	T	T	F	F	F	F	T	T	T
DL	P	P	P	P	P									
DT		P	P	P	P									
DC			P	P	P									
DJ				P	P	P								
DV					P	P	P							
DS						P	P	P						
DG							P	P	P					
DL								P	P	P	P	P		
DT									P	P	P	P		
DC										P	P	P		
DJ											P	P	P	
DV												P	P	P



**Personal Policial torn P.**

Ini ci per ·	D L	D T	D C	D J	D V	D S	D G	D L	D T	D C	D J	D V	D S	D G	D L	D T	D C	D J	D V	D S	D G	D L	
	T	F	F	T	F	T	T	F	T / f o	F	F	T	F	F	F	F	T	F	F	F	F	F	T
DL	P	P	P																				
DT		P	P	P																			
DC			P	P	P																		
DJ				P	P	P																	
DV					P	P	P																
DS						P	P	P															
DG							P	P	P														
DL								P	P	P													
DT									P	P	P												
DC										P	P	P											
DJ											P	P	P										
DV												P	P	P									
DS													P	P	P								
DG														P	P	P							
DL															P	P	P						
DT																P	P	P					
DC																	P	P	P				
DJ																		P	P	P			
DV																			P	P	P		
DS																				P	P	P	P
DG																					P	P	P
DL																							P

## ANNEX 6: SOBRE EL PERMÍS DE 5 DIES A CAUSA DE DEFUNCIÓ, MALALTIA GREU, HOSPITALITZACIÓ O ACCIDENT DE FAMILIAR

**Casuística, segons dia de la setmana en què s'inicia el permís i normativa, quan la durada del permís és de 5 DIES**

### Personal no policial

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS
	T	T	T	T	T	F	F	T	T	T	T	T	F
DL	P	P	P	P	P	Inhàbil	Inhàbil						
DT		P	P	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P					
DC			P	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P				
DJ				P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	P			
DV					P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	P	P		
DS						Inhàbil	Inhàbil	P	P	P	P	P	
DG						Inhàbil	Inhàbil	P	P	P	P	P	

### Personal Policial 2x1

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC
	T	T	T	T	T	F	F	T	T	F	F	T	T	T	T	T	T
DL	P	P	P	P	P	Inhàbil	Inhàbil										
DT		P	P	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P									
DC			P	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P								
DJ				P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P					
DV					P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P				
DS						Inhàbil	Inhàbil	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	P			
DG							Inhàbil	P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	P			
DL								P	P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	P			
DT									P	Inhàbil	Inhàbil	P	P	P	P		
DC										Inhàbil	Inhàbil	P	P	P	P	P	
DJ											Inhàbil	P	P	P	P	P	
DV													P	P	P	P	P



**Personal Policial torn C**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC
	F	F	F	T	T	T	F	F	F	T	T	T	T	F	F	F	F
DL	P	P	P	P	P												
DT		P	P	P	P	P											
DC			P	P	P	P	Inhàbil	P									
DJ				P	P	P	Inhàbil	P	P								
DV					P	P	Inhàbil	P	P	P							
DS						P	Inhàbil	P	P	P	P						
DG							Inhàbil	P	P	P	P	P					
DL								P	P	P	P	P					
DT									P	P	P	P	P				
DC										P	P	P	P	Inhàbil	P		
DJ											P	P	P	Inhàbil	P	P	
DV												P	P	Inhàbil	P	P	P

**Personal Policial torn D -en cas de treball en dimarts**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DJ	DV
	F	T	F	F	F	T	T	F	T	F	F	F	T	T	F	T	F	F
DL	P	P	P	P	P													
DT		P	P	P	P	P												
DC			P	P	P	P	P											
DJ				P	P	P	P	P										
DV					P	P	P	P	P									
DS						P	P	P	P	P								
DG							P	P	P	P	P							
DL								P	P	P	P	P						
DT									P	P	P	P	P					
DC										P	P	P	P	P				
DJ											P	P	P	P	P			
DV												P	P	P	P	P		

**Personal Policial torn D -en cas de treball en dimecres**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC
	F	F	T	F	F	T	T	F	F	T	F	F	T	T	F	F	T
DL	P	P	P	P	P												
DT		P	P	P	P	P											
DC			P	P	P	P	P										
DJ				P	P	P	P	P									
DV					P	P	P	P	P								
DS						P	P	P	P	P							
DG							P	P	P	P	P						
DL								P	P	P	P	P					
DT									P	P	P	P	P				
DC										P	P	P	P	P			
DJ											P	P	P	P	P		
DV												P	P	P	P	P	

**Personal Policial torn D -en cas de treball en divendres**

Inici permís	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ
	F	F	F	F	T	T	T	F	F	F	F	T	T	T	F	F	F	F
DL	P	P	P	P	P													
DT		P	P	P	P	P												
DC			P	P	P	P	P											
DJ				P	P	P	P	P										
DV					P	P	P	P	P									
DS						P	P	P	P	P								
DG							P	P	P	P	P							
DL								P	P	P	P	P						
DT									P	P	P	P	P					
DC										P	P	P	P	P				
DJ											P	P	P	P	P			
DV												P	P	P	P	P		



**Personal Policial torn P**

Inici permís	D L	D T	D C	D J	D V	D S	D G	D L	D T	D C	D J	D V	D S	D G	D L	D T	D C	D J	D V	D S	D G	D L	
	T	F	F	T	F	T	T	F	T	T	F	T	F	F	F	F	T	F	F	F	F	F	T
DL	P	P	P	P	P																		
DT		P	P	P	P	P																	
DC			P	P	P	P	P																
DJ				P	P	P	P	P															
DV					P	P	P	P	P														
DS						P	P	P	P	P													
DG							P	P	P	P	P												
DL								P	P	P	P	P											
DT									P	P	P	P	P										
DC										P	P	P	P	P									
DJ											P	P	P	P	P								
DV												P	P	P	P	P							
DS													P	P	P	P	P						
DG														P	P	P	P	P					
DL															P	P	P	P	P				
DT																P	P	P	P	P			
DC																	P	P	P	P			
DJ																		P	P	P	P		
DV																			P	P	P	P	P
DS																				P	P	P	P
DG																					P	P	P
DL																							P