

Identificació de l'expedient.

Expedient: 2022/2481

ANUNCI D'APROVACIÓ INICIAL DEL REGLAMENT INTERN DE L'ÀREA DE SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

En sessió de Ple ordinari celebrat en data 24/11/2022 s'han aprovat inicialment el Reglament intern de l'àrea de serveis municipals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt en el següent sentit:

*“**Primer.-** Aprovar inicialment el Reglament intern de l'àrea de serveis municipals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt que consta degudament arxivat a l'expedient de referència.*

***Segon.-** Sotmetre a informació pública l'aprovació del Reglament per un termini mínim de trenta dies, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i en el tauler d'anuncis de la Corporació, perquè aquests puguin examinar l'expedient i formular les reclamacions i els suggeriments que estimin pertinents. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple. El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la darrera de les publicacions.*

***Tercer.-** Transcorregut el període d'informació pública, sense havent-se'n presentat cap al·legació ni reclamació, l'acord d'aprovació inicial s'entendrà elevat a definitiu sense l'adopció d'acord exprés, procedint a la publicació del text íntegre del Reglament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i entrarà en vigor quan hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.”*

A continuació es detalla el **text íntegre** del Reglament:



Ajuntament
de Sant Vicenç de Montalt

**REGLAMENT INTERN DE L'ÀREA DE SERVEIS MUNICIPALS
DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT**

ÍNDEX

<u>Capítol I. Àmbits d'aplicació.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 1 Objecte.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2 Àmbit personal.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 3 Dret Supletori.....</u>	<u>3</u>
<u>Capítol II. Organització i condicions del treball.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 4 Normes generals.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 5 Funcions.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 6 Calendari i jornada laboral.....</u>	<u>5</u>
<u>Capítol III. Seguretat i salut laboral.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 7 Seguretat i salut en el lloc de treball.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 8 Roba de feina.....</u>	<u>7</u>
<u>Capítol IV. Béns i recursos materials.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 9 Ús i cura dels recursos.....</u>	<u>8</u>

CAPÍTOL I

Àmbits d'aplicació

Art. 1. Objecte

1.1 El present Reglament intern estableix i regula les normes per les quals s'han de regir les condicions de treball del personal adscrit a l'àrea de Serveis Municipals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

1.2 Amb l'acompliment d'aquest Reglament, es busca una Brigada formal amb ètica i moral, que es pugui considerar un exemple de transparència.

Art. 2. ÀMBIT PERSONAL

2.1 El present Reglament afecta la totalitat del personal de la Brigada Municipal que actualment integra el magatzem de Serveis Municipals.

2.2 També afectarà el personal que en un futur formi part d'aquesta plantilla, sigui quina sigui la seva condició laboral.

Art. 3. DRET SUPLETORI

Pels supòsits no previstos en el present Reglament, serà d'aplicació les disposicions legals i reguladores estatals o autonòmiques que resultin d'aplicació als empleats públics, l'Acord de Condicions dels Empleats Públics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i altre normativa que pugui aprovar l'Ajuntament i que tingui un objecte similar.

CAPÍTOL II

Organització i condicions del treball

Art. 4. Normes generals

4.1 El membre de la corporació expressament delegat exerceix la gestió de l'àrea Serveis Municipals. La gestió directa correspon al Cap de la Brigada.

4.2 Si s'escau, direcció, juntament amb el Cap de la Brigada, pot designar un responsable de diferents seccions de la brigada per tal de poder organitzar la feina amb major eficàcia i celeritat. La figura es podrà designar mitjançant promoció interna.

Art. 5. Funcions

5.1 La finalitat del servei de la Brigada Municipal és el manteniment de la ciutat i dels edificis municipals, muntatge i desmuntatge d'infraestructures en esdeveniments públics, culturals, festius, esportius i socials. Seguidament, es detallen els grups de treball i les seves funcions:

a) El o la cap de la Brigada té la missió de programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Brigada, d'acord amb els procediments establerts per la corporació.

b) El o la responsable de magatzem té la missió de controlar el material i eines, així com l'estoc i l'inventari existents al magatzem.

També ha de portar el control del lliurament i recollida de material, eines i maquinària.

c) El grup de jardineria ha de fer el manteniment de parcs, jardins i zones verdes, poda de l'arbrat de la ciutat i altres feines encomanades.

d) El grup de manteniment elèctric té les funcions vinculades amb l'electricitat, l'enllumenat, reparació i manteniment tant a la via pública com a les dependències municipals, juntament amb altres feines encomanades.

e) Dins la Brigada Municipal hi ha la figura del oficial o oficiala 2a de conductor de vehicles que ha d'executar les tasques vinculades a la conducció de vehicles donant suport als altres grups de treball. Aquest suport consisteix en la conducció de maquinària pesant a l'hora d'arranjar camins, neteja viària i neteja i arranament de la sorra de la platja. També se li podran encomanar altres feines vinculades a la Brigada.

f) El grup de pintors fa treballs de pintura a les infraestructures i equipaments del municipi, juntament amb els seus elements. També farà treballs de senyalització viària i altres feines encomanades.






g) El grup d'operaris/àries de Brigada Municipal han d'executar treballs senzills d'obra nova i manteniment, tant d'edificis municipals com de la via pública. També han de poder fer treballs bàsics de qualsevol grup de treball.

h) El grup d'operaris/àries polivalents han d'executar treballs bàsics de jardineria que requereixin els espais verds del municipi. També han de poder fer treballs bàsics de qualsevol grup de treball.

i) El grup de medi ambient ha de fer treballs de neteja i manteniment de les àrees de contenidors, així com dels "pipi can" del municipi. Ha de recollir voluminosos, residu verd i electrodomèstics. També ha de poder donar suport als altres grups de treball.

5.2 Tot el personal rebrà la fitxa descriptiva de les funcions genèriques del seu lloc de treball. Aquestes funcions genèriques són d'obligat compliment.

5.3 En la següent taula s'adjunta les fitxes descriptives de les funcions genèriques del personal, així com l'estructura del personal de la brigada. Aquestes fitxes descriptives dels llocs de treball van ser aprovades en el Ple Extraordinari del 19 de desembre de 2019, essent per tant document amb força legal.

Fitxa funcions Cap Brigada	 43. Fitxa Funcions Cap Brigada.pdf
Fitxa funcions responsable de magatzem	 59. Fitxa Funcions Responsable Magat
Fitxa funcions oficial 1a de jardineria	 44. Fitxa Funcions Oficial 1ª de Jardine
Fitxa funcions oficial 1a manteniment elèctric	 45. Fitxa Funcions Oficial 1ª Mantenim
Fitxa funcions oficial 2a conductor/a vehicles	 46. Fitxa Funcions Oficial 2ª Conductor
Fitxa funcions oficial 2a pintura	 47. Fitxa Funcions Oficial 2ª Pintura.pd
Fitxa funcions operari/ària Brigada Municipal	 50. Fitxa Funcions Operari_ària brigad
Fitxa funcions operari/ària polivalent	 49. Fitxa Funcions Operari_ària Polivale
Fitxa funcions operari/ària medi ambient	 51. Fitxa Funcions Operari_a Medi Amt

Art. 6. Calendari, jornada laboral i vacances

Prenent com a fonament l'Acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, la totalitat d'aquest article està amb relació als seus articles 8, 9 i 11.

6.1 La jornada ordinària de treball del personal adscrit a la Brigada Municipal és de 40 hores setmanals de mitjana en còmput anual. Actualment es divideix de la següent manera:

a) De dilluns a divendres de 7 h a 14.30 h.

b) En cas de necessitat per poder cobrir tots dissabtes el personal es pot dividir en tres grups fent un torn rotatiu. Si és necessari, cada grup de dissabte es dividirà en dos subgrups per poder donar cobertura al mercat Municipal. Els horaris dels subgrups són de 7 h a 13 h i de 8 h a 14 h, respectivament.

c) Responsabilitat i Disponibilitat durant torns de 2 setmanes al mes:

En tercer lloc, s'estableix un plus de Responsabilitat i Disponibilitat com a factor del CE de 85€ mensuals per 14 pagues per a dos empleats/des públics del Servei de la Brigada municipal per cobrir les incidències urgents i inajornables fora de la jornada ordinària del propi Servei.

L'horari de la Responsabilitat i Disponibilitat és de dilluns a divendres de 15 a 20 hores i dissabtes i diumenges de 8 a 15 hores. Aquest horari serà cobert per dos empleats/des públics de forma alterna, és a dir, mitjançant torns de 2 setmanes per cadascun establerts en els quadrants corresponents. Aquests hauran d'estar disponibles, gestionar les incidències i seran els responsables de les actuacions que es realitzin al seu respectiu torn.

Aquest plus no és de naturalesa personal i s'assignarà mitjançant Decret de l'Òrgan competent, i es deixarà de meritjar perquè es retirin aquestes responsabilitats també mitjançant l'Òrgan competent.

6.2 Entre l'acabament de la jornada habitual i el començament de la següent hauran de passar com a mínim 12 hores.

6.3 El personal podrà gaudir de 25 minuts de descans en el mateix lloc de treball, en qualsevol de les dependències municipals properes al lloc on portin a terme la seva activitat o fora d'aquestes.

6.4 Tot el personal ha de fitxar en començar i en acabar la jornada laboral. Qualsevol anomalia s'ha de comunicar immediatament al Cap de la Brigada.

6.5 Per tal de donar les vacances equitativament a tot el personal, sent un servei essencial i poder cobrir totes les necessitats del servei ordinari, s'establiran uns torns rotatius.

6.6 Per necessitats del servei no es permetrà coincidir de vacances ni d'assumptes propis més de quatre treballadors o treballadores. Si es donés el cas, serà el Cap de Brigada juntament amb la regidora o regidor el que valorin la situació i fent ús de la seva discrecionalitat, podran aprovar les vacances del personal que coincideixi.

CAPÍTOL III

Seguretat i salut laboral

Art. 7. Seguretat i salut en el lloc de treball

7.1 Drets:

a) El personal estarà protegit per part de l'administració en matèria de seguretat i salut en el treball. Caldrà atènyer-se al que disposa la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i s'implementaran les normes legals que vagin publicant-se de caràcter autonòmic o estatal, i a l'empresa de Prevenció de Riscos contractada per l'Administració.

b) L'administració formarà el personal en matèria d'ús de vehicles, maquinària i eines i el dotarà dels equips de protecció individuals obligatoris per l'ús d'aquestes.

c) El personal ha de conèixer els riscos presents en el seu lloc de treball, així com els riscos derivats de l'ús d'estrís, eines o substàncies.

d) L'administració farà seguiment de l'activitat preventiva amb la finalitat de perfeccionar la prevenció de riscos laborals, millorant els controls i nivells de protecció per tal de poder desenvolupar amb seguretat les feines encomanades.

e) El personal podrà consultar i participar en aspectes relacionats amb la seguretat i la salut.

7.2 Obligacions:

a) El personal ha de complir les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals, a partir de la formació rebuda, aplicables en cada cas per la seva pròpia seguretat, la dels seus companys, companyes i la de terceres persones.

b) El personal ha de vetllar per la seguretat i salut en el treball, tant de la pròpia com la dels altres companys i companyes.

c) S'han de complir les normes bàsiques de Prevenció de Riscos a partir de la formació rebuda.

d) S'han de comunicar els perills observats al lloc de treball a l'immediat superior.

e) El personal ha d'utilitzar adequadament els equips de protecció individuals, tenint en compte la naturalesa de la feina a desenvolupar i l'eina o maquinària emprar.

f) S'han d'utilitzar correctament els dispositius de senyalització i seguretat.

g) No es permet el consum de begudes alcohòliques ni el consum de qualsevol mena de droga durant la jornada laboral, a excepció que sigui medicació receptada per un facultatiu. Si la medicació a prendre afecta negativament al treballador o treballadora a l'hora de realitzar les seves funcions, es valorarà un canvi temporal de funcions o l'acompanyament al seu domicili.

h) És responsabilitat de cada persona assegurar-se que mentre du a terme la seva activitat laboral no es troba sota els efectes de l'alcohol o drogues que puguin influir negativament en la seva conducta o en les seves funcions. Un de cada quatre accidents laborals està relacionat amb la ingesta d'alcohol i aquests acostumen a ser més greus. El consum de drogues, siguin legals o il·legals, pot suposar un perill per qui les pren, companys de feina o terceres persones.

Art. 8. Roba de feina

8.1 L'administració dotarà a tot el personal de roba adequada a les seves funcions i només per exercir aquestes funcions. Aquesta roba estarà degudament identificada amb l'escut de l'Ajuntament.

8.2 L'ús de la roba de treball és obligatòria dins la jornada laboral. No es permetrà l'ús d'aquesta fora de la jornada laboral.

8.3 La uniformitat d'estiu consta de polo màniga curta, pantaló, sabates de protecció i transmissor portàtil.

8.4 La uniformitat d'hivern consta de polo màniga llarga, pantaló, sabates de protecció, jersei tipus polar i transmissor portàtil.

8.5 Tenen consideració de complements i formen part de la uniformitat l'armilla, l'anorac, impermeable, pantaló d'aigua i botes d'aigua.

8.6 Quan es consideri que la roba de treball ja no compleix els requisits per ser utilitzada, es retornarà a la corporació per ser degudament destruïda. Si la roba de treball queda malmesa abans d'hora exercint les seves funcions, el treballador o treballadora tindrà dret a la restitució d'aquesta.

8.7 En la següent taula es descriu la periodicitat en la restitució d'uniformitat i complements.

Polo màniga curta	Cada any
Polo màniga llarga	Cada any
Pantaló d'estiu	Cada any
Pantaló d'hivern	Cada any
Jersei tipus polar	Cada any
Sabates de protecció	Cada any
Armillà	Cada tres anys
Anorac	Cada tres anys
Impermeable	Per una sola vegada
Pantaló d'aigua	Per una sola vegada
Botes d'aigua	Per una sola vegada
Transmissor portàtil	Per una sola vegada

CAPÍTOL IV

Béns i recursos materials

Art. 9. ÚS I CURA DELS RECURSOS

9.1 El personal ha de mantenir i conservar els béns de la corporació, així com utilitzar els que li són assignats per desenvolupar les seves funcions amb sentit comú, evitant l'abús, malbaratament i malversació, d'acord amb el principi d'eficiència.

9.2 S'ha d'utilitzar els béns i recursos exclusivament per a la finalitat per les quals s'han creat. No es poden utilitzar ni permetre que altres ho facin, per finalitats particulars o propòsits personals.

9.3 S'ha d'utilitzar racionalment qualsevol mena d'energia, aigua, paper i qualsevol recurs de la corporació no palès en aquest Reglament.

9.4 Les instal·lacions, vehicles, eines, materials, equips de protecció individuals i armaris vestidors assignats al personal, s'han de mantenir en perfectes condicions de funcionament, neteja i ús de conservació, tenint en compte el desgast funcional. El mal ús, la manca de cura en el seu manteniment, conservació o custòdia, pot ser motiu de sanció, sempre que sigui motivat per negligència o premeditació. En tot cas, s'aplicaria el règim disciplinari regulat a l'Acord de Condicions dels empleats públics d'aquest Ajuntament.

9.5 L'ús de l'espai del despatx, vestidors i menjador, serà utilitzat amb la finalitat pel qual han estat creats. Per motius sanitaris no es podrà menjar al vestidor. Tampoc si podran tenir electrodomèstics tenint en compte la prevenció de riscos laborals.

9.6 L'administració autoritzarà per escrit a tot el personal l'ús de vehicles, maquinària i eines, incloses totes en l'inventari publicat. L'autorització i ús es farà segons el PNT d'assignació d'eines i maquinària aprovat a tal efecte.

9.7 Els vehicles oficials adscrits a la regidoria de Serveis Municipals, s'utilitzaran exclusivament dins la jornada laboral i el seu ús es destinarà als desplaçaments derivats per a l'acompliment de les funcions d'aquesta àrea. Així mateix la conducció d'aquests vehicles, implica l'acompliment de les normes contingudes als Reglaments Generals de Circulació, Vehicles i Conductors i qualsevol responsabilitat associada a un mal ús, recaurà sobre la persona infractora.

9.8 No es pot fer ús dels vehicles personals per tasques de la corporació.

9.9 En la següent taula es descriu la periodicitat de la neteja i conservació dels recursos de la corporació.

Vehicles oficials	Una vegada a la setmana
Maquinària pesada	Després de cada ús
Maquinària de jardineria	Després de cada ús
Eines manuals	Després de cada ús
Eines semiautomàtiques	Després de cada ús
Eines automàtiques	Després de cada ús
EPIS	Després de cada ús
El propi magatzem	Cada dia

9.10 Segons la Llei 28/2005 de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront el tabaquisme, l'article 7 sobre la prohibició de fumar estableix la prohibició de fumar als centres i dependències de les administracions públiques. Així doncs, queda prohibit fumar dins les dependències de la Brigada Municipal i dins dels vehicles oficials.

L'alcalde

Víctor Llasera Alsina

Sant Vicenç de Montalt, 25 de novembre de 2022