

DEPARTAMENT DE TREBALL I INDÚSTRIA

RESOLUCIÓ

TRI/4600/2006, de 8 de novembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Santpedor per als anys 2006 i 2007 (codi de conveni núm. 0811492).

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Santpedor, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 2 de maig de 2006, i d'acord amb el que disposen l'article 36 de la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics (BOE núm. 173, de 20.7.1990), en relació amb el que estableix la disposició final 1.2 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical; l'article 11.2 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; el Reial decret 2342/1980, de 3 d'octubre, sobre transferència de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mediació, arbitratge i conciliació; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball; el Decret 296/2003, de 20 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat, i el Decret 190/2005, de 13 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Treball i Indústria;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 35 de la Llei 7/1990,

RESOLC:

—1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Santpedor per als anys 2006 i 2007 (codi de conveni núm. 0811492) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament Treball i Indústria a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 8 de novembre de 2006

SALVADOR ÀLVAREZ VEGA
Director dels Serveis Territorials
a Barcelona en funcions

Traducció del text original signat per les parts

ACORD

regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Santpedor per als anys 2006 i 2007

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1

Naturalesa del pacte

1. Aquest pacte tindrà naturalesa d'acord en els termes establerts per la Llei 9/87, de 12 de juny,

d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al serveis de les administracions públiques.

2. El conjunt de pactes del present Acord substitueix les condicions tant econòmiques com de treball existents en el moment de la seva entrada en vigor.

3. En tot allò no previst ni regulat per aquest Acord s'aplicaran les disposicions generals vigents en cada moment.

4. Les condicions que es fixen en aquest Acord es consideren mínimes. En cas de conflicte originat entre els preceptes de 2 o més normes, tant si són estatals com autonòmiques, locals o del present Acord, es resoldran mitjançant l'aplicació del precepte més favorable pel funcionari/ària.

Article 2

Ambit personal

1. El present Acord s'aplicarà al personal funcionari de carrera. Serà també d'aplicació al personal funcionari interí que estigui ocupant places vacants a la plantilla, amb les excepcions pròpies derivades de la temporalitat.

2. Pel reconeixement del que disposa el capítol 7 d'aquest Acord, es necessita un període de carència d'1 any de permanència en el lloc de treball, llevat d'allò que es disposa pels fons de prestacions socials.

3. En queden exclosos de l'àmbit d'aquest Acord:

a) El persona eventual designat per ocupar càrrecs de confiança o assessorament especial.

b) Els treballadors al servei de societats municipals, organismes autònoms i altres òrgans de gestió diferenciada existents o que es puguin constituir.

Article 3

Vigència i durada

1. Les disposicions d'aquest Acord entraran en vigor des de la seva signatura i després de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament, llevat dels aspectes per als quals s'estableixi una altra data expressament i tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2007.

2. Aquest Acord quedarà renovat tàcitament per períodes d'1 any, excepte que fos objecte de denúncia per la seva revisió (o resolució en el cas d'incompatibilitat amb normes de rang superior que poguessin dictar-se), cosa que haurà de formular la representació que la proposi amb un mínim de 3 mesos d'anticipació a la data de venciment inicial o de qualsevol de les seves prorrogues.

3. En el termini màxim d'1 mes de la recepció de la comunicació per la revisió dels acords, es reuniran les parts signatàries d'aquest conveni. La part receptora de la comunicació haurà de respondre a la proposta de negociació. En cas de no arribar a un acord, en aquesta mateixa reunió ambdues parts establiran un calendari de negociació que en cap cas no podrà superar el termini de 2 mesos a partir de la data de la comunicació.

4. Mentre duri la negociació, i fins a la signatura d'un nou acord, continuaran vigents totes i cadascuna de les seves clàusules, encara que

Comarca: Barcelonès.

Serveis Territorials: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Codi: 08049658.

Denominació: Mainada.

Adreça: c. de Casp, 33.

Titular: Asunción Riera Bonet.

NIF: 37763448R.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil de primer cicle:

Curs 2007/2008: 2 unitats amb capacitat per a 29 llocs escolars.

Curs 2008/2009: 2 unitats amb capacitat per a 25 llocs escolars.

Curs 2009/2010: 2 unitats amb capacitat per a 21 llocs escolars.

Educació infantil de segon cicle: 2 unitats amb capacitat per a 36 llocs escolars.

A aquest centre li són d'aplicació les previsions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, previ al recurs contenciós administratiu, poden interposar recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 27 de juny de 2007

P. D. (Resolució EDU/4208/2006, de 21.12.2006, DOGC DE 22.12.2006)

JOSÉ ANTONIO GARCÍA SACEDA
Director dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat)

(07.169.005)



no s'aconsegueixi un acord que el substitueixi, fins i tot en el cas que s'hagués excedit el termini del seu venciment.

Article 4

Compensació, absorció i vinculació a la totalitat

1. Les condicions retributives que s'estableixin en el present Acord compensaran i absorbiran en conjunt les que existeixin a l'Ajuntament a l'entrada en vigor de l'Acord.

2. Les millores retributives i les condicions de treball que es puguin promulgar en el futur per disposició legal seran eficaces i s'aplicaran si, considerades en el seu còmput anual, superen les condicions d'aquest Acord, també valorat en el seu còmput anual global.

Article 5

Comissions

Es promourà la constitució, a partir de l'aprovació del present Acord, de les comissions següents:

1. Comissió de Formació Continuada pel personal.
2. Comissió d'Acció Social.
3. Comissió de Valoració de Llocs de Treball.
4. Comissió de Promoció i Mobilitat Interna
5. Comissió de Seguretat i Salut

Article 6

Comissió Paritària

1. En el termini de 15 dies següents a l'aprovació del present Acord per part del Ple de la corporació es constituirà la Comissió Paritària de Control, Seguiment, Interpretació i Desenvolupament, si escau, de les normes contingudes en el present Acord.

2. La Comissió Paritària estarà presidida per l'alcalde/essa o persona en qui delegui i formada: en representació del personal, el delegat de personal i un funcionari/ària; i per part de l'Ajuntament, el mateix nombre de representants que els funcionaris/àries.

3. La Comissió Paritària té les funcions de vigilància, de seguiment, d'interpretació, de conciliació en els conflictes i discrepàncies sobre els pactes que figuren en el present document i en els que, eventualment, es desenvolupin i de desenvolupament de les normes contingudes en aquest Acord.

4. La Comissió es reunirà a petició de qualsevol de les parts i podran assistir-hi, amb veu i sense vot, els assessors de les parts. Podran designar-se suplents dels membres designats de la Comissió Mixta.

5. La Comissió tindrà com a funció principal vetllar per l'aplicació del present Acord i el desenvolupament dels seus pactes, condicions i resolucions.

6. La Comissió Paritària estudiarà qualsevol pacte o acord pres dins de l'àmbit de les comissions o meses de negociació de qualsevol Administració pública de rang superior.

7. Les reunions seran, com a mínim, 3 a l'any, 1 cada 4 mesos, el segon dilluns de mes, o altre dia que acordi per unanimitat la Comissió, sense perjudici que, a petició de qualsevol dels

seus membres es convoqui una reunió en el termini de 72 hores següents a la data en què s'hagués rebut la sol·licitud per la Presidència de la Comissió.

8. En cas de manca d'acord en el si de la Comissió sobre la interpretació o aplicació del present Acord, així com de qualsevol norma legal o reglamentària d'aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament sotmetre la discrepància als procediments de conciliació i mediació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació de l'Administració Local (CEMICAL), a petició de qualsevol de les parts.

9. Es potenciarà la mediació, a instància de qualsevol de les parts, en la reclamació o conflicte d'interessos en tot allò relacionat amb la prestació del servei, evitant, en la mesura del possible, que l'empleat públic es vegi obligat al recurs administratiu com a via de mediació externa dels seus problemes.

10. La Comissió haurà de pronunciar-se necessàriament sobre els assumptes que se li sotmetin.

11. De les reunions d'aquesta Comissió se n'estendrà la corresponent acta i els acords es prendran per unanimitat.

Article 7

Consulta del projecte de pressupost

Els representants sindicals rebran els criteris en base als quals es confeccionarà el projecte de pressupost, amb el temps prudencial necessari, per tal de poder formular esmenes en tot allò que afecti les condicions de treball del personal de la corporació, per tal que puguin ser tingudes en compte abans de l'aprovació del pressupost.

Article 8

Relació de llocs de treball

1. La relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor constitueix una eina dinàmica de gestió dels recursos humans. Aquesta ha de ser objecte de revisió i actualització periòdica quant als procediments de creació, modificació i/o supressió dels llocs de treball, amb la participació dels representants sindicals de l'Ajuntament.

2. L'Ajuntament facilitarà, en el moment de la seva adscripció a les persones que s'integrin a la plantilla i a tots els treballadors/ores que ho sol·licitin la definició corresponent al seu lloc de treball i les seves funcions específiques.

3. Aquesta relació de llocs de treball establirà per a cada lloc de treball les especificacions següents:

- a) La denominació i el seu enquadrament orgànic.
- b) Les característiques essencials del lloc, incloent les funcions atribuïdes (catàleg llocs de treball).
- c) Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- d) El complement de destinació que tingui assignats i el seu nivell orgànic, com també si s'escau, el complement específic corresponent.
- e) La forma de provisió del lloc.

4. Per proveir un lloc de treball cal que consti a la relació corresponent, llevat que s'hagin de realitzar tasques urgents amb una durada determinada.

CAPÍTOL 2

Condicions de treball

Article 9

Organització del treball

1. L'organització del treball, la distribució del personal en els diferents llocs de treball i l'assignació de funcions i tasques relatives al normal desenvolupament de les prestacions són facultats exclusivament de l'Ajuntament, sense perjudici dels drets i facultats reconeguts als funcionaris/àries per la normativa vigent.

2. L'Ajuntament per raons tècniques, organitzatives o productives podrà acordar les modificacions de treball per a la millor prestació dels serveis i l'aprofitament del persona. Per tant es reconeix la capacitat autoorganitzativa de l'Ajuntament, sense perjudici del que es disposa en els següents apartats.

3. L'Ajuntament ha d'informar els delegats de personal dels projectes que impliquin creació d'un nou ens jurídic amb integració de personal, ha de negociar amb els esmentats representants sindicals els aspectes relatius a les relacions laborals i condicions de treball del personal afectat.

4. Les modificacions de les condicions de treball del personal, com a conseqüència d'un canvi organitzatiu, ha de requerir la negociació prèvia amb els representants dels funcionaris/àries signants d'aquest Acord, així com les mesures d'adaptació quant a la seva formació i reciclatge que sigui necessari.

5. La representació sindical ha de rebre informació de les modificacions organitzatives que es produeixin en l'estructura de l'Ajuntament de Santpedor, tant si aquestes afecten les condicions de treball del personal com si no.

6. S'entén per modificacions en les condicions de treball, a més de la integració d'un ens jurídic, els canvis de: torn, horari i dedicació setmanal.

Article 10

Jornada laboral ordinària i calendari laboral

1. Per norma general, la jornada de treball ordinària establerta serà de 37 hores i mitja setmanals treballades de dilluns a divendres, llevat del cos de Policia Local que per les peculiaritats del seu servei regeix per una normativa pròpia indicada en el seu annex.

2. Les retribucions del personal es calcularan en referència a aquesta jornada.

3. El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal. Anualment s'aprovarà el calendari d'acord amb aquestes normes i prèvia negociació amb els representants del personal, tenint en compte les festivitats oficials que coincideixin amb dies de descans.

4. Són laborables tots els dies de l'any llevat dels que a continuació es relacionen:

- a) 104 dies, equivalents a dissabtes i diumenges o dies de descans setmanals que els substitueixin.
- b) 12 festes oficials fixades per la Generalitat de Catalunya.
- c) 2 festes locals fixades per l'Ajuntament.
- d) El dia que l'Ajuntament i els representants dels treballadors estableixin com a festa patronal dels diferents col·lectius de treballadors.

e) 23 dies de vacances anuals.

f) 9 dies de permís retribuït per assumptes propis que pot gaudir el funcionari/ària.

5. La jornada màxima anual serà de 1.605 hores i pel col·lectiu de la Policia Local serà de 1.712 hores. Per establir la jornada anual així com l'equivalència de jornada laboral anual dels col·lectius subjectes a jornades especials o distribució irregular de la jornada s'aplicarà el càlcul realitzat anteriorment.

6. Abans de finalitzar l'any, s'establirà el calendari laboral de l'any següent que l'Ajuntament facilitarà a cada funcionari/ària amb la distribució de la seva jornada de treball.

7. El calendari laboral del personal de jornada a torns s'ha d'establir mitjançant plantilles que han de ser conegudes pel interessats/ades amb una antelació mínima trimestral.

8. Durant la vigència d'aquest Acord, en els serveis en què no es requereixi la prestació d'un torn continuat de 24 hores, el dia 23 d'abril, el Dijous Sant, el 24 de desembre, el 31 de desembre i el 5 de gener, la jornada laboral finalitzarà a les 15 hores, a compensar jornada anual.

Article 11

Jornades laborals especials

1. Hi ha dependències i llocs de treball que per la seves característiques no poden realitzar la jornada ordinària, i hauran de prestar els serveis en jornada habitual partida, treball per torns, en dies festius, horari nocturn. La prestació d'aquest tipus de jornada inclourà la contraprestació econòmica corresponent en el complement específic, d'acord amb la valoració degudament efectuada en el catàleg de llocs de treball vigent en cada moment, per a tots els funcionaris/àries que realitzin habitualment aquesta jornada.

2. Jornada nocturna és la compresa entre les 22 i les 6 hores. En tot cas tindrà la consideració de nocturna la jornada en què es desenvolupin un mínim de 4 hores de treball entre les hores indicades.

3. Són jornades festives les que corresponen als dissabtes i diumenges, o els dies assignats de descans setmanal que els substitueixin, i les festes laborals oficials. El treball per recuperar horari laboral setmanal tindrà el caràcter de jornada ordinària encara que es realitzi en dies de descans.

També es considerarà festiu el dia de la patrona dels funcionaris/àries, que se celebra el 22 de maig, si bé els funcionaris/àries i l'Ajuntament pactaran la prestació d'uns serveis mínims d'atenció al públic consistents en el registre d'entrada i sortida de documents.

4. Jornada reduïda és la que té un nombre d'hores inferior a la jornada ordinària, computada en nombre d'hores de treball setmanal o anual. La retribució serà proporcionalment inferior a la corresponent a la jornada ordinària.

5. Jornada prolongada és la de durada superior a la jornada ordinària. A la prolongació de jornada se li assignarà un complement específic de dedicació, diferent per a cada categoria o grup.

6. Es podran pactar casos especials referents a la jornada laboral. La retribució serà proporcional a la jornada pactada.

Article 12

Horari de treball

1. L'horari de treball comú establert per al personal funcionari és aquell que requereix la cobertura els dies feiners de dilluns a divendres entre les 8.15 i les 15 hores i 1 tarda a la setmana entre les 17 i les 21 hores.

2. Els mesos de juliol i agost el personal administratiu no treballarà a les tardes i el personal adscrit a la Biblioteca Municipal no treballarà els dissabtes, llevat del personal amb càrrecs requerit per assistir a les sessions de la Junta de Govern Local, si s'escau. En aquest cas es podrà compensar el total d'hores realitzades per aquest motiu durant els matins següents.

3. L'horari del personal del cos de la Policia Local és el que s'estableix en l'annex d'aquest Acord.

4. L'horari pel personal de la Biblioteca Municipal és el següent, de dilluns a divendres de 15 a 21 hores, 1 matí de 9 a 14 hores, i amb caràcter rotatiu entre el personal, es cobrirà els dissabtes de 9 a 13.30 hores.

5. La determinació de l'horari dels diferents serveis i del seu personal i dels llocs de treball amb jornades superiors o inferiors serà tema de consulta prèvia als representants sindicals.

Article 13

Descans laboral

1. Les jornades de treball no podran perllongar-se per un període de temps superior a les 12 hores. El descans mínim entre jornades de treball és de 12 hores. Quan la jornada sobrepassi les 10 hores de treball i sigui a conseqüència de prolongació de la jornada ordinària es percebrà la dieta corresponent.

2. Els funcionaris i funcionàries tindran dret a un descans mínim setmanal de 2 dies sencers ininterromputs, que com a regla general comprendrà el dissabte i el diumenge. Aquest període de descans pot ser acumulable per períodes de fins a 14 dies, quan per raons excepcionals degudament justificades les circumstàncies del servei ho requereixi o mitjançant acord en el calendari laboral.

3. Tot el personal té dret a una pausa de 30 minuts diaris per esmorzar computables com a treball efectiu. S'aplicarà el sistema de torns per no desatendre el servei. Les jornades laborals inferiors a 25 hores setmanals o a 5 hores diàries no tindran dret a aquesta pausa.

4. El gaudiment d'aquest període durant el torn de matí es realitzarà de les 9.30 fins a les 11.30 hores. Aquesta pausa no podrà ser compensada de cap altra manera.

5. En funció de la jornada de treball, els minuts de pausa diaris de descans retribuït també poden ser a l'hora de dinar o de sopar respectivament.

Article 14

Control horari

1. Tots els funcionaris/àries estan obligats a marcar personalment la fitxa de control horari en el local on designi l'Ajuntament, i/o a complir les mesures de control horari establertes per cada departament. De forma excepcional, i en funció de les característiques de cada col·lectiu, es podran establir altres formes de control horari dels funcionaris/àries.

2. L'horari d'entrada de tot el personal acollit al present Acord mantindrà una flexibilitat de 15 minuts que, en tot cas, es recuperaran diàriament.

3. En supòsits excepcionals, respectant les necessitats del servei, prèvia autorització expressa, es podrà gaudir d'una flexibilitat horària especial diferent a l'establerta en l'apartat anterior.

4. Es podran gaudir de 2 hores de flexibilitat horària per conciliar els horaris dels centres d'educació especial amb els horaris del lloc de treball.

5. S'acorda la possibilitat d'entrar a treballar diàriament fins a les 9.30 hores, en cas de tenir un fill de menys de 12 anys, previ acord de les parts, recuperant la jornada laboral i garantint la continuïtat del servei.

6. El funcionari/ària que per motius justificats sol·liciti un canvi d'horari ordinari, i amb la corresponent proposta de la forma de recuperació d'aquest, haurà de demanar-ho al responsable de personal que ho autoritzarà prèvia conformitat del cap del servei o regidor/a.

Article 15

Serveis extraordinaris

1. Tindran caràcter de treballs extraordinaris aquells realitzats de manera voluntària i fora de la jornada normal de treball, que només es podran realitzar amb caràcter excepcional, i sempre per a la realització de treballs urgents i imprevistos. Els serveis extraordinaris del personal hauran de ser prèviament autoritzats per escrit pel cap del servei o regidor/a delegat, llevat de casos d'emergència que impossibilitin aquesta autorització escrita.

2. Com a norma general, s'ha de suprimir la realització de feines extraordinàries i procurar cobrir les insuficiències estructurals i de personal amb la contractació del personal necessari.

3. Les feines que s'han de realitzar per urgència s'han de fer per rotació entre el personal del mateix nivell i categoria.

4. Tots els funcionaris/àries hauran de realitzar serveis extraordinaris en casos d'emergència i força major.

5. Quan per necessitat dels serveis municipals o per causes de força major, l'Ajuntament requereix la prestació de serveis extraordinaris, aquests podran ser compensats o retribuïts. Com a norma general les hores extraordinàries es compensaran amb hores de descans, podent ser retribuïdes a criteri del responsable del servei quan per necessitats del servei no permetin realitzar la compensació en el termini màxim de 2 mesos.

6. La compensació de la jornada per hores extraordinàries es fixa en 2 hores de descans per cada hora de serveis extraordinaris realitzats en jornada ordinària i en 3 hores de descans per cada hora de serveis extraordinaris realitzats en jornada nocturna o dia festiu. Es consideren hores extraordinàries en dia festiu quan es realitzin en un dia considerat no laborable per al lloc de treball d'acord amb el calendari laboral.

7. Quan les hores de serveis extraordinaris siguin compensats mitjançant retribució econòmica, l'import per hora treballada serà la que

s'estableix en l'annex 2 d'aquest Acord. Aquests imports s'actualitzaran anualment d'acord amb l'evolució de l'IPC de l'Estat, sense perjudici que pugui establir-se mitjançant acord de la Comissió Paritària.

8. El nombre màxim d'hores extraordinàries anuals realitzades per cada funcionari/ària es fixa en 60 hores.

9. Prèvia sol·licitud del delegat del personal funcionari, es farà arribar el nombre d'hores extres realitzades pel personal funcionari.

Article 16

Treballs en activitats extraordinàries i/o festes populars

El personal funcionari, llevat que el seu càrrec hagi d'assistir a les juntes de Govern local durant els mesos d'estiu, hauran de prestar, com a màxim, 1 torn a l'any fora de la jornada habitual de treball per atendre les necessitats d'actes com la Festa Major, la Fira de Sant Miquel, altres festes populars i/o altres activitat extraordinàries. En aquests casos serà necessari que la regidoria corresponent o el cap de servei elabori una llista dels llocs de treball afectats, tanmateix es comunicarà i consultarà al personal amb la màxima antelació possible. La cobertura dels esmentats llocs de treball s'efectuarà preferentment de forma voluntària i rotativa.

CAPÍTOL 3

Retribucions i indemnitzacions

Article 17

Retribucions i conceptes retributius

1. Els conceptes retributius del personal de l'Ajuntament de Santpedor afectat per l'àmbit d'aquest Acord són els que determina el Reglament de personal al servei dels ens locals de Catalunya, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i totes les disposicions que conformen l'Estatut i el règim de personal al servei de l'Administració local.

2. Les retribucions del personal de l'Ajuntament de Santpedor resulten del catàleg i valoració de lloc de treball elaborat per la Diputació de Barcelona i dels complements pactats amb els representants sindicals i aprovats pel Ple de l'Ajuntament. D'acord amb això les retribucions bàsiques i complementàries assignades a cada lloc de treball són les que figuren en la relació de llocs de treball aprovada anualment pel Ple de l'Ajuntament.

3. Les retribucions estaran formades per retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

4. Són retribucions bàsiques el sou que rep el funcionari/ària per unitat de temps i que correspon a cadascun dels grups en què s'organitzen i classifiquen els cossos, escales i categories, segons la quantia que es determina en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per cada exercici; i l'antiguitat o triennis que, com a complement personal, es percebrà per cada 3 anys de servei prestats, segons el valor que s'estableixi per a cada grup de classificació en la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

5. Els triennis vençuts comptaran a efectes de retribució des del dia 1 del mes en què vencin.

El reconeixement dels triennis es farà de forma automàtica i no haurà de ser sol·licitat per la persona interessada.

6. Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat, el complement personal transitori i el complement específic per jornades especials.

7. El complement de destinació: serà el corresponent al nivell del lloc de treball que es desenvolupa, d'acord amb les quanties fixades en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any corresponent.

8. El complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a la seva dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penalitat, la qualificació dels quals ve recollida en el catàleg o relació de llocs de treball aprovada per a cada exercici. L'establiment o modificació de complement específic requereix una nova valoració del lloc de treball, que ha d'estar aprovada pel Ple de la corporació, juntament amb la modificació del catàleg.

9. El complement de productivitat és el destinat a retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el treballador/a desenvolupa el seu treball. Aquest complement no originarà drets consolidats als treballadors que el percebin.

10. El complement personal transitori es correspon amb la diferència entre el salari vigent en el moment de la valoració de llocs de treball i la que en resulti. El personal que gaudeixi a la signatura del Conveni anterior de millors condicions econòmiques que les assenyalades en el catàleg de lloc de treball aprovat per l'Ajuntament, seguirà percebent la diferència de retribucions mitjançant un complement personal transitori. Aquests complements seran absorbits en el cas de promoció interna, revisió del lloc de treball, mobilitats a altres llocs de treball que representin una millora retributiva o futurs increments que s'estableixin, llevat del que disposa la Llei de pressupostos generals de l'Estat per l'increment de les retribucions del personal funcionari per a l'any següent.

11. El complement específic per jornades especials és la compensació que correspon pel treball en nocturns, caps de setmana i per suplències, en els llocs de treball en què així es determini.

Article 18

Mensualitats i pagues extraordinàries

1. Anualment, el personal al servei de l'Ajuntament percebrà 12 mensualitats d'un import igual cadascuna d'elles.

2. A més, els mesos de juny i desembre el personal funcionari percebrà 1 paga extraordinària per un import cada una d'elles d'1 mensualitat íntegra de retribucions.

Article 19

Increment de les retribucions

El increment general de totes les retribucions del personal funcionari per els anys de vigència del present Acord serà el que estableixi la Llei general de pressupostos de l'Estat.

Article 20

Fons per a la modernització dels serveis municipals

Per tal d'implementar mesures que contribueixin a la modernització dels diversos serveis municipals, l'Ajuntament habilitarà en el pressupost un fons addicional sobre la massa salarial, exclosos triennis i complements transitoris, la dotació del qual, així com la seva aplicació i distribució, es determinarà anualment per la Comissió Paritària de Control, Seguiment, Interpretació i Desenvolupament d'aquest Acord. En el cas que l'increment real de l'IPC estatal resulti superior a l'increment assenyalat en l'article anterior, s'incrementarà la dotació dels fons addicional amb el diferencial que s'hagi produït.

Article 21

Retribucions personal de nou ingrès

1. Al personal de nou ingrès li correspondrà un 75% de retribució del complement específic del lloc de treball que efectivament ocupi durant el primer any de servei, llevat que ja hagi desenvolupat la mateixa tasca en una altra Administració per un període superior a 12 mesos.

2. Passat 1 any de servei ininterromput, i amb l'informe favorable del cap de servei o regidor/a, es passarà a percebre el 100% de tots els conceptes retributius.

3. Per aquells llocs de treball pels quals la relació de llocs de treball ja preveu diferents nivells retributius per als primers anys de servei, i un determinat temps per a la seva progressió, no serà d'aplicació el paràgraf anterior.

Article 22

Valoració de llocs de treball de nova creació

1. Quan es creïn nous llocs de treball que no estiguin específicament descrits en el catàleg de lloc de treball se'ls hi assignarà el mateix grup, complement de destinació i complement específic que aquells que siguin equivalents en el catàleg i en la relació de llocs de treball aprovats.

2. En cas que no hi hagi cap lloc de treball equivalent, l'Ajuntament valorarà el nou lloc de treball previ acord amb els representants sindicals. Tanmateix, en caps cas no es podrà prolongar més de 12 mesos l'encàrrec de la valoració definitiva a la Diputació de Barcelona per tal d'incorporar-la al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament. En qualsevol cas, la valoració definitiva tindrà validesa des de la finalització del termini màxim pel seu encàrrec i s'aplicarà des d'aquell moment.

3. Els llocs de treball no incorporats al catàleg o que no hagin estat objecte de valoració prèvia per la Diputació de Barcelona, existents a l'entrada en vigor d'aquest Acord es consideraran, només als efectes d'aquest article, creats l'1 de gener de 2006.

Article 23

Complement de productivitat

1. L'Ajuntament de Santpedor, per tal d'establir mesures que comportin una millora del servei públic pel que fa a la seva qualitat, eficàcia i eficiència, mitjançant una gestió responsable i òptima dels recursos disponibles, que haurà de ser avaluada periòdicament per les parts signants, estableix la dotació d'un fons equivalent

a l'1,5% de la massa salarial de tot el personal de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord durant la seva vigència.

2. Per al càlcul de la massa salarial s'exclouran els imports dels complements transitoris que els funcionaris/àries percebin així com les retribucions de les hores extres meridades.

3. Posteriorment a la signatura d'aquest Acord s'establiran els criteris que hauran de regir la distribució de l'esmentat fons per part de la Comissió Paritària.

Article 24

Premis per antiguitat

1. Per tal de reconèixer l'antiguitat dels empleats que provenguin d'altres administracions públiques, aquests hauran de justificar la seva antiguitat mitjançant certificació de serveis prestats lliurada per les respectives administracions de procedència, segons el model normalitzat legalment vigent.

2. L'Ajuntament reconeixerà compensacions als funcionaris/àries pel compliment de determinats anys de servei a l'Ajuntament:

a) Als 15 anys de servei: 50% d'1 mensualitat del sou, triennis, complement de destinació i complement específic o 15 dies de vacances retribuïdes.

b) Als 25 anys de servei: 1 mensualitat del sou, triennis, complement de destinació i complement específic i 15 dies de vacances retribuïdes.

c) A la jubilació o declaració d'invalidesa permanent absoluta: 1 mensualitat del sou, triennis, complement de destinació i complement específic i 23 dies de vacances retribuïdes o 1,5 mensualitat del sou, triennis, complement de destinació i complement específic.

3. Aquestes compensacions es faran efectives el mes de compliment dels anys de servei. El permís de vacances es podrà gaudir en el termini d'1 any natural a partir del compliment de serveis, excepte el període que correspon per la jubilació que s'haurà de complir abans de la jubilació.

4. Les compensacions no podran ser demanades amb caràcter retroactiu. Entraran en vigor a partir de l'aprovació d'aquest Acord, tenint en compte l'antiguitat de cada funcionari/ària en aqueta mateixa data.

Article 25

Dietes i indemnitzacions

1. El personal que hagi de desplaçar-se per raons de la seva tasca i estigui degudament autoritzat pel cap del servei o regidor/a delegat percebrà les dietes i indemnitzacions indicades en l'annex 1.

2. Els desplaçaments per norma general es faran en transport públic. L'ús del vehicle particular haurà d'estar autoritzats prèviament pel cap del servei o regidor/a delegat.

3. En tots els casos aportar justificació de les despeses realitzades.

CAPÍTOL 4

Llicències, permisos i vacances

Article 26

Llicències i permisos retribuïts

1. El personal comprès dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord podrà gaudir de permisos i

licències per absentar-se del lloc de treball sense pèrdua de drets ni retribucions sempre que ho sol·liciti i justifiqui adequadament.

2. Per gaudir d'aquests permisos o llicències retribuïts, el funcionari/ària haurà de sol·licitar-ho per escrit al Departament de Personal amb una antelació mínima, en general, de 3 dies naturals abans de la data del primer dia d'absència amb la justificació corresponent llevat dels permisos personals que es sol·licitaran amb 5 dies naturals d'antelació. En cas de negativa a la seva concessió per raons de servei, l'Ajuntament ho justificarà i comunicarà per escrit al funcionari/ària amb una antelació mínima d'1 dia. No es podran denegar els permisos sol·licitats en casos de defunció o malaltia greu, i en aquests casos el funcionari/ària notificarà l'absència al cap de servei, justificant-la amb posterioritat.

3. Els supòsits pels quals el treballador podrà sol·licitar permisos o llicències retribuïts són els següents:

a) Per matrimoni o inici de convivència en parella: 15 naturals. El funcionari/ària ho comunicarà a través d'instància, indicant la data d'inici i acreditant el fet del matrimoni o la convivència, mitjançant acta de matrimoni o document que notifiqui inscripció en el registre de parelles de fet o document públic notarial.

Aquest permís només es gaudirà 1 vegada.

b) Per naixement, adopció o acolliment d'un fill/a: 5 dies naturals.

c) Per defunció de familiars fins a primer grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies laborables; si són de segon grau: 2 dies laborables. Si s'ha de fer un desplaçament fora de la província de Barcelona, 4 dies laborables.

d) Per accident, malaltia greu o hospitalització del cònjuge i parents de primer grau d'afinitat o consanguinitat: 4 dies laborables; en segon grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies laborables. En cas d'intervenció quirúrgica, els dies es podran gaudir dintre les dues primeres setmanes després de la intervenció en forma continuada o fraccionada. El centre d'hospitalització de referència és Manresa. Si s'ha de fer un desplaçament fora del centre de referència es podrà gaudir d'1 dia més dels indicats anteriorment.

e) Per casament de familiars fins a segon grau de consanguinitat del funcionari/ària: 1 dia.

f) Per canvi de domicili: 1 dia, si el canvi és dins del mateix municipi de residència del funcionari/ària. Si comporta trasllat fins a una altra localitat, 2 dies.

g) Per visites mèdiques ineludibles en hores de feina: el temps necessari, amb presentació de justificació, sempre i quan la visita no pugui ser concertada fora de l'horari laboral.

h) Per acompanyar al metge, quan sigui necessari, el cònjuge o familiars de primer grau de consanguinitat que convisquin amb el funcionari/ària: el temps necessari, amb la deguda justificació mèdica, sempre que la visita no pugui ser concertada fora de l'horari laboral.

i) Per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal: el temps necessari per realitzar-lo, amb la deguda justificació. A aquest efecte es considerarà deure inexcusable aquell que el seu incompliment pot incórrer en responsabilitat i el seu compliment ve determinat per una norma legal o decisió administrativa o

judicial que no pot complir-se fora de l'horari de treball.

j) Per altres assumptes personals i sense justificació, però subordinats a les necessitats del servei, es disposarà de 9 dies de permís a l'any com a màxim.

k) El personal que durant la vigència del Conveni cursi estudis a centre oficials pot disposar, com a permís retribuït, de tota la jornada laboral en la data de realització dels exàmens de final de curs i parcials alliberadors; pels exàmens parcials no alliberadors, es podrà disposar del temps necessari per a la seva realització.

l) El personal amb fills discapacitats podrà gaudir de permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

m) Per la preparació de convocatòries incloses en l'oferta pública d'ocupació a llocs de treball d'aquesta mateixa corporació, el personal que hi concorri disposarà, si les necessitats del servei ho permeten, de fins a 5 dies laborables immediatament anteriors a la realització del primer exercici.

n) Les funcionàries embarassades podran absentar-se de la feina amb dret a remuneració per assistir a classes de tècniques de preparació del part, amb avis previ i amb justificació de la necessitat de fer-ho dins de la jornada laboral.

Article 27

Permís per maternitat, adopció o acolliment previ a l'adopció

1. En el supòsit de part, les funcionàries tenen dret a un permís de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables per part múltiple fins a 2 setmanes més per a cada fill o filla a partir del segon. El permís es distribueix a opció de la interessada, sempre que 6 setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, el pare pot fer ús de la totalitat del permís, o, si procedeix de la part restant.

2. No obstant això anterior, llevat de les 6 setmanes immediatament posteriors al part, en el cas que la mare i el pare treballin, la mare en iniciar el període de permís per maternitat pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, bé de forma simultània o a continuació del de la mare, llevat que en el moment de fer-se això efectiu la incorporació al treball de la mare suposi un risc per a la seva salut.

3. L'opció exercida per la mare en iniciar-se el període de descans per maternitat, a favor del pare, a fi que aquest gaudeixi d'una part de la llicència, pot ésser revocada per la mare si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com poder ser l'absència, la malaltia, l'accident del pare, o l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests 3 darrers casos siguin imputables a la mare.

4. En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, aquests hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de 3 hores diàries

amb la percepció de les retribucions íntegres. En aquests supòsits, el permís de maternitat es pot computar, a instàncies de la mare, o, si aquesta manca, del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària. S'exclouen d'aquest còmput les primeres 6 setmanes posteriors al part, de descans obligatori per a la mare.

5. En el cas d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, de menors fins 6 anys, el permís té una durada 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple en 2 setmanes més per cada fill/a a partir del segon, comptades a elecció del funcionari/ària, bé a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, bé a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció.

6. La durada del permís serà també de 16 setmanes en el supòsit d'acolliment de majors de 6 anys, quan es tracti de menors discapacitats o minusvàlids o que per les seves circumstàncies i experiències personals o que per provenir de l'estranger tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials competents.

7. En el cas que el pare i la mare treballin, el període es distribuirà a opció dels interessats, que podran gaudir-lo de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En els casos en què gaudeixin simultàniament de períodes de descans, la suma de períodes de descans no pot excedir de les 16 setmanes o els que corresponguin en el cas d'adopció o acollida múltiple.

8. En els supòsits d'adopció internacional quan calgui el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'infant adoptat, el permís establert per a cada cas en aquest apartat es pot iniciar fins a 4 setmanes abans de la resolució judicial que ha d'atorgar l'adopció.

Article 28

Permisos alletament

1. Els funcionaris/àries amb un fill o filla de menys de 9 mesos té dret a un permís d'1 hora diària d'absència del treball per lactància. En el cas de part múltiple el permís serà d'un nombre igual d'hores al nombre de fills. Aquest permís es pot dividir en 2 fraccions o bé ésser substituït per una reducció de la jornada en mitja hora. Si tant el pare com la mare són funcionaris/àries, només un d'elles pot exercir aquest dret.

2. L'esmentat permís es podrà substituir, a petició de l'interessat/ada, per l'acumulació de les hores que li correspondrien per alletament i gaudir d'un sol cop de forma continuada, immediatament després de la llicència per maternitat, i pot d'aquesta manera reincorporar-se al seu lloc de treball amb posterioritat a la finalització d'aquesta.

3. Si el pare i la mare treballen, aquest dret només es pot exercir per un o per l'altre a excepció de quan sigui un part múltiple que el període de reducció es podrà dividir entre els dos. Caldrà demostrar que l'altre ha renunciat a aquest dret en el seu lloc de treball.

4. Aquest permís és extensible amb els mateixos requisits i condicions als casos d'adopció i acolliment previ.

Article 29

Reducció de jornada per guarda legal

1. El funcionari o funcionària que per raó de guarda legal tingui cura directa d'un infant de menys de 6 anys o d'una persona amb disminució psíquica, física o sensorial que no desenvolupa cap activitat retribuïda i també els que tenen a càrrec directe seu un o una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65% que en depèn i en requereix una dedicació especial, tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra respectivament.

2. En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball per raó de guarda legal d'un infant, els funcionaris/àries tenen dret a percebre el 100% de la retribució fins que l'infant tingui 1 any com a màxim. Per obtenir aquesta reducció caldrà presentar la sol·licitud a partir del moment en què es reincorpora després del permís de maternitat.

3. En els supòsits d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de 3 anys, en el cas de reducció d'un terç de la jornada de treball, els funcionaris/àries tenen dret a percebre el 100% de les retribucions durant 16 setmanes a comptar a partir de la finalització del permís corresponent.

4. Qui per raó de guarda legal tingui cura directa d'un infant de menys de 12 anys, tindrà dret a la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les seves retribucions.

5. La concessió de reducció de jornada que regula aquest article és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica, remunerada o no remunerada, durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

6. A tot el personal de l'àmbit d'aquest Acord li serà d'aplicació íntegra la Llei 6/2002, de 25 d'abril.

Article 30

Permisos per violència de gènere

El personal funcionari afectat per violència de gènere tindrà el dret d'excedència forçosa percebent durant 6 mesos el 100% de les retribucions bàsiques i el complement de destinació, i el 50% del complement específic.

Aquesta situació es podrà perllongar per períodes de 3 mesos fins arribar als 18 mesos.

Article 31

Permis per a assumptes personals

1. Els empleats disposaran de 9 dies de permís l'any, com a màxim, per assumptes personals sense justificació. Caldrà fer la sol·licitud 5 dies naturals abans del seu gaudi al cap del servei al qual està adscrit el funcionari/ària. La manca de resolució expressa dins aquest termini produeix efectes estimatoris.

2. El personal del servei sotmès al règim de torns i que requereixi de la previsió de cobriment del lloc de treball en la seva absència, haurà de fer la sol·licitud amb una antelació mínima de 7 dies naturals.

3. La concessió d'aquests dies de permís serà subordinada a les necessitats del servei.

4. Durant els períodes de Reis, Setmana Santa o Nadal es podran acumular 2 o més dies de permís garantint el funcionament dels serveis municipals.

5. Els dies de permís es podran acumular al període de vacances, a les llicències sense retribució, permisos de maternitat, i en general en qualsevol permís, sempre que es garanteixi les necessitats del servei.

6. En cas que el període de prestació de serveis sigui inferior a l'any, es podrà gaudir del nombre de dies que en proporció correspongui.

7. Si per necessitats del servei degudament justificades pel cap de servei, es produeix la denegació de fins a 3 dies de permís personals dins l'any en curs, es podrà prorrogar el seu gaudi fins al 31 de gener de l'any següent, si finalment no poden realitzar-se per causes organitzatives, aquests podran ser compensats econòmicament.

Article 32

Llicències i permisos no retribuïts amb dret a reserva del lloc de treball

1. Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució de fins a 6 mesos cada 2 anys, mantenint totes les condicions del lloc de treball. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei.

2. Es poden concedir llicències, sense retribució, per atendre un familiar fins al segon grau, en casos de malalties greus, per a 3 mesos, prorrogables excepcionalment a 3 mesos més.

3. L'Ajuntament podrà autoritzar l'absència al treball per acompanyar un familiar fins al segon grau al metge, amb recuperació de la jornada laboral.

4. L'interessat a obtenir alguna de les llicències a què fa referència aquesta secció la sol·licitarà a l'alcalde/essa o regidor/a responsable del servei i en motivarà la petició, la qual serà resolta per l'Ajuntament en el termini de 10 dies. En cas de manca de resolució la petició s'entendrà desestimada.

Article 33

Vacances

1. Els funcionaris/àries tindran dret a gaudir per cada any complet de servei de 23 dies laborals de descans retribuïts, que es reduiran proporcionalment quan el període actiu sigui inferior. Es gaudiran de forma preferent entre els mesos de juny i setembre quan les necessitats del servei ho permetin, llevat de petició expressa de l'interessat de disposar-les en una altra època de l'any.

2. A l'efecte de determinar els dies de vacances en cas de situació d'actiu inferior a 1 any s'entendrà que l'any comença a l'1 de gener i acaba el 31 de desembre a raó de 2 dies per mes sencer treballat amb un màxim de 23 dies laborables.

3. L'inici i finalització de les vacances serà dins de l'any natural que correspongui. No es podrà acordar el traspàs i l'acumulació de vacances d'un any per altre. El funcionari/ària que estigui de baixa no podrà iniciar les vacances.

4. Durant la setmana de Nadal, Any Nou i Setmana Santa, podran establir-se torns en els quals, sempre que quedin garantides les necessi-

tats del servei, el personal pot sol·licitar gaudir el permís per assumptes propis, sense que puguin denegar-se si no és per causa justificada i és notificat per escrit a l'interessat.

5. Al període de vacances s'hi podrà acumular fins a 2 dies de permís personal, previ informe favorable del cap de servei o regidor/a delegat.

6. La realització de les vacances, en principi, es farà de forma continuada. Però hi ha la possibilitat de partir-les en 2 períodes el menor dels quals no podrà ser inferior a 7 dies naturals. En el cas que l'Administració, per necessitats del servei degudament justificades, modifiqués la data de vacances, l'empleat/ada afectat tindrà dret que se li abonin les despeses que per tal motiu s'haguessin generat, presentant els justificants corresponents.

7. Les sol·licituds de vacances es farà mitjançant comunicació a la unitat de Recursos Humans, abans del 15 d'abril de l'any en curs.

8. Abans de l'1 de maig de l'any en curs es farà públic mitjançant llista del Pla anual de vacances aprovat per a tot el personal funcionari, sense perjudici de possibles modificacions posteriors que hauran de sol·licitar-se per escrit per la persona interessada.

9. Per tal de garantir el funcionament dels serveis s'establiran tornos de vacances que assegurin la continuïtat i prestació dels serveis. En cas d'existir coincidència de dates entre les sol·licituds dels funcionaris/àries dins de la mateixa àrea o servei es resoldrà mitjançant els següents criteris:

a) Anys parells: prioritat pels treballadors amb la primera lletra del primer cognom per ordre alfabètic de la A a la Z.

b) Anys senars: prioritat pels treballadors amb la primera lletra del primer cognom per ordre alfabètic de la Z a la A.

10. Si durant el període de vacances el funcionari/ària causa baixa mèdica per malaltia superior als 15 dies, les vacances es consideraran interrompudes i es reprendran en el moment de l'alta, respectant en tot moment el dret preferent dels tornos establerts de vacances per a la resta del personal i les necessitats del servei. Caldrà acreditar la baixa mèdica abans de la finalització del període de vacances.

CAPÍTOL 5

Baixes mèdiques

Article 34

Baixes mèdiques

1. En els supòsits de malalties i/o indisposicions de durada inferior a 3 dies, els funcionaris/àries hauran de comunicar l'absència al responsable o cap, aquesta comunicació es farà telefònicament o personalment com a màxim mitja hora després de l'hora prevista per a l'inici de la seva jornada i posteriorment es presentarà el corresponent justificant mèdic.

2. El tercer dia d'absència per malaltia o accident s'haurà de presentar el corresponent justificant de baixa mèdica, que haurà de fer referència al primer dia d'absència. Posteriorment els funcionaris/àries presentaran un full de confirmació cada 15 dies (llevat dels casos de maternitat i de risc per a l'embaràs).

3. El comunicat d'alta mèdic es presentarà el mateix dia de la seva incorporació.

4. El personal al servei de l'Ajuntament de Santpedor que per causes objectives o de salut, degudament justificades, vegi disminuïda la seva capacitat per al desenvolupament de les tasques del seu lloc de treball, podrà acollir-se, sempre que hi hagi places vacants i que el seu perfil personal, professional i de formació li permeti, a la possibilitat d'ocupar un altre lloc de treball. Es garantirà en aquests casos les retribucions bàsiques del seu lloc de treball i les complementàries del lloc que vagi a ocupar. La Comissió Paritària serà l'encarregada de promoure l'elaboració d'un Reglament per la provisió de llocs en règim de segona activitat.

CAPÍTOL 6

Excedències

Article 35

Excedència voluntària per interès particular

1. L'excedència voluntària es concedeix a petició del funcionari/ària per interès particular. Per poder sol·licitar aquesta excedència cal haver prestat serveis efectius en qualsevol Administració pública durant els 5 anys immediatament anteriors, i no s'hi pot romandre menys de 2 anys continuats.

2. El funcionari/ària en situació d'excedència voluntària conserva el dret preferent de reintegrar-se a l'Ajuntament a les vacants d'igual categoria que existeixin, sempre que l'interessat hagi sol·licitat el reintegrar-se abans de la data de finalització del període d'excedència concedit. Si no sol·licita el reintegrar-se s'entendrà que voluntàriament extingeix la seva relació laboral amb l'Ajuntament.

3. L'excedència voluntària per interès particular no es podrà concedir a cap treballador que estigui subjecte a un expedient disciplinari.

4. El temps d'excedència no computa ni a efectes d'antiguitat ni de consolidació de grau o altres drets passius.

Article 36

Excedència voluntària per tenir cura d'un fill o familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat

1. Els funcionaris/àries tenen dret a un període d'excedència no superior a 3 anys ni inferior a 3 mesos per tenir cura d'un fill, bé sigui per naturalesa o bé per adopció, o ens dels supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, a comptar de la data del naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa.

2. Els funcionaris/àries tenen dret a un període d'excedència d'una durada no superior a 1 any per tenir cura d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'accident o malaltia no pugui valer-se per ell mateix i que no realitzi cap activitat retribuïda.

3. Durant el primer any de durada del període d'excedència els funcionaris/àries en aquesta situació tenen dret a la reserva del seu lloc de treball i al seu còmput a efectes de triennis, consolidació de grau personal i drets passius. Transcorregut aquest període, aquesta reserva ho és d'un lloc d'igual nivell i retribució.

4. La reserva del lloc de treball durant el primer any a què fa referència el paràgraf an-

terior s'estendrà fins a un màxim de 15 mesos quan es tracta de membres d'unitats familiars que tinguin reconeguda la condició de família nombrosa de categoria general, i fins un màxim de 18 mesos, si tenen la condició de família nombrosa de categoria especial.

5. Si el pare i la mare treballen, solament un d'ells pot exercir aquest dret.

6. No es requereix cap tipus d'antiguitat ni que la relació laboral sigui indefinida per gaudir d'aquest dret.

Article 37

Serveis especials

Seran declarats en situació de serveis especials els funcionaris/àries:

a) Els qui ocupin càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva.

b) Els qui ocupin qualsevol càrrec de caràcter polític incompatible amb l'exercici de la funció pública.

c) Els que ocupin càrrecs en organismes internacionals o entitats supranacionals.

CAPÍTOL 7

Prestacions socials

Article 38

Retribució en els supòsits d'incapacitat

1. Les prestacions econòmiques a què tindrà dret el personal en els supòsits d'incapacitat temporal per malaltia, per accident no laboral, per malaltia professional o accident de treball serà del 100% de les retribucions durant els 3 primers mesos.

Acabat aquest període s'aplicarà el percentatge fixat per la Seguretat Social.

2. L'Ajuntament podrà efectuar, a través dels corresponents serveis mèdics, les verificacions corresponents a totes les baixes. El funcionari/ària haurà de permetre i facilitar les actuacions professionals dels facultatius quant a la valoració mèdica del seu estat.

3. Quan a través dels informes del servei mèdic d'empresa que visita el funcionari/ària es constati que no hi ha cap impediment per la reincorporació de l'activitat laboral, l'Ajuntament deixarà d'abonar el complement econòmic corresponent.

Article 39

Fons de prestació social

1. Es fixa un fons de prestació social conjunt per al personal laboral de 10.000 euros per a l'any 2006 per atendre les despeses derivades del restabliment de la salut, prestacions sanitàries i altres despeses de tipus social com poden ser ajuts escolars, per naixement i adopció i, en general, aquells que estableixi el Reglament que en reguli la seva gestió.

2. La Comissió d'Acció Social, formada per representants del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament redactarà el Reglament dels fons de prestació social, el qual fixarà els criteris per a la concessió dels diferents tipus d'ajuts que la mateixa Comissió determini, la dotació corresponent d'aquest fons social a cada tipus d'ajut establert, els barems que regulin la seva aplicació, els requisits necessaris per accedir-hi i,

en general, totes aquelles qüestions relacionades amb la gestió d'aquest fons.

3. Per als anys successius aquest fons s'incrementarà d'acord amb l'evolució de l'índex general de preus de consum de l'Estat.

Article 40

Ajuts especials per familiars disminuïts

1. El funcionari/ària que tingui al seu càrrec fills menors d'edat amb disminució física, psíquica i/o sensorial que conviuen amb ells i que en depenguin econòmicament, serà beneficiari d'un ajut especial per aquest concepte. Aquesta prestació és incompatible amb la condició de pensionista del fill/a disminuït.

2. Les quantitats a percebre estaran en funció del grau de disminució:

a) Entre un 33% i un 65% de disminució: 60 euros/mes.

b) Entre un 66% i un 74% de disminució: 75 euros/mes.

c) 75% o més de grau de disminució: 100 euros/mes.

3. Les quantitats a percebre són pels anys de vigència d'aquest Acord.

4. L'acreditació de la disminució haurà de realitzar-se a través dels equips multiprofessionals de la Generalitat de Catalunya.

5. Aquests imports seran revisats anualment segons l'evolució de l'IPC de l'Estat.

6. Periòdicament es revisarà el manteniment de les circumstàncies que van justificar l'atorgament de l'ajut, sense perjudici que la persona beneficiària resti obligada a comunicar qualsevol variació que es produeixi en aquelles.

7. L'ajut descrit es deixarà de percebre en cas de defunció de la persona amb disminució física, psíquica o sensorial, cessament de la seva dependència econòmica o pel cessament de la prestació de serveis del funcionari/ària a l'Ajuntament de Santpedor.

8. S'entendrà cessament de la dependència econòmica quan el beneficiari tingui la condició de pensionista, o bé realitzi treball amb una remuneració superior a l'IPREM.

Article 41

Piscines municipals

El personal podrà gaudir de forma gratuïta del carnet d'entrada a la piscina durant la temporada d'estiu.

Article 42

Indemnització per defunció

1. L'Ajuntament tindrà contractada una pòlissa d'assegurances per defunció i incapacitat permanent total, absoluta o gran invalidesa, dels seus funcionaris/àries com a conseqüència d'accident laboral per una quantitat de 36.000 euros.

2. S'entén per accident laboral tot aquell que es produeixi en el lloc o durant l'horari de treball, el trasllat entre el centre de treball i el domicili del treballador i els causats pels atemptats terroristes i delictes succeïts tant dins com fora de l'horari laboral, en aquests es deriven de la seva condició de funcionari/ària al servei d'aquesta corporació.

3. Aquesta indemnització s'entén sense perjudici de qualsevol altre benefici que pugui correspondre.

Article 43

Bestretes

1. Es podrà concedir als funcionaris/àries de l'Ajuntament que es trobin en situació de servei actiu i d'alta en la nòmina de la corporació una bestreta sense interès a compte de les retribucions a percebre durant el proper any de prestació de serveis.

2. Els criteris d'adjudicació de les bestretes seran sempre per causes justificades i/o per motius de primera necessitat o urgència greus.

3. Aquestes bestretes no podran excedir la quantia màxima de 3.000 euros. El reintegrament s'efectuarà mitjançant una deducció de retribucions de l'interessat al llarg dels 12 mesos posteriors a la concessió. No es podrà demanar o concedir la bestreta si ja es disposa d'una.

4. L'import total de les bestretes concedides a tot el personal funcionari de l'Ajuntament regulat per aquest conveni en cap cas no superarà la quantitat de 12.000 euros.

5. Excepcionalment quan el funcionari/ària no tingui una antiguitat d'1 any a l'Ajuntament de Santpedor, pot sol·licitar una bestreta de fins a 600 euros.

CAPÍTOL 8

Assessoria jurídica i responsabilitat civil

Article 44

Defensa jurídica

1. L'Ajuntament garantirà l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest conveni que la necessiti per raó de conflictes amb tercers derivats de la prestació de serveis i n'ha d'assumir el pagament de les costes judicials.

2. L'assessorament i defensa jurídica serà efectuada per l'Ajuntament en la forma i els mitjans tècnics que consideri més convenients a tots els treballadors que tinguin conflicte judicial pel motiu del desenvolupament de la seva tasca.

Article 45

Assegurança per responsabilitat civil

1. L'Ajuntament tindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegi obligat a satisfer als seus funcionaris/àries per danys ocasionats a tercers com a conseqüència del desenvolupament de les seves funcions al servei de la corporació.

2. L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura pel possible menyscabament de diners que es pugui produir en els llocs de treball que comportin la gestió del cobrament en efectiu de taxes, tributs i/o preus públics sempre que aquesta contingència no pugui ser atribuïda a negligència, dol o mala fe.

CAPÍTOL 9

Drets i deures de caràcter professional. Regim disciplinari

Article 46

Dret al respecte personal

1. Es vetllarà per evitar discriminacions i privilegis.

2. El personal al servei de l'Ajuntament té dret al respecte de la seva intimitat i llibertat sexual. Per això es vetllarà la seva especial pro-

tecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

3. La pressió i assetjament sexual a la feina per part de companys, companyes i superiors seran considerades faltes greus o molt greus, tenint en compte els fets i les circumstàncies que hi concorrin, i es posaran en coneixement de la fiscalia, presentant-se com a part la corporació o els representants dels treballadors.

4. Qualsevol funcionari/ària pot donar compte per escrit al seu cap jeràrquic, per si mateix o mitjançant els seus representants, dels actes que signifiquin faltes de respecte a la seva intimitat.

5. Prevaldrà en tot moment el respecte per a la tasca professional que es duu a terme i al criteri professional i tècnic que ha d'imperar en tot acte de l'Administració pública.

Article 47

Accés a l'expedient personal

Qualsevol funcionari/ària de l'Ajuntament té dret a accedir al seu expedient personal lliurement.

Article 48

Renovació de permís de conduir especial

1. Quan la naturalesa d'un lloc de treball comporti la necessitat que el seu titular disposi d'un permís de conduir vehicles públics, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses i tràmits de renovació.

2. L'Ajuntament també abonarà l'import de la renovació del carnet de conduir a aquells als quals se'ls va exigir com a requisit el carnet de conduir en el moment d'accedir al lloc de treball.

Article 49

Promoció professional

L'Ajuntament de Santpedor considera que tot el seu personal que hi presta serveis és un valor estratègic cabdal per tal d'assolir el seu objectiu principal d'estar al servei del ciutadà. Per això l'Ajuntament i la representació del personal funcionari convenen en la necessitat d'impulsar sistemes que potencin el creixement professional del personal que li permetin desenvolupar les competències professionals en el seu lloc de treball, com a element clau relacionat amb la seva motivació, rendiment i productivitat a fi i efecte de millorar l'eficiència de l'Administració. En aquest sentit la Comissió de Promoció i Mobilitat Interna tractarà d'estudiar un model de carrera administrativa eficaç, que possibiliti l'assoliment dels objectius descrits anteriorment i compatible amb les característiques pròpies de l'organització de l'Ajuntament de Santpedor.

Article 50

Dret a la promoció interna

1. L'experiència i el coneixement en la gestió dels serveis públics acumulat pel personal que està prestant serveis a l'Ajuntament de Santpedor és un mèrit acreditat que garanteix i assegura la seva capacitat per desenvolupar les tasques assignades als diferents llocs de treball de cada servei, d'acord amb les característiques, requisits i finalitats propis de cada lloc. Per aquest motiu, per tal de proveir els llocs de treball de l'Ajuntament que estiguin vacants en cada moment, es comptarà prioritàriament amb els recursos humans propis de què disposa la corporació i s'utilitzaran les dife-

rents formes de provisió que facilita la normativa aplicable per fer efectiu aquest mandat.

2. Per la provisió de llocs de treball que resultin vacants o en la creació de noves places, es reservaran torns especials íntegrament dedicats a la provisió mitjançant la promoció interna.

3. La promoció pel canvi de categoria professional s'efectuarà amb la participació dels funcionaris/àries que reuneixin les condicions generals necessàries corresponents als processos selectius.

4. La Comissió de Promoció i Mobilitat Interna establirà els mecanismes adients per fer efectiu el contingut del present article.

Article 51

Permuta del lloc de treball

La permuta de sengles llocs de treball de 2 persones de l'Ajuntament de Santpedor que tenen la mateixa categoria professional, quan aquestes així ho desitgin i ho manifestin per escrit al Departament de Personal, haurà de ser autoritzada per l'òrgan competent, llevat d'impediments tècnics justificats que impedeixin el canvi, previ informe favorable dels delegats de personal.

Article 52

Mobilitats per violència de gènere

En aplicació de la Llei orgànica 1/2004 de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, l'Ajuntament de Santpedor aplicarà les següents mesures per tal de garantir que conciliïn els requeriments de la relació laboral i de l'ocupació pública amb les circumstàncies d'aquelles funcionàries que pateixin violència de gènere:

1. L'Ajuntament de Santpedor es compromet informar la persona afectada per violència de gènere de les vacants existents. Aquesta informació es produirà amb un màxim d'1 setmana, i es podrà concedir la mobilitat al lloc de treball vacant, a partir del moment que ho sol·liciti la interessada.

2. La persona afectada per violència de gènere tindrà la possibilitat de suspendre l'excedència demandada per aplicació de la Llei integral contra la violència de gènere en el moment que existeixi una vacant a la qual podrà accedir amb caràcter preferent.

3. Si existeixen vacants ocupades per funcionaris/àries interins, s'obrirà la possibilitat a un intercanvi temporal dels llocs de treball entre la persona afectada per violència de gènere i l'interí/ina.

4. En el supòsit de vacants a amortitzar es mantindran temporalment i aquestes podran ser ocupades de forma temporal per la persona afectada per violència de gènere.

5. La reducció horària, la modificació de l'horari o l'excedència tindran vigència a partir del moment en què la funcionària ho sol·liciti.

6. No es tindran en compte els retards i les absències del treball en els plans de productivitat o d'altres formes que valorin el treball efectiu i/o presencial.

Article 53

Treballs de diferent categoria

Quan un funcionari/ària realitzi habitualment funcions de superior categoria a la que tingui reconeguda per encàrrec exprés del cap de servei o regidor/a, tindrà dret a la diferència retributiva

dels complements del llocs de treball entre la que tingui assignada i la funció que efectivament realitzi. En el cas de realitzar aquestes tasques durant 2 anys de forma ininterrompuda o 3 de forma discontinua, el funcionari/ària consolidarà la retribució, grau personal i drets passius que corresponguin a la categoria superior.

1. S'entendrà que realitza les funcions de forma habitual i es percebrà les diferències retributives quan així ho determini l'òrgan competent.

2. Quan les funcions de superior categoria es realitzin temporalment per un període inferior a 30 dies naturals durant 1 any natural no es generaran els drets retributius assenyalats en el primer apartat.

Article 54

Formació professional

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord té dret, en igualtat de condicions, a la formació i perfeccionament professionals constants.

2. S'entén com a formació l'eina que ha d'afavorir els canvis i la millora en l'organització de l'Ajuntament, així com potenciar el desenvolupament professional i personal dels seus treballadors amb l'objectiu de solucionar les disfuncions o problemes que es detectin en els serveis existents, millorar la seva capacitat i desenvolupament professional i personal per, en definitiva, donar un millor servei públic.

3. L'Ajuntament promourà l'assistència del personal a cursos per al perfeccionament de la seva formació i donarà publicitat dels cursos que promoguin organismes públics o privats entre tot el personal que, per les seves funcions, puguin estar interessats en realitzar-los, garantint en tot moment la igualtat d'oportunitats per a l'assistència.

4. La corporació facilitarà 40 hores d'activitats formatives en un període de 2 anys. Es constituirà la Comissió de Formació composta per igual nombre de representants del personal i de l'Administració amb la finalitat d'aprovar el Pla de formació anual que contindrà la programació dels cursos de formació continuada interna, aprovar les designacions dels aspirants a la participació als cursos, controlar el compliment de les hores anuals de formació que l'Ajuntament ha de garantir als treballadors, i en general, exercir les facultats de control, gestió i aplicació del Pla de formació.

5. Els cursos proposats per l'Ajuntament que siguin necessaris pel lloc de treball seran finançats al 100% per la corporació dins les hores de treball i abonant les dietes que corresponguin. Si aquests cursos es fan fora de l'horari de treball, aquestes hores seran compensades amb el mateix nombre d'hores de descans.

6. Els cursos proposats pel personal i acceptats per la corporació, que tinguin una relació directa al lloc de treball o que els seus continguts siguin aplicables de forma important, es finançaran per l'Ajuntament amb les mateixes condicions que en l'apartat anterior.

7. En cas de formació proposada pel treballador i que el seu contingut no tingui relació amb les funcions pròpies del seu lloc de treball, es facilitarà en la mesura que sigui possible l'horari per realitzar-los, i es pot pactar les condicions de recuperació de la jornada laboral, sense perjudici de les necessitats del servei.

Article 55

Criteris generals sobre la formació programada en el Pla de formació anual

1. Podran assistir a la formació programada, dins o fora de l'horari laboral i sempre en còmput de temps de treball efectiu, tots els funcionaris/àries que tinguin caràcter de fixos en plantilla, així com el personal interí amb 1 any de servei, llevat del cas que l'Ajuntament disposi altra cosa en casos particulars.

2. El Departament de Personal, d'acord amb els objectius del Pla de formació, elaborarà el programa de cursos i n'establirà el calendari, horari i prioritats, i decidirà els formadors més adients per a cada activitat formativa.

3. El contingut del programa de cursos i els horaris es facilitarà a tots els treballadors pel seu estudi i valoració de l'interès de cadascú.

4. En el cas de fer alguna activitat formativa per continguts concrets, aquests vindran informats puntualment i la resta de personal també en tindran coneixement.

5. Si un funcionari/ària desitja assistir a un curs determinat, haurà de sol·licitar-ho, seguint els procediments establerts i amb els impresos corresponents. El seu cap de servei haurà de manifestar la seva aprovació així com l'horari més adient. La Comissió de Formació estarà al corrent de totes les sol·licituds.

6. La sol·licitud es farà arribar al Departament de Personal, on se li donarà el tràmit que correspongui. Caldrà tenir present que elements com horaris de celebració, l'activitat formativa, la situació laboral del sol·licitant, les faltes reiterades a altres cursos, són factors que es poden tenir en compte a l'hora d'acceptar o rebutjar la sol·licitud.

7. En cas de resolució de la sol·licitud, l'acord serà comunicat al funcionari/ària interessat i al seu cap de servei i s'informarà la Comissió.

8. Els/les assistents a les activitats formatives es comprometen a fer-ho amb puntualitat i regularitat. Si algun treballador, per la causa que sigui, no pot assistir a un curs al qual ha estat admès, ho comunicarà al seu cap de servei i al Departament de Personal, qui ho notificarà a la Comissió.

9. Tant l'empresa formadora com els assistents a l'activitat formativa en faran la corresponent avaluació.

10. Queda implícit que la reiteració de faltes d'assistència, retard o no aprofitament, sense causa justificada, pot suposar la no-aprovació de posteriors sol·licituds de formació.

11. En tot cas és responsabilitat de la Comissió de Formació aclarir qualsevol dubte que es pugui presentar en relació a aquests criteris generals.

Article 56

Criteris generals sobre la formació no programada

1. El Departament de Personal farà arribar la informació sobre activitats formatives no programades de què disposi a aquelles persones que hi puguin estar interessades.

2. La tramitació de sol·licituds de formació serà la mateixa que es descriu per la formació programada.

3. Per atendre les sol·licituds es tindrà en consideració que el contingut de la formació tingui una relació directa amb les tasques que realitzi en el seu lloc de treball; que tingui un alt interès pel

treballador, pel cap del servei o per l'Ajuntament; les de formació ja rebudes pel treballador durant l'any anterior i l'any en curs.

4. En tot cas, serà la Comissió de Formació la que decidirà si és factible o no la realització de l'activitat formativa.

Article 57

Llicència per estudis i perfeccionament professional

1. Es poden concedir llicències per estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball sempre que hi hagi un informe favorable del cap de servei en el qual el funcionari/ària presti els seus serveis.

En els casos de llicències a petició de l'interessat l'Ajuntament disposarà del termini de 10 dies per resoldre. La manca de resolució expressa tindrà efectes estimatoris.

2. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració, el funcionari/ària té dret a percebre totes les seves retribucions i al pagament de despeses d'inscripció, de desplaçament i dietes, si s'escau.

3. L'Ajuntament podrà autoritzar l'assistència a cursos de formació que tinguin una aplicació indirecta o ocasional al lloc de treball del funcionari/ària. En la resolució d'autorització l'Ajuntament fixarà l'import de les despeses del curs a càrrec de la corporació, que no serà superior al 50% del total de despeses.

4. Es poden concedir llicències per assistències a cursos d'interès propi del funcionament, l'autorització de les quals estarà subordinada a les necessitats del servei, i les despeses seran íntegrament a càrrec del funcionari/ària. En l'acord d'autorització l'Ajuntament resoldrà si la llicència comporta la pèrdua de retribució.

Article 58

Seguretat i salut laboral

1. A l'empara de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i el seu posterior desenvolupament, el treballador té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, així com el correlatiu ha d'observar i posar a la pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament, i en concret a:

Conèixer detalladament i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, com també les avaluacions d'aquest riscs i les mesures preventives per evitar-ho.

Paralitzar el seu treball si considera que es troba exposat a un risc greu, imminent o inevitable i no compta amb la protecció adequada. S'haurà de comunicar tant aviat com sigui possible al responsable del servei i als delegats de prevenció.

Vigilar la seva salut dirigida a detectar precoçment possibles mal originats pels riscos a què està exposat.

Rebre una formació adequada en salut laboral en temps computable com a hores de treball.

Beneficiar-se de reduccions de la jornada laboral o d'edat de jubilació quan es trobin exposats a sistemes de treball perjudicials o tòxics, sempre que no s'aconsegueixi una prevenció adequada.

Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

2. La corporació haurà de:

Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene de treball i facilitar la participació dels treballadors en aquesta tasca. També haurà de garantir una formació adequada i pràctica als treballadors en aquestes matèries. El treballador està obligat a seguir aquests ensenyaments i a realitzar les pràctiques dins de la jornada de treball o en altres hores compensades.

Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal.

Elaborar un pla de prevenció, salut i seguretat que prevegi, entre altres aspectes, actuacions i inversions en millores de les condicions de treball i la neutralització dels factors de risc.

Informar trimestralment sobre absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i malaltia i les seves conseqüències i els índex de sinistres.

Designar, almenys, un treballador amb la formació adequada, perquè es faci càrrec de les tasques de detecció, avaluació i prevenció de riscos.

Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

3. Es constituirà un Comitè paritari corporació-representació de personal funcionari segons recull la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals que tindrà unes funcions molt concretes dins l'àmbit de la prevenció de riscos laborals.

4. L'Ajuntament i els treballadors tindran cura, de forma general, del compliment de les obligacions regulades en la legislació sobre riscos i seguretat i salut laboral.

Article 59

Roba de treball

1. L'Ajuntament facilitarà a tot el personal, que per raó del seu treball ho necessiti, la roba adequada a la temporada i a les funcions que realitza. La roba es facilitarà amb suficient antelació abans de cada temporada.

2. És obligació del funcionari/ària dur-la posada durant la jornada laboral i mantenir-la en bon estat. Fora de l'horari de treball no es podrà utilitzar la roba de treball.

3. En cas que es deteriori visiblement qualsevol peça de vestir, ja sigui per defecte de fabricació o per qualsevol circumstància relacionada amb el servei i no imputable a la negligència del funcionari/ària, l'Ajuntament procedirà a reposar-la.

4. Els representants del personal participaran en la selecció del vestuari mitjançant els delegats de prevenció.

Article 60

Deures de caràcter professional

1. Són deures dels funcionaris/àries:

a) El compliment estricte de la jornada i dels horaris.

b) Correcció i disciplina en el lloc de treball.

c) Reserva en els assumptes confidencials.

d) Tenir cura de la conservació dels locals, materials i documents dels serveis.

e) Complir les normes i mesures de seguretat.

f) Altres deures regulats a les lleis i reglaments aplicables als funcionaris/àries d'Administració local.

Article 61

Règim disciplinari

1. L'incompliment de les obligacions pròpies del funcionari/ària donarà lloc a les sancions corresponents, independentment de les que, segons els casos, es poguessin derivar de les responsabilitats civils o criminals.

2. El Reglament disciplinari aplicable és el regulat en el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol i la Llei 16/91, de 20 de juny, aplicable als membres de la policia local i normes que siguin d'aplicació supletòria.

3. El personal de l'Ajuntament podrà ser sancionat per l'alcalde/essa o òrgan en qui delegui, a proposta dels caps jeràrquics mitjançant resolució motivada per incompliments de les obligacions laborals d'acord amb la gradació de faltes i sancions que estableixen les lleis i reglaments, així com aquest conveni.

4. Les infraccions es classificaran en:

a) Lleus.

b) Greus.

c) Molt greus.

5. Les sancions als funcionaris/àries es graduaran tenint en compte:

a) La intencionalitat.

b) La pertorbació del servei.

c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.

d) La reincidència.

e) El grau de participació.

6. Les sancions per faltes greus i molt greus requeriran la tramitació prèvia de l'expedient disciplinari, que serà comunicat als representants sindicals dels funcionaris/àries i als interessats a l'efecte de donar-los audiència, per la imposició de faltes lleus no és obligatòria la instrucció prèvia d'expedient disciplinari, però és necessària l'audiència prèvia a l'inclupat/ada.

Article 62

Prescripció de les faltes

1. La prescripció de les faltes començarà a comptar a partir del dia en el qual l'Ajuntament hagi tingut l'oportunitat raonable de conèixer la falta que ha estat comesa, i en tot cas als 6 mesos d'haver estat comesa. Els terminis de prescripció resten interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït o preliminar del que pugui instruir-se, i si s'escau, sempre que la seva durada en conjunt no superi el termini de 6 mesos.

2. Les sancions prescriuen:

a) Faltes lleus: als 2 mesos.

b) Faltes greus: als 4 mesos.

c) Faltes molt greus: als 6 mesos.

Article 63

Faltes molt greus

1. Sense perjudici de les que estiguin previstes a la legislació, són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la seva funció pública.

b) Totes les actuacions que signifiquin discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'abandonament del servei.

d) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

- e) La violació de la neutralitat o de la independència política, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals.
 - f) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i els drets sindicals.
 - g) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
 - h) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims en cas de vaga.
 - i) El fet de causar, per negligència o per mala fe, danys molt greus al patrimoni i als béns de l'entitat local.
 - j) Haver estat sancionat per 3 faltes greus en el període d'1 any.
 - k) L'embriaguesa habitual.
 - l) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
2. En cas de faltes molt greus, s'imposarà alguna de les sancions següents:
- a) La separació del servei.
 - b) La destitució del càrrec.
 - c) La suspensió del contracte de treball més d'1 any i menys de 6.
 - d) L'acomiadament disciplinari.

Article 64

Faltes greus

1. Sense perjudici de les que estiguin tipificades a les lleis i reglaments, es consideren faltes greus:
- a) L'incompliment de les ordres dels superiors relatives a la tasca pròpia del lloc de treball.
 - b) La manca de consideració envers els ciutadans.
 - c) Originar enfrontaments amb els companys de treball o prendre-hi part.
 - d) L'incompliment del deure de reserva professional.
 - e) El fet de causar, per negligència o mala fe, danys greus en la conservació dels locals, eines, materials o documents de l'Ajuntament.
 - f) La negativa a complir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats sobrevingudes de compliment urgent.
 - g) Les faltes repetides d'assistències sense causa justificada.
 - h) La reincidència en les faltes lleus.
 - i) La falta de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis i que no sigui constitutiva de falta molt greu.
 - j) L'incompliment injustificat de la jornada de treball que, acumulat, representi un mínim de 10 hores al mes.
 - k) La tercera falta injustificada d'assistència en un període de 6 mesos quan les dues parts anteriors hagin estat objecte de sanció per falta lleu.
 - l) Les accions o omissions adreçades a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball.
 - m) Simular una malaltia o accident per estar de baixa.
 - n) En general, l'incompliment amb negligència o dol dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al treballador.
2. Les faltes greus es sancionaran amb alguna de les mesures següents:
- a) Suspensió del contracte per més de 15 dies i menys d'1 any, amb pèrdua de retribucions.
 - b) La destitució del càrrec.
 - c) El trasllat de lloc de treball.

Article 65

Faltes lleus

1. Són faltes lleus:
- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
 - b) La lleugera incorrecció envers el públic, els ciutadans, els companys de feina i els subordinats.
 - c) Les faltes no repetides d'assistència sense causa justificada.
 - d) L'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada.
 - e) Les faltes repetides de puntualitat dins d'un mateix mes sense causa justificada.
 - f) La descura en la conservació dels locals i eines de treball.
 - g) Trobar-se absent del domicili per causa no justificada, qui estigui malalt o amb baixa per malaltia.
 - h) L'incompliment de normes o mitjans de seguretat i la imprudència en el treball, que no ocasionin danys o accident.
 - i) L'embriaguesa, sempre que no sigui habitual.
 - j) En general, l'incompliment dels deures laborals.
2. Les faltes lleus es sancionaran amb alguna de les mesures següents:
- a) L'amonestació.
 - b) El trasllat del lloc de treball.
 - c) La suspensió de funcions per menys de 15 dies, amb pèrdua de les retribucions.

CAPÍTOL 10

Drets sindicals

Article 66

Drets sindicals dels funcionaris/àries

1. Es garanteix el dret a la lliure sindicació dels funcionaris/àries i a la no-discriminació, perjudici i sanció per raó d'estar afiliats o per exercir els drets sindicals, d'acord amb el que preveu la normativa de la Llei orgànica de llibertat sindical (LOLS), de 2 d'agost de 1985, i la Llei 9/87, de 12 de juny, de funcionaris/àries públics, que regula els òrgans de representació i determinació de les condicions de treball i participació.
2. Es reconeix el dret dels funcionaris/àries a celebrar assemblees sectorials o generals dins de l'horari laboral, sempre que s'iniciïn 1 hora abans del final de la jornada, prèvia notificació per escrit davant l'Alcaldia amb una antelació mínima de 48 hores acompanyat de l'ordre del dia a tractar en la reunió. Aquestes assemblees podran acumular un total de 18 hores anuals i en cap cas més de 4 hores mensuals.
3. Únicament es poden concedir autoritzacions per a les reunions dins de la jornada laboral que estableix la normativa vigent.

Article 67

Drets dels representants dels funcionaris/àries

1. Els representants dels funcionaris/àries tenen dret a:
- a) Rebre informació referent als assumptes de personal que afectin els funcionaris/àries i que impliquin variacions respecte al regim anteriorment existent.
 - b) Ésser informats de totes les qüestions d'interès laboral que afectin els funcionaris/àries: jornades i torns de treball.

- c) Règim de permisos, vacances i llicències i distribució de l'incientiu de productivitat.
 - d) Conèixer els índexs i les causes d'absentisme laboral, d'accidents en acte de servei, de malalties professionals i les seves conseqüències.
 - e) Conèixer els índexs de sinistralitat i els mecanismes de prevenció que s'utilitzin i vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball.
 - f) Gaudir de llibertat d'expressió de les seves opinions en matèries que siguin competència del càrrec que representin.
 - g) Publicar i distribuir, sense pertorbar la feina, comunicacions d'interès laboral o social per qualsevol mitjà.
 - h) Garantia de no ser discriminat en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la representació sindical.
2. Els delegats de personal han de comunicar al seu cap, amb una antelació mínima de 2 dies, l'absència del servei per realitzar actes de representació o reunió dels funcionaris/àries.
3. L'Ajuntament haurà de facilitar els locals per exercir els drets de reunió dels funcionaris/àries.
4. El delegat de personal podrà assistir als tribunals dels concursos i oposicions de promoció i contractació de personal funcionari amb veu i sense vot.

Article 68

Mitjans per facilitar els drets sindicals

1. L'Ajuntament posarà a disposició de la representació dels funcionaris/àries mitjans electrònics i taulers d'avís a les dependències municipals per a informació laboral i social.
2. El nombre d'hores sindicals reconegudes al delegat/ada de personal per exercir les seves funcions és de 200 hores anuals. El crèdit horari reconegut pot ser acumulat i distribuït, en la temporalitat anual, en 1 o diversos representants de la mateixa candidatura o secció sindical sense traspassar el màxim total. En el moment que pel nombre de funcionaris/àries es pugui escollir més d'1 delegat/ada de personal, el crèdit d'hores sindicals anual passarà a ser de 180 hores.
3. L'Ajuntament destinarà un fons econòmic per cobrir les despeses de cadascun dels delegats o representants sindicals, per a la formació, desplaçaments, dietes i altres relacionats amb l'activitat representativa. S'haurà de justificar oportunament mitjançant factures i altres documents acreditatius.
4. Les hores dedicades a la negociació col·lectiva, l'assistència a cursos de formació sindical i les sessions de les comissions de treball, no s'inclouran dins del crèdit d'hores sindicals de què disposen els delegats o representants sindicals.
5. La corporació reconeixerà a la representació sindical del personal funcionari 40 hores bianuals per la realització d'activitats formatives en matèria sindical.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. Parelles de fet

Tots els beneficis i drets pactats en aquest Acord i relatius a cònjuges i/o parelles dels funcionaris/àries son aplicables en igualtat a les parelles de fet.

2. Pactes posteriors

Podran incorporar-se a aquest Acord tots els acords o pactes que s'adoptin amb posterioritat.

ANNEX 1

Despeses de desplaçament i dietes.

1. El personal que hagi de desplaçar-se per raons de la seva tasca i estigui degudament autoritzat pel cap del servei o regidor/a delegat percebrà l'import de les despeses ocasionades per la utilització de qualsevol mitjà de transport:

Transport públic: segons justificació.

Automòbil particular: 0,25 euros per quilòmetre.

Import del pàrquing i parquímetres (justificar-ho a través de tiquet).

Autopista: segons justificació.

2. Els desplaçaments, per norma general, es fan amb transport públic.

3. L'ús del vehicle particular en els desplaçaments ha d'estar autoritzat prèviament regidor/a delegat o en el seu defecte pel cap de servei.

4. Dietes: quantitat diària d'acord amb el tiquet presentat per compensar les despeses originades per estada i manutenció per necessitats del servei o formació fora de la residència habitual.

Els imports màxims a percebre s'estipulen en: Per estada (allotjament): 50 euros.

Per esmorzar: 5 euros

Per dinar o sopar: 14,50 euros.

Per manutenció completa (esmorzar, dinar i sopar): 40 euros.

Dieta completa (esmorzar, dinar, sopar i allotjament): 90 euros.

5. Caldrà aportar justificant de la despesa realitzada.

6. El dret a cobrar les dietes estarà condicionat a l'horari de la tasca realitzada, que íntegrament haurà d'estar compresa:

De 8 a 14: es percebrà la dieta d'esmorzar.

De 14 a 16: es percebrà dieta per dinar.

De 19 a 21: es percebrà dieta de sopar.

ANNEX 2

Retribució dels serveis extraordinaris

C: categoria; DF: dies feiners euros/hora; DFN: dies festius, nits euros/hora.

C	DF	DFN
Personal nivell A/B.....	21,20	26,51
Personal nivell C		
Oficial 1a brigada.....	14,14	17,68
Personal nivell D/E.....	10,60	13,27
Agents policia.....	15,00	18,00

ANNEX 3

Condicions especial cos de Policia Local

Serà d'aplicació per als membres del cos de Policia Local tot allò recollit en l'Acord general entre l'Ajuntament de Santpedor i els seus funcionaris/àries i reconeix en aquest capítol que la funció que porta a terme la Policia Local, auxiliars de policia i vigilants té unes

característiques i particularitats que han de quedar recollides en l'Acord regulador de les condicions de treball com un fet diferencial del servei: el treball per torns, els canvis d'horari, la perillositat, l'ús d'armes, la conducció de vehicles, el desenvolupament del treball a la via pública, el coneixement i l'aplicació de les normes i procediments, la impossibilitat del desenvolupament professional fora de l'àmbit del servei i les incompatibilitats.

Article 1

Retribucions bàsiques i complementàries

1. Les retribucions que corresponen als agents del cos de la Policia Local s'estipulen de la següent manera:

a) Durant el primer any de servei es percebran les retribucions corresponents a agent en pràctiques 3, que es mantindran fins a la finalització del corresponent curs de formació a l'Escola de Policia. En cas que passat el primer any de servei l'agent no hagués iniciat el curs de formació a l'Escola de Policia, passarà a percebre les retribucions corresponents a agent de pràctiques 2 fins que finalitzi l'esmentada formació.

b) En el moment de la superació de curs de formació de l'Escola de Policia l'agent en pràctiques percebrà les retribucions que corresponen a la categoria d'agent en pràctiques 1 fins al moment en què obtingui el nomenament definitiu, 6 mesos després, moment en el qual passarà a percebre les retribucions corresponents a agent 2.

c) Passats 6 mesos en servei actiu des del nomenament definitiu de l'agent es percebran les retribucions que corresponen a agent 1.

2. Malgrat allò disposat en l'apartat anterior, els agents que s'incorporin al cos de Policia Local amb la formació de l'Escola de Policia ja obtinguda percebran directament les retribucions corresponents a agent 2 fins que, passats 6 mesos de servei actiu, els correspondrà percebre les que corresponen a agent 1.

3. Pels agents en servei actiu a l'Ajuntament de Santpedor que ja estiguessin nomenats com a agents de carrera es prendrà com a data de nomenament definitiu, només als efectes de percebre les retribucions estipulades en aquest Conveni, el dia 1 de gener de 2006.

4. Els agents en pràctiques o interins que en data 1 de gener de 2006 comptabilitzessin més d'1 any de servei a l'Ajuntament de Santpedor passaran a percebre les retribucions d'agent en pràctiques 2 des d'aquesta data.

Article 2

Compensació del treball de nits i caps de setmana i festius

1. Per les característiques pròpies de la jornada ordinària dels agents del cos de la Policia Local que inclou el treball en jornades nocturnes i de caps de setmana i festius s'estableix una compensació consistent en un plus a cobrar per jornada nocturna i festiva efectiva treballada pels següents imports.

a) Plus nocturnitat: 16 euros.

b) Plus de festivitat: 14 euros

2. El plus de festivitat es meritirà quan la jornada de treball caigui en dissabte, diumenge, els 15 dies festius oficials i les nits anteriors d'aquests esmentats festius.

3. Els imports mensuals meritats per aquest concepte de cada treballador es liquidaran a la nòmina del mes següent, d'acord amb la relació aprovada pel cap del servei.

4. S'estableix un plus de nocturnitat especial per les nits de 24, 31 de desembre, així com un plus de festiu especial pel treball en el torn de matí o tarda els dies 25 de desembre i 1 de gener, per un import únic de 60 euros/dia.

Article 3

Jornada laboral

1. La jornada de treball ordinària establerta serà de 40 hores setmanals o l'equivalent anual. Per establir el còmput anual són laborables tots els dies de l'any llevat dels que es relacionen:

a) 104 dies equivalents a 2 dies de descans setmanal.

b) 12 festes oficials fixades per la Generalitat de Catalunya.

c) 2 festes locals fixades per l'Ajuntament.

d) El dia que l'Ajuntament i els representants dels treballadors estableixin com a festa patronal dels diferents col·lectius de treballadors.

e) 23 dies laborals de vacances anuals.

f) 9 dies de permís retribuït per assumptes propis que pot gaudir el treballador.

2. En el cas de la Policia Local, i atès que aquest Departament treballa per torns haurà de conèixer el seu horari almenys amb 3 mesos d'antelació.

3. Aquest es podrà modificar per causes de força major que hauran d'ésser comunicades als afectats amb la màxima brevetat possible, i en cap cas amb menys de 24 hores d'antelació. En cas que fos necessària aquesta modificació de l'horari per atendre aquelles circumstàncies i garantir el servei presencial, el personal afectat rebrà una compensació de 30 euros per cada jornada de treball que en resulti modificada.

4. La determinació de l'horari dels diferents serveis, del seu personal i dels llocs de treball amb jornades superiors o inferiors, serà tema de consulta prèvia amb els interessats i amb representants sindicals.

5. Els torns queden establerts de la següent manera:

a) Torn de matí, de les 6 a les 14 hores.

b) Torn de tarda, de les 14 a les 22 hores.

c) Torn de nit, de les 22 a les 6 hores.

6. Les jornades sempre es treballaran de forma ininterrompuda.

7. Jornada reduïda és la que té un nombre d'hores inferior a la jornada ordinària, computada en nombre d'hores de treball setmanal o anual. La retribució serà proporcionalment inferior a la corresponent a la jornada ordinària, quan s'escaigui.

8. A causa de l'especificitat del servei en cas de dret a jornada reduïda, aquesta s'efectuarà en còmput mensual o anual, sense modificar la durada del torn diari, llevat que la distribució ordinària del servei permeti altra cosa.

Article 4

Descansos

1. Cada torn de treball disposarà d'una pausa de 30 minuts, tal i com disposa l'article 13.3 i 13.5 del present Acord.

2. En jornades superiors a les 10 hores es cobrarà la dieta de dinar o sopar.

3. El descans mínim entre jornades és de 12 hores.

4. No es treballaran més de 7 dies seguits, llevat de causes d'urgència i força major.

5. És garanteix un descans setmanal mínim de 2 dies sencers ininterromputs. Aquest període de descans pot ser acumulable per períodes de fins a 14 dies, quan per raons excepcionals les circumstàncies del servei ho requereixin o mitjançant acord en el calendari laboral.

6. No es treballaran més de 2 caps de setmana al mes, llevat de causes d'urgència i força major.

Article 5

Hores extraordinàries

1. Els dies de descans setmanal que siguin treballats pels funcionaris/àries per prestar serveis extraordinaris a la corporació seran retribuïts com a serveis prestats en dia festiu. S'exceptua el treball per recuperar jornada laboral, el qual tindrà el caràcter de jornada ordinària encara que es realitzi en dia de descans.

2. Els serveis extraordinaris que s'hagin de realitzar i que no es realitzin en jornada ordinària tindran una durada mínima de 4 hores.

3. Les feines que s'han de realitzar per urgència s'han de fer per rotació entre el personal de la mateixa categoria (entenent categoria com a agent, independentment de sigui en pràctiques o el nivell que tingui).

4. Tot el personal haurà de realitzar serveis extraordinaris en casos d'emergència i força major.

5. Quan no sigui possible la compensació horària pel fet que no ho permetin les necessitats

del servei, s'abonarà a raó de 15 euros les hores extraordinàries realitzades en jornada ordinària i 18 euros les realitzades en jornada festiva. Aquests imports s'actualitzaran en funció de l'evolució de l'IPC estatal.

6. S'entén com a hores extraordinàries realitzades en jornada festiva als efectes de la seva retribució i compensació, aquelles realitzades en dies de descans del treballador d'acord amb el seu calendari laboral.

Article 6

Accés i formació

1. Serà d'aplicació per l'accés al cos de Policia Local allò disposat en el Decret 233/2002, de 25 de setembre, Reglament d'accés, promoció i mobilitat de la policia local.

2. Les vacants de la plantilla es convocaran dins el primer quadrimestre de l'any. Seguidament es farà l'oposició, que en cap cas no es podrà allargar més de 6 mesos.

3. Assolida una estabilitat a la plantilla de la Policia Local, l'Ajuntament es compromet abans d'incorporar un nou funcionari/ària a la plantilla de la Policia Local, a facilitar-li un curs de formació específic, sempre que no disposi de la formació prèvia adequada.

Article 7

Assistència a judicis

Degut al caràcter d'obligat compliment de l'assistència a judicis per part dels agents, totes les hores que es facin per aquest motiu seran considerades com a jornada de treball. En cas que s'efectués en dia de descans d'acord amb el calendari laboral del treballador, aquestes hores d'assistència a judici tindran la consideració d'hores extraordinàries en dia festiu. Si s'efectuessin

en dia laboral, però fora de la jornada d'acord amb el calendari laboral, tindran la consideració d'hores extraordinàries en dia laborable.

Article 8

Mesures de seguretat i higiene

1. Durant la vigència d'aquest Conveni la Comissió de Seguretat i Salut elaborarà un catàleg i valoració de riscos laborals específic per la Policia Local.

2. Com a material de protecció, els agents, per exercir les seves funcions, disposaran de:

- Armillles antibala i antipunxada G.
- Guants antitall i antipunxada.
- Guants de làtex, vinil o silicona.
- Calçat i roba adequades a les condicions climàtiques.

Article 9

Uniformitat

1. L'Ajuntament de Santpedor facilitarà als funcionaris/àries de la Policia Local les peces de roba i l'equipament corresponent al seu lloc de treball.

2. Segons la data d'ingrés del personal adscrit a la Policia Local, se'ls lliurarà inicialment, les peces de roba d'hivern o d'estiu segons correspongui.

3. En el moment que un funcionari/ària causi baixa del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Santpedor, se'l podrà requerir perquè reintegri el vestuari i el material rebut.

4. L'uniforme, els complementos i la periodicitat d'entrega, que corresponen a la Policia Local, és el detallat a continuació:

Uniforme complet del cos de Policia Local

A: anual; 2a: 2 anys; 3a: 3 anys; D: deteriorament; E: entrada.

	A	2a	3a	D	E
1 gorra estiu	1				1
1 gorra hivern	1				1
2 camises estiu	2				3
2 camises hivern	2				3
1 pantalons estiu	1				1
1 pantalons hivern	1				1
2 pantalons chester	2				2
2 samarretes blau marí PL	2				2
3 par. mitjons estiu	3				3
3 par. mitjons hivern	3				3
1 parell de sabates	1				1
1 parell de botes	1				1
1 corbata				1	1

	A	2a	3a	D	E
1 caçadora normal/chester		1			1
1 guants pell		1		1	1
1 jersei		1			1
1 anorac amb folre polar			1		1
1 cartera carnet profes.				1	1
1 funda manilles				1	1
1 joc manilles				1	1
1 funda arma i carregadors				1	1
1 defensa				1	1
1 impermeable				1	1
1 xiulet				1	1
1 agulla corbata				1	1
1 cinturó		1		1	1

(07.142.016)

DEPARTAMENT DE TREBALL

ORDRE

TRE/241/2007, de 22 de juny, per la qual s'amplia el termini que estableix la disposició transitòria única de l'Ordre TRI/10/2004, de 26 de gener, per la qual s'aprova el procediment de notificació electrònica dels accidents de treball, en la redacció donada per les Ordres TRI/215/2004, de 15 de juny, TRI/296/2005, de 21 de juny, i TRI/317/2006, de 21 de juny.

Dins del pla d'actuació e-Europe 2002, de les Comunitats Europees, la Generalitat de Catalunya va endegar, mitjançant l'Acord de 13 de juliol de 1999, el projecte d'Administració Oberta de Catalunya, amb la finalitat d'apropar els seus serveis a la ciutadania mitjançant la utilització de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Mitjançant l'Ordre TRI/10/2004, de 26 de gener, per la qual s'aprova el procediment de notificació electrònica dels accidents de treball, el Departament de Treball i Indústria va ampliar els canals d'informació i de prestació del servei de declaració electrònica dels accidents de treball que preveu l'Ordre del Ministeri de Treball i Assumptes Socials de 16 de desembre de 1987, per la qual s'estableixen nous models per a la notificació d'accidents de treball i es donen instruccions per formalitzar-los i tramitar-los, modificada per l'Ordre TAS/2926/2002, de 19 de novembre, amb la incorporació d'aquest servei a l'Administració Oberta de Catalunya.

D'acord amb l'article 5.1 de l'Ordre TRI/10/2004, de 26 de gener, la persona interessada, per tal de fer la presentació telemàtica de la notificació d'accidents de treball o de gestions associades al procediment, com ara consultes sobre el seu contingut i l'obtenció de còpies, s'ha d'identificar i autenticar quan accedeixi al portal www.gencat.cat, i ha d'utilitzar la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut expedit per una entitat prestadora de serveis de certificació i que estigui classificat per l'Agència Catalana de Certificació amb nivell 3 o superior. En tot cas, ha de garantir la identitat, la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat, el no-rebuig i la conservació de la informació de l'interessat.

Segons la disposició transitòria única de l'Ordre, en la redacció donada per les Ordres TRI/215/2004, de 15 de juny, TRI/296/2005, de 21 de juny i TRI/317/2006, de 21 de juny, l'identificador de les empreses i les entitats gestores o col·laboradores usuàries amb la contrasenya corresponent utilitzat pel portal www.gencat.cat, es pot utilitzar alternativament a la signatura electrònica avançada que preveu l'article 5.1 mencionat al paràgraf anterior, fins a l'1 de juliol de 2007.

En el moment actual, i fins que no s'implanti un nou sistema d'identificació electrònica dins la plataforma de tramitació telemàtica, es considera convenient perllongar la transitorietat en la utilització d'aquest mitjà alternatiu a la signatura electrònica avançada que preveu l'article 5.1 de l'Ordre TRI/10/2004, de 26 de gener, per tal de poder continuar facilitant la utilització pràctica del servei de declaració electrònica dels accidents de treball.

Per aquest motiu, i en aplicació de l'article 11 del Decret 324/2001, de 4 de desembre, relatiu a les relacions entre els ciutadans i l'Administració de la Generalitat mitjançant Internet, amb l'informe previ de l'Assessoria Jurídica del Departament de Treball,

ORDENO:

Article únic

S'amplia el termini que estableix la disposició transitòria única de l'Ordre TRI/10/2004, de 26 de gener, per la qual s'aprova el procediment de notificació electrònica dels accidents de treball, en la redacció donada per les Ordres TRI/215/2004, de 15 de juny, TRI/296/2005, de 21 de juny, i TRI/317/2006, de 21 de juny, de manera que l'identificador de les empreses i les entitats gestores o col·laboradores usuàries amb la contrasenya corresponent utilitzat pel portal www.gencat.cat, es podrà utilitzar alternativament a la signatura electrònica avançada a partir de l'1 de juliol de 2007, i fins que no s'implanti un nou sistema d'identificació electrònica dintre de la plataforma de tramitació telemàtica.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Ordre entrarà en vigor el dia 1 de juliol de 2007.

Barcelona, 22 de juny de 2007

MAR SERNA CALVO
Consellera de Treball

(07.173.175)

RESOLUCIÓ

TRE/2113/2007, de 30 de gener, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Cardedeu per al període 19.12.2006-31.12.2009 (codi de conveni núm. 0809862).

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Cardedeu, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 15 de desembre de 2006, i d'acord amb el que disposen l'article 36 de la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, en relació amb el que estableixen la disposició final 1.2 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical; l'article 11.2 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; el Reial decret 2342/1980, de 3 d'octubre, sobre transferència de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mediació, arbitratge i conciliació; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball; el Decret 68/2004, de 20 de gener, d'estructuració i de reestructuració de diversos departaments de l'Administració

de la Generalitat; el Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat; el Decret 190/2005, de 13 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Treball i Indústria; el Decret 421/2006, de 28 de novembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 570/2006, de 19 de desembre, d'estructuració del Departament de Treball;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 35 de la Llei 7/1990,

RESOLC:

—1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Cardedeu per al període 19.12.2006-31.12.2009 (codi de conveni núm. 0809862) al Registre de Convenis dels Serveis Territorials del Departament Treball a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al DOGC.

Barcelona, 30 de gener de 2007

P. S. (art. 5 del Decret 326/1998, de 24 de desembre)

BEATRIU LABOR I SAMSÓ
Secretària tècnica dels Serveis Territorials a Barcelona

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD

regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Cardedeu, per al període del 19 de desembre de 2006 fins al 31 de desembre de 2009

CAPÍTOL I

Condicions generals

Article 1

Àmbit personal

El present Acord serà d'aplicació a tot el personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Cardedeu, excepte el personal eventual.

Article 2

Vigència

El present Acord entrarà en vigor a partir de la seva signatura, sense perjudici de la vigència retroactiva dels conceptes que així s'estableixi expressament, i estén la seva vigència fins al 31 de desembre de 2009. Aquest Acord es considerarà tàcitament prorrogat en tota la seva extensió per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts, presentada amb 1 mes d'antelació a la data de venciment, per escrit i constància fefaent a l'altra part.