

ments. Aquests personal gaudirà del descans setmanal en altres dies de la setmana.

2. Cementiri: la distribució de la jornada d'aquest col·lectiu serà de dilluns a diumenge, dins l'horari d'obertura del cementiri municipal, que és de 8 a 18 hores de dilluns a dissabte, i de 9 a 14 hores els diumenges i festius. El personal que hagi de cobrir l'horari de tarda avançarà aquell dia la finalització de la seva jornada de matí en 2 hores.

La cobertura d'aquest horari es realitzarà mitjançant torns rotatoris garantint el descans setmanal durant 2 dies seguits.

Els diumenges i festius que no hi hagi enteraments, els servei es cobrirà amb una sola persona.

3. Centres cívics: la distribució de la jornada d'aquest col·lectiu serà de dilluns a divendres, en horari de matí més 2 tardes. A més hauran de prestar serveis en dissabte i diumenge mitjançant torns rotatius, quan les necessitats del centre ho requereixin.

El personal que hagi de realitzar la seva jornada en dissabte, diumenge o festiu, gaudiran del descans setmanal en altres dies de la setmana, d'acord amb el calendari mensual del centre. El còmput d'hores setmanal serà de 35 hores.

4. Biblioteca comarcal: la distribució de la jornada habitual d'aquest col·lectiu serà de dimarts a dissabte.

5. Treballadores familiars: la distribució de la jornada habitual d'aquest col·lectiu serà de dilluns a divendres, havent de realitzar guàrdies durant 1 cap de setmana de cada 5.

ANNEX

Roba de treball

D=descripció; B=primera entrega; C=segona entrega; A=anys.

D	B	C	A
<i>Vestuari policia local (estiu/hivern)</i>			
Calçat	1	1	1
Mitjons	4	4	1
Pantalons d'estiu	2	1	2
Pantalons d'hivern	2	1	2
Camisa de màniga curta	2	1	2
Camisa de màniga llarga	2	1	2
Corbata	1	1	2
Passador	1	1	Deteriorament
Jaqueta	1	1	3
Gorra	1	1	Deteriorament
Anorac	1	1	5
Impermeable	1	1	Deteriorament
Botes d'aigua	1	1	Deteriorament
Guants d'hivern	1	1	2
Jersei	2	1	3
Manilles/funda	1	1	Deteriorament
Cinturó	1	1	Deteriorament
Defensa	1	1	Deteriorament
Xiulet	1	1	Deteriorament
Portacarnet	1	1	Deteriorament
<i>Motoristes</i>			
Equip de campanya	2	1	1
Casc	1	1	Deteriorament
Manyoples	1	1	Deteriorament
Faixa	1	1	Deteriorament
Botes	1	1	1

D	B	C	A
Guants d'estiu	1	1	1
<i>Equip d'emergències i unitat cinològica</i>			
Equip de campanya	2	1	1
Granota de treball	1	1	1
Guants de treball	1	1	1
<i>Personal brigades de manteniment (estiu/hivern)</i>			
Botes d'hivern amb puntera de protecció	1	1	1
Sabates d'estiu amb puntera de protecció	1	1	1
Pantalons	3	2	1
Polo d'estiu	2	2	1
Polo d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	1
Anorac	1	1	2
Cangur	1	1	5
Granota blanca (només pintors)	2	2	1
Gorra blanca (només pintors)	1	1	1
<i>Conserges escola pública (estiu/hivern)</i>			
Sabates	2	2	1
Botes d'aigua	1	1	2
Pantalons	2	2	1
Polo d'estiu	2	2	1
Polo d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	2
Anorac	1	1	2
Granota de treball	1	1	5
Cangur	1	1	2
<i>Instal·lacions esportives (estiu/hivern)</i>			
Sabates esportives	1	1	2
Botes amb puntera de protecció	1	1	2
Pantalons llargs	2	2	1
Pantalons curts	2	2	1
Polo estiu	2	2	1
Polo hivern	2	2	1
Jersei	1	1	2
Granota de treball	1	1	2
Anorac (només pista atletisme i camps de futbol)	1	1	2
Cangur (només pista atletisme i camps de futbol)	1	1	2
<i>Instal·lacions de cultura (estiu/hivern)</i>			
Sabata d'estiu	1	1	1
Sabata d'hivern	1	1	1
Pantalons	3	2	1
Polos d'estiu	2	2	1
Polos d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	1
Cangur (excepte museu i teatre)	1	1	2
Granota de treball	1	1	1
Anorac (només teatre)	1	1	2
<i>Professorat de l'escola d'art (estiu/hivern)</i>			
Bates de treball	2	2	1
<i>Netejadores (estiu/hivern)</i>			
Sabates d'estiu	1	1	1
Sabates d'hivern	1	1	1
Conjunts de casaca i pantaló	2	2	1
Jaqueta	1	1	1

D	B	C	A
<i>Treballadores familiars (estiu/hivern)</i>			
Sabates d'estiu	1	1	1
Sabates d'hivern	1	1	1
Bata de treball	1	1	1
Bossa	1	1	1
Anorac impermeable amb caputxa	1	1	3
<i>Educadors/ores i monitors/ores escoles esportives (estiu/hivern)</i>			
Calçat	1	1	1
Xandall hivern	2	1	1
Xandall estiu	2	1	1
<i>Cuiners/eres (estiu/hivern)</i>			
Calçat (lligat)	2	2	1
Gorra	2	1	1
Davantall plàstic	1	1	1
Conjunt de casaca i pantaló	2	2	1
<i>Personal topografia (treballs de camp) (estiu/hivern)</i>			
Calçat	2	2	2
Anorac	1	1	3
<i>Notificadors i ordenances (estiu/hivern)</i>			
Calçat	2	2	1
Anorac	1	1	3
<i>Ordenances uniformats (estiu/hivern)</i>			
Calçat	1	1	1
Vestit hivern amb 2 pantalons	1	1	2
Vestit estiu amb 2 pantalons	1	1	2
Camisa de màniga curta	2	2	2
Camisa de màniga llarga	2	2	2
Peça d'abric	1	1	3
(02.322.165)			

RESOLUCIÓ

TRE/3579/2002, de 31 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Manresa per als anys 2001-2003 (codi de conveni núm. 0805012).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Manresa, subscrit pels representants de l'empresa i dels treballadors el dia 26 de juny de 2001, i de conformitat amb el que disposa l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.b) del Reial decret 1040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball; l'article 11.2 de la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i altres normes d'aplicació,

RESOLC:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Manresa per als anys 2001-2003 (codi de conveni núm. 0805012) al Registre de convenis de la Delegació Territorial de Treball de Barcelona.

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

Barcelona, 31 de maig de 2002

FRANCISCA ANTOLINOS I JIMÉNEZ
Delegada territorial de Barcelona

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI
col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Manresa, per als anys 2001-2003

PREÀMBUL

Els recursos humans són l'actiu més important de qualsevol organització, i això fa que, en la gestió d'aquests recursos, l'Ajuntament de Manresa es marqui com a objectiu el de millorar l'eficàcia dels treballadors municipals, compaginant-ho amb la millora de les condicions de treball, la promoció professional, i donant un impuls a la seguretat i salut laboral.

El present Conveni col·lectiu és el document que recull l'acord negociat entre la corporació municipal i els representants dels treballadors. Per aquest motiu recull els principis inspiradors que l'informen, configurats amb el propòsit d'homogeneïtzar les condicions de treball de tots els treballadors municipals, conjugant-ho amb els principis de modernització de l'Administració municipal, com a instrument al servei dels ciutadans i ciutadanes.

Per aquest motiu intenta compaginar els principis que han d'inspirar l'organització i funcionament de l'Administració municipal, tal com són el treball en equip, la responsabilització, la motivació i el treball dirigit a la millora de la qualitat en la prestació dels serveis, amb els principis informadors de les polítiques de gestió dels recursos humans a les organitzacions.

Això fa que es posi especial èmfasi en l'aprovaçió i endegament de les eines que l'Administració té a l'abast per motivar i incentivar el personal, com són la implantació d'un pla de carrera per a la millora del grau personal, així com un pla de promoció dels nivells inferiors als grups de titulació immediatament superior, entre altres.

Les parts signants del Conveni consideren que els principis recollits a l'acord afavoreixen un marc de relacions laborals equitatiu i progressiu per al conjunt dels empleats de l'Ajuntament de Manresa, motiu pel qual s'ha negociat el present Conveni pensant sempre en ells com a nucli fonamental. Amb aquest objectiu, proposen la seva signatura amb la voluntat que en successius anys es millori i aprofundeixi tant el benestar laboral del personal com en la mateixa racionalització de la seva estructura en el marc del servei públic al ciutadà que és l'Ajuntament.

CAPÍTOL 1
Disposicions generals

Article 1
Ambit personal

Aquest Conveni es d'aplicació al personal que, amb relació jurídicolaboral, presta els seus serveis a l'Ajuntament de Manresa.

En conseqüència, resten inclosos en aquest Conveni:

a) El personal contractat que ocupa lloc de treball a la plantilla de caràcter laboral, bé sigui amb relació indefinida o temporal d'interinitat per vacant.

b) El personal contractat que ocupa lloc de treball vacant a la plantilla laboral de caràcter no permanent, amb modalitat contractual de caràcter temporal.

c) El personal contractat excepcionalment fora de la plantilla, amb relació de caràcter temporal per exercir tasques esporàdiques, no habituals o ocasionals, derivades de tasques excepcionals o urgents.

En resta exclòs:

a) El personal contractat mitjançant convenis de col·laboració amb altres administracions públiques (Oficina de Treball de la Generalitat, Generalitat de Catalunya, Diputació...) per fomentar l'ocupació.

b) Els treballadors/ores al servei de societats municipals, organismes autònoms, fundacions i òrgans de gestió diferenciada que es poguessin constituir.

Article 2
Ambit temporal

La vigència d'aquest Conveni serà des del dia 1 de gener de 2001 al 31 de desembre de 2003.

Aquest Conveni quedarà prorrogat tàcitament per períodes d'1 any, excepte que fos objecte de denúncia per a la seva revisió (o rescissió 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 prorroques.

Tot i que aquest Conveni es denunciï, fins al moment en què se n'aprovi un altre continuaran en vigor les clàusules contingudes en aquest acord.

Durant el període transitori, els dubtes i qüestions que sorgeixin de l'aplicació d'aquest Conveni prorrogat es resoldran en el si de la Comissió Paritària de Seguiment prevista a l'article 4.

Article 3
Vinculació

El conjunt de pactes que conté el present Conveni substitueix íntegrament les condicions tant econòmiques com de treball existents en el moment de la seva entrada en vigor. Per això, aquestes i qualsevol altres queden absorbides i compensades amb la nova regulació pactada independentment del seu origen, caràcter, naturalesa, denominació i quantia.

Els acords pactats formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació pràctica, seran considerats globalment.

Article 4
Comissió de Seguiment

Correspon a la Comissió de Seguiment, Interpretació, Control i Desenvolupament del Conveni el compliment i l'aplicació puntual i estricta de totes les condicions pactades.

Aquesta Comissió que serà paritària estarà formada per un màxim de 4 membres de la representació del personal i de les persones que designi la corporació, en igual nombre. Ambdues parts podran assistir acompanyats d'assessors.

La Comissió de Seguiment es reunirà en sessió ordinària 1 cop cada 3 mesos i, en sessió ex-

traordinària, en qualsevol altra ocasió a les 72 hores que una part ho demani a l'altra per escrit en què haurà de constar l'ordre del dia proposat per a la reunió. Excepcionalment, aquest termini de preavis podrà ser menor quan es demani justificadament.

Article 5
Norma supletòria

Per a tot el que no es preveu ni es regula en aquest Conveni, s'aplicaran les disposicions vigents en cada moment.

En cas de desavenença, les parts se sotmetran a la mediació o resolució del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL).

CAPÍTOL 2
Organització i condicions de treball

Article 6
Modalitats d'accés i participació del Comitè d'Empresa

L'accés a l'Ajuntament de Manresa es realitzarà mitjançant les proves i procediments assenyalats a la normativa legal que la regula, i la seva materialització es programa amb l'oferta pública anual d'ocupació, que conté les places vacants a proveir.

L'Ajuntament, tal com està establert legalment, realitzarà una reserva de llocs de treball, dintre de l'oferta pública anual d'ocupació, per ser cobertes per persones amb discapacitat.

En tots els òrgans de selecció que judicaran les proves per a l'accés a llocs de treball vacants de la plantilla, l'Ajuntament designarà, a proposta del Comitè d'Empresa, un dels seus membres per actuar com a vocal, amb veu però sense vot.

Els membres del Comitè d'Empresa participaran en la confecció de les bases de les convocatòries de proves d'accés. Aquesta participació es concretarà en la forma següent:

Un cop redactades les bases, se'n farà lliurament a Comitè d'Empresa per tal que, si els/les seus membres ho estimen convenient, puguin presentar les al·legacions oportunes en el termini de 48 hores.

El president/a del Comitè d'Empresa serà puntualment informat de la composició nominal dels tribunals de les proves d'accés, les bases de les convocatòries, lloc, data i hora de la realització dels exercicis.

Es reconeix a les centrals sindicals representatives la facultat, prèvia petició per escrit, d'obtenir de la Unitat de Recursos Humans la informació complementària relativa a les incidències esdevingudes en la realització de les proves que signifiquin aclariment de dades, respectant els drets dels opositors/ores i obligant-se a la reserva sobre la informació obtinguda.

S'estudiarà la possibilitat de poder incloure dins la plantilla persones que tinguin la condició legal de disminuïdes. A aquests efectes es procedirà a l'estudi de les places que per les característiques ho permetin, i se'n determinarà el percentatge que es cobrirà mitjançant procediment selectiu especial.

Article 7
Discussió pressupostària i oferta d'ocupació anual

El Comitè d'Empresa i les centrals sindicals representatives rebran els criteris en base als

quals es confeccionarà el projecte de pressupost del capítol 1, 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, perquè puguin ser tingudes en compte abans de l'aprovació del pressupost de la corporació.

La plantilla serà la que en cada moment sigui adequada per al bon funcionament dels serveis públics que hagi d'atendre la corporació, sens perjudici de la creació d'oportunitats per a la promoció interna.

L'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Manresa, abans de ser aprovada pel Ple, serà negociada amb les centrals sindicals representatives.

En els processos de cobertura de vacants, la corporació promourà, de manera preferent, mesures que intensifiquin les accions de promoció interna dels seus treballadors/ores.

Article 8

Definició, creació, modificació i supressió de llocs o categories de treball i de funcions

La relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manresa establirà per a cada lloc de treball tipus les especificacions següents:

a) La denominació i els seu enquadrament orgànic.

b) Les característiques essencials del lloc, incloent les funcions atribuïdes (manual de funcions).

c) Els requisits exigits per ocupar-lo.

d) La forma de provisió.

e) Les característiques retributives.

f) El nivell de classificació.

L'esmentada relació de llocs de treball, com a eina flexible i dinàmica de la gestió dels recursos humans, serà objecte de revisió i actualització periòdiques, d'acord amb la normativa que estableix el procediment per a la creació, modificació i/o supressió de llocs de treball.

La corporació facilitarà, en el moment de la seva adscripció a les persones que s'integrin a la plantilla i a tot treballador/a que ho sol·liciti, la definició corresponent al seu lloc de treball i les seves funcions específiques. La resposta a aquestes sol·licituds es donarà en un temps màxim d'1 mes des de la data de la seva recepció en el Registre General de la corporació.

Durant els anys 2001 i 2002 es mantenen els compromisos de l'aplicació de percentatge econòmic d'increment resultant de l'actual relació de treball, i que es contenen en el pacte 11 de l'anterior Conveni col·lectiu.

Article 9

Període de prova

El personal de nou ingrés, tant amb contracte laboral com indefinit, ha de superar en cada cas el termini de prova següent, d'acord amb el que disposi el contracte:

Tècnics/tècniques titulats (grups A i B): fins a 6 mesos.

Personal grups C i D: fins a 3 mesos.

Personal grup E: fins a 2 mesos.

El període de prova dels contractes laborals indefinits restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el treballador/a durant aquest període de prova.

Els treballadors/ores que siguin novament contractats (amb caràcter temporal o fix), prove-

nint d'un contracte immediatament anterior, que hagin ocupat llocs de la mateixa categoria professional, se'ls computarà el temps treballat a efectes del compliment del període de prova.

Article 10

Avís de baixa voluntària

El personal que vulgui causar baixa voluntària a l'Ajuntament ho haurà de comunicar per escrit presentat al Registre General, amb l'antelació mínima suficient.

a) Personal tècnic (grups A i B): 1 mes.

b) Resta de personal (grups C, D i E): 15 dies.

L'incompliment del termini de preavis produirà el descompte en la liquidació dels dies proporcionals corresponents.

Article 11

Tarjeta d'identificació

Tot el personal de l'Ajuntament haurà d'estar proveït de la corresponent tarjeta d'identificació. Quan el personal mantingui directament relacions administratives amb els ciutadans/anes, la tarjeta d'identificació haurà de dur-se col·locada de forma visible. En la resta de circumstàncies, només haurà d'estar disponible per ser utilitzada quan calgui.

Article 12

Tipus de jornades i dedicacions

Les tipologies de jornades contingudes en les normes d'aplicació de la Relació de llocs de treball seran les següents:

1. Jornada ordinària

En aquest tipus de jornada s'inclouran aquells llocs de treball que requereixin de cobertura els dies feiners de dilluns a divendres en jornada de 7 hores de forma continuada.

L'Ajuntament es compromet a adoptar els mecanismes adients per tal de fer extensiva aquesta jornada al major nombre de llocs de treball.

2. Prolongació de jornada

L'assignació del factor de prolongació de jornada a un lloc de treball restarà supeditada als següents criteris:

La dedicació setmanal serà de 2 hores i mitja més que la fixada amb caràcter general com a ordinària, pel nivell de dedicació 1 (JP1); i de 5 hores més pel nivell de dedicació 2 (JP2).

Aquesta dedicació haurà de distribuir-se en règim partit de matí i tarda, amb una interrupció de la jornada no inferior a 1 hora i amb un mínim de presència diària en cada règim d'1 hora.

L'assignació de la prolongació de jornada no podrà ser obligatòria per a llocs genèrics.

Per tal de poder implantar l'atenció al públic en horari de tarda, durant 1 dia a la setmana, es podran organitzar, a proposta del cap de servei, les hores de presència necessària d'aquelles persones que actualment tenen assignada una prolongació de jornada JP1 o JP2. L'organització d'aquest servei es subjectarà als criteris següents:

a) L'atenció al públic serà coberta, preferentment, per aquelles persones que tinguin assignada la prolongació de jornada, i que habitualment exerceixen aquesta funció, intentant, en la mesura del possible no canviar els dies habituals de presència a les tardes. Aquesta habitualitat es determinarà en funció del que han vingut efectuant durant l'any anterior. Respectant-se, tant com

sigui possible la voluntarietat de les persones assignades a aquest servei.

b) Quan no sigui possible mantenir aquests criteris, es podran establir torns rotatoris entre aquelles persones que tinguin prolongació de jornada, als efectes de cobrir el dia setmanal d'atenció al públic en horari de tarda, en tot cas, el cap de servei haurà de garantir que aquesta atenció es realitzi de forma efectiva i mitjançant personal del propi servei.

c) L'obertura al públic en horari de tarda no serà efectiva fins que s'hagi aprovat la proposta organitzativa i negociada amb els representants sindicals. Qualsevol modificació posterior haurà de tenir el mateix procediment.

El personal que ocupi lloc de treball que tingui assignat aquest factor haurà d'utilitzar els sistemes de control horari que amb caràcter general tinguin establerts l'Ajuntament.

3. Plena dedicació

La dedicació setmanal de mitjana al llarg d'1 trimestre, haurà de ser superior en 5 hores, com a mínim, a la fixada amb caràcter general com a ordinària.

Aquesta dedicació haurà de distribuir-se en règim partit de matí i tarda, amb una interrupció de la jornada no inferior a 1 hora i amb un mínim de presència diària en cada règim d'1 hora.

L'assignació d'aquest factor a un lloc de treball implica la lliure disponibilitat de l'ocupant per ser requerit en dies no feiners del calendari laboral, com a conseqüència d'activitats prèviament planificades.

La percepció d'aquest factor serà incompatible amb la percepció dels factors de nocturnitat, festivitat, lliure disponibilitat i prolongació de jornada.

El personal que ocupi un lloc de treball que tingui assignat aquest factor haurà d'utilitzar els sistemes de control horari que amb caràcter general tinguin establerts l'Ajuntament.

4. Lliure disponibilitat

L'assignació del factor de lliure disponibilitat a un lloc de treball restarà supeditada als següents criteris:

La dedicació setmanal i l'horari serà un dels que estiguin establerts com a ordinaris, en funció dels requeriments del lloc.

L'assignació d'aquest factor a un lloc de treball implica la lliure disponibilitat de l'ocupant per ser requerit fora de l'horari fixat, amb un mínim de 5 hores i un màxim de 20 hores trimestrals, i sense que es pugui compensar l'escreix amb una minoració de la jornada setmanal establerta.

La percepció d'aquest factor serà incompatible amb la percepció dels factors de nocturnitat, festivitat, exclusivitat i plena dedicació i prolongació de jornada de nivell 2.

El personal que ocupi llocs de treball que tingui assignat aquest factor haurà d'utilitzar els sistemes de control horari que amb caràcter general tinguin establerts l'Ajuntament.

5. Dedicació exclusiva

S'assignarà a aquells llocs de treball amb nivell de complement de destinació 25 o superior, que el Ple de corporació determini, per considerar que han d'exercir tota la seva activitat per l'Ajuntament de Manresa. La seva assignació comportarà necessàriament:

La impossibilitat d'exercir qualsevol activitat per la qual es percebi retribució, tant en el

sector públic com en el privat, susceptible de ser declarada compatible o incompatible a l'emparedament de la legislació vigent en cada moment.

Una dedicació superior a l'ordinària establerta per al lloc de treball que sigui objecte d'assignació del factor, realitzada en règim partit de matí i tarda.

Lliure disponibilitat.

6. Flexibilitat horària

El personal tècnic i administratiu que realitzi les seves tasques en unitats administratives gaudirà d'una flexibilitat de fins a 15 minuts anteriors i 30 posteriors a l'hora fixada com d'inici i finalització de la jornada, havent de complir una dedicació mínima diària de 7 hores.

Es podrà atorgar, en funció de les possibilitats del servei, una flexibilitat d'entrada, de caràcter voluntari, en forma fixa i individualitzada fins a 60 minuts posteriors a l'hora fixada com d'inici de la jornada, acumulant la resta d'hores de treball en horari de tarda.

Es podran tractar casos especials referents a jornada de llocs de treball amb característiques molt concretes i diferenciades, els quals constituiran excepcions a la norma general prevista.

7. Jornades especials

Les jornades de treball d'aquells col·lectius que per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic no es poden acoblar a les jornades que amb caràcter general s'han definit anteriorment, es detallen en un annex del present acord.

No podran haver-hi més de 7 dies consecutius de treball, i hi haurà d'haver, com a mínim, 2 dies consecutius de festa així com un descans de 12 hores continuades entre jornades, llevat de casos molt excepcionals que hagin estat acordats amb els/les representants dels treballadors/ores.

De manera excepcional, a proposta motivada dels serveis, la regidoria delegada d'Administració podrà decretar, prèvia negociació amb les centrals sindicals representatives, la flexibilitat horària d'aquells llocs que, per motiu de les funcions que tenen assignades, requereixin d'aquesta, la qual cosa comportarà un còmput de la dedicació horària per mesos naturals.

La relació de llocs de treball vigent en cada moment inclourà la tipologia de jornada assignada a cadascun dels llocs que es defineixen.

8. Dedicacions

El còmput anual d'hores, pels anys de vigència del present acord, serà el resultat d'aplicar el càlcul següent:

A = tots els dies no festius oficials des de l'1 de gener a 31 de desembre, de dilluns a divendres

X = dies feiners de vacances per any establerts en aquest acord

Z = a 2 dies de festa de l'acord, 24 i 31 de desembre.

$A - X - Z = B$

$B \times 7 =$ hores de treball efectiu per any (jornada ordinària)

$B \times 7,5 =$ hores de treball efectiu per any (jornada de prolongació 1-JP1)

$B \times 8 =$ hores de treball efectiu per any (jornada de prolongació 2-JP2)

$(B \times 7) - 33$ (hores de reducció de la jornada d'estiu) = jornada ordinària en còmput anual

$(B \times 7,5) - 33$ (hores de reducció de la jornada d'estiu) = jornada prolongació 1 en còmput anual

$(B \times 8) - 33$ (hores de reducció de la jornada

d'estiu) = jornada prolongació 2 en còmput anual

La Comissió de Seguiment del Conveni aprovarà els calendaris anuals de cada centre de treball durant l'últim trimestre de cada any.

Article 13

Descans dins de la jornada laboral

El personal que realitzi una jornada continuada de, com a mínim 5 hores diàries, gaudirà d'una pausa de 20 minuts diaris computables com a treball efectiu. Aquesta interrupció no podrà afectar el normal funcionament del servei. Cada servei podrà distribuir la pausa, de forma que més del 50% del personal adscrit a la mateixa unitat no estigui absent alhora.

S'establiran 4 pauses de 10 minuts al llarg de la jornada laboral per als llocs de treball que requereixin la constant dedicació del seu personal a pantalles i terminals d'ordinador. Correspondrà al Servei de Prevenció Laboral de l'Ajuntament la determinació d'aquests llocs de treball.

De manera excepcional, podran concedir-se pauses en el treball, amb una durada màxima de 2 hores de la jornada, per atendre qüestions de caràcter personal que no puguin ser realitzades fora de la jornada, mitjançant justificació verbal i acreditada amb un comunicat intern d'incidències o mitjançant fitxada amb el codi d'incidència que es determinarà per la Unitat de Recursos Humans.

Quan es tracti de llocs de treball que requereixin presència continuada, s'arbitraran els mecanismes organitzatius adients per possibilitar l'ús del dret a la pausa per esmorzar. La no-utilització d'aquest temps no podrà ser compensat un altre dia amb altres reduccions dins de la mateixa jornada de treball.

La jornada diària s'interromprà forçosament, com a mínim, 1 hora al dia en aquell personal que realitzi la seva dedicació en horari partit de matí i tarda.

Article 14

Hores realitzades fora de la jornada ordinària de treball

Són aquelles hores que, excepcionalment, motivades per les necessitats del servei i a instància del/de la respectiu responsable, es fan a més de l'horari habitual del treballador/a.

Només es podran realitzar hores fora de la jornada habitual de treball en les circumstàncies següents:

a) En situació d'emergència, prevenció o reparació de sinistres o altres danys extraordinaris.

b) En casos justificats d'acumulació de treballs o activitats extraordinàries.

La realització de les hores previstes a l'apartat b) requerirà la prèvia autorització del/de la cap de servei respectiu i la seva immediata notificació a la Unitat de Recursos Humans. A l'autorització prèvia s'indicarà el motiu, la quantitat d'hores extres previstes i quan es produiran. Si les realitzades finalment no fossin les previstes, o pel seu caràcter extraordinari no haguessin pogut estar autoritzades prèviament, el/la cap de servei les justificarà posteriorment.

També es justificaran amb posterioritat les realitzades en els supòsits de l'apartat a).

Si les hores es realitzen a les dependències del lloc de treball hauran de constar degudament marcades en el control de presència. Les produ-

ides fora dels locals habituals de treball hauran de ser informades i justificades pel/per la cap de servei corresponent.

El còmput anual màxim d'hores retribuïdes, realitzades fora de la jornada habitual de treball, s'estableix en 80 hores per persona i any.

Les hores realitzades fora de la jornada habitual de treball s'hauran de compensar amb temps de repòs sempre que les necessitats del servei ho permetin, d'acord amb la taula següent:

a) 1 hora efectuada en horari diürn i en dia laborable del calendari oficial es compensarà amb 1,5 hores de descans.

b) 1 hora efectuada en horari nocturn i en dia laborable del calendari oficial es compensarà amb 2 hores de descans.

c) 1 hora efectuada en horari diürn i en dia no laborable del calendari oficial es compensarà amb 2 hores de descans.

d) 1 hora efectuada en horari nocturn i en dia no laborable del calendari oficial es compensarà amb 2,5 hores de descans.

Les hores de descans acumulades per aquest motiu podran gaudir-se juntament amb altres períodes de descans.

No obstant el que es preveu en l'apartat anterior, quan no sigui possible la compensació horària, les hores realitzades fora de la jornada habitual de treball s'abonaran econòmicament d'acord amb el mateix barem establert en l'apartat anterior.

Els serveis extraordinaris generals per aquelles situacions originades per catàstrofes climatològiques i de necessària resolució immediata es compensaran d'acord amb el règim general, i en cap cas no computaran dins el màxim d'hores establert al paràgraf sisè d'aquest article.

Les hores realitzades fora de la jornada habitual de treball seran computades mensualment i abonades en nòmina, un cop determinades, en un termini màxim de 2 mesos.

La Unitat de Recursos Humans facilitarà a les centrals sindicals representatives un llistat trimestral del còmput d'hores realitzades fora de la jornada efectuades en cada servei, per emplenar/ada, i els motius justificatius.

Article 15

Treballs en festes tradicionals

Amb la finalitat de regular la prestació dels serveis que generen les festes i activitats tradicionals, el/la cap del servei que correspongui, fruit d'una planificació prèvia efectuada en el moment de confeccionar els calendaris anuals i que haurà estat informada amb la màxima antelació possible als/a les representants dels treballadors/ores, elaborarà una relació de llocs de treball afectats per la necessitat de prestar serveis, que seran coberts preferentment de forma voluntària i rotativa.

A més caldrà:

a) Que es produeixi la màxima planificació prèvia, en la prestació dels serveis que generen les festes i activitats tradicionals, a l'hora de confeccionar els calendaris anuals.

b) Que els/les caps de servei informin amb la màxima antelació possible els/les representants dels treballadors/ores, sobre aquells serveis, que no hagin pogut estar prèviament planificats.

c) Que s'elabori per part de les prefectures una relació dels llocs de treball afectats per la necessitat de prestar serveis.

d) Que la cobertura dels llocs de treball afectats sigui preferentment voluntària i rotativa.

Article 16

Registre de presència

Per tal de mantenir un control objectiu i exacte del compliment d'horaris establert, tot el personal està obligat a enregistrar, mitjançant el sistema establert, l'hora de les seves entrades i sortides del treball, siguin quines siguin les causes i l'hora de l'entrada o la sortida.

La manca de marcatges no justificable per error tècnic i imputable al treballador/a donarà lloc a les mesures previstes en el vigent Reglament de control de presència.

En cas que el treballador/a detecti un mal funcionament de la targeta magnètica o l'extraviï per qualsevol causa, ho haurà de comunicar com més aviat millor a la Unitat de Recursos Humans. Mentre se solucioni el problema, el treballador/a no queda dispensat de complir els enregistraments establerts, que haurà de realitzar mitjançant el model i procediment que determini la Unitat de Recursos Humans.

Article 17

Calendari laboral

Considerant el calendari de festes oficials que cada any aprova la Generalitat de Catalunya, es confeccionaran els respectius calendaris laborals per als diferents col·lectius de la corporació.

El calendari laboral del personal de jornada a torns i jornades especials s'establirà mitjançant quadrants que hauran de ser acordats per aquest com a màxim el dia 31 de desembre.

A part dels 9 dies de lliure disposició, s'estableix que els dies 24 i 31 de desembre siguin festius a tots els efectes en aplicació d'aquest Conveni.

Article 18

Vacances anuals

El personal de l'Ajuntament de Manresa tindrà dret a gaudir per cada any de servei efectiu de 23 dies laborables retribuïts, comptats de dilluns a divendres.

La realització de les vacances podrà fraccionar-se en períodes, el menor dels quals no podrà ser inferior a 5 dies laborables, procurant que la màxima concentració de personal de vacances es produeixi durant el mes d'agost, sempre que les necessitats dels respectius serveis ho permetin.

A l'època estival, quan un centre de treball tanqui perquè no hi ha activitat, el personal que hi estigui adscrit gaudirà del seu període de vacances coincident amb el període de tancament.

L'inici i la finalització de les vacances serà dins l'any natural que correspongui.

En els centres de treball o serveis on s'hagin d'establir torns per gaudir de les vacances s'acordaran entre els/les caps d'unitat o similars i els treballadors/ores, amb el vistiplau dels/de les caps de servei. En el cas que no hi hagi acord i que no s'hagi fet amb anterioritat, se sortejarà el mes a escollir durant l'any en curs i s'establirà el sistema rotatiu que determinarà la prioritat en anys successius.

La sol·licitud de vacances es farà amb l'imprès normalitzat que establirà la Unitat de Recursos Humans.

Les vacances una vegada establertes es comunicaran a la Unitat de Recursos Humans, que

hi donarà la conformitat i en portarà el control oportú, aprovant-se per decret del regidor delegat d'Administració, abans del 30 d'abril de cada any.

Els torns de vacances hauran de ser coneguts pel personal afectat dintre de la primera setmana del mes de maig, mitjançant llista pública, i no es podran modificar, llevat de petició escrita dels interessats/ades i confirmació de la seva acceptació per part del servei al que estiguin adscrits.

Cap empleat/ada de la corporació no podrà iniciar les vacances si es troba en situació de baixa per malaltia, accident o llicència per maternitat. En tot cas, podrà gaudir del seu període de vacances dins de l'any natural a partir de la seva reincorporació.

Article 19

Permisos i llicències

El personal de la corporació, avisant-ne prèviament, es pot absentar del treball, amb dret a remuneració, pels motius i pel temps que s'assenyalen seguidament:

- 15 dies naturals per matrimoni.
- Per naixement de fills/filles, adopció o acolliment previ: 2 dies. Quan per aquests motius, el treballador/a necessiti desplaçar-se a una localitat diferent a la del seu domicili, el termini serà de 4 dies. La forma d'acreditar-ho serà mitjançant justificat del centre mèdic on ha estat assistida la mare, o bé del justificat que en cada cas correspongui. En el cas que l'esdeveniment coincideixi amb dies festius del calendari propi es garantirà el gaudi de com a mínim d'1 dia laboral.

c) Per intervenció quirúrgica, accident, malaltia greu o hospitalització, justificada facultativament, o defunció d'un parent fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: 2 dies. Quan per aquest motiu el treballador/a hagi de desplaçar-se a una localitat diferent de la del seu domicili, el termini serà de 3 dies i de 4 si el desplaçament s'ha de produir fora de la província de Barcelona, comptats sempre des de la mateixa data en què s'ha produït el fet que genera el permís, llevat que l'interessat/ada hagués treballat la jornada sencera durant aquest.

En el cas de defunció d'un parent fins al segon grau, si es produïu en dies festius del calendari propi es garantirà el gaudi de com a mínim d'1 dia laboral.

En cas d'intervenció quirúrgica, els dies es podran gaudir dintre de les dues primeres setmanes després de la intervenció. Si l'estada del pacient al centre hospitalari és de 5 o més dies, el permís es podrà gaudir de forma fraccionada.

El personal de l'Ajuntament podrà disposar d'1 dia més de permís, si la defunció o intervenció quirúrgica, etc. es produeix fora de la Comunitat Autònoma.

Per defunció d'un parent de tercer grau de consanguinitat o afinitat, 1 dia de permís per assistir al funeral.

d) Per trasllat de domicili: 1 dia si no hi ha canvi de terme municipal; 2 dies, dins la comarca del Bages; 3 fora de la comarca del Bages i 4 dies si és fora de la província de Barcelona. La forma d'acreditar-ho serà mitjançant fotocòpia del certificat de residència del nou domicili.

e) Per realitzar exàmens alliberadors de matèria i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials i proves selectives per a l'accés a places de diferent categoria convo-

caades per l'Ajuntament de Manresa, els dies durant els quals tenen lloc. Per a les proves i exàmens en centres oficials, el temps indispensable per al desplaçament i la seva celebració. El centre convocant haurà de ser oficial, entenent que tenen aquest caràcter els que imparteixen ensenyament que dona accés a l'expedició d'un títol acadèmic per part de l'administració educativa competent.

Per a la preparació de convocatòries incloses en l'oferta pública d'ocupació a places d'aquesta mateixa corporació, el personal que hi concorri disposarà dels 3 dies laborables anteriors a la realització del primer exercici. Aquest permís haurà de distribuir entre tot el personal afectat de cada servei, de forma que aquest quedi cobert en serveis mínims.

f) Per deures inexcusables de caràcter públic o personal, el temps indispensable per complir-los. A aquest efecte, es considerarà com a deure inexcusable aquell que el seu incompliment pot fer incórrer en responsabilitat, no pot ser portat a terme mitjançant representant i el seu compliment ve determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial.

g) Visita mèdica pròpia: pel temps necessari, degudament justificat mitjançant l'imprès normalitzat, sempre i quan la visita no pugui ser concertada fora de l'horari habitual.

h) Per raó de matrimoni d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, el temps indispensable per assistir-hi.

L'absència del treball motivada pels supòsits f) i g), esmentats anteriorment, només podran constituir un dret del treballador/a quan es produeixin necessàriament dins l'horari laboral, de manera que si aquests es poden complir o realitzar fora de l'esmentat horari, l'absència no es considerarà justificada.

Les referències fetes a la institució del matrimoni en els apartats anteriors s'estenen també a les unions de fet.

Article 20

Dies de permís per assumptes personals

L'Ajuntament de Manresa reconeix el dret a 9 dies de permís per assumptes personals computables com de treball efectiu, que es gaudiran des del 16 de gener fins al 15 de gener de l'any següent. Les dates concretes per disposar d'aquests dies de permís se supeditaran, en tot cas, a les necessitats del servei.

Amb caràcter general, el seu gaudiment podrà ser en qualsevol moment, respectant allò que s'estableix en els apartats següents respecte a l'antelació per formular la sol·licitud, i amb les particularitats que s'assenyalen a continuació:

En els serveis assistencials i en els col·lectius amb prestació de servei durant tots els dies de l'any, es podran arbitrar les mesures de planificació adients.

Es podran aplicar al període de Nadal o Reis, mitjançant la realització de 2 torns de descans, que es pactaran per a cadascun dels anys amb la representació del personal. El personal que gaudeixi dels dies de descans del primer torn no podrà disposar dels dies del segon. És incompatible per a una mateixa persona gaudir de tots 2 períodes, a excepció feta del personal que presta els seus serveis en centres de treball relacionats amb l'ensenyament, el qual per les seves particularitats és preferible els realitzi en els períodes de vacances lectives.

L'antelació esmentada en l'apartat anterior serà la següent:

a) Per al personal de serveis assistencials i el sotmès a règim de torns que requereix de la previsió de cobriment del lloc de treball en absència del/de la titular, aquesta anticipació no pot ser inferior a 15 dies naturals.

b) Per a la resta de personal, cada servei establirà l'anticipació que consideri oportuna, entenent-se, però, que no es podrà exigir una anticipació superior a 5 dies, ni tampoc podrà demanar-se d'un dia per l'altre.

c) Els casos d'urgència degudament acreditats davant el/la cap de servei d'adscripció resten exclosos del que s'ha establert als apartats anteriors. Es procurarà, això no obstant, que el període d'anticipació sigui de 48 hores.

En cap cas no podran acumular-se els dies a què es refereix aquest article al període de vacances, llicències sense retribució, permisos per maternitat i en general a qualsevol permís que unit als dies d'assumptes personals, suposi una prolongació de les vacances i llicències abans esmentades.

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

El personal de l'Ajuntament podrà destinar fins a 4 dies, dels 9 reconeguts de permís per assumptes personals, al període de vacances de Setmana Santa.

En cas que sigui necessari, s'establirà un torn rotatiu en el gaudir d'aquest període de vacances, que tindrà caràcter alternatiu d'un any per l'altre.

El personal podrà així mateix destinar d'1 a 4 dies, depenent del calendari de cada any, dels 9 reconeguts de permís personal, al període de vacances de Nadal.

El personal de l'Ajuntament que vulgui gaudir de la festa patronímica haurà de disposar, a aquest efecte, d'1 dels 9 dies de permisos personals als quals té dret.

Article 21

Baixes mèdiques

Es reputarà vàlida a les baixes mèdiques del personal de l'Ajuntament d'acord amb el règim següent:

En el cas del personal afiliat al règim general de la Seguretat Social, només es concedirà vàlida a les baixes que siguin emeses pels metges de l'Institut Català de la Salut.

En els supòsits de malalties o indisposicions de durada no superior a 2 dies (el tercer dia ja s'ha de tramitar la baixa oficial) els treballadors hauran de justificar l'absència al responsable del Servei i a la Unitat de Recursos Humans.

Aquesta comunicació a ambdós departaments serà telefònica (com a màxim mitja hora després de l'hora en què tenia previst l'inici de la seva jornada).

Article 22

Absentisme

L'Ajuntament podrà efectuar, a través dels seus serveis mèdics, les verificacions corresponents a totes les baixes.

Trimestralment s'efectuarà per la Unitat de Recursos Humans l'avaluació de l'absentisme que serà comunicada a la representació del personal.

Article 23

Justificació posterior de permisos i baixes mèdiques

En aquells casos en què no sigui possible la prèvia justificació caldrà que aquesta s'entengui posteriorment a la Unitat de Recursos Humans en un termini màxim de 3 dies al de l'inici del permís o de la baixa mèdica.

Article 24

Procediment de sol·licitud de llicències

La sol·licitud de llicència la farà l'interessat/ada, adjuntant-hi els documents justificatius. Totes les sol·licituds de llicència i sempre que sigui possible es tramitarà amb una antelació de 15 dies.

Amb la conformitat del/de la cap de servei, s'efectuarà per part de la Unitat de Recursos Humans la seva tramitació.

Article 25

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

En el cas de part, les treballadores tenen dret a un permís de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en el supòsit de part múltiple amb 2 setmanes més per cada fill a partir del segon.

El període de 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 les setmanes que restin del permís per tenir cura del fill o fills.

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 risc per a la seva salut.

La concessió d'aquesta llicència haurà de ser sol·licitada per la interessada mitjançant instància, amb indicació de la manera en què vol exercir el seu dret i, aportar en el seu moment, la corresponent baixa mèdica.

En el supòsit d'adopció o d'acolliment previ a l'adopció, per acord de l'autoritat competent, de menors fins a 6 anys, el treballador/a té dret a un permís d'una durada màxima de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple en 2 setmanes més per cada fill a partir del segon, que es computen segons la seva elecció, a partir de la resolució judicial o administrativa per la qual es constitueix l'adopció o acolliment. La durada serà, també de 16 setmanes, en el supòsit o 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. 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 i amb les limitacions que s'assenyalen.

En els supòsits d'adopció internacional, quan calgui el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'infant a adoptar, el permís es pot iniciar fins a 4 setmanes abans de la resolució

judicial que ha d'atorgar l'adopció, amb la presentació del certificat de l'organisme català que en tingui la competència, conforme el/la o els adoptants tenen un infant assignat.

En els casos d'acolliment o d'adopció, les referències legals al moment del part, s'entén que són fetes a la decisió administrativa o judicial d'acolliment o a la resolució judicial d'adopció.

Article 26

Permis per alletament

L'empleat/ada amb un fill/a de menys de 9 mesos té dret a un permís d'1 hora diària d'absència del treball per atendre'l.

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-les d'un sol cop de forma continuada, immediatament després de la llicència per maternitat, podent d'aquesta manera reincorporar-se al seu lloc de treball amb posterioritat a la finalització d'aquesta.

Si el pare i la mare treballen, aquest dret només es pot exercir per un o per l'altre. Caldrà demostrar que l'altre ha renunciat a aquest dret en el seu lloc de treball.

En el cas de part múltiple, el permís serà d'un nombre igual d'hores al nombre de fills/filles, tenint en compte que, en el supòsit que el pare i la mare treballin, aquest període es podrà dividir entre els 2.

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

Article 27

Reducció de jornada per guarda legal

El treballador/a que per raó de guarda legal tingui cura directa d'un infant de menys de 12 anys, d'un disminuït/ida psíquic, físic o sensorial que no desenvolupi cap activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de que com a mínim d'un terç i un màxim de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les seves retribucions, tant bàsiques com complementàries, amb inclusió dels triennis.

Tindrà el mateix dret el que necessiti fer-se càrrec de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix i no desenvolupi cap activitat retribuïda.

La concessió d'aquesta reducció de jornada és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat, sigui o no sigui remunerada, durant l'horari que sigui objecte de la reducció. El seu gaudiment no podrà realitzar-se de forma intermitent.

La concreció horària i el període de gaudiment de la reducció de jornada correspondrà al treballador.

Article 28

Llicències per assumptes propis

Sempre que es pugui garantir el funcionament del servei, l'Ajuntament podrà concedir a tots els treballadors/ores una llicència per assumptes propis, sense cap retribució, la duració acumulada de la qual no podrà excedir en cap cas de 6 mesos cada 2 anys. La concessió d'aquesta llicència se subordinarà a les necessitats del servei.

Aquesta llicència haurà de sol·licitar-se, per escrit, amb una antelació mínima de 15 dies i es

resoldrà, com a màxim 5 dies abans de la data sol·licitada, llevat de situacions que no es puguin preveure amb antelació.

Article 29

Llicències per estudis de perfeccionament professional

Es poden concedir llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap del servei en el qual el treballador/a presta els seus serveis.

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

S'informarà al Comitè d'Empresa de les llicències que s'atorguin.

Article 30

Excedència voluntària

L'excedència voluntària significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre cap tipus de retribucions.

L'excedència voluntària es pot concedir a petició del treballador/a en els casos següents:

a) Per interès particular

Els treballadors/ores amb contracte laboral indefinit, amb almenys 1 any d'antiguitat a l'Ajuntament, podran sol·licitar el passi a la situació d'excedència voluntària. En l'esmentada situació hi podran estar un període mínim de 2 anys i un màxim de 7.

El treballador/a en la sol·licitud en què demani el passi a l'esmentada situació haurà d'indicar el termini pel qual la demana. Abans de la finalització del termini concedit haurà de demanar el reingrés o bé una pròrroga en el cas que l'hagi demanat per un període inferior al màxim.

El treballador/a en situació d'excedència voluntària conserva només un dret preferent a reingrés a l'Ajuntament en les vacants d'igual categoria que existeixin, sempre que l'interessat/ada hagi sol·licitat el reingrés abans de la data de finalització del període d'excedència concedida.

Si no sol·licita el reingrés o la pròrroga a què tingui dret s'entendrà que, voluntàriament, extingeix la seva relació laboral amb l'Ajuntament.

b) Per tenir cura d'un fill/a

Els treballador/ores tenen dret a un període d'excedència, no superior a 3 anys ni inferior a 3 mesos, per tenir cura d'un fill/a, bé sigui per naturalesa o per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, a comptar de la data del naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa. Els fills/filles successius donen dret a un nou període d'excedència, que posa fi al període de què s'estigui gaudint. Si el pare i la mare treballen, solament un d'ells pot exercir aquest dret. El temps de permanència en aquesta situació es computa a efectes de triennis, consolidació del grau personal i sistema de previsió i drets passius. Durant el primer any de cada període, aquesta reserva ho és del mateix lloc de treball. Transcorregut aquest període, aquesta reserva ho és d'un lloc d'igual nivell i retribució.

c) Per tenir cura d'un familiar

Els treballadors/ores tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a 1 any per tenir cura d'un familiar que es trobi al seu

càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia, no pugui valer-se per si mateix, i no desenvolupi cap activitat retribuïda. El període d'excedència serà únic per cada subjecte causant.

El temps que hom roman en la situació d'excedència voluntària només computa a efectes d'antiguitat, ni comporta reserva de plaça i adscripció.

CAPÍTOL 3

Condicions econòmiques

Article 31

Retribucions

L'increment retribuïdor per als treballadors/ores d'aquesta corporació per als anys de vigència del present acord serà el fixat, anualment, a les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.

Article 32

Antiguitat

El complement personal d'antiguitat serà el fixat cada any per la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Els augmentos per anys de servei començaran a meritarse a partir del primer dia hàbil del mes següent en què es compleixi el trienni.

Article 33

Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries seran 2 a l'any, per un import cadascuna d'elles d'1 mensualitat i trienni, a percebre en els mesos de juny i desembre.

Article 34

Plus de nocturnitat i plus de festivitat

1. Plus de nocturnitat

El personal al servei de l'Ajuntament de Manresa que desenvolupi la seva jornada laboral totalment o parcialment en horari nocturn, percebrà una retribució per nocturnitat.

La retribució d'aquest plus per hora treballada, s'estableix en base a:

Preu hora del salari del treballador/a, deduint el complement d'antiguitat, incrementat en un 25%.

Té la consideració d'horari nocturn, amb caràcter general, el comprès entre les 22 hores i les 6 del matí següent.

2. Plus de festivitat

El personal al servei de l'Ajuntament de Manresa que desenvolupi la seva jornada laboral totalment o parcialment en dia no feiner del calendari oficial, percebrà una retribució per festivitat.

Aquesta retribució per hora treballada s'estableix en base a:

Preu hora del salari del treballador/a, deduint el complement d'antiguitat, més el 35% sobre aquesta base.

Rebran la consideració d'hores festives i nocturnes, simultàniament, les hores contingudes dintre l'horari nocturn de la nit anterior al dia festiu del calendari oficial. En conseqüència es retribuïran conjuntament i simultàniament els plusos de nocturnitat i festivitat.

Els plusos de nocturnitat i festivitat es faran efectius en el mes immediat hàbil posterior a la seva meritació.

CAPÍTOL 4

Millores socials

Article 35

Gratificació per anys de servei

1. El personal que es trobi en servei actiu a l'Ajuntament de Manresa tindrà dret a rebre una gratificació per l'import equivalent a 1 mensualitat íntegra de les seves retribucions.

L'expedient de concessió d'aquesta gratificació s'iniciarà a instància dels interessats/ades, mitjançant la presentació de la sol·licitud adient al Registre General.

2. Seran requisits per a l'adequació de la gratificació els següents:

2.1 Complir 25 anys de servei actiu durant l'any en curs.

2.2 Que la prestació de serveis s'hagi produït directament a l'Ajuntament de Manresa com a persona jurídica individualitzada.

2.3 Que els serveis hagin estat efectivament prestats, descomptant-se, a aquest efecte, els períodes de llicència no retribuïda, suspensió, excedència, serveis especials i comissions de serveis en altres administracions. No es descomptarà el temps de servei militar obligatori o prestació social substitutòria realitzats un cop iniciats els serveis a la corporació, ni el primer any d'excedència per tenir cura d'un fill o el de serveis especials per a l'exercici d'un càrrec públic.

3. Les persones que arribin a la jubilació o siguin declarades en situació d'invalidesa permanent absoluta sense haver completat els 25 anys de servei, percebran la part proporcional corresponent als anys de serveis prestats fins al moment de la jubilació. La Unitat de Recursos Humans iniciarà, d'ofici, l'expedient de concessió.

Article 36

Retribucions en situació de llicència per malaltia o incapacitat temporal

Les prestacions econòmiques a què tindrà dret el personal de l'Ajuntament de Manresa en els supòsits d'incapacitat temporal per malaltia, per accident no laboral, malaltia professional, accident de treball i maternitat, seran les corresponents al 100% de les retribucions íntegres a què tingues dret el mes anterior al de la baixa. S'entendran com a retribucions íntegres les de caràcter fix i periòdic (retribucions bàsiques i plus de nocturnitat i festivitat).

Durant el temps que el treballador es trobi en situació d'incapacitat temporal, pot ser citat pel servei de vigilància de la salut o mútua per comprovar-ne l'estat de salut.

L'empleat perdrà la millora voluntària fins al 100% del salari en els supòsits següents:

a) Quan transcorreguts 3 mesos en situació d'incapacitat temporal, el servei de vigilància de la salut o mútua informi negativament sobre la relació entre el diagnòstic del procés i la durada d'IT.

b) Quan es comprovi de forma fefaent que l'empleat impedeix, mitjançant actes o missions, el guariment efectiu del procés, ja sigui realitzant feines (lucratives o no) o no seguint les indicacions del facultatiu que segueix el seu procés.

c) Quan l'empleat, sense cap tipus de raó que ho justifiqui, no acudeixi a les revisions mèdiques que des del servei de vigilància de la salut o mútua li siguin indicades.

Article 37*Ajuts especials per a familiars disminuïts*

El personal al servei de l'Ajuntament de Manresa que tingui al seu càrrec familiars amb la condició legalment reconeguda de disminuïts/ides físics, psíquics o sensorials, en un grau superior al 33% que conviuen i en depenguin econòmicament, serà beneficiari d'un ajut especial per aquest concepte, que es meritara amb caràcter mensual. Les quantitats a rebre, en funció del grau de disminució, seran per l'exercici de 2001, les següents:

Més del 33% i fins el 66%: 125 euros per mes (20.797 pessetes).

Més del 66%: 155 euros per mes (25.789 pessetes).

Aquests imports s'actualitzaran anualment segons l'increment real de l'IPC nacional.

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

La percepció d'aquests ajuts és incompatible amb la condició, per part del fill/a disminuït, de pensionista, en les modalitats contributiva o no, i amb la percepció de qualsevol renda procedent del treball.

En cas de defunció del beneficiari/ària (personal al servei de l'Ajuntament), es continuarà fent efectiu a la representació legal del/de la deficient o a la persona que el/la tingui al seu càrrec, sempre que compleixi amb l'obligació de mantenir-lo i educar-lo i de prestar-li atenció, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment.

Article 38*Ajut per naixement de fills/filles*

S'estableix una aportació de 185 euros (30.781 pessetes) pel naixement o adopció de cada fill/a. En el cas que ambdós progenitors tinguin la condició de personal al servei de l'Ajuntament, només un dels 2 tindrà dret a aquesta percepció.

Aquest import s'actualitzarà anualment segons l'increment real de l'IPC nacional.

Article 39*Nòmina mensual*

El sistema normal d'abonament de les retribucions és la transferència bancària. La data màxima per a l'ingrés de la nòmina als corresponents comptes bancaris del personal al servei de la corporació serà l'antepenúltim dia de cada mes.

La paga extraordinària d'estiu s'abonarà el 28 de juny conjuntament amb la nòmina d'aquest mes.

La paga extraordinària de Nadal s'abonarà el 22 de desembre conjuntament amb la nòmina d'aquest mes. En cas de ser dia no laborable, s'abonarà el dia laborable immediatament anterior.

La corporació adopta el compromís d'adequar el full de nòmines, per tal que en aquest quedí especificat el detall de totes les retribucions, incloses les percepcions per serveis extraordinaris i, fent referència als dies i mes que corresponen.

Article 40*Gratificació per jubilació o declaració d'incapacitat permanent absoluta*

Amb motiu de la seva jubilació o declaració d'incapacitat permanent absoluta, el treballador/

a tindrà dret a una gratificació d'import igual a la totalitat de les retribucions mensuals de caràcter fix i periòdic a què tingués dret el mes anterior a la jubilació.

Article 41*Jubilació anticipada incentivada*

Els treballadors/ores que decideixin la seva jubilació voluntària dins del període comprès entre la data de compliment dels 60 anys i els 64 anys, i com a màxim, dins del mes posterior a la data de compliment de l'edat, percebran una gratificació per una sola vegada.

La paga a percebre tindrà la mateixa quantitat per a totes les categories professionals i grups de personal de l'Ajuntament, i es cataloga segons l'edat del treballador/a amb les quantitats que tot seguit es relacionen:

60 anys: 25.000 euros (4.159.650 pessetes)

61 anys: 20.000 euros (3.327.720 pessetes)

62 anys: 15.000 euros (2.495.790 pessetes)

63 anys: 10.000 euros (1.663.860 pessetes)

64 anys: 6.100 euros (1.014.954 pessetes)

Article 42*Bestretes*

Es podrà concedir al personal de l'Ajuntament de Manresa que es trobi 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.

Aquestes bestretes no podran excedir en la quantia equivalent a 2 mensualitats de les retribucions que legalment corresponguin.

La concessió d'aquesta podrà atorgar-se en supòsits que comportin greus dificultats econòmiques i que hagin estat causades per catàstrofes climatològiques, incendis, accidents o per causa de despeses mèdiques extraordinàries.

El reintegrament s'efectuarà mitjançant una deducció de retribucions de l'interessat al llarg de 14 mensualitats, en els 14 mesos posteriors a la concessió, en quantitats prorratejades proporcionalment a la bestreta concedida.

Article 43*Pòlissa d'asseguració per responsabilitat civil i de menyscapte de diners*

L'Ajuntament de Manresa mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer els seus treballadors/ores per danys ocasionats a tercers com a conseqüència del desenvolupament de les seves funcions al servei de la corporació.

L'Ajuntament exercirà les accions judicials pertinents per tal d'obtenir el rescabament de les indemnitzacions pagades per danys ocasionats per treballadors/ores si es declara judicialment provat que les seves accions siguin imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusable, dol o mala fe, infracció i incompliment voluntari de les normes per part del treballador/a.

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura pel possible menyscament de diners que es pugui produir en els llocs de treball que comportin la gestió del cobrament en efectiu de taxes, tributs o preus públics. Sempre i quan aquesta contingència no pugui ser atribuïda a negligència, dol o mala fe, infracció i incompliment voluntari de les normes per part del treballador/a.

Article 44*Indemnització per defunció o incapacitat en acte de servei*

L'Ajuntament de Manresa mantindrà contractada una pòlissa d'asseguració per defunció o incapacitat permanent, total o parcial, dels seus treballadors/ores com a conseqüència d'accident laboral, per una quantitat de 48.081 euros (8.000.000 pessetes).

Aquesta indemnització s'entén sens perjudici de qualsevol altre benefici que pugui correspondre per les mateixes causes.

Article 45*Defensa jurídica*

L'Ajuntament de Manresa garantirà l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest Conveni que la necessiti per raó de conflictes amb tercers derivats de la prestació del servei, sempre que aquests no puguin ser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusable, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes i el treballador/a no hagi observat conducta impròpia de la seva condició que doni lloc a les corresponents actuacions disciplinàries.

L'assessorament i defensa jurídica serà efectuada per l'Ajuntament, en la forma i amb els mitjans tècnics que consideri més convenients.

Article 46*Renovació i pèrdua del permís de conduir*

Quan la naturalesa d'un lloc de treball comporti la necessitat i l'obligació que el seu titular disposi de permís de conduir, l'Ajuntament tramitarà la renovació d'aquest document.

Article 47*Ajudes i prestacions oftalmològiques, odontològiques i per estudis del personal*

La corporació es compromet a donar anualment una partida pressupostària destinada a atendre prestacions odontològiques, oftalmològiques i per estudis del conjunt de tot el personal al servei de l'Ajuntament. La quantitat assignada no serà inferior al 0,5% de la massa salarial bruta.

Aquesta quantitat serà administrada per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa, i gestionada mitjançant la tramitació de la documentació adient per part de la Unitat de Recursos Humans, signada pel tinent d'alcalde delegat d'Administració.

CAPÍTOL 5*Promoció i formació***Article 48**

El personal al servei de l'Ajuntament de Manresa tindrà dret, en igualtat de condicions, a la promoció, a la formació i a un perfeccionament professional constants.

Article 49

L'Ajuntament de Manresa es compromet durant la vigència d'aquest Conveni a efectuar les accions necessàries tendents a la promoció interna dels diferents grups i categories previ estudi i negociació conjunta amb les organitzacions sindicals.

En la promoció interna es prioritzarà la promoció d'aquelles persones que de forma mani-

feita i continuada exerceixen funcions corresponents a un lloc de treball de superior categoria.

La determinació del nombre i categoria de places a convocar es realitzarà sobre la base d'una anàlisi comparativa entre les funcions efectivament realitzades i aquelles que es defineixen en el manual de funcions. Els resultats d'aquesta anàlisi es reflectiran en l'organigrama funcional, en la plantilla de personal, en la relació de llocs de treball i en l'oferta pública d'ocupació.

Amb aquest objectiu l'Ajuntament de Manresa destinarà 150.253 euros (25.000.000 pessetes) durant l'any 2002 i 150.253 euros (25.000.000 pessetes) durant l'any 2003.

Article 50

A tal efecte, es reservarà com a mínim el 50% del total de places de l'oferta pública per al torn de promoció interna. El tant per cent corresponent a cada convocatòria es fixarà com a resultat de la negociació de l'oferta pública.

Les convocatòries per proveir places vacants es faran per categories, distribuïnt-se el total de places reservades a la promoció interna entre les diferents especialitats que integrin la categoria.

Les places reservades per a la promoció interna seran objecte de convocatòria específica, que preveurà l'acumulació de les que resultin vacants al torn lliure.

Quan la plaça reservada a promoció interna sigui única en una convocatòria o en una especialitat i resultés deserta, la corporació podrà procedir a la seva convocatòria en torn lliure.

Article 51

La promoció interna s'efectuarà ordinàriament pels procediments selectius de concurs o concurs oposició; en particular, per a la promoció als grups de classificació E, D i C de les respectives escales, es tendirà a la utilització de la modalitat de concurs, que podrà incloure la superació de proves de caràcter públic, vinculades a les funcions pròpies de la categoria convocada.

Abans de l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació anual es negociarà amb el Comitè d'Empresa quina d'aquestes fórmules és més adient, a efectes de promoció interna, per als diferents tipus de places a cobrir, així com el barem de mèrits a aplicar en la fase de concurs, tot això dins la legalitat vigent en cada moment i amb la garantia dels principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

Article 52

Amb l'objectiu de poder implementar efectivament el Pla de carrera previst en els acords sobre condicions econòmiques, socials i de treballs per als anys 1998-2000, es declara la vigència a tots els efectes del Pla de carrera de grau personal a partir de la signatura del present acord.

La unitat de Recursos Humans promourà, dins els 3 mesos següents a la signatura del present Conveni, la primera convocatòria per la progressió de grau. Podran presentar-se a l'esmentada convocatòria totes aquelles persones que reuneixin els requisits que es descriuen en la corresponent convocatòria.

S'arbitraran les mesures necessàries per tal que totes les persones que integren la plantilla de l'Ajuntament puguin concórrer en igualtat

d'oportunitats en les següents convocatòries anuals.

Article 53

L'Ajuntament de Manresa promourà la formació del seu personal mitjançant la creació d'un Pla de formació que compregui els objectius següents.

- Seguiment de l'aplicació del Pla de carrera.
- Formació del personal per a l'adaptació a un nou lloc de treball o a les seves noves exigències.
- Formació per a la promoció interna dins d'una Comissió de Seguiment del Pla de Carrera amb prioritat als grups de classificació E, D i C.
- Reciclatge i capacitació professional.
- Formació per a la mobilitat horitzontal interna dintre del mateix grup de classificació.

A partir de la signatura d'aquest Conveni, es constituirà la Comissió de Seguiment del Pla de Carrera, Formació i Reciclatge integrada per representants de la corporació i de les seccions sindicals representatives, que serà l'encarregada d'estudiar, amb caràcter anual, el Pla general de formació, reciclatge i promoció destinat al personal de l'Ajuntament i assumirà també el seguiment de la seva aplicació.

La Comissió esmentada tindrà també com a objecte l'elaboració de les corresponents normes d'accés a la formació per part del personal al servei de l'Ajuntament.

Es garantirà el dret de tot el personal a realitzar cursos de formació adequats al seu nivell, fins i tot, per superar-lo pel que fa a la categoria i condicions professionals en un pla d'igualtat.

Article 54

La Comissió de Seguiment del Pla de Carrera, Formació i Reciclatge es reunirà, com a mínim, 1 cop cada trimestre, o bé, sempre que una de les parts ho demani.

Article 55

Durant la vigència del present Conveni, es continuarà el procés de funcionarització de la plantilla. Dins la legalitat vigent, s'intentaran trobar mecanismes que permetin aquest procés, mitjançant la regularització de casos individuals o col·lectius.

Article 56

Mobilitat del personal

L'organització municipal ha de tendir a l'òptima prestació dels serveis. És sempre necessari contemplar la modernització de la gestió de l'organització i l'optimització dels seus recursos, sobre la base dels principis d'eficàcia i eficiència exigits a les administracions públiques.

Pel que fa als recursos humans, la provisió de llocs de treball ha de contemplar sistemes àgils per tal d'afavorir l'assoliment dels objectius de l'organització i, de forma conjunta, les expectatives dels empleats/ades municipals. Aquests sistemes no poden perjudicar la normativa d'obligat compliment pel canvi de cossos, escales o categories professionals.

Els principis del procés són els següents:

- Els empleats/ades municipals amb vinculació fixa, funcionaris/àries i personal laboral, podran participar en els processos de provisió quan reuneixin les condicions generals legalment i reglamentària exigides.

2. Els sistemes de provisió seran el concurs i la lliure designació, segons es determini pel lloc de treball a proveir, que figurarà a la relació de llocs de treball.

3. Es tindran en compte les especificitats del personal que, en funció del sistema de provisió, afectin diferents plantilles.

4. Dins la voluntat expressada d'afavorir la promoció i mobilitat del personal, la convocatòria de provisió de llocs de treball tindrà la necessària publicitat, establint-se com a mitjà la comunicació individual a tots els possibles aspirants.

5. Es constituirà una Comissió de Valoració per a les diferents ofertes que es formulin, en les que es garanteix la presència d'un/a representant del Comitè d'Empresa.

6. Els/les membres del Comitè d'Empresa participaran en la confecció de les bases reguladores dels processos de promoció i mobilitat. Aquesta participació es concretarà en la forma següent:

Un cop redactades les bases, se'n farà lliurament al Comitè d'Empresa, per tal que, si els/les seus membres ho estimen convenient, puguin presentar les al·legacions oportunes en el termini de 48 hores.

El president/a del Comitè d'Empresa serà puntualment informat de la composició nominal dels tribunals de les proves, les bases de les convocatòries i lloc, data i hora de la realització dels exercicis.

L'adscripció als llocs de treball es realitzarà d'acord amb l'organigrama de l'Ajuntament i amb criteris de millor funcionament dels serveis.

Quan s'efectuïn canvis en els llocs de treball, sigui per nova creació, promoció, baixes perllongades o urgent necessitat, entre altres causes, en tot cas i sempre que sigui possible es tindrà en compte l'opinió de les persones afectades.

Article 57

Permutes

Els treballadors/ores interessats a permutar la seva destinació presentaran al Registre General de la corporació una sol·licitud indicant les dades de la seva destinació, dedicació setmanal, lloc de treball assignat, categoria i especialitat, horari i, si s'escau, torn, indicant la unitat administrativa en la qual vulguin integrar-se.

Es donarà l'oportuna publicitat a la permuta sol·licitada. Així mateix, es trametrà un exemplar de l'anunci al servei del qual depengui la unitat administrativa en la qual es vulgui integrar.

Els treballadors/ores interessats en la permuta sol·licitada podran formular les seves peticions mitjançant instància, que haurà de presentar-se en el Registre General de la corporació en el termini d'1 mes, comptador des de la data de publicació de la permuta.

La permuta de destinacions s'autoritzarà, sempre que es considerin correctes les dades del lloc de treball, categoria, especialitat, equivalència professional i condicions de treball i es rebi l'informe favorable dels respectius serveis.

Les adscripcions a les destinacions resultants de permutes seran sotmeses a les mateixes condicions de permanència mínima que es puguin fixar per a les adscripcions per concursos de provisió.

CAPÍTOL 6

Seguretat i salut laboral

Article 58

L'Ajuntament de Manresa se subjecta al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals i dels reglaments que la despleguin.

Article 59

En compliment de la normativa abans esmentada, la Comissió de Seguretat i Salut estarà formada paritàriament per representants dels treballadors i de l'empresa en el nombre corresponent al nombre de treballadors de l'Ajuntament.

Article 60

També en compliment de la normativa, l'Ajuntament de Manresa constituirà un servei de prevenció propi, el qual comptarà amb el personal que legalment correspongui.

L'Ajuntament podrà optar per contractar o concertar les especialitats de vigilància de la salut i d'higiene industrial.

Article 61

El servei de prevenció tindrà un període de 6 mesos des de la seva composició per tal de realitzar la valoració inicial dels llocs de treball i presentar-la a la Comissió de Seguretat i Salut per a la seva aprovació.

Article 62

El servei de prevenció comptarà amb una dotació pressupostària adient per fer front a les despeses necessàries per adaptar els llocs de treball a condicions més segures, així com per realitzar programes de formació als treballadors.

Article 63

El servei de prevenció haurà d'emetre informes previs a la compra de noves maquinàries, mobiliari, eines de treball, uniformitat i tota mena d'objectes o materials que hagin de ser emprats pels treballadors de l'Ajuntament i que puguin influir de forma negativa en les seves condicions de seguretat i salut.

Article 64

El servei de prevenció haurà de presentar anualment una memòria i un programa d'activitats a la Comissió de Seguretat i Salut per a la seva aprovació.

Article 65

El servei de prevenció establirà els equips de protecció individual que caldrà fer servir a cada lloc de treball prèvia consulta amb els representants dels treballadors. La utilització d'aquests equips tindrà qualitat d'obligatòria per a tot el personal afectat.

Article 66

Anualment els treballadors/ores de la corporació podran sotmetre's a una revisió mèdica amb caràcter voluntari. S'exceptuen d'aquest caràcter voluntari els supòsits en què la realització dels reconeixements mèdics sigui imprescindible per avaluar els aspectes de les condicions de treball sobre la salut del treballador/a per verificar si l'estat de salut del treballador/a pot constituir un perill per a ell, per als altres empleats/ades o per altres persones relacionades

amb el seu àmbit d'actuació, o bé quan estigui establert en una disposició legal.

Dins la revisió mèdica anual, s'inclourà la revisió ginecològica i prostàtica de caràcter preventiu, per al personal femení i masculí al servei de l'Ajuntament.

De la metodologia de la revisió així com de les proves que la integren per a cada sexe i col·lectiu, serà informada la Comissió de Seguretat i Salut Laboral.

En qualsevol cas aquesta revisió mèdica anirà a càrrec de l'Ajuntament de Manresa i serà totalment confidencial.

CAPÍTOL 7

Roba de treball

Article 67

L'Ajuntament de Manresa facilitarà a tots els seus empleats/ades els equips de treball i el vestuari que en funció de les tasques assignades al seu lloc de treball els pugui correspondre, tant pel que fa a la tipologia d'equipaments com a la quantitat.

Article 68

Per aquells treballadors/ores als quals s'exigeixi portar uniforme i roba de treball en la prestació del servei durant la jornada laboral, l'Ajuntament els hi facilitarà un equip de roba (estiu/hivern).

Article 69

És obligació del treballador/a dur-lo posat durant la jornada laboral.

Cada persona serà responsable de la roba que se li lliuri, i tindrà l'obligació de mantenir-la en bon estat, vigilat el seu manteniment.

Fora de l'horari de treball no es podrà utilitzar la roba lliurada.

Article 70

Lliurament i qualitat de les peces

Les peces tindran, si més no, la qualitat mitjana existent en el mercat i, abans de comprar-les en ferm, es consultarà a la Comissió de Seguretat i Salut Laboral.

Article 71

Reposició de peces de vestir

En cas que s'esqueixi, es trenqui o es deteriori visiblement qualsevol peça de vestir dels uniformes del personal, ja sigui per defecte de fabricació o per qualsevol circumstància relacionada amb el servei i no imputable a la negligència de la persona interessada, l'Ajuntament procedirà a reposar-la, feta la devolució prèvia de la peça deteriorada.

La reposició de qualsevol peça de l'uniforme, per pèrdua o sostracció, més de 2 vegades anirà a càrrec del/de la seu titular.

El lliurament de la roba de treball es realitzarà com a màxim el 30 d'abril i el 31 d'octubre.

CAPÍTOL 8

Drets sindicals

Article 72

Llibertat sindical

L'Ajuntament garanteix el dret a la lliure sindicació i l'organització dels seus empleats/ades

i a la no discriminació, perjudici i sanció per raó d'estar afiliats o per exercitar els drets sindicals, de conformitat amb el que preveu la normativa de la Llei orgànica de llibertat sindical, de 2 d'agost de 1985.

Article 73

Competències del Comitè d'Empresa

El Comitè d'Empresa, com a òrgan específic de representació de tots els empleats/ades públics subjectes a aquest Conveni, tindrà, entre altres, les competències següents:

a) Rebre informació referent als assumptes de personal que afectin el conjunt dels empleats/ades públics o un o diversos col·lectius i que impliquin variacions respecte al règim anteriorment existent.

b) Emetre informe, amb caràcter previ, en el termini de 10 dies a partir de la comunicació, en els casos següents:

b.a) Acords i resolucions que suposin modificació de l'organigrama i classificació de llocs de treball.

b.b) Acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic de premis i sancions.

b.c) Qualsevol altre tipus d'expedient que se li sotmeti en matèria de personal.

c) Emetre informe, amb caràcter previ, en el termini de 5 dies hàbils a partir de la comunicació, de circulars i instruccions generals relatives a matèries de personal.

d) Ésser informats respecte a totes les qüestions d'interès laboral que afectin els empleats/ades de l'Ajuntament de Manresa.

Article 74

Facultats del Comitè d'Empresa

El Comitè d'Empresa tindrà les facultats següents:

a) Rebre informació sobre la política de personal de l'Ajuntament de Manresa.

b) Emetre informe sobre les matèries següents:

b.a) Trasllat total o parcial del personal i de les instal·lacions.

b.b) Pla de formació del personal.

b.c) Implantació o revisió de sistemes d'organització i mètodes de treball.

c) Ésser informada de tots els expedients informatius i sancionadors incoats per faltes molt greus, greus i lleus així com les possibles sancions a imposar abans de l'adopció de la resolució definitiva.

d) Rebre informació i emetre informe previ en els temes següents:

d.a) Establiment de la jornada laboral i horari de treball.

d.b) Règim de permisos, vacances i llicències.

d.c) Quantitats que percebi cada treballador/a pel complement de productivitat, per gratificacions per serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada laboral habitual.

e) Conèixer periòdicament, i almenys trimestralment, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seves causes, els accidents en acte de servei, les malalties professionals i les seves conseqüències.

f) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, Seguretat Social i ocupació

g) Vigilar i controlar les condicions de seguretat i salut laboral en el desenvolupament del treball, a través dels delegats/ades de pre-

venció i de la Comissió de Seguretat i Salut Laboral.

h) Informar els treballadors/ores sobre tots els temes i qüestions establerts en aquest Conveni.

i) La lliure expressió, individual o col·legiada, de les seves opinions en les matèries pròpies del seu àmbit de representació.

j) Tots els/les membres del Comitè d'Empresa podran orientar, assessorar i assistir el personal afectat per aquest Conveni en qüestions i peticions de tot tipus que facin referència a la seva relació laboral amb l'Ajuntament, i als drets i deures que se'n deriven.

Article 75

Garanties i drets del Comitè d'Empresa

Tots els/les membres del Comitè d'Empresa tindran les garanties i drets següents:

a) Accés i lliure circulació per les dependències de l'Ajuntament de Manresa, sense que es destorbi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives.

b) Que el Comitè d'Empresa sigui escoltat en els termes indicats en l'article 11 de la Llei 9/1987, de 12 de juny, en els expedients disciplinaris en què poguessin veure's sotmesos els seus membres.

c) Lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en les matèries concernents a l'esfera de la seva representació.

d) La publicació i lliure distribució de les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.

e) No ser traslladats/ades ni sancionats/ades, durant l'exercici de les seves funcions, ni dins de l'any següent a l'expiració del seu mandat, sempre que el trasllat o la sanció es basin en l'acció del treballador/a en l'exercici de la seva representació.

f) No ser discriminats/ades en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la representació sindical, mentre l'exerceixin i dins l'any següent d'expirar la representació.

g) Disposar d'un crèdit de 40 hores mensuals, dins de la jornada de treball, retribuïdes com de treball efectiu, per a l'exercici de les funcions de representació. No es computaran les hores emprades en la negociació col·lectiva.

h) Els/les membres de la representació del personal de la mateixa candidatura, prèvia comunicació a la Unitat de Recursos Humans, podran acumular hores sindicals, especificant qui les cedeix i qui les aprofita.

Article 76

Obligacions dels/de les representants del personal

Els/les membres del Comitè d'Empresa i els/les representants sindicals de la corporació sotmesos a aquest Conveni s'obliguen expressament a:

a) Complir i respectar el règim jurídic de la representació dels treballadors/ores de l'Ajuntament i, en el seu cas, de l'activitat sindical.

b) Complir i respectar els acords i pactes negociats amb l'Ajuntament.

c) Desenvolupar les tasques pròpies de representació i, en el seu cas, de l'activitat sindical.

d) Guardar reserva professional, ja sigui de manera individual com col·lectiva, de tota la informació a la qual hagin tingut accés per raó de la seva representació, fins i tot després de dei-

xar de pertànyer al Comitè d'Empresa o a la secció sindical. En cap cas, els documents lliurats per l'Ajuntament al Comitè d'Empresa no podran ser utilitzats fora de l'estricta àmbit d'aquesta o per finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

Article 77

Assemblees

Podran convocar-se assemblees pels col·lectius legitimats, a dit efecte, a l'article 41 de la LOR, dintre de l'horari laboral i d'acord amb la normativa legal vigent. En tot cas, els convocants es responsabilitzaran que es dugui a terme normalment.

S'autoritzaran assemblees, dins la jornada de treball, fins a 36 hores anuals, pel conjunt de tot el personal al servei de l'Ajuntament de Manresa. D'aquestes, 18 correspondran als òrgans electes de representació del personal i la resta a les seccions sindicals, tenint en compte la proporcionalitat en relació als sindicats que hi són representats.

Quan les reunions tinguin lloc dins de la jornada de treball, la convocatòria haurà de referir-se a la totalitat del col·lectiu del qual es tracti, llevat de les reunions de les centrals sindicals.

Per convocar una assemblea s'han de complir els requisits següents:

a) Comunicar, amb una antelació de 2 dies hàbils, la realització a la Unitat de Recursos Humans.

b) Un escrit en el qual s'ha d'indicar l'hora i lloc de l'assemblea, l'ordre del dia i les dades de qui convoca.

Si 24 hores abans de la realització de l'assemblea, la corporació no formula cap objecció motivada, es podrà realitzar sense cap altre requisit.

Article 78

Representants sindicals amb mandat d'àmbit comarcal o superior

Els empleats/ades de l'Ajuntament que tinguin càrrec electiu de nivell comarcal o superior a les centrals sindicals representatives tindran dret a gaudir de les hores necessàries per al desenvolupament de les funcions sindicals pròpies del seu càrrec, sempre que les necessitats del servei així ho permetin.

Article 79

Mitjans materials

L'Ajuntament posarà a disposició del Comitè d'Empresa i de les seccions sindicals acreditades a l'Ajuntament un local per al desenvolupament de les seves funcions.

L'Ajuntament posarà a disposició de la representació dels treballadors/ores, mitjans electrònics i taulers d'avís a les dependències en què treballi el personal per a informació laboral i social.

Article 80

Despeses del Comitè d'Empresa

Els/les membres del Comitè d'Empresa i els delegats/ades sindicals podran efectuar desplaçaments fora del terme municipal en l'exercici del seu dret de representació del personal o per assistir a activitats de consulta, reunions o formació sindical. El nombre d'hores de dedicació es computaran, quan coincideixin amb l'horari laboral, dins del crèdit mensual previst.

Per efectuar aquests desplaçaments, es trame-
rà amb temps a la Unitat de Recursos Humans

comunicació indicant el nom del/de la representant que es desplaçarà, data, lloc i objecte del desplaçament.

Les despeses originades amb motiu dels desplaçaments abans esmentats tindran un tractament igual que el de la resta de treballadors/ores en comissió de serveis o assistència a cursos.

Les despeses de funcionament del Comitè d'Empresa seran considerades com a despeses corrents de l'Ajuntament.

Article 81

Legitimació en el procediment administratiu

Es reconeix al Comitè d'Empresa, col·legiadament i per decisió majoritària dels/de les seus membres, legitimació per iniciar, en qualitat d'interessats/ades, els corresponents procediments administratius i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò que es refereixi a l'àmbit de les seves funcions.

Article 82

Dret de vaga

L'Ajuntament reconeix el dret de vaga a tots els seus empleats públics, de conformitat amb allò que estableix la Constitució. En aquest supòsit la corporació i les centrals sindicals signants d'aquest Conveni negociaran els serveis mínims per atendre la comunitat.

Per totes aquelles qüestions que afectin la corporació i els seu personal en què existeixin discrepàncies i no sigui possible arribar a un acord entre els/les representants d'ambdues parts, un cop s'hagin esgotat totes les possibilitats de negociació, les parts podran nomenar un mitjancer/a o mitjancers/eres de mutu acord sobre els extrems de desacord que considerin pertinents.

Article 83

De les seccions sindicals

Als efectes previstos a l'article 8.2 de la vigent Llei orgànica de llibertat sindical, sens perjudici de la resta de competències i funcions establertes per les lleis, l'Ajuntament de Manresa reconeix a les centrals sindicals més representatives i a aquelles altres que hagin obtingut representació a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa de la corporació les competències, garanties i facultats següents:

a) Escollir un delegat/ada sindical que la representi.

b) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques, socials i sindicals dels empleats/ades públics de l'Ajuntament.

c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical i dels seus afiliats/ades, i servir d'instrument de comunicació entre la seva organització i la corporació.

d) Garantir la no discriminació en la seva promoció econòmica i professional per poder complir les tasques que li són pròpies.

Els delegats/ades sindicals tindran les mateixes garanties que els establertes legalment per als/a les membres del Comitè d'Empresa, així com els drets següents:

a) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que es posi a disposició del Comitè d'Empresa, restant obligats els delegats/ades sindicals a guardar reserva professional en totes aquelles matèries que conegui per raó del seu càrrec. En tot cas, cap document lliurat per l'Ajuntament no podrà utilitzar-se fora de

l'estricta àmbit d'aquesta o per a finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

b) Assistir a les reunions del Comitè d'Empresa i dels òrgans interns de la corporació en matèria de seguretat i salut laboral, amb veu però sense vot.

c) Ser escoltats per la corporació prèviament a l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afectin els treballadors/ores en general, i els afiliats/ades al seu sindicat en particular.

d) Sol·licitar i rebre informació, abans de l'adopció de la resolució definitiva, de les possibles sancions per faltes lleus, greus i molt greus a imposar als afiliats al seu sindicat.

S'haurà de notificar per escrit a la corporació el nomenament, dimissió o reelecció dels delegats/ades sindicals.

La corporació proporcionarà als delegats/ades de les seccions sindicals la informació relativa a les matèries objecte d'aquest article que li sigui demanada formalment.

Article 84

Mesa Negociadora

La Mesa Negociadora estarà composta pels/ per les representants de l'Ajuntament de Manresa, que expressament designi, i els/les de les centrals sindicals representatives a l'Ajuntament, amb la participació, si s'escau, dels seus assessors/ores, que hauran d'ésser prèviament acreditats/ades per aquestes davant la Unitat de Recursos Humans.

La representació de les centrals sindicals dins de la Mesa Negociadora s'ajustarà, sempre que sigui possible, a la representativitat que tinguin a l'Ajuntament.

Article 85

Quota sindical

L'Ajuntament de Manresa procedirà al descompte de la quota sindical sobre les retribucions dels treballadors/ores afiliats a les organitzacions sindicals i a la transferència corresponent, a sol·licitud d'aquestes i prèvia conformitat, sempre per escrit, del treballador/a.

Article 86

Cànon de negociació

Amb la signatura d'aquest Conveni i, amb la conformitat prèvia i expressa de les persones interessades, es procedirà a descomptar de la nòmina un 1% d'1 mensualitat de tot el personal afectat per aquest Conveni que hagin manifestat per escrit la seva conformitat.

CAPÍTOL 9

Règim disciplinari

Article 87

Règim disciplinari

Els treballadors/ores poden ser sancionats per l'alcalde o regidor/a en qui delegui, a proposta dels/de les caps jeràrquics, mitjançant resolució motivada per incompliments laborals i d'acord amb la gradació de faltes i sancions que s'estableixen en aquest capítol.

Les faltes comeses pels treballadors/ores de l'Ajuntament de Manresa en l'exercici de les seves funcions es classifiquen en:

- a) Lleus
- b) Greus
- c) Molt greus

Article 88

Faltes lleus

Són faltes lleus les següents:

a) El retard, la negligència o del descuit en el compliment de les tasques que tingui encomanades.

b) La lleugera incorrecció envers el públic, els companys/anyes o els subordinats/ades.

c) Les faltes repetides d'assistència sense causa justificada.

d) La no-comunicació, amb la deguda antelació, de la manca d'assistència al treball per causa justificada, llevat que es provi pel treballador/a la impossibilitat de fer-ho.

e) Les faltes de puntualitat reiterades sense causa justificada de més de 3 dies i fins un màxim de 5 dies al mes.

f) L'abandó injustificat del lloc de treball quan no causi perjudici al servei.

g) El descuit en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei si no causen perjudicis greus.

h) En general, l'incompliment dels deures per negligència o descuit excusables.

i) L'exercici d'activitats compatibles amb les seves funcions sense que s'hagi tramitat l'autorització oportuna ni requeriment de l'Ajuntament.

Article 89

Faltes greus

Són faltes greus les següents:

a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors relatives a la tasca pròpia del lloc de treball, dins dels límits de la legalitat i, en general, l'incompliment amb negligència o dol dels deures i les obligacions derivades de la funció encomanada.

b) La manca de disciplina en el treball o del respecte degut als superiors, subordinats i resta dels companys.

c) El fet de causar, per negligència o per mala fe, danys greus en la conservació dels locals, del material o dels documents del servei.

d) La negativa a complir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats sobrevingudes de compliment urgent.

e) La desconsideració amb el públic en la prestació del servei.

f) L'incompliment de les normes i mesures de seguretat i prevenció en el treball establertes quan d'això es pugui derivar risc per la salut i la integritat física del treballador/a o d'altres treballadors/ores.

g) La falta reiterada d'assistència al treball sense causa justificada.

h) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada, durant més de 5 dies o menys de 10 al mes.

i) L'abandó del lloc de treball sense causa justificada que produeixi perjudici al servei.

j) La simulació encobriment actiu de faltes d'altres treballadors/ores en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència al treball.

k) La negligència que pugui causar danys greus en la conservació dels locals, materials o documents dels serveis.

l) L'exercici d'activitats professionals, públiques o privades compatibles sense haver sol·licitat autorització de compatibilitat, previ requeriment de l'Ajuntament al treballador/a perquè ho tramiti.

m) La utilització o difusió indegudes de dades o assumptes dels qual es tingui coneixement per raó del servei, incomplint el deure de reserva professional.

n) La intervenció en un procediment administratiu quan hi hagi motius d'abstenció establerts legalment.

o) L'atemptat greu contra la dignitat de les administracions públiques i/o els seus empleats/ades.

p) L'emissió d'informes manifestament il·legals quan causin un perjudici a l'Administració o als administrats/ades.

q) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

r) La reincidència en faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dins d'un mateix trimestre quan s'hagin produït sancions per aquesta raó.

Article 90

Faltes molt greus

Són faltes molt greus les següents:

a) L'incompliment de la Constitució o de l'Estatut en la prestació del servei; i, en general, totes les actuacions que signifiquin discriminació per raça, sexe, religió, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

b) L'abandó reiterat del lloc de treball, sense causa justificada que produeixi perjudici al servei.

c) L'emissió d'ordres manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als administrats/ades.

d) La publicació o la utilització indeguda de secrets oficials declarats per llei o qualificats com a tals.

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

f) La violació de la neutralitat o de la independència política, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa o àmbit.

g) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.

h) La tolerància dels superiors respecte de la comissió de faltes greus dels seus subordinats.

i) La realització d'actes dirigits a impedir el lliure exercici del dret a la vaga o bé per coartar la llibertat de no participar-hi.

j) La participació en vagues als/a les qui les tinguin expressament prohibides per llei.

k) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims en el cas de vaga.

l) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió de pensament de les idees i les opinions.

m) El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades i, qualsevol consulta constitutiva de delictes dolos.

n) La negativa individual o col·lectiva a complir les ordres relatives al servei.

o) El falsejament voluntari de dades i informacions del servei.

p) La manca d'assistència al treball no justificada durant més de 3 dies al mes.

q) Les faltes reiterades de puntualitat no justificades durant 10 dies o més al mes, o durant més de 20 dies al trimestre.

r) L'incompliment de les normes d'incompa-

ibilitat quan donin lloc a situacions d'incompatibilitat.

s) La reincidència en les faltes greus encara que siguin de distinta naturalesa dins d'un període de 6 mesos, sempre que s'hagin produït sancions per aquesta raó.

t) La simulació de malaltia o accident.

Article 91

Sancions

Les sancions que poden imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són:

a) Per faltes lleus: amonestació per escrit, suspensió de sou i feina fins a 2 dies.

b) Per faltes greus: suspensió de sou i feina de 3 dies a 1 mes.

c) Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina d'1 mes a 3 mesos, acomiadament.

Sens perjudici de la sanció, es procedirà al descompte proporcional de retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència, de puntualitat o abandonament del servei no justificades, tant per faltes lleus, greus o molt greus.

Article 92

Procediment sancionador

Les sancions per faltes greus i molt greus requeriran la tramitació prèvia de l'expedient disciplinari, que serà comunicat als/a les representants dels treballadors/ores i a l'interessat/ada als efectes de donar-los-hi audiència.

A l'expedient haurà de constar:

a) Informe que ha ocasionat la iniciació de les actuacions.

b) Resolució d'incoació de l'expedient amb nomenament d'instructor/a i secretari/ària, si s'escau, que haurà de ser notificada a l'interessat/ada perquè pugui exercir-se la recusació en un termini de 5 dies naturals a comptar des de la notificació de la resolució, i al Comitè d'Empresa. Simultàniament, amb la notificació de la resolució de l'expedient es podrà citar el treballador/a per prendre-li declaració o donar-li trasllat del plec de càrrecs ja elaborat per l'instructor/a.

No obstant això, si la complexitat dels fets requereixen la seva tramitació independent, es podrà separar la fase de notificació de la resolució d'incoació i la del plec de càrrecs.

Del plec de càrrecs es donarà trasllat al treballador/a perquè, en un termini de 10 dies naturals a comptar des de la notificació del plec, presenti el plec de descàrrecs.

c) Proposta de resolució sobre l'aplicació de la sanció o sobreseïment del procediment.

d) Resolució d'aplicació de la sanció que es notificarà a l'interessat/ada i al Comitè.

A la dita resolució, hi haurà de constar:

Descripció del fet constitutiu de la falta.

Data en què va tenir lloc.

Referència de l'article i apartat del Conveni que tipifica aquesta falta com a lleu, greu o molt greu i qualificació de la falta.

Sanció adoptada.

Moment en què es farà efectiva.

La no-presentació del plec de descàrrecs o de la recusació en els terminis assenyalats, no interromp la tramitació de l'expedient sancionador. Aquests escrits es presentaran al Registre General de l'Ajuntament.

Tampoc suspendrà l'inici i la tramitació de l'expedient disciplinari el fet de trobar-se l'ex-

pedientat/ada en la situació d'incapacitat temporal.

Es podran establir mesures cautelars o provisionals un cop iniciat el procediment per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui adoptar o quan les circumstàncies o elements de judici siguin suficients per justificar la seva adopció.

Amb caràcter general, les sancions seran executives immediatament sens perjudici de la seva impugnació quan legalment procedeixi. No obstant això, l'executivitat de la sanció restarà suspesa en el cas de trobar-se el sancionat de baixa per malaltia, reiniciant-se la seva execució quan finalitzi l'esmentada situació.

Contra la resolució sancionadora es podrà interposar reclamació administrativa prèvia a la via jurisdiccional laboral.

Per a la imposició de faltes lleus no és obligatòria la instrucció prèvia d'expedient disciplinari, però es donarà en tot cas audiència a l'interessat/ada.

Article 93

Prescripció de faltes i sancions

Les faltes prescriuran en els dies següents:

Faltes lleus: 10 dies hàbils.

Faltes greus: 20 dies hàbils.

Faltes molt greus: 60 dies hàbils.

La prescripció començarà a comptar a partir del dia en el qual l'Ajuntament n'hagi tingut coneixement i, en tot cas, als 6 mesos d'haver estat comeses.

Aquests terminis de prescripció queden interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruit 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, en el supòsit que, durant aquest període de temps, el treballador/a expedientat no hagi reincidit en qualsevol altra falta.

Les sancions prescriuen en els dies següents:

Faltes lleus: 2 mesos.

Faltes greus: 4 mesos.

Faltes molt greus: 6 mesos.

El còmput de prescripció de la sanció s'inicia des del moment de la seva notificació.

Els/les caps i superiors que tolerin o encobreixin les faltes dels subordinats/ades incorreran en responsabilitat i rebran la correcció o sanció que sigui procedent tenint en compte la que se li imposarà a l'autor/a, la intencionalitat, la pertorbació per al servei, l'atemptat a la dignitat de l'Ajuntament i la reiteració o reincidència de la tolerància o l'encobriment esmentats.

Qualsevol treballador/a pot donar compte per escrit al/a la seu cap jeràrquic o a la Unitat de Recursos Humans, per si mateix o mitjançant els/les seus representants, dels actes que signifiquin faltes de respecte a la seva intimitat. L'Ajuntament instruirà, si s'escau, l'expedient disciplinari procedent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Prelació de normes: les normes contingudes en el present Conveni regularan les relacions entre l'Ajuntament i el seu personal laboral amb caràcter preferent i prioritari mentre no s'oposin a l'Estatut dels treballadors.

Amb caràcter supletori i en allò que no estigui previst, s'aplicaran les disposicions contingudes en el Reial decret legislatiu 1/1995, del text refós de l'Estatut dels treballadors, i altres disposicions de caràcter general.

ANNEX

Jornades especials

S'inclouen en aquest apartat les jornades de treball d'aquells col·lectius que, per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic, no es poden acoblar a les jornades que amb caràcter general s'han definit anteriorment.

Dins aquestes jornades especials s'inclouen els col·lectius següents:

1. Instal·lacions esportives, teatres, museu, sala d'exposicions: la distribució de la jornada d'aquests col·lectius serà de dilluns a diumenge, d'acord amb les programacions dels equipaments. Aquests treballadors/ores gaudiran del descans setmanal en altres dies de la setmana.

2. Cementiri: la distribució de la jornada d'aquest col·lectiu serà de dilluns a diumenge, dins l'horari d'obertura del cementiri municipal, que és de 8 a 18 hores de dilluns a dissabte, i de 9 a 14 hores els diumenges i festius. El personal que hagi de cobrir l'horari de tarda avançarà aquell dia la finalització de la seva jornada de matí en 2 hores.

La cobertura d'aquest horari es realitzarà mitjançant torns rotatoris garantint el descans setmanal durant 2 dies següents.

Els diumenges i festius que no hi hagi enteraments, els servei es cobrirà amb una sola persona.

3. Centres cívics: la distribució de la jornada d'aquest col·lectiu serà de dilluns a divendres, en horari de matí més 2 tardes. A més hauran de prestar serveis en dissabte i diumenge mitjançant torns rotatius, quan les necessitats del centre ho requereixin.

Els treballadors/ores que hagin de realitzar la seva jornada en dissabte, diumenge o festiu, gaudiran del descans setmanal en altres dies de la setmana, d'acord amb el calendari mensual del centre. El còmput d'hores setmanal serà de 35 hores.

4. Biblioteca comarcal: la distribució de la jornada habitual d'aquest col·lectiu serà de dimarts a dissabte.

5. Treballadores familiars: la distribució de la jornada habitual d'aquest col·lectiu serà de dilluns a divendres, havent de realitzar guàrdies durant 1 cap de setmana de cada 5.

ANNEX

Roba de treball

D=descripció; B=primera entrega; C=segona entrega;
A=anys.

D	B	C	A
<i>Vestuari policia local (estiu/hivern)</i>			
Calçat	1	1	1
Mitjons	4	4	1
Pantalons d'estiu	2	1	2
Pantalons d'hivern	2	1	2
Camisa de màniga curta	2	1	2
Camisa de màniga llarga	2	1	2
Corbata	1	1	2
Passador	1	1	Deteriorament
Jaqueta	1	1	3
Gorra	1	1	Deteriorament
Anorac	1	1	5
Impermeable	1	1	Deteriorament
Botes d'aigua	1	1	Deteriorament
Guants d'hivern	1	1	2
Jersei	2	1	3
Manilles/funda	1	1	Deteriorament
Cinturó	1	1	Deteriorament
Defensa	1	1	Deteriorament
Xiulet	1	1	Deteriorament
Portacarnet	1	1	Deteriorament
<i>Motoristes</i>			
Equip de campanya	2	1	1
Casc	1	1	Deteriorament
Manyoples	1	1	Deteriorament
Faixa	1	1	Deteriorament
Botes	1	1	1
Guants d'estiu	1	1	1
<i>Equip d'emergències i unitat cinològica</i>			
Equip de campanya	2	1	1
Granota de treball	1	1	1
Guants de treball	1	1	1
<i>Personal brigades de manteniment (estiu/hivern)</i>			
Botes d'hivern amb puntera de protecció	1	1	1
Sabates d'estiu amb puntera de protecció	1	1	1
Pantalons	3	2	1
Polo d'estiu	2	2	1
Polo d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	1
Anorac	1	1	2
Cangur	1	1	5
Granota blanca (només pintors)	2	2	1
Gorra blanca (només pintors)	1	1	1
<i>Conserges escola pública (estiu/hivern)</i>			
Sabates	2	2	1
Botes d'aigua	1	1	2
Pantalons	2	2	1
Polo d'estiu	2	2	1
Polo d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	2
Anorac	1	1	2
Granota de treball	1	1	5
Cangur	1	1	2
<i>Instal·lacions esportives (estiu/hivern)</i>			
Sabatilles esportives	1	1	2

D	B	C	A
<i>D</i>			
Botes amb puntera de protecció	1	1	2
Pantalons llargs	2	2	1
Pantalons curts	2	2	1
Polo estiu	2	2	1
Polo hivern	2	2	1
Jersei	1	1	2
Granota de treball	1	1	2
<i>Anorac (només pista atletisme i camps de fútbol)</i>			
Cangur (només pista atletisme i camps de fútbol)	1	1	2
<i>Instal·lacions de cultura (estiu/hivern)</i>			
Sabata d'estiu	1	1	1
Sabata d'hivern	1	1	1
Pantalons	3	2	1
Polos d'estiu	2	2	1
Polos d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	1
<i>Cangur (excepte museu i teatre)</i>			
Granota de treball	1	1	1
<i>Anorac (només teatre)</i>			
Jersei	1	1	2
<i>Professorat de l'escola d'art (estiu/hivern)</i>			
Bates de treball	2	2	1
<i>Netejadores (estiu/hivern)</i>			
Sabatilles d'estiu	1	1	1
Sabatilles d'hivern	1	1	1
<i>Conjunts de casaca i pantaló</i>			
Jaqueta	1	1	1
<i>Treballadores familiars (estiu/hivern)</i>			
Sabates d'estiu	1	1	1
Sabates d'hivern	1	1	1
Bata de treball	1	1	1
Bossa	1	1	1
<i>Anorac impermeable amb caputxa</i>			
Jersei	1	1	3
<i>Educadors/ores i monitors/ores escoles esportives (estiu/hivern)</i>			
Calçat	1	1	1
Xandall hivern	2	1	1
Xandall estiu	2	1	1
<i>Cuiners/eres (estiu/hivern)</i>			
Calçat (lligat)	2	2	1
Gorra	2	1	1
Davantall plàstic	1	1	1
<i>Conjunt de casaca i pantaló</i>			
Jersei	2	2	1
<i>Personal topografia (treballs de camp) (estiu/hivern)</i>			
Calçat	2	2	2
Anorac	1	1	3
<i>Notificadors i ordenances (estiu/hivern)</i>			
Calçat	2	2	1
Anorac	1	1	3
<i>Ordenances uniformats (estiu/hivern)</i>			
Calçat	2	2	1
<i>Vestit hivern amb 2 pantalons</i>			
Jersei	1	1	2

D	B	C	A
<i>D</i>			
Vestit estiu amb 2 pantalons	1	1	2
Camisa de màniga curta	2	2	2
Camisa de màniga llarga	2	2	2
Peça d'abric	1	1	3
(02.322.175)			

CORRECCIÓ D'ERRADES

a la Resolució TRE/3187/2002, de 21 d'agost, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de les indústries de la fusta de la província de Tarragona per als anys 2002-2003 (codi de conveni núm. 4300395) (DOGC núm. 3756, pàg. 19484, de 7.11.2002).

Havent observat errades al text del Conveni col·lectiu esmentat, tramès al DOGC i publicat al núm. 3756, pàg. 19484, de 7.11.2002, se'n detallen les correccions oportunes: