

DEPARTAMENT DE TREBALL I INDÚSTRIA

RESOLUCIÓ

TRI/4570/2006, de 12 de juliol, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Olivella per als anys 2004-2007 (codi de conveni núm. 0814132).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Olivella subscrit pels representants de l'empresa i pels seus treballadors el dia 14 de gener de 2005 i d'acord amb el que disposen 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; el Reial decret 2342/1980, de 3 d'octubre, sobre transferència de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mediació, arbitratge i conciliació; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball; el Decret 296/2003, de 20 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat i el Decret 190/2005, de 13 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Treball i Indústria,

RESOLC:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Olivella per als anys 2004-2007 (codi de conveni núm. 0814132) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament de Treball i Indústria a Barcelona.

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

Barcelona, 12 de juliol de 2006

SALVADOR ÀLVAREZ VEGA
Director dels Serveis Territorials
a Barcelona en funcions

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI

col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Olivella per als anys 2004-2007

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1 Finalitat

1.1 El present Conveni col·lectiu té com a finalitat la regulació de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament d'Olivella. Són objectius primordials del Conveni:

- La unificació de la normativa relativa a condicions de treball, tant del funcionariat com del personal laboral al servei de l'Ajuntament.
- En la mesura que sigui legalment possible,

regable del terme municipal de Foradada (DOGC núm. 3524, de 29.11.2001), i mitjançant el Decret 410/2004, de 19 d'octubre, es va ampliar i modificar el perímetre de concentració parcel·laria de la zona regable del terme municipal de Foradada (DOGC núm. 4249, de 28.10.2004).

D'acord amb el que preveu l'article 183 del Decret 118/1973, de 12 de gener, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de reforma i desenvolupament agrari, les bases provisionals de la concentració parcel·laria s'han sotmès a informació pública amb la corresponent publicació al DOGC núm. 4677, de 17.07.2006, i s'han recollit les observacions formulades pels interessats.

Vistos la proposta de la Comissió Local de la Concentració Parcel·laria de Foradada, i l'informe de la Subdirecció General d'Infraestructures Rurals,

RESOLC:

Article 1

Aprovar les bases definitives de la concentració parcel·laria de la zona regable del terme municipal de Foradada (la Noguera).

Article 2

D'acord amb l'article 210 de la Llei de reforma i desenvolupament agrari, aquesta resolució es publicarà al DOGC, als Serveis Territorials del Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural a Lleida i, durant tres dies hàbils, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Foradada, on restaran exposades les bases definitives durant trenta dies hàbils. En el decurs d'aquest termini, a comptar des de la darrera publicació esmentada, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el conseller del Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural (c. Camp de Mart, 35, 25004 Lleida). Pel que fa a les despeses de peritatge necessaris per a la resolució del recurs, serà d'aplicació el que estableix l'article 216 de la Llei de reforma i desenvolupament agrari.

Barcelona, 28 de març de 2007

JORDI BERTRAN MUNTANER
Secretari general

PG-182872 (07.089.038)



l'assimilació del règim jurídic del personal laboral respecte a l'aplicable al personal funcionari.

Article 2

Àmbit personal

2.1 Aquest Conveni és d'aplicació a la totalitat del personal que presta serveis amb relació jurídicolaboral, amb l'Ajuntament d'Olivella.

2.2 En resta exclòs el personal eventual que ocupi càrrecs de confiança o assessorament especial i els càrrecs electes de la corporació.

Article 3

Àmbit temporal

3.1 Aquest Conveni entrarà en vigor l'endemà de la seva signatura, amb efectes retroactius de l'1 de gener de 2004, a partir de la seva ratificació per part del Ple municipal, i la seva durada serà fins el 31 de desembre de 2007.

3.2 El Conveni té una vigència de 4 anys, és a dir, fins al 31 de desembre de 2007, i serà tàcitament prorrogable cada any a partir d'aquesta data, llevat de denúncia expressa i escrita d'alguna de les parts, formulada amb un mínim de 3 mesos d'antelació des del termini inicial de vigència o a partir d'alguna de les seves pròrrogues.

3.3 En el supòsit de denúncia, la Comissió Deliberadora ha de quedar constituïda 15 dies abans del termini final de la vigència del Conveni i aquest restarà vigent fins a l'aprovació d'un altre.

3.4 En el cas de produir-se les pròrrogues tàcites previstes en aquest article, els annexos al present conveni col·lectiu es fixaran d'acord amb els pactes acordats per aquests temes en cada exercici.

Article 4

Vinculació amb altres normatives

4.1 Les normes contingudes en aquest Conveni regulen les relacions entre l'Ajuntament i el personal amb caràcter general. Amb caràcter supletori, o en allò que no hi estigui previst, hi són aplicables les normes del dret laboral.

4.2 Les millores retributives i de condicions de treball que es puguin establir en el futur per disposició legal o reglamentària només tenen eficàcia i són d'aplicació quan, considerades en el seu conjunt i en còmput anual, superin les condicions d'aquest conveni, també valorades en el seu conjunt i en còmput global anual.

4.3 S'hi respecten les condicions més benéfiques que seran acordades al si de la Comissió Paritària.

4.4 Les condicions pactades formen un tot orgànic i indivisible, i els efectes de la seva aplicació pràctica hi són considerats globalment, segons procedeixi.

Article 5

Comissió Paritària de seguiment

5.1 A partir de l'entrada en vigor d'aquest Conveni, en els 15 dies següents, es constituirà una Comissió Paritària de seguiment, integrada per 1 representant de la corporació i 1 delegat dels treballadors, més 1 assessor, si s'escau, per a cadascuna de les parts amb veu i sense vot. La funció d'aquesta Comissió és vetllar pel compliment del Conveni.

5.2 En cas de denúncia i revisió del Conveni és aquesta mateixa Comissió la que establirà el

calendari de reunions i el pla de negociació del conveni posterior.

5.3 Són funcions pròpies de la Comissió Paritària:

a) La interpretació del conveni, d'acord amb la seva aplicació pràctica.

b) L'arbitratge, mediació i conciliació en el tractament i la solució de les qüestions i els conflictes de caràcter col·lectiu que se sotmetin a la seva consideració, si les parts discordants ho sol·liciten expressament.

c) Resolució pactada dels temes o reclamacions referents a qualsevol de les clàusules d'aquest conveni que se sotmetin a la decisió de la comissió.

d) Vigilància del compliment col·lectiu i total del que s'ha pactat en el conveni.

e) Denúncia de l'incompliment del conveni.

f) Totes les altres activitats que puguin millorar l'eficàcia pràctica de l'acord o que vingui establerta en el seu text i qualsevol altre, que, en el seu cas, pugui ser atribuïda a l'empareda de disposicions que en un futur es promulguin.

g) La Comissió s'ha de reunir amb caràcter ordinari un cop cada mes i amb caràcter extraordinari cada cop que ho sol·liciti una de les parts. En aquestes reunions actua com a secretari el titular de l'Ajuntament o persona funcionària de la pròpia institució en qui delegui, amb veu i sense vot.

h) En cas de no reeixir respecte els temes plantejats en el si de la Comissió Paritària les parts concertants d'aquest Conveni acorden demanar un dictamen a l'òrgan de mediació i conciliació del Consorci d'Estudis de Mediació i Conciliació de l'Administració Local (CEMI-CAL).

Article 6

Organització del treball

La direcció del personal i l'organització del treball correspon als òrgans de govern de la Corporació, als quals la legislació atribueix aquestes funcions, sens perjudici dels drets, de les remuneracions i de les facultats d'audiència, d'informació i participació reconeguts als treballadors i als seus representants, i en els acords entre administració i sindicats, en relació amb els seus representants legals als quals tindran els drets i les obligacions següents:

Estudiar les condicions de treball en els diferents departaments.

Proposar totes aquelles iniciatives que millorin l'organització del treball i la seva racionalització. Les proposes han de ser aprovades per majoria absoluta de l'assemblea de treballadors.

Traslladar a la Comissió Paritària els suggeriments i les iniciatives proposats per l'assemblea.

CAPÍTOL 2

Condicions de treball

Article 7

Jornada laboral

7.1 La jornada bàsica laboral de treball serà com a màxim de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, amb un total anual màxim de 1.612,5 hores i 215 dies de treball, detallada per grups de treball a l'annex 1.

7.2 Durant les hores de la jornada de treball no es pot abandonar el lloc de treball, llevat que

hi hagi causa degudament justificada i amb la corresponent autorització prèvia del/de la cap a qui correspongui.

Article 8

Descans diari/setmanal

8.1 Els treballadors disposaran de 30 minuts diaris com a interrupció de la jornada de treball, amb caràcter no recuperable amb dret a abandonar el lloc de treball durant aquest període. En els casos en que la contractació laboral no sigui de jornada completa, la durada del descans diari/setmanal es prorratejarà.

8.2 Tot el personal gaudirà d'un descans setmanal que serà de 2 dies ininterromputs, dissabte i el diumenge, exceptuant aquells col·lectius que per la seva planificació del servei hagin de fer el descans uns altres dies.

Article 9

Calendari laboral

S'aplicarà el calendari laboral aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, les festes de caràcter local coincidiràn amb les del municipi d'Olivella.

Assumptes propis

Els treballadors de l'Ajuntament tenen dret a gaudir, en el decurs de l'any, de 9 dies per assumptes propis sense justificar, distribuïts segons la seva conveniència, més tots aquells dies de festa nacional, autonòmica i local que caiguin en dissabte.

La concessió de permís per dies d'assumptes propis queda subordinada a les necessitats del servei.

Article 10

Assistència i justificació d'absències

10.1 El personal comunicarà la seva falta d'assistència per indisposició a l'Ajuntament abans de les 10 hores del matí.

10.2 No es considerarà absència injustificada:

Fins a 5 dies durant l'any d'indisposició sense justificació documental.

Superats aquests 5 dies, els dies d'indisposició durant l'any s'hauran de justificar mitjançant informe dels serveis mèdics.

A partir dels 3 dies continus de malaltia justificada amb el corresponent comunicat de baixa per incapacitat temporal laboral.

10.3 Es obligació del treballador presentar a l'Ajuntament el comunicat mèdic de baixa, en un màxim de 4 dies comptats a partir del dia següent al de la seva expedició pels serveis d'Atenció Mèdica de la Seguretat Social; així com el comunicat de confirmació d'incapacitació temporal setmanal.

El comunicat d'alta mèdica serà presentat a l'Ajuntament durant el dia següent a partir de la data de la seva expedició, excepte quan sigui dia no laborable que es presentarà el dia hàbil més immediat.

Article 11

Vacances

11.1 Tot el personal gaudirà de 25 dies laborables de vacances, entesos de dilluns a divendres no festius, no sumant mai menys de 30 dies naturals, d'acord amb les necessitats de cada departament i sempre amb l'autorització prèvia del responsable. S'entén com a dies laborables de dilluns a divendres i si s'escau, part proporcional al temps treballat. Les vacances es poden

gaudir de l'1 de gener al 31 de desembre, o com a màxim fins el darrer dia del mes de gener de l'any següent, si no s'han pogut gaudir abans.

11.2 Es tindrà dret a realitzar vacances, entre l'1 de juny i el 30 de setembre. Es podrà sol·licitar un altre període de l'any sempre que les necessitats del servei ho permetin. El període mínim de dies de vacances serà de 5 dies laborables.

11.3 Els treballadors hauran d'haver sol·licitat les vacances abans del dia 15 de maig. El pla de vacances de l'Ajuntament haurà d'estar finalitzat el 30 de maig, per aquelles vacances que es vulguin fer de l'1 de juny al 30 de setembre, d'acord amb les necessitats del servei. Qualsevol problemàtica resultant de la seva confecció serà sotmesa a la consideració de la Comissió Paritària. Abans del 31 de maig, l'alcalde aprovarà el pla de vacances, qualsevol modificació del pla de vacances aprovat, s'haurà de sol·licitar a l'Alcaldia amb l'informe favorable del cap de departament.

11.4 El període de vacances s'incrementa en funció de l'antiguitat efectiva a l'administració pública d'acord amb el següent detall:

15 anys d'antiguitat: 1 dia.

20 anys d'antiguitat: 2 dies.

25 anys d'antiguitat: 3 dies.

30 anys d'antiguitat: 4 dies.

11.5 En els casos de maternitat, les vacances podran ser acumulades juntament amb el permís de maternitat.

11.6 En cas de causar baixa abans d'iniciar el període de vacances pactat prèviament, aquest quedarà ajornat, i se'n podrà gaudir en un altre període de temps i com a màxim abans de l'últim dia de mes de gener de l'any següent. Si durant el període vacacional s'ha d'ingressar en un centre hospitalari dels dies d'hospitalització se'n podrà gaudir com a vacances en un altre període.

Article 12

Permisos i llicències retribuïts

Els/les treballadors/res de l'Ajuntament d'Olivella tenen dret al gaudi de les llicències i permisos següents, que cal demanar amb 15 dies d'antelació:

Per matrimoni o formació de parella: 15 dies naturals a comptar des del dia del casament, o de la data d'inscripció del registre de parelles de fet, o en el seu defecte de la data del certificat de convivència.

Per naixement d'un/a fill/a i l'adopció o acoïlliment d'un/a menor: 5 dies.

En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, aquests hagin de romandre hospitalitzats després del part, la/el funcionària/ari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de 3 hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres. En aquests supòsits el permís de maternitat es pot computar, a instància de la mare o si aquesta manca del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària. S'exclouen d'aquest còmput les primeres 6 setmanes posteriors al part, de descans obligatori per a la mare.

Permisos especials pel personal amb fills discapacitats: s'han de tenir en compte les necessitats especials dels treballadors que tenen fills amb discapacitat psíquica, física o sensorial, als quals treballadors s'ha de garantir, com a mínim, més flexibilitat horària, que els permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especi-

al, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris dels propis llocs de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar. A aquests efectes, el/la treballador/a gaudeix de 2 hores de flexibilitat horària diària.

Es pot atorgar també als treballadors amb fills discapacitats un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat: 2 dies si el succés es produeix en la mateixa localitat i fins a 4 dies si és en una altra.

Per canvi de domicili: 2 dies si el trasllat és en la mateixa localitat, fins a 4 dies si és fora de la localitat.

Per deure inexcusable de caràcter públic o personal: el temps indispensable per complir-lo.

Per exàmens finals en centres oficials: 1 dia. Per altres proves d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres: el temps indispensable per fer-les.

S'atendran les peticions que formulin els treballadors que realitzin torn de nit quan l'examen tingui lloc al matí del dia següent.

En tots els casos caldrà acreditar, mitjançant certificat del centre, l'assistència i l'hora de començament.

Per visita mèdica pròpia o d'un o una familiar de primer grau: el temps necessari i com a màxim una jornada sencera. Caldrà justificació.

Per preparar oposicions a la mateixa corporació: els 2 dies anteriors a la prova.

Per assumptes personals sense justificació: 9 dies a l'any que es gaudiran d'acord amb allò disposat a l'article 9.

Per vacances: el període corresponent i la manera de gaudir-lo és establert a l'article 11.

Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat: 1 dia si el casament té lloc dins del territori de Catalunya. 2 dies si és en una altra Comunitat Autònoma.

Lactància: les/els treballadores/treballadors amb un fill de menys de 9 mesos tenen dret a un permís d'1 hora diària d'absència del treball per atendre'l. Aquest període de temps pot ser dividit, a voluntat del/de la treballador/a, en 2 fraccions o bé substituir-lo per una reducció d'1 hora de la jornada de treball. Si el pare i la mare treballen, només un d'ells pot exercir aquest dret.

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

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

Maternitat, adopció o acolliment: els treballadors públics tenen dret a un permís de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables, en cas de part múltiple, a 2 setmanes més per cada fill o filla a partir del segon. El permís es distribueix a opció del/de la treballador/a, sempre que 6 de les setmanes de permís siguin immediatament posteriors al part. En el cas de mort de la

mare, el pare pot fer ús de tot el permís o, si escau, de la part que en resti.

No obstant el que disposa l'apartat anterior, i sens perjudici de les 6 setmanes immediatament posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en el cas que la mare i el pare treballin, aquesta, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de manera simultània o successiva amb el de la mare, llevat que en el moment de fer-se això efectiu la incorporació al treball de la mare impliqui risc per a la seva salut.

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

En el cas d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, de menors de fins a 6 anys, el permís té una durada de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple en 2 setmanes més per fill o filla a partir del segon, comptades, a elecció del/de la treballador/a, bé a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, bé a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció. La durada del permís és, així mateix, de 16 setmanes en els supòsits d'adopció o acolliment de menors més grans de 6 anys, quan es tracti d'infants de discapacitats o minusvàlids, o en els casos que, per les seves circumstàncies i experiències personals o perquè provinguin de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, acreditades degudament pels serveis socials competents.

En el cas que la mare i el pare treballin, el permís s'ha de distribuir a opció dels interessats, que en poden gaudir de manera simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En els casos en que gaudeixin simultàniament de períodes de descans, la suma dels períodes no pot excedir les 16 setmanes que estableix l'apartat a) o les que corresponguin en cas de l'adopció o acolliment múltiple.

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

Article 13

Llicències i permisos no retribuïts

Els/les treballadors/res de l'Ajuntament d'Olivella tenen dret al gaudi de les llicències i permisos no retribuïts següents:

Llicència per assumptes propis: el personal de l'entitat local tindrà dret a una llicència per assumptes propis, sense justificació i sense retribució, la durada acumulada de la qual no pot excedir en cap cas de 6 mesos cada 2 anys. La concessió d'aquesta llicència és subordinada a les necessitats del servei.

Per atendre a un familiar de fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que convisqui amb

el/la treballador/a, en casos de malaltia greu es podrà concedir una llicència de 3 mesos sense retribució.

Permis no retribuït: fins a 10 dies sempre que les sol·licituds responguin a causes justificades. La concessió d'aquesta llicència és subordinada a les necessitats del servei, degudament justificades.

Les llicències i permisos no retribuïts s'hauran de sol·licitar amb antelació suficient, llevat els casos de força major.

Article 14

Reducció de jornada

El personal laboral de l'Ajuntament d'Olivella té dret a gaudir de reducció de jornada en els supòsits següents i amb el efectes que es detallen a continuació:

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

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

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

El règim retributiu establert en aquest punt és aplicable exclusivament als supòsits que s'hi esmenten i no es pot fer extensiu a cap altre tipus de reducció de jornada establert per la normativa vigent.

Cura de familiars: en casos justificats degudament, per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un o d'una familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les retribucions. Excepcionalment, i amb la valoració prèvia de les circumstàncies concurrents en cada cas, també poden demanar la reducció de jornada de treball els empleats que tenen a càrrec directe seu un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial.

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

La reducció de la jornada prevista en el punt primer d'aquest article constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones.

CAPÍTOL 3

Condicions econòmiques

Article 15

Règim retributiu

El personal afectat per aquest Conveni manté assimilat el seu sistema retributiu al vigent en cada moment per al personal funcionari, i especialment al previst en el Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'administració local. En conseqüència, tot el personal es troba classificat en algun dels grups A, B, C, D o E a què es refereix l'article 25 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost. La retribució mensual es percebrà al menys 2 dies abans de finalitzar el mes, d'acord amb la disponibilitat administrativa i econòmica de la corporació.

Article 16

Estructura salarial

Serà la que s'estableix al reglament de personal al servei de les entitats locals:

16.1 Retribucions bàsiques:

a) Sou: que serà establert anualment per les disposicions contingudes a les lleis de pressupostos generals de l'Estat i a la resta de la normativa específica que es trobi en vigor.

b) Triennis: consistents en una quantitat igual per a cada grup per cada 3 anys de servei en el cos o escala, classe o categoria. La quantia serà la referent en la Llei de Pressupostos generals de l'Estat.

Quan un treballador canviï d'adscripció a grup abans de completar un trienni, la fracció de temps que hagi passat es considerarà com a temps de serveis prestats al nou grup.

c) Pagues extraordinàries: a tot el personal se li abonaran 2 pagues extraordinàries que es faran efectives no més tard del 23 de juny i del 24 de desembre.

16.2 Retribucions complementàries:

a) Complement de destinació: serà el corresponent al nivell del lloc de treball en la quantia que anualment s'estableixi en el catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

b) Complement específic: destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball atenant l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o la penositat.

Factors de festivitats: el treballador que hagi de treballar en festiu en la seva jornada laboral habitual i no ho prevegi el seu complement específic rebrà la següent compensació: per cada dia de treball en dita circumstància percebrà la quantitat de 50 euros.

c) Complement de productivitat: destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès i la iniciativa del treballador en la seva feina.

d) Gratificacions: correspon a la corporació determinar en el pressupost la quantia global destinada a aquesta assignació amb els límits previstos a la Llei. En cap cas poden ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en la seva acreditació i hauran de respondre a serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada normal de treball.

e) Indemnitzacions: per raó del servei.

16.3 Increment salarial

El personal afectat per aquests pactes percebrà l'increment salarial que per a cada any i per

a cada lloc de treball fixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat respecte de la funció pública.

16.4 Fons per a la millora de la prestació dels serveis públics.

Entenen les parts que els recursos humans constitueixen un element imprescindible en la prestació del servei públic i conscients que cal fer un esforç per tal d'incentivar i reconèixer la seva participació en la millora de la qualitat tant de la prestació dels serveis i del treball dels empleats públics, com de la gestió i modernització de la corporació es crearà un fons per atendre aquestes necessitats i per a cada any de vigència dels presents acords. La quantitat corresponent a cada any, així com la seva distribució entre el personal, serà establerta per la Comissió Paritària en funció de l'assoliment d'objectius.

Article 17

Treballs extraordinaris

17.1 Es pot requerir el personal municipal, en casos excepcionals, per portar a terme fora de la jornada habitual, per imprevistos o causes de força major. En la resta de casos, per necessitats específiques del servei i, sempre que sigui possible, l'oferiment de serveis especials o extraordinaris s'ha de fer a tot el personal que estigui en condicions de fer-los.

17.2 La Comissió Paritària tindrà coneixement dels treballs extraordinaris efectuats pels treballadors de l'Ajuntament.

17.3 Per al pagament de les hores extres autoritzades s'ha d'aplicar a l'hora base l'increment dels següents percentatges:

Laborable diürn: entre les 6 i les 22 hores d'un dia laborable, 75%.

Laborable nocturn: entre les 22 hores d'un dia laborable i les 6 hores del dia següent, 100%.

Festiu diürn: entre les 6 i les 22 h d'un dia festiu, 100%.

Festiu nocturn: entre les 22 h d'un dia festiu i les 6 h del dia següent, 125%.

De comú acord amb el treballador, els serveis extraordinaris també es poden compensar amb hores o dies de descans. La compensació serà de 1,45 h per cada hora treballada en laborable diürn; de 2 hores per cada hora treballada en laborable nocturn o festiu diürn, i de 2,15 hores per cada hora de festiu nocturn.

Per calcular el preu de l'hora base que ha de servir de base del càlcul previ als increments percentuals abans esmentats, es fa a partir del resultat de dividir el sou anual entre el número d'hores de treball anual.

No s'ha d'incloure sota el concepte de salari anual les hores extraordinàries ja realitzades durant l'exercici.

Més d'1 hora treballada en dia festiu es comptarà com a mitja jornada, i més de mitja jornada, com a jornada completa.

Els treballs extraordinaris i tots els plusos variables, es faran efectius en el mes següent al de la seva realització.

Article 18

Reconeixement d'antiguitats

Serà d'aplicació al personal afectat per aquest Conveni allò disposat a la Llei 70/1978 de 26 de desembre, sobre reconeixement de serveis previs a l'administració pública.

L'Ajuntament reconeix l'antiguitat de tot el personal afectat per aquest Conveni des del dia en què efectivament va començar la seva pres-

tació de serveis a l'Administració, encara que el caràcter de la prestació anterior derivés d'un nomenament administratiu, interí, temporal o eventual.

Article 19

Indemnització per raó del servei

El personal que amb motiu del servei s'ha de traslladar fora del seu lloc de treball i amb el seu vehicle, cobrarà les despeses, degudament justificades, segons el detall següent:

Allotjament: prèvia sol·licitud i autorització del Departament de Personal.

Manutenció: es preveurà una dieta per dinar amb un import màxim de 12 euros.

Despeses de desplaçament: amb vehicle públic el cost del bitllet corresponent i amb vehicle particular a raó de 0,25 euros per km, així mateix, s'abonarà el cost dels peatges d'autopista i pàrquing, prèvia justificació dels tiquets corresponents.

En el cas de serveis extraordinaris fora de l'horari habitual que comportin treballar matí i tarda es podrà incloure una dieta per dinar amb un import màxim de 12 euros, degudament justificada.

Article 20

Assistència a judicis

Quan els treballadors municipals, per raons del servei, hagin d'assistir, fora de la seva jornada ordinària de treball, a judicis i compareixences en els jutjats, tindran dret a recuperar el temps emprat en aquest servei segons l'article 17 del present Conveni, i fer efectives les despeses ocasionades per aquest motiu segons el que determina a l'article 19.

CAPÍTOL 4

Classificació professional. Grau personal. Catalogació. Provisió de llocs, selecció, promoció

Article 21

Classificació professional

21.1 La classificació professional té per objecte la determinació, ordenació i definició de les diferents categories professionals que puguin ser assignades als treballadors d'acord amb les tasques i funcions que efectivament desenvolupin, que s'establirà en el catàleg de llocs de treball (annex 2). Mentre no sigui revisat i aprovat el nou catàleg de llocs de treball restarà vigent l'actual. Els delegats de personal participaran d'acord amb la legislació vigent, en la elaboració i revisió del catàleg de llocs de treball, plantilla orgànica i règim de retribucions abans de la seva aprovació pel Ple. La revisió de la relació de llocs de treball haurà d'estar feta abans del 31 de desembre de 2005.

21.2 S'estableix un règim classificatori comú per al personal funcionari i laboral, en els termes recollits en aquest capítol. Aquest règim classificatori comú també podrà ser aplicat al personal eventual, en allò que no resulti incompatible o contradictori amb la naturalesa d'aquesta classe de treballadors municipals.

21.3 És objecte de la classificació comú, afavorir la mobilitat interna dels treballadors municipals, en no ser necessari reservar llocs de treball en exclusiva per a cadascun dels 2 tipus de treballadors esmentats, i equiparar el siste-

ma de promoció professional del personal laboral al dels funcionaris.

Article 22

Grau personal

22.1 D'acord amb la legislació vigent tots els treballadors municipals fixes d'aquest Ajuntament tindran un grau personal que es correspondrà amb algun dels nivells en que es classifiquen els llocs de treball.

22.2 Obtenció del grau personal:

a) El grau personal s'obté amb la realització de les funcions pròpies d'un o més llocs de treball del nivell corresponent durant 2 anys continuats o 3 amb interrupció.

b) Si durant el temps en què el treballador municipal treballa en un lloc de treball, es modifiqués el nivell d'aquest, el temps de treball en aquell lloc es computarà amb el nivell més elevat en què aquell lloc hagués estat classificat.

c) Malgrat allò disposat en els paràgrafs anteriors, els treballadors municipals que obtinguin un lloc de treball superior en més de 2 nivells al corresponent al seu grau personal, consolidaran, cada 2 anys de serveis continuats, el grau personal superior en 2 nivells al que tinguessin, sense que en cap cas puguin superar el corresponent al lloc de treball en què treballen.

22.3 Els treballadors municipals tindran dret, independentment del lloc de treball que desenvolupin, a percebre, com a mínim, el complement de destinació dels llocs corresponents al seu grau personal consolidat.

Article 23

Treballs de categoria superior

23.1 Si a conseqüència de les necessitats del servei es realitzen funcions superiors a les del grup professional o les de categories equivalents reconegudes, el/la treballador/a tindrà dret a percebre la diferència salarial íntegra des de l'inici dels treballs de superior categoria.

Article 24

Treballs de categoria inferior

24.1 Si per necessitats imprevisibles de l'activitat productiva, a la corporació li cal dedicar un treballador a tasques corresponents a una categoria inferior a aquella que té, se li mantindrà la retribució i la resta de drets de la categoria professional. Aquesta situació es farà preferentment en torns rotatius entre treballadors de categories i/o tasques afins.

24.2 Quan els treballs de categoria inferior representin més de la meitat de la jornada laboral del treballador, aquesta situació no podrà excedir de 2 mesos. Quan els treballs de categoria inferior representin menys de la meitat de la jornada laboral del treballador, aquesta situació laboral no podrà excedir de 6 mesos.

24.3 Abans d'encomanar tasques de categoria inferior a un treballador, serà preceptiva la comunicació prèvia als delegats de personal del centre de treball.

Article 25

Estabilitat en el lloc del treball

25.1 El contracte de treball es basarà en el principi de garantia del lloc de treball, amb les excepcions que preveuen els articles 41 i 42 de l'Estatut dels treballadors en data 31 de juliol de 2000.

25.2 L'Ajuntament ha d'estudiar els canvis de lloc de treball per raons de treball i/o salut

en atenció al lloc de treball específic que s'ocupi. Aquest estudi l'ha de realitzar una comissió formada per 2 representants de la corporació i 2 representants sindicals, que consultarà al treballador afectat, i emetrà un informe. La resolució que adopti la corporació haurà de respectar els drets laborals i econòmics del treballador. Hi ha un període de prova de 2 mesos per les dues parts, després del qual es pot tornar a l'anterior situació o una nova destinació.

25.3 La mobilitat funcional a l'empresa no tindrà altres limitacions que les exigides per les titulacions acadèmiques o professionals necessàries per exercir la prestació laboral i per la pertinença al grup professional. A falta de definició de grups professionals, la mobilitat funcional podrà efectuar-se entre categories professionals equivalents.

25.4 La mobilitat funcional per a la realització de funcions no corresponents al grup professional o a categories equivalents només serà possible si existeixen raons tècniques o d'organització que les justifiquessin i durant el temps imprescindible per a la seva atenció. En el cas d'encàrrec de funcions inferiors aquesta haurà d'estar justificada per necessitats preemptòries o imprevisibles de l'activitat productiva. L'Administració haurà de comunicar aquesta situació als representants dels treballadors.

25.5 La mobilitat funcional es farà sense menystenir la dignitat del treballador i sense perjudici de la seva formació i promoció professional, i té dret a la retribució corresponent a les funcions que efectivament realitzi, excepte en els casos d'encàrrec de funcions inferiors, en les què mantindrà la retribució d'origen. No es poden invocar les causes de comiat objectiu de ineptitud sobrevinguda o de falta d'adaptació en els supòsits de realització de funcions diferents de les habituals com a conseqüència de la mobilitat funcional.

25.6 Qualsevol altre canvi de funcions diferents a les pactades no incloses en els supòsits previstos a la llei vigent i als punts anteriors d'aquests article requeriran l'acord d'ambdues parts afectades.

Article 26

Selecció de personal

26.1 La selecció de personal s'ha de fer d'acord amb el règim jurídic aplicable en cada cas respectant sempre els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

26.2 Les proves de selecció de personal han de ser tan equivalents com es pugui, tant per al personal subjecte a contracte laboral com per al personal funcionari, quan les places siguin similars, encara que subjectes a diferent règim jurídic.

26.3 Els delegats de personal han de ser consultats en l'elaboració de les bases de les convocatòries per la selecció de personal. Un representant dels delegats participa en el tribunal de totes les proves de selecció de personal, amb veu i sense vot.

26.4 El personal de nou ingrés ha de tenir, durant el període de prova adient a cada cas, els mateixos drets i obligacions que els treballadors fixes en plantilla del mateix grup i de la mateixa categoria professional, excepte el dret de cobrament de triennis que els pogués correspondre per haver prestat amb anterioritat serveis a una altra administració pública. Qualsevol part pot rescindir la relació durant aquest període.

26.5 El personal que abans d'accedir a una plaça de funcionari l'hagués ocupat amb caràcter temporal se li ha de computar el temps treballat amb contracte temporal com a període de prova.

Article 27

Promoció interna

27.1 L'Ajuntament facilitarà la promoció interna consistent en l'ascens des de places corresponents a un grup de titulació a altres del grup immediatament superior.

27.2 Les places, vacants i de nova creació, preferentment, es cobriran com a mínim en un 50% pel sistema de promoció interna. El procediment d'accés per aquest sistema es realitzarà segons el que disposa la normativa general aplicable.

27.3 Podran accedir-hi els treballadors del grup immediatament inferior a les places convocades sempre que acreditin posseir les condicions de titulació, situació administrativa i altres que es requereixen, i també una antiguitat mínima en la seva categoria de 2 anys.

27.4 En el procés selectiu els representants legals dels treballadors tindran veu i sense vot en els tribunals qualificadors de les proves corresponents, per poder vetllar que el procés s'adeqüi a la legalitat.

Article 28

Lliure accés

Les vacants que no es cobreixin pel sistema de promoció interna seran proveïdes per personal de nou ingrés. Aquest ingrés s'ha d'adaptar en tots els casos al reglament del personal al servei de les entitats locals i a aquest Conveni.

Article 29

Formació i promoció

29.1 Per tal de vetllar per la millora de la qualitat del servei públic que els treballadors d'aquest Ajuntament realitzen en la seva tasca diària i amb la finalitat de facilitar la seva formació professional, el personal afectat per aquest Conveni té dret a veure facilitada la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics i/o professionals, la realització de cursos de perfeccionament professional i l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional, relacionades directament a les funcions realitzades, que es realitzen o que es realitzaran a l'Ajuntament.

29.2 L'Ajuntament per mitjans propis o mitjançant règim de concerts amb centres oficials o reconeguts, ha de promoure i organitzar cursos de capacitació professional per a l'adaptació dels treballadors a les modificacions tècniques inherents al seu lloc de treball o pel perfeccionament del propi servei que realitzen.

29.3 En l'aspecte organitzatiu i en la programació i assignació d'aquests cursos han de participar necessàriament els representants dels treballadors.

29.4 El treballador que cursi estudis acadèmics o cursos de perfeccionament professional reconeguts i prèviament autoritzats per l'Ajuntament, i que justifiqui la seva assistència regular, té dret a absentar-se del centre de treball el nombre d'hores necessàries per a l'assistència als cursos abans esmentats. Aquest temps s'ha de computar com a temps de treball efectiu i en

cap cas ha de suposar una minva de les seves retribucions.

29.5 Es podran realitzar 40 hores de formació anuals per treballador com a màximes, de mutu acord entre treballador i Ajuntament.

CAPÍTOL 5

Seguretat, higiene i salut laboral

Article 30

Comissió de Seguretat i Salut Laboral

30.1 Tal com està establert a la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i normes de desenvolupament, totes les matèries referides a seguretat i salut laboral són objecte de consideració a través de la Comissió de Seguretat i Salut, i del servei de prevenció, com a suport tècnic d'assessorament, tant de l'empresa com dels delegats de prevenció i dels propis treballadors.

30.2 Es poden designar delegats de prevenció malgrat no formin part dels òrgans de representació i tindran els mateixos drets que els delegats de personal. Els acords que calgui prendre al respecte s'han de tractar en la Comissió de Seguretat i Salut.

30.3 Les competències, l'organització i el funcionament d'ambdós òrgans, són els que estan assenyalats en la normativa reguladora i els que es puguin establir mitjançant normes de règim intern.

30.4 S'ha de consignar en el pressupost municipal una quantitat destinada a atendre prioritats en aquesta matèria segons acord de la Comissió de Seguretat i Salut.

30.5 La Comissió de Seguretat i Salut ha de conèixer els resultats globals relacionats amb la patologia laboral a fi d'adoptar les mesures que convinguin. A més ha de conèixer els resultats dels diagnòstics individuals que puguin afectar el normal desenvolupament de treball a tercers.

Article 31

Revisió mèdica anual

L'Ajuntament procedirà a portar a terme una revisió mèdica, gratuïta, voluntària i confidencial, per part de personal facultatiu, a tot el personal al seu servei, un cop l'any.

Article 32

Indemnització per accident laboral o malaltia professional

L'Ajuntament garanteix que els empleats municipals o els beneficiaris que en designin percebran, en cas de mort o d'incapacitat permanent absoluta i/o gran invalidesa derivades d'accident laboral o de malaltia professional, la quantitat de 60.101 euros.

Aquesta indemnització podrà ser garantida mitjançant una pòlissa d'assegurança.

Article 33

Protecció a la dignitat

El personal al servei de l'Ajuntament té dret a què es respecti la seva intimitat i a què la seva dignitat sigui considerada. És per això que s'ha de vetllar per la seva protecció enfront d'ofenses verbals o físiques en general i també les de naturalesa sexual.

Article 34

Roba de treball

34.1 La corporació ha de facilitar la roba de treball adequada per al personal que desenvolupa

lupi serveis en aquells llocs de treball que impliqui un desgast de peces superior al que és normal, o que requereixin unes mesures especials de seguretat i de protecció. També ha de facilitar un uniforme al personal que n'hagi d'usar.

34.2 Excepcionalment s'ha de lliurar als treballadors les peces esmentades abans de la periodicitat prevista, en cas que s'inutilitzin per causes imprevisibles com a conseqüència del treball realitzat.

34.3 La roba que correspongui al període d'estiu s'ha de lliurar abans que finalitzi el mes d'abril i la d'hivern abans del 15 d'octubre.

34.4 La representació del personal ha de participar en la selecció del vestuari i ha d'estudiar quina és la roba més indicada, d'acord amb la qualitat, les talles i les característiques tècniques necessàries, sempre dins dels marges de costos previstos per la corporació.

34.5 És obligatori que tots aquells col·lectius als quals se'ls lliuri roba de treball, la duguin.

34.6 Les característiques del vestuari són les que es descriuen a l'annex 3 d'aquest Conveni.

34.7 La corporació no es farà responsable de la pèrdua de roba de treball, ni dels seu desgast, per oblit o ús inadequat.

Article 35

Assistència jurídica

35.1 La corporació ha de facilitar l'assessorament i la defensa jurídica del personal municipal, si hi ha algun conflicte derivat de la seva relació de serveis. La corporació ha de designar els professionals que convinguin segons les circumstàncies concretes que concorrin.

35.2 Únicament se'n pot denegar l'assistència en les actuacions del personal municipal manifestament i objectivament indignes d'aquesta condició. Aquests supòsits els ha de valorar la Comissió de Seguiment del Conveni.

Article 36

Treball amb ordinador

S'ha de tenir una consideració especial en relació amb els treballs que es realitzin davant de pantalles d'ordinador. Els/les responsables dels diferents serveis han de procurar que el personal no adscrit especialment al Departament d'Informàtica pugui alternar el seu treball davant les pantalles d'ordinador amb altres funcions distintes. En qualsevol cas, s'ha de complir la reglamentació de la UE sobre aquesta matèria que sigui vigent a l'Estat espanyol.

CAPÍTOL 6

Prestacions socials

Article 37

Fons per a prestacions socials

37.1 S'estableix un fons per a prestacions socials que inclou el Fons d'ajut social mèdic i la Borsa d'ajut escolar per un import de 4.400 euros. Aquesta quantia serà revisada anualment segons la Llei de pressupostos generals de l'Estat, en concepte de l'increment salarial, i ha de tenir en compte l'increment de la plantilla prevista.

37.2 Les necessitats econòmiques del treballador podran ser cobertes per la disponibilitat del fons creat, fins als límits que permeti la seva liquiditat, en cada moment, en la forma i quantia que determina la Comissió Paritària, d'acord amb el barem d'ajuts (annex 4)

37.3 En cas que no s'esgoti el fons al final de l'exercici, l'import que resta incrementarà el fons social del proper exercici.

37.4 Fons d'ajut social mèdic

a) S'estableix un Fons d'ajut social mèdic destinat a cobrir les necessitats més urgents dels treballadors de tot l'Ajuntament que escapin a tota solució amb mitjans ordinaris (no cobertes per mutualitat i/o Seguretat Social) que es relacionen a l'annex 4.

b) Seran beneficiaris de les prestacions tot el personal actiu i els seus beneficiaris (cònjuge i fills menors de 18 anys, excepte quan aquests treballin).

37.5 Borsa d'ajut escolar

a) Es crea una Borsa d'ajut escolar pels fills dels treballadors, per a matriculacions, adquisició de llibres i material docent amb els barems establerts a l'annex 4:

37.6 Aquests imports són anuals, a lliurar, quan la partida pressupostària ho permeti, durant el quart trimestre de l'any natural (primer trimestre del curs acadèmic), prèvia sol·licitud del treballador i justificació de la matriculació en un centre docent públic o centre privat concertat.

Article 38

Ajuts especials per a famílies amb fills disminuïts

Es fixa un ajut per aquest concepte com a complement extrasalarial, independentment del que estableix la vigent legislació laboral sobre aquesta matèria, com a complement per a la instrucció escolar, formació professional i/o recuperació, en entitats o institucions especials, a tots aquells treballadors que tinguin un/a fill/a amb capacitat psíquica o física disminuïda, prèvia presentació de la documentació que ho acrediti, per un import de 72 euros mensuals. Aquest ajut anirà a càrrec del Fons de Prestació Social.

Article 39

Bestretes de retribució

39.1 L'Ajuntament atorgarà, d'acord amb la Comissió Paritària als treballadors que acreditin i justifiquin la necessitat, una bestreta l'import de la qual serà variable, i dependrà de la necessitat i de la disponibilitat econòmica pressupostària. Aquest import s'haurà de retornar mitjançant descomptes mensuals pactats amb el treballador a la nòmina, en un període que pot ser de 6, 12 o 18 mesos com a màxim, llevat de situacions especials, i sense interessos.

39.2 Els treballadors que sol·licitin una bestreta i als quals es concedeixi excedència o que siguin baixa per qualsevol altre motiu han de tornar la quantitat pendent de liquidar abans de finalitzar la seva relació amb l'Ajuntament.

Article 40

Instal·lacions esportives municipals

Els treballadors de l'Ajuntament, la parella i els fills menors de 18 anys, podran utilitzar gratuïtament les instal·lacions esportives municipals, prèvia la sol·licitud del corresponent carnet acreditatiu al Departament de Personal.

Article 41

Baixes per incapacitat temporal

El personal de l'Ajuntament d'Olivella, en cas de baixa per incapacitat temporal, sigui quina sigui la causa, percebrà el 100% de les seves retribucions durant tot el període que duri la baixa.

Aquest dret es perdrà per acord de la Comissió Paritària en aquells casos en què es detectin abusos o la no veracitat de la situació de malaltia.

CAPÍTOL 7

Garanties sindicals. Drets i deures

Article 42

Libertat sindical

Els drets sindicals i les competències dels delegats de personal són els reconeguts per la legislació vigent; és a dir, l'Estatut dels treballadors, la Llei orgànica de llibertat sindical, la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i altres disposicions que siguin d'aplicació.

Article 43

Representació col·lectiva

Els representants legals del personal laboral de l'Ajuntament d'Olivella, juntament amb els del personal funcionari, constitueixen un òrgan unitari de representació.

En cas d'obertura d'un expedient sancionador a un/a treballador/a, l'Ajuntament ha de demanar el corresponent informe contradictori als representants legals del personal.

Article 44

Competències i facultats dels delegats de personal

a) Disposar d'assessors al seu càrrec, degudament acreditats davant del Servei de Recursos Humans.

b) Expressar col·legiadament i lliurement les seves opinions en matèries pròpies del seu àmbit de representació.

c) Orientar, assessorar i assistir el personal afectat per aquest Conveni, en qüestions i peticions de tot tipus que facin referència a la seva relació amb l'Ajuntament, així com als drets i deures que se'n deriven.

d) En cas que l'Ajuntament pretengui externalitzar o contractar amb empreses exteriors serveis d'importància rellevant que puguin afectar el personal propi de l'Ajuntament, prèviament s'han de mantenir consultes i negociacions amb la representació dels treballadors sobre la situació laboral del personal afectat.

Article 45

Garanties i drets dels delegats de personal

Els delegats de personal gaudeixen de les següents garanties:

a) Accedir i circular lliurement per les dependències de l'Ajuntament, sempre que no es destorbi el normal funcionament dels corresponents serveis.

b) Publicar i distribuir lliurement les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.

c) Disposar d'un crèdit de 20 hores mensuals per a l'exercici de les funcions representatives, computables com a treball efectiu. Aquestes hores es poden acumular entre membres del mateix sindicat, amb avís previ al Servei de Recursos Humans i amb un límit igual al total de les hores corresponents a 2 mesos.

No s'han de computar com a hores sindicals aquelles que s'utilitzin per a la negociació col·lectiva, ni tampoc les de reunions convocades a instàncies de la corporació, ni les utilitzades en reunions de la Comissió Paritària o del Comitè de Seguretat i Salut. Tampoc no s'hi han

de computar les de requeriment per part de les autoritats laborals competents.

d) No ésser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació i activitat sindical.

e) Ésser informats d'aquelles prestacions de serveis que contracti l'Ajuntament.

f) Tenir accés als butlletins oficials, a les bases de dades de legislació i jurisprudència i a la bibliografia que els pugui resultar d'interès i que l'Ajuntament té disponible.

g) Poder considerar com a accident laboral, a tots els efectes, en el cas que els membres del Comitè d'Empresa en pateixin algun, durant l'exercici del seu càrrec.

Article 46

Obligacions de la representació del personal

Els delegats de personal tenen les obligacions següents:

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

b) Mantenir la discreció professional obligada, ja sigui de manera individual o col·lectiva, sobre totes aquelles matèries de què tenen informació específica per raó del seu càrrec, fins i tot després d'haver acabat el mandat corresponent.

En tot cas, cap document lliurat per l'Ajuntament pot utilitzar-se fora de l'àmbit estricte en què s'actui o per a finalitats diferents a aquelles que van motivar-ne el lliurament.

c) Comunicar al Comitè d'Empresa, a la corporació, al seu sindicat i als corresponents òrgans de l'Estat o de la Generalitat el nomenament o la dimissió com a membres del Comitè.

Article 47

Mitjans materials

Per desenvolupar les seves activitats, la representació del personal i les seccions sindicals amb representació dins l'Ajuntament, tenen dret a la utilització d'un local adequat, i també a l'ús dels mitjans materials necessaris, facilitats per la corporació, per al compliment de les seves funcions.

L'Ajuntament cobrirà el total de les despeses de funcionament de l'activitat sindical que realitzen els delegats sindicals.

Article 48

Seccions sindicals

Un cop s'hagi comunicat formalment a la corporació que se'n crea una, la secció sindical pot gaudir, entre altres, de la facultat de disposar de 20 hores anuals (incloent-hi tant les destinades a personal funcionari com al laboral) per celebrar assemblees o reunions en hores de servei, amb la possibilitat d'acumular fins a un màxim de 2 hores en una sola assemblea o reunió.

A petició de la central sindical que convoqui, es pot considerar la possible utilització d'alguna dependència consistorial dins del còmput d'hores establert.

Als/a les delegats/ades de les seccions sindicals se'ls ha d'aplicar el contingut de l'article 45 d'aquest Conveni.

Els/les afiliats/ades a un sindicat que tinguin càrrecs electius comarcals, provincials, autonòmics, estatals o superiors, a les organitzacions sindicals més representatives, tenen dret a gaudir dels permisos no retribuïts necessaris per a des-

envolupar les funcions sindicals pròpies del càrrec.

Article 49

Assemblees

L'Ajuntament ha de facilitar la celebració d'assemblees del personal, en els termes previstos en la legislació vigent.

Es poden celebrar fins a 20 hores a l'any en horari de treball, amb la convocatòria prèvia de la representació del personal.

En tots els casos és obligatori fixar-ne la incidència i s'ha de garantir tant l'ordre, com també que els serveis d'atenció al públic i la vigilància no quedin desatesos.

En la convocatòria s'ha de fer constar l'ordre del dia proposat pels convocants. Una assemblea s'ha de comunicar amb una antelació mínima de 48 hores a l'alcalde.

CAPÍTOL 8

Règim disciplinari

Article 50

Règim disciplinari

El règim disciplinari dels/de les treballadors/es de l'Ajuntament d'Olivella s'ajustarà a les disposicions del reglament del personal al servei de les entitats locals, Decret 214/1990 de 30 de juliol, capítol 7è de règim disciplinari, tant pel que fa a faltes i sancions com al procediment disciplinari.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. A més de les clàusules pactades en aquest Conveni, el personal que en resulta afectat es regeix pel que disposa la legislació laboral vigent i, especialment, pel Reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Respecte de cada exercici, la Comissió Paritària prevista a l'article 5 ha d'acordar el reajustament horari que s'escaigui per tal d'adequar la prestació de treball a la jornada anual prevista a l'article 7.

3. En el supòsit de situacions de vaga, la corporació i els delegats de personal pactaran els serveis mínims imprescindibles de permanència que, pel caràcter especial d'aquests llocs de treball, hagin de mantenir-se. Des de la petició de vaga s'iniciaran les converses, i abans de 72 hores de l'inici de l'esmentada vaga, es prendrà la decisió dels serveis mínims.

4. Pel que fa a la regulació de la carrera administrativa, s'ha d'actuar d'acord amb el que prevegi la legislació vigent i amb les possibles previsions que faci la valoració de llocs de treball prevista a l'article 21 d'aquest Conveni.

ANNEX 1

Jornada laboral

Jornada laboral per a l'any 2004

Personal d'oficines i agutzil

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 15 hores.

Dimarts i dijous: de 17 a 20.45 hores.

Dins d'aquesta jornada es preveu la possibilitat d'aplicar la flexibilitat horària des de les

8 a les 9.30 hores i des de les 14 a les 15.30 hores, prèvia sol·licitud amb 15 dies d'antelació, i s'ha de complir el total d'hores estipulades. L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 10 a 14 hores de dilluns a divendres i de 17.30 a 20.30 hores els dimarts i dijous.

Hi haurà un torn rotatiu de tot el personal administratiu per cobrir l'horari d'atenció al públic els dissabtes de 10 a 13 hores, que es compensarà amb la festa del dilluns següent, en cas de que fos festiu, el primer matí laborable següent.

Per al període comprès entre l'1 i 31 de juliol s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: de 8.45 a 15 hores.

Divendres de 9 a 15 hores.

Dimarts: de 17 a 21 hores.

Per al període comprès entre l'1 d'agost i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent: Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre, l'Ajuntament romandrà tancat els dissabtes al matí.

Personal de la brigada municipal

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Dimarts o dijous: de 16 a 18.30 hores (en torns rotatius de 2 persones).

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Personal de vigilància municipal

S'estableix el següent horari de treball per tot l'any alternativament entre els 2 vigilants en 2 torns:

Torn 1

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 15 hores.

Dimarts i dijous: de 17 a 21 hores.

Dissabte de 9 a 14 hores.

Torn 2

Dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 15 hores.

Dimarts i dijous: de 17 a 21 hores.

Per al període comprès entre l'1 i 31 de juliol s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Torn 1

Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: de 8.45 a 15 hores.

Divendres de 9 a 15 hores.

Dimarts: de 17 a 21 hores.

Dissabte: de 9 a 14 hores (1 sol vigilant, per torns).

Torn 2

Dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8.30 a 15 hores.

Dimarts: de 17 a 21 hores.

Per al període comprès entre l'1 d'agost i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Torn 1

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Dissabte: de 10 a 14 hores (1 sol vigilant, per torns).

Torn 2

Dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Dissabte: de 10 a 13 hores.

Personal d'oficines del Centre d'Atenció Primària

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 14 hores.

L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 8.30 a 13.30 hores de dilluns a divendres.

Personal de consergeria del CEIP d'Olivella

S'estableix el següent horari per al període comprès entre l'1 de setembre al 30 de juny:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8.30 a 13 hores i de 15.00 a 18 hores.

S'estableix el següent horari per al mes de juliol:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 12 hores.

S'estableix el mes d'agost com a període vacacional.

La resta d'hores no treballades durant el present horari seran distribuïdes durant l'any, en el mateix recinte escolar per a programes extraescolars, s'hauran de fixar en la Comissió Paritària, d'acord amb el treballador.

Horaris especials

El personal que per necessitat de servei i per la tasca que desenvolupa hagi de fer un horari especial, s'haurà d'acordar entre la corporació i l'interessat comunicant-ho a la Comissió Paritària.

Tècnic de cultura i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

28 hores fixes de dimarts a divendres de 9 a 15 hores i dimarts de 17 a 21 hores.

9,30 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Cap d'Àrea d'Ensenyament i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

33 hores fixes de dilluns a divendres de 10 a 15 hores, dimarts i dijous de 17 a 21 hores.

4,30 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitats del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Jornada laboral per a l'any 2005

Personal d'oficines i agutzil

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 15 hores.

Dimarts i dijous: de 17 a 20.15 hores.

Dins d'aquesta jornada es preveurà la possibilitat d'aplicar la flexibilitat horària des de les 8 a les 9.30 hores i des de les 14 a les 15.30 hores, prèvia sol·licitud amb 15 dies d'antelació, complint el total d'hores estipulades. L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 10 a 14 hores de dilluns a divendres i de 17.30 a 20 hores els dimarts i dijous.

Hi haurà un torn rotatiu de tot el personal administratiu per cobrir l'horari d'atenció al públic els dissabtes de 10 a 13 hores, que es compensarà amb la festa del dilluns següent, en cas de que fos festiu, el primer matí laborable següent.

Per al període comprès entre el 1 i 31 de juliol s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: de 8.45 a 15 hores.

Divendres de 9 a 15 hores.

Dimarts: de 17 a 21 hores.

Per al període comprès entre l'1 d'agost i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre, l'Ajuntament romandrà tancat els dissabtes al matí.

Personal de la brigada municipal

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: de 8 a 15 hores.

Divendres: de 8 a 14 hores.

Dimarts o dijous: de 16 a 18.30 hores (en torns rotatius de 2 persones).

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Personal de vigilància municipal

La jornada de treball del col·lectiu de vigilància municipal serà intensiva i en torns de matí i tarda, el nombre de treballadors en cada torn s'establirà en funció de la necessitat del servei, que figurarà en el quadrat anual que s'aprovarà a la Comissió Paritària.

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any, que s'adequarà al quadrat abans esmentat:

torn de matí de 8 a 15.18 hores.

torn de tarda de 13.42 a 21 hores.

Quan un dia laborable sigui el festiu que li correspongui per torn a un vigilant i hagi de fer hores extres, es considerarà com a festiu i per tant es compensarà o pagarà com a tal.

Quan la jornada caigui en festiu però calgui treballar hores extres aquestes es pagaran com a festives encara que aquest dia sigui un dia de treball del vigilat en qüestió.

L'horari d'estiu s'aplicarà durant els mesos de juliol, agost i setembre segons el quadrat.

Aquest horari no s'aplicarà fins que no hi hagi un equip de 4 vigilants, fins el moment s'aplicarà el sistema horari establert per a l'any 2004.

Personal d'oficines del Centre d'Atenció Primària

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 14 hores.

L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 8.30 a 13.30 hores de dilluns a divendres.

Personal de consergeria del CEIP d'Olivella S'estableix el següent horari per al període comprès entre l'1 de setembre al 30 de juny:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8.30 a 13 hores i de 15 a 17.48 hores.

S'estableix el següent horari per al mes de juliol:

dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 12 hores.

S'estableix el mes d'agost com a període vacacional.

La resta d'hores no treballades durant el present horari seran distribuïdes durant l'any, en el mateix recinte escolar per a programes extraescolars, s'hauran de fixar en la Comissió Paritària, d'acord amb el treballador.

Horaris especials

El personal que per necessitat de servei i per la tasca que desenvolupa hagi de fer un horari especial, s'haurà d'acordar entre la corporació i l'interessat comunicant-ho a la Comissió Paritària.

Tècnic de cultura i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

27 hores fixes de dimarts a divendres de 9 a 15 hores i dimarts de 17 a 20 hores.

9,30 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Cap d'Àrea d'Ensenyament i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

31 hores fixes de dilluns a divendres de 10 a 15 hores, dimarts i dijous de 17 a 20 hores.

5,30 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Jornada laboral per a l'any 2006

Personal d'oficines i agutzil

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres: de 9 a 15 hores

Dimarts o dijous: de 17 a 20 hores.

Dins d'aquesta jornada es preveurà la possibilitat d'aplicar la flexibilitat horària des de les 8 a les 9.30 hores i des de les 14 a les 15.30 hores, prèvia sol·licitud amb 15 dies d'antelació, i complint el total d'hores estipulades. L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 10 a 14 hores de dilluns a divendres i de 17.30 a 20 hores els dimarts i dijous.

Hi haurà un torn rotatiu de tot el personal administratiu per cobrir l'horari d'atenció al públic els dissabtes de 10 a 13 hores, que es compensarà fent festa el dilluns següent, en cas que fos festiu, el primer matí laborable següent.

Per al període comprès entre l'1 i 31 de juliol s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: de 8.45 a 15 hores.

Divendres de 9 a 15 hores.

Dimarts: de 17 a 21 hores.

Per al període comprès entre l'1 d'agost i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre, l'Ajuntament romandrà tancat els dissabtes al matí.

Personal de la brigada municipal

S'estableix el següent horari de treball per tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 14.45 hores.

Dimarts i dijous de 16 a 18.15 hores (en torns rotatius de 2 persones).

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Personal de vigilància municipal

La jornada de treball del col·lectiu de vigilància municipal serà intensiva i en torns de matí i tarda, el nombre de treballadors en cada torn s'establirà en funció de la necessitat del servei, que figurarà en el quadrant anual, que s'aprovarà a la Comissió Paritària.

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any, que s'adequarà al quadrant abans esmentat:

torn de matí de 8 a 15.12 hores.

torn de tarda de 13.48 a 21 hores.

Quan un dia laborable sigui el festiu que li correspongui per torn a un vigilant i hagi de fer hores extres, es considerarà com a festiu i per tant es compensarà o pagarà com a tal.

Quan la jornada caigui en festiu però calgui treballar hores extres aquestes es pagaran com a festives encara que aquest dia sigui un dia de treball del vigilant en qüestió.

L'horari d'estiu s'aplicarà durant els mesos de juliol, agost i setembre segons el quadrant esmentat.

Aquest horari s'aplicarà amb un equip de 4 vigilants, si per l'any 2006 hi hagués més o menys vigilants caldria adaptar-lo en la Comissió Paritària d'acord amb els treballadors.

Personal d'oficines del Centre d'Atenció Primària

S'estableix el següent horari de treball per tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 14 hores.

L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 8.30 a 13.30 hores de dilluns a divendres.

Personal de consergeria del CEIP d'Olivella

S'estableix el següent horari per al període comprès entre l'1 de setembre al 30 de juny:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8.30 a 13 hores i de 15 a 17.42 hores.

S'estableix el següent horari per al mes de juliol:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 12 hores.

S'estableix el mes d'agost com a període vacacional.

La resta d'hores no treballades durant el present horari seran distribuïdes durant l'any, en el mateix recinte escolar per a programes extraescolars, s'hauran de fixar en la Comissió Paritària, d'acord amb el treballador.

Horaris especials

El personal que per necessitat de servei i per la tasca que desenvolupa hagi de fer un horari especial, s'haurà d'acordar entre la corporació i l'interessat comunicant-ho a la Comissió Paritària.

Tècnic de cultura i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del

tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

27 hores fixes de dimarts a divendres de 9 a 15 hores i dimarts de 17 a 20 hores.

9 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Cap d'Àrea d'Ensenyament i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

30 hores fixes de dilluns a divendres de 10 a 15 hores, dimarts i dijous de 17 a 19.30 hores.

5 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Jornada laboral per a l'any 2007

Personal d'oficines i agutzil

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous: de 9 a 15 hores

Divendres: de 8.30 a 14.30 hores

Dimarts o dijous: de 17 a 20 hores (en 2 torns)

Dins d'aquesta jornada es preveurà la possibilitat d'aplicar la flexibilitat horària des de les 8 a les 9.30 hores i des de les 14 a les 15.30 hores, prèvia sol·licitud amb 15 dies d'antelació, complint el total d'hores estipulades. L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 10 a 14 hores de dilluns a divendres i de 17.30 a 20 hores els dimarts i dijous.

Hi haurà un torn rotatiu de tot el personal administratiu per cobrir l'horari d'atenció al públic els dissabtes de 10 a 13 hores, que es compensarà amb la festa del dilluns següent, en cas que fos festiu, el primer matí laborable següent.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre, l'Ajuntament romandrà tancat els dissabtes al matí.

Personal de la brigada municipal

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'aplicarà l'horari d'estiu següent:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 15 hores.

Personal de vigilància municipal

La jornada de treball del col·lectiu de vigilància municipal serà intensiva i en torns de matí i tarda, el nombre de treballadors en cada torn s'establirà en funció de la necessitat del servei, que figurarà en el quadrant anual, que s'aprovarà a la Comissió Paritària.

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any, que s'adequarà al quadrant abans esmentat:

Torn de matí de 8 a 15 hores.

Torn de tarda de 14 a 21 hores.

Quan un dia laborable sigui el festiu que li correspongui per torn a un vigilant i hagi de fer hores extres, es considerarà com a festiu i per tant es compensarà o pagarà com a tal.

Quan la jornada caigui en festiu però calgui treballar hores extres aquestes es pagaran com a festives encara que aquest dia sigui un dia de treball del vigilant en qüestió.

L'horari d'estiu s'aplicarà durant els mesos de juliol, agost i setembre, segons el quadrant esmentat.

Aquest horari s'aplicarà amb un equip de 4 vigilants, si per l'any 2006 hi hagués més o menys vigilants caldria adaptar-lo en la Comissió Paritària d'acord amb els treballadors.

Personal d'oficines del Centre d'Atenció Primària

S'estableix el següent horari de treball per a tot l'any:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8 a 14 hores.

L'horari d'atenció al públic, queda estipulat de 8.30 a 13.30 hores de dilluns a divendres.

Personal de consergeria del CEIP d'Olivella

S'estableix el següent horari per al període comprès entre l'1 de setembre al 30 de juny:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 8.30 a 13 hores i de 15.00 a 17.30 hores.

S'estableix el següent horari per al mes de juliol:

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres: de 9 a 12 hores.

S'estableix el mes d'agost com a període vacacional.

La resta d'hores no treballades durant el present horari seran distribuïdes durant l'any, en el mateix recinte escolar per a programes extraescolars, s'hauran de fixar en la Comissió Paritària, d'acord amb el treballador.

Horaris especials

El personal que per necessitat de servei i per la tasca que desenvolupa hagi de fer un horari especial, s'haurà d'acordar entre la corporació i l'interessat comunicant-ho a la Comissió Paritària.

Tècnic de cultura i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

27 hores fixes de dimarts a divendres de 9 a 15 hores i dimarts de 17 a 20 hores.

8 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

Cap d'Àrea d'Ensenyament i altres serveis d'atenció a la persona.

S'estableix un horari doble, conseqüència del tipus de tasques a desenvolupar i dels horaris que aquestes requereixen:

28 hores fixes de dilluns a divendres de 10 a 15 hores i dimarts o dijous de 17 a 20 hores.

7 hores flexibles acumulables durant l'any segons necessitat del servei.

Per al període comprès entre l'1 de juliol i l'11 de setembre s'adaptarà l'horari al d'estiu del personal d'oficines, d'acord amb l'horari abans establert.

ANNEX 2

Catàleg de llocs de treball

L'escala estàndard de nivells d'avaluació és la següent:

Nivells

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 i també 18.

Classificació llocs de treball

Nivell 18

Arquitectes i/o aparelladors responsables d'urbanisme i major dedicació

Gerent

Nivell 17

Arquitectes i/o aparelladors responsables d'Urbanisme

Nivell 16

Secretari-interventor

Administratius o auxiliars administratius responsables del funcionament organitzatiu general, amb acumulació càrrec de secretària-intervenció, o responsables de la coordinació administrativa municipal i, per tant, amb una major dedicació.

Nivell 15

Tècnic de cultura
Dinamitzador sociocultural
Enginyers
Recaptadors

Nivell 14

Caps d'Àrea
Caps de Negociat, amb una major dedicació
Administratius o auxiliars administratius responsables del funcionament d'activitats administratives, amb funcions de cap de Negociat i amb una major dedicació (secretària, intervenció, recaptació i/o urbanisme).

Nivell 13

Cap de Negociat
Responsables de funcionament d'activitats administratives.
Enginyer tècnic
Aparellador

Nivell 12

Responsables informàtics
Administratius amb responsabilitat i major dedicació.

Nivell 11

Administratius amb responsabilitat
Auxiliars administratius amb funcions d'administratius, que desenvolupin funcions de responsabilitat en els llocs de treball de Secretaria de l'Alcaldia, d'Urbanisme i d'Adjunt a l'Interventor.
Assistents Socials
Responsables manteniment general, amb dedicació completa, i/o encarregat de la brigada d'obres.

Nivell 10

Animadors de tallers
Animadors esportius
Animadors llars d'infants
Agutzils i altres, amb funcions de responsables de manteniment general, amb dedicació completa.

Nivell 9

Responsables manteniment general
Auxiliars administratius amb funcions d'ad-

ministratius i amb responsabilitat, que comporta una major dedicació.

Xofer/agutzil

Nivell 8

Administratius
Auxiliars administratius, amb funcions d'administratiu, que comporta una major dedicació.
Informàtics
Xofer/peó amb tasques de responsabilitat i comandament.

Nivell 7

Agutzils i vigilants municipals.

Nivell 6

Cap brigada.
Xofer/peó i peó oficis diversos.
Encarregats diversos de manteniment.
Auxiliars administratius amb funcions d'administratiu.

Nivell 5

Jardiners
Encarregats diversos de manteniment
Auxiliars administratius amb responsabilitats i major dedicació.

Nivell 4

Peons qualificats
Auxiliars administratius amb major dedicació.
Vigilants urbanístics de suport

Nivell 3

Auxiliars administratius de base amb major dedicació.

Nivell 2

Peons
Treballadors familiars

Nivell 1

Auxiliars administratius de base
Subalterns
Conserges escola

N: nivell de valoració; RAB: retribució anual bruta (euros).

N	RAB
18	42.027,37
17	37.509,24
16	34.682,02
15	33.546,93
14	29.659,02
13	26.638,67
12	22.713,92
11	21.291,33
10	20.625,24
9	18.454,91
8	17.798,27
7	17.295,04
6	16.759,09
5	16.577,87
4	16.182,54
3	15.647,38
2	15.070,69
1	14.358,26

Retribució segons el lloc de treball

LLT: lloc de treball; G: grup; N: nivell; BA: brut anual (euros).

LLT	G	N	BA
Funcionaris			
Secretari-interventor	B	16	34.682,02
Cap Àrea Via Pública	D	14	29.659,02
Aux. administrativa	D	6	16.759,09

Tercer fascicle

LLT	G	N	BA
Vigilant municipal	E	9	18.454,91
Vigilant municipal	E	9	18.454,91
Vigilant municipal (1/2 any)	E	4	16.182,54
Vigilant municipal (1/2 any)	E	4	16.182,54
Tècnic de cultura	B	15	33.546,93
Conserge escola (4 mesos) ...	E	1	14.358,26
Laborals			
Administrativa (3 mesos)	C	12	22.713,94
Administrativa (3 mesos)	C	12	22.713,94
Aux. administrativa	D	11	21.291,33
Aux. administrativa	D	11	21.291,33
Aux. administrativa	D	6	16.759,09
Aux. administrativa	D	6	16.759,09
Aux. administrativa	D	6	16.759,09
Aux. administrativa (30 h) ...	D	1	11.486,61
Aux. administrativa	D	1	14.358,26
Aux. administrativa (1/2 any)	D	1	14.358,26
Aparellador	B	13	26.638,67
Cap de brigada	E	6	16.759,09
Peó brigada	E	4	16.182,54
Peó brigada	E	2	15.070,69
Peó brigada	E	2	15.070,69
Vigilant urbanístic (9 h)	E	4	3.883,81
Xofer/agutzil	E	9	18.454,91

ANNEX 3

Roba de treball

Brigada municipal

Estiu

- 2 camises
- 2 pantalons
- 1 caçadora
- 1 parell de bames
- 1 peto (quan es faci malbé)
- 1 guants

Hivern

- 1 jersei
- 2 camises
- 2 pantalons
- 1 anorac (es dona el mes de novembre i té una periodicitat bianual)
- 1 parell de botes

Personal del servei d'ensenyament

Llars d'infants

- 1 bata llarga o curta
- 1 parell d'esclops
- 1 malles (hivern)
- 1 malles curtes (estiu)
- 1 xandall cada 2 anys

Conserges d'escola

- 2 pantalons
- 2 camises
- 1 jersei cada 2 anys
- 2 parells de sabates
- 1 anorac cada 2 anys

Vigilants municipals i agutzil

- Peces d'entrega anual:
- 1 parell de botes
- 2 camises estiu + 2 camises hivern
- 1 corbata
- 2 parells de mitjons
- 4 pantalons
- 3 jerséis o polars
- 4 polos

Peces d'entrega bianual:

- 1 parell de guants
- 1 parell de guants per la moto
- 1 gorra d'hivern
- 1 gorra d'estiu
- 1 anorac reversible o especial motorista quan correspongui

ANNEX 4

Fons per a prestacions socials

Fons d'ajuda social mèdica

Barems segons retribucions

R: retribució bàsica anual (no computa l'antiguitat);
B: barem (%).

R	B
Fins a 19.000 euros	100%
De 19.001 a 22.000 euros	80%
Més de 22.001 euros	50%

En tots els casos el màxim de cobertura anual per despeses mèdiques serà de 300 euros per treballador/a i any.

En les ajudes pels següents conceptes caldrà presentar la factura corresponent:

C: concepte; B: barems 2004 (en euros).

C	B
Ulleres (muntura i vidres)	113,41
Ulleres progressives	144,00
1 vidre	27,00
1 vidre progressiu	42,00
Pròtesi bucal	151,00
Endodòncia, obturació i neteja	38,00
Ortodòncia	189,00
Pròtesi i ortopèdia	114,00

Caldrà adjuntar, a més de la factura, certificat mèdic o escrit signat per un facultatiu col·legiat per les despeses mèdiques que es detallen a continuació:

C: concepte; B: barems aplicables 2004.

C	B
Visites homeòpata	150,00 euros/any
Visites fisioterapeuta	150,00 euros/any
Visites acupuntura	150,00 euros/any
Atenció psicològica	150,00 euros/any

Tots aquells altres conceptes que es plantejgin quan a medicines alternatives, es tractaran a la Comissió de Fons Social. No es preveu per aquest any 2004 el pagament de medicaments.

Borsa d'ajut escolar

Barems segons retribucions

RBA: retribució bàsica anual (no computa l'antiguitat); B: barem (%).

RBA	B
Fins a 19.000 euros	100%
De 19.001 a 22.000 euros	80%
Més de 22.001 euros	50%

Per sol·licitar els ajuts per estudis el/la treballador/a haurà de presentar la sol·licitud i la matrícula dels estudis no obligatoris o la documentació justificativa de la despesa efectuada en cas d'adquisició de llibres i material docent. En el cas de l'ensenyament obligatori, n'hi haurà prou amb el full de la sol·licitud.

C: concepte; B: barems 2004 (en euros).

C	B
Jardí d'infància	120,00
Preescolar	60,00
Educació primària	60,00
ESO	60,00
Batxillerat	60,00
Cicles formatius	60,00
Universitat (fills/es)	120,00
Universitat (treballadors/es)	210,00

(07.067.069)

*