

ÍNDIX

Preàmbul	4
--------------------------------	---

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Art. 1 Àmbit personal	5
Art. 2 Àmbit temporal.....	5
Art. 3 Vinculació	5
Art. 4 Comissió de seguiment	5
Art. 5 Norma supletòria	6

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Art. 6 Modalitats d'accés a la funció pública i participació de la Junta de Personal	6
Art. 7 Discussió pressupostària i oferta d'ocupació anual	6
Art. 8 Definició, creació, modificació i supressió de llocs o categories de treball i de funcions.	7
Art. 9 Targeta d'identificació.....	7
Art. 10 Tipus de jornades i dedicacions	7
Art. 11 Definicions de les jornades.....	10
Art. 12 Descans dins de la jornada laboral	12
Art. 13 Serveis extraordinaris	13
Art. 14 Treballs en festes tradicionals	14
Art. 15 Treballs en activitats extraordinàries	14
Art. 16 Registre de presència.....	14
Art. 17 Vacances anuals	15
Art. 18 Llicències	16
Art. 19 Procediment de sol·licitud de llicències	16
Art. 20 Permisos	16
Art. 21 Dies de permís per assumptes personals	18
Art. 22 Permís per maternitat, adopció o acolliment previ a l'adopció	19
Art. 23 Permís per alletament.....	20
Art. 24 Reducció de jornada per alletament, guarda legal, maternitat, adopció i acolliment i per tenir cura de persones en situació de dependència	20
Art. 25 Baixes mèdiques	21
Art. 26 Justificació posterior de permisos i baixes mèdiques	21
Art. 27 Absentisme	21
Art. 28 Excedència voluntària.....	21
Art. 29 Regulació segona activitat per a la Policia Local	22

CAPITOL III. CONDICIONS ECONÒMIQUES

Art. 30 Retribucions	22
Art. 31 Antiguitat	22
Art. 32 Pagues extraordinàries.....	23
Art. 33 Subfactor de Nocturnitat i Subfactor de Festivitat del factor de Dedicació	23
Art. 34 Homologació Policia Local.....	23

CAPITOL IV. MILLORES SOCIALS

Art. 35 Gratificació per anys de servei	24
Art. 36 Retribucions en situació de llicència per malaltia o incapacitat temporal	24
Art. 37 Ajuts especials per familiars disminuïts	24
Art. 38 Ajut per naixement de fills/es.....	25
Art. 39 Nòmina mensual	25
Art. 40 Gratificació per jubilació o declaració d'incapacitat permanent absoluta.....	25
Art. 41 Jubilació anticipada incentivada	25
Art. 42 Bestretes	26

Art. 43	Pòlissa d'assegurança per responsabilitat civil i de menyscapte de diners.....	26
Art. 44	Indemnització per defunció o incapacitat en acte de servei.....	26
Art. 45	Defensa jurídica.....	27
Art. 46	Renovació i pèrdua del permís de conduir.....	27
Art. 47	Ajudes i prestacions oftalmològiques, odontològiques, per estudis del personal i altres.....	27
Art. 48	Despatx de medicaments.....	27

CAPÍTOL V. PROMOCIÓ I FORMACIÓ

Art. 49	.....	28
Art. 50	.....	28
Art. 51	.....	28
Art. 52	.....	28
Art. 53	.....	28
Art. 54	.....	29
Art. 55	.....	29
Art. 56	Provisió dels llocs i mobilitat del personal.....	29
Art. 57	Permutes.....	29

CAPÍTOL VI. SEGURETAT I SALUT LABORAL

Art. 58	.....	30
Art. 59	.....	30
Art. 60	.....	30
Art. 61	.....	30
Art. 62	.....	30
Art. 63	.....	31
Art. 64	.....	31

CAPÍTOL VII. ROBA DE TREBALL

Art. 65	.....	31
Art. 66	.....	31
Art. 67	.....	31
Art. 68	Lliurament i qualitat de les peces.....	32
Art. 69	Reposició de peces de vestir.....	32

CAPÍTOL VIII. DRETS SINDICALS

Art. 70	Llibertat sindical.....	32
Art. 71	Competències de la Junta de Personal.....	32
Art. 72	Facultats de la Junta de Personal.....	33
Art. 73	Garanties i drets de la Junta de Personal.....	33
Art. 74	Obligacions dels/de les representants del personal.....	34
Art. 75	Assemblees.....	34
Art. 76	Representants sindicals amb mandat d'àmbit comarcal o superior.....	34
Art. 77	Mitjans materials.....	35
Art. 78	Despeses de la Junta de Personal.....	35
Art. 79	Legitimació en el procediment administratiu.....	35
Art. 80	Dret de vaga.....	35
Art. 81	De les Seccions Sindicals.....	35
Art. 82	Mesa negociadora.....	36
Art. 83	Quota sindical.....	36
Art. 84	Cànon de negociació.....	36
ANNEX	- Roba de treball.....	37

ANNEX - Taula salarial plans ocupacionals i assimilats	41
ANNEX – Normativa reguladora d'ajuts i prestacions	42
ANNEX - Normes per al manteniment de la descripció i valoració de llocs de treball de l'Ajuntament de Manresa, aprovades del ple de la corporació municipal en data 19 de febrer de 2001.....	48
ANNEX - Graus de parentiu per consanguinitat o afinitat.....	51

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 document 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, tals com són els treball en equip, la corresponsabilització, 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'aprovació i endegament de les eines que l'Administració té a l'abast per a 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 de l'Acord consideren que els principis recollits 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.

CAPITOL I

Disposicions generals

Article 1

Àmbit personal

El present Acord afecta als/a les funcionaris/es de l'Ajuntament de Manresa integrats/des en la seva plantilla, així com als/les funcionaris/es dels cossos nacionals que hi prestin serveis.

En queden exclosos/es:

- a) El personal eventual designat per ocupar càrrecs de confiança o assessorament especial.
- b) Els/les treballadors/es al servei de societats municipals, organismes autònoms, fundacions i òrgans de gestió diferenciada existents o que es puguin constituir.

Article 2

Àmbit temporal

La vigència d'aquest Acord serà des del dia 1 de gener de 2004 a 31 de desembre de 2007.

Aquest Acord quedarà prorrogat tàcitament per període d'un any, excepte que fos objecte de denuncia 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 pròrrogues.

Tot i que aquest Acord es denunciï, fins el 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 Acord prorrogat, es resoldran en el sí de la Comissió paritària de seguiment prevista a l'article 4.

Article 3

Vinculació

El conjunt de pactes que conté el present Acord 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.

Les condicions pactades formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació pràctica, seran considerades 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 3 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 un cop cada 3 mesos i, en sessió extraordinària, 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 preavís podrà ser menor quan es demani justificadament.

Article 5

Norma supletòria

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

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

CAPITOL II

Organització i condicions de treball

Article 6

Modalitats d'accés a la funció pública i participació de la Junta de Personal

L'accés a la funció pública de 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 places, dintre de l'oferta pública anual d'ocupació, per a ser cobertes per persones amb discapacitat. A aquests efectes es procedirà a l'estudi de les places que per les seves característiques permetin ser cobertes per aquestes persones i es cobriran mitjançant procediment selectiu especial.

En tots els tribunals que judicaran les proves per a l'accés a les places vacants de la plantilla, l'Ajuntament designarà, a proposta de la Junta de Personal, un dels seus membres per actuar com a vocal, amb veu i sense vot.

Els membres de la Junta de Personal 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 la Junta de Personal per tal que, si els/les seus/ves membres ho estimen convenient, puguin presentar les al·legacions oportunes en el termini de 48 hores.
- El/la president/a de la Junta de Personal serà puntualment informat/ada de la composició nominal dels tribunals de les proves d'accés, les bases de les convocatòries, lloc, data i hora de la celebració 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/de les opositors/es i obligant-se a la reserva sobre la informació obtinguda.

Article 7

Discussió pressupostària i oferta d'ocupació anual

La Junta de Personal i les centrals sindicals representatives rebran els criteris en base als quals es confeccionarà el projecte de pressupost del Capítol I, amb el temps prudencial necessari per tal de poder formular esmenes en tot allò que afecti a 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, sense 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, serà negociada amb les centrals sindicals representatives.

En els processos de cobertura de vacants, la Corporació s'atendrà al que es determina a l'article 56 del present document.

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 el 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, que s'annexa al present Acord.

L'Ajuntament 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.

Article 9

Targeta d'identificació

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

Article 10

Tipus de jornades i dedicacions

a.- Calendari laboral

El calendari laboral és l'instrument tècnic a través del qual es realitza la distribució de la jornada i la fixació dels horaris del personal al servei de l'Ajuntament de Manresa.

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. En els casos en que no s'estableixin calendaris individualitzats, tindran l'aplicació directa de les normes contingudes en el present capítol.

El calendari laboral del personal de jornada a torns i jornades especials s'establirà mitjançant quadrants que hauran de ser aprovats per la Comissió de Seguiment del Conveni, abans del dia 15 de gener.

A part dels nou dies de lliure disposició, s'estableix que els dies 24 i 31 de desembre siguin festius a tots els efectes en aplicació d'aquest Acord. En el cas que aquests dies coincideixin amb festius del calendari laboral, es concediran dos dies addicionals de permís personal.

Es donarà la publicitat necessària a tots els calendaris, de forma que s'asseguri el seu coneixement, tant per part dels treballadors afectats com dels ciutadans.

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

b.- Atributs aplicables a la definició de la jornada laboral assignable dels diferents llocs de treball

a.- Dedicació

La dedicació es l'amplitud de la jornada laboral, expressada en hores de treball. Com a criteri general, qualsevol lloc de treball tindrà assignada una dedicació normal, consistent en una dedicació mitjana de 35 hores setmanals.

El còmput anual d'hores, pels anys de vigència del present acord i per una dedicació normal de 35 hores, 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, menys 23 dies feiners de vacances, i dos dies corresponents al 24 i 31 de desembre.

B = El resultat de multiplicar el resultat de A per 7 hores de dedicació diària.

C = Tots els laborables que es comprenen entre l'1 de juliol i el 15 de setembre, ambdós inclosos, (corresponent a l'horari d'estiu) i multiplicar per 1 hora de dedicació diària.

B – C = Còmput hores anuals de treball en jornada ordinària de dedicació normal.

De forma excepcional, s'assignaran dedicacions especials en forma de prolongacions de jornada de grau 1, amb una permanència mitjana de 37,5 hores setmanals, o de grau 2, amb una permanència mitjana de 40 hores setmanals. Aquesta superior dedicació haurà de distribuir-se en règim partit de matí i tarda, amb una interrupció de la jornada no inferior a una hora i amb un mínim de presència diària en cada règim d'una hora.

En aquests casos, per a determinar la dedicació horària del personal caldrà efectuar el còmput anterior multiplicant el factor A per 7,5 o 8, en funció que la prolongació de jornada sigui de grau 1 o de grau 2.

Per assignar una dedicació especial a un lloc de treball, serà requisit indispensable el compliment d'alguna de les condicions següents:

- En llocs de permanent atenció al públic, tenir assignades tasques que no es poden compaginar amb aquesta funció i no es puguin realitzar suficientment en les hores en què no hi ha atenció al públic.
- Llocs de comandament amb un complement de destinació superior o igual a 21, o que, tot i no tenir comandament siguin llocs singulars en que sigui necessària aquesta dedicació per raó de l'especialitat tècnica del lloc que es desenvolupa.

En aquells llocs de les oficines municipals que presten atenció al públic en horari de tarda, l'assignació de dedicació especial comportarà la distribució de la permanència en funció de l'horari d'atenció al públic.

L'assignació de dedicacions especials no podrà ser obligatòria per a llocs genèrics.

L'assignació de dedicacions inferiors a la normal (reducció de jornada) estan subjectes a la normativa vigent i als articles corresponents d'aquest conveni/acord.

b.- Règim horari

El règim horari és la distribució del temps de treball en el calendari.

Té la consideració d'ordinari un règim horari regular i diürn, distribuït de dilluns a divendres, en jornada intensiva o partida.

Tenen la consideració d'especials els règims horaris que es distribueixen de forma regular o irregular al llarg dels 7 dies de la setmana, aquells que estan subjectes a règim de torns o en horari nocturn. L'assignació d'un règim horari especial s'haurà de justificar per les característiques funcionals i de prestació del servei públic d'un determinat lloc de treball.

No podran haver-hi més de set dies consecutius de treball, i hi haurà d'haver, com a mínim, dos 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/de les treballadors/es.

Les hores treballades en horari festiu o nocturn es remuneraran d'acord amb els factors corresponents.

Aquells règims horaris que, tot i ser programats, regulars i cíclics, impliquin una variabilitat de l'horari entre períodes, entesos com a períodes mínims els d'una setmana, i que sigui igual o superior al 15% de la jornada total tindran la mateixa consideració que el factor "disponibilitat" a efectes retributius.

En casos singulars en que es defineixi una variabilitat susceptible de ser inclosa dins aquest concepte de disponibilitat, es portarà a estudi de la Comissió de Seguiment del conveni.

c.- Disponibilitat

Un lloc de treball requereix disponibilitat si, per la naturalesa de les seves funcions, no és possible establir un horari totalment planificat, sinó que una part significativa del temps de treball està subjecte a esdeveniments o activitats de difícil programació, que, per aquest mateix motiu no quedaran plasmats en el quadrant del calendari. A aquests efectes, es considerarà que un lloc requereix disponibilitat si una part superior o igual al 15% de la jornada no està programada en calendari.

En aquest cas, s'efectuarà el còmput horari de forma anual, de forma que a 31 de desembre de cada any hagin efectuat de forma efectiva la jornada laboral assignada.

També requereixen disponibilitat aquells llocs de treball que reclamen de forma habitual o periòdica estar localitzable i disponible fora de l'horari establert en el calendari laboral (guàrdies) o prestar serveis, sense programació prèvia, en caps de setmana, en funció de d'activitats o successos imprevistos.

Per definició, la necessitat de disponibilitat queda restringida als serveis finalistes, encara que podrà ser aplicada a qualsevol lloc que reuneixi les condicions anteriorment esmentades.

No es considera que un lloc de treball requereixi disponibilitat pel fet que la persona que el tingui assignat hagi de prestar els seus serveis fora del seu horari habitual de forma ocasional o a causa d'alguna circumstància extraordinària. Tampoc es considera disponibilitat la no programació de la dedicació especial i el 15% establert com a criteri es refereix únicament a les 35 hores de la jornada normal.

L'atribució del caràcter de disponibilitat a un lloc de treball no comporta una dedicació diferent de les establertes amb caràcter general.

Les hores treballades en horari festiu o nocturn es remuneraran d'acord amb els factors corresponents i es consideraran serveis extraordinaris el temps de treball que signifiqui una dedicació superior a la que tingui assignada en còmput trimestral.

A efectes retributius, la disponibilitat i el règim horari especial, quan ha de ser remunerat, es consideren equivalents i no acumulables.

d.- Exclusivitat

L'assignació d'exclusivitat a un lloc de treball comporta 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'empara de la legislació vigent en cada moment. Queda exclosa d'aquesta impossibilitat l'exercici puntual de la funció docent, i l'exercici de qualsevol altre tema de caire general dins el marc de col.laboració entre administracions, en que el treballador sigui requerit per qüestió de la seva perícia professional.

S'assignarà únicament a aquells llocs amb funció directiva de nivell de complement de destinació 25 o superior, que el Ple de la Corporació determini, per considerar que han d'exercir tota la seva activitat per l'Ajuntament de Manresa.

El concepte d'exclusivitat inclou a tots els efectes els de dedicació especial i disponibilitat.

e.- Flexibilitat horària

El personal tècnic i administratiu que realitza 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.

Podran també gaudir de flexibilitat horària aquell altre personal que ho sol·liciti, sempre que sigui compatible amb les necessitats organitzatives del servei.

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 tindran en compte les necessitats especials dels funcionaris que tenen fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial, als quals es garantirà, com a mínim, més flexibilitat horària, que els permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especial 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 funcionari o funcionària, gaudeix de dues hores de flexibilitat horària.

Article 11***Definicions de les jornades***

A la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Manresa es definirà, per a cadascun dels llocs de treball, la modalitat de jornada assignada d'acord amb la següent classificació:

a) Jornades ordinàries

Tenen la qualificació de jornades ordinàries aquelles que tenen un règim horari ordinari i no requereixen disponibilitat.

Jornada ordinària simple

Aquest tipus de jornada s'assignarà a aquells llocs de treball que requereixen una dedicació normal i un règim horari ordinari i no requereixen disponibilitat ni exclusivitat.

Jornada ordinària amb especial dedicació

L'assignació d'aquesta modalitat de jornada es reserva per a aquells llocs que, d'acord amb els criteris establerts, requereixen d'una dedicació especial. El règim horari serà ordinari i no requerirà disponibilitat.

L'especial dedicació de grau 1 no serà exigible a les persones assignades a llocs de treball genèrics i la de grau 2 no ho serà en cap cas.

b) Jornades especials

Es classifiquen com a jornades especials aquelles que tenen un règim horari especial i/o requereixen disponibilitat.

Jornada especial simple

És aquella modalitat de jornada que requereix una dedicació normal, un règim horari especial i/o disponibilitat. Es remunerarà amb el factor de disponibilitat, si és el cas.

Com a cas singular, s'implantarà per al personal tècnic de gestió adscrit a les àrees i/o serveis finalistes, una jornada en modalitat oberta, havent de fer una presència obligada de dilluns a divendres, de 9 a 15 hores, podent distribuir la resta de la seva jornada en horari de matí o tarda, en funció de les necessitats del servei. Cada servei farà una proposta justificada dels llocs de treball concrets que han de gaudir d'aquesta jornada, sent necessari per a la seva modificació, l'acord previ amb la persona que l'ocupa. Aquesta modalitat de jornada tindrà la consideració, a tots els efectes, de jornada especial simple amb el factor de disponibilitat.

Jornada especial amb especial dedicació

És aquella modalitat de jornada que requereix una especial dedicació, un règim horari especial i/o disponibilitat. Es remunerarà d'acord amb l'escreix de jornada respecte a l'ordinària a la qual s'aplicarà el factor de disponibilitat, si és el cas.

Jornada amb plena dedicació.

L'assignació de la jornada de plena dedicació es reserva excepcionalment a aquells llocs de treball que requereixin alhora una dedicació especial i disponibilitat i per a llocs de treball amb nivell de complement de destinació 25 o superior que no requereixen exclusivitat.

La percepció d'aquest factor serà incompatible amb la percepció dels factors de nocturnitat i festivitat i de gratificacions per serveis extraordinaris.

Jornada amb dedicació exclusiva

Aquesta modalitat de jornada requereix especial dedicació en règim de matí i tarda, disponibilitat i exclusivitat.

S'assignarà a aquells llocs de treball amb nivell de complement de destinació 25 o superior, que el Ple de la Corporació determini, per considerar que les seves funcions requereixen consagrar la seva activitat professional única i exclusivament a l'Ajuntament de Manresa. La seva assignació comportarà necessàriament la impossibilitat d'exercir qualsevol activitat per a la qual es percebi retribució, tant en el sector públic com en el privat, susceptible de ser declarada compatible o incompatible a l'empareda de la legislació vigent en cada moment.

La percepció d'aquest factor serà incompatible amb la percepció dels factors de nocturnitat i festivitat i de gratificacions per serveis extraordinaris.

c) Jornada reduïda per interès particular

En aquells llocs en que resulti compatible amb el lloc i les seves funcions, el personal que ocupi llocs de treball de nivell de complement de destinació inferior al 28 podrà sol·licitar el reconeixement d'una jornada reduïda, ininterrompuda, de les 9 a les 14 hores, de dilluns a divendres, percebent el 75 % de les seves retribucions. En cas d'horari diferent al de jornada ordinària en règim de matí, es podrà sol·licitar el reconeixement d'una jornada reduïda, ininterrompuda de 5 hores, desenvolupant la jornada en horari d'atenció al públic, en el seu cas.

No es podrà reconèixer aquesta reducció de jornada al personal que tingui especial dedicació, disponibilitat o exclusivitat. Per tal de poder optar a la reducció dret serà requisit previ la renúncia a l'especial dedicació, disponibilitat o exclusivitat.

Aquesta jornada serà incompatible amb la resta de reduccions de jornades previstes.

En aquells llocs en que resulti compatible amb el lloc i les seves funcions, el personal que, de resultes d'una contesa electoral hagi esdevingut càrrec públic en una organització diferent de l'Ajuntament de Manresa, i que no es trobi incurs en el règim d'incompatibilitat, podrà sol·licitar una reducció de jornada per càrrec públic pel temps en que duri la situació esmentada, fins a un màxim del 50 %, amb la disminució proporcional de les seves retribucions. Aquest personal ha d'incorporar-se obligatòriament a la seva jornada anterior un cop acabada la situació que va determinar la sol·licitud de reducció.

d) Procediment transitori

Les parts signants d'aquest conveni acorden fer extensiva, de forma progressiva, la modalitat de jornada ordinària simple a la totalitat de la plantilla, amb la única excepció d'aquells llocs de treball que, per les seves especials característiques i amb les limitacions ja definides, requereixin major dedicació, disponibilitat o exclusivitat.

Les actuals assignacions de jornada s'assimilaran a la nova tipologia. A tal fi, es procedirà a la revisió exhaustiva de la Relació de Llocs de Treball, per tal de determinar quins són els llocs afectats pel present acord. Dins els dos mesos següents a la firma del present acord, es presentarà a la Comissió de Seguiment del Conveni la proposta tècnica elaborada des de la Unitat de Recursos Humans, per tal de determinar com es porta a la pràctica l'acord estipulat.

Com a criteri general, aquells llocs de treball que actualment tinguin assignades jornades de prolongació (JP1 i JP2), disponibilitat o jornada de plena dedicació, que no encaixin dins els criteris establerts per a l'assignació de les diferents jornades, seran a extingir. En qualsevol cas, es respectaran els drets de les persones que ocupin aquests llocs fins que estiguin vacants o fins que el seu ocupant ho sol·liciti voluntàriament.

Les persones que ocupin llocs de treball que actualment tinguin assignada una jornada JP1 o JP2 i que, per les seves característiques funcionals, reuneixin els requisits per assignar-los una jornada especial que inclogui disponibilitat, podran sol·licitar voluntàriament el canvi de modalitat de jornada.

Article 12

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 30 minuts diaris computables com a treball efectiu. Aquesta interrupció no podrà afectar al normal funcionament del servei. Cada servei podrà distribuir la pausa, de forma que més del 50 per 100 del personal adscrit a la mateixa unitat no estigui absent alhora. 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. La no utilització d'aquest temps no podrà ser compensat un altre dia o amb altres reduccions dins de la mateixa jornada de treball.

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 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 dues 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.

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

Article 13

Serveis extraordinaris

Tindrà la consideració de serveis extraordinaris el temps de treball que, per motius ocasionals i extraordinaris, com situació d'emergència, prevenció o reparació de sinistres o altres danys extraordinaris o casos molt justificats d'acumulació de treballs o activitats extraordinàries, requereixi una permanència superior a l'establerta per al lloc de treball, fora del seu règim horari.

La realització de serveis extraordinaris 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.

Si les hores es realitzen a les dependències del lloc de treball hauran de constar degudament marcades en el control de presència. Les produïdes fora dels locals habituals de treball hauran de ser informades i justificades pel/per la cap de servei corresponent.

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, o bé econòmicament, prèvia petició del personal afectat.

El còmput anual màxim d'hores per serveis extraordinaris s'estableix en 80 hores per persona i any.

a.- Compensació en temps de repòs

Sempre que les necessitats del servei ho permetin, i prèvia petició del personal afectat, es compensarà les hores extraordinàries amb hores de repòs, d'acord amb la taula següent:

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

b.- Compensació econòmica

No obstant el que es preveu en l'apartat anterior, quan per raons del servei no sigui possible la compensació horària o quan ho sol·liciti la persona interessada, 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 generats per aquelles situacions originades per catàstrofes climatològiques i de necessària resolució immediata es compensaran d'acord amb el règim general, i en cap cas computaran dins el màxim d'hores establert al paràgraf 6è. 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 empleat/ada, i els motius justificatius.

A l'acabament de l'any el Servei d'Organització i Recursos Humans farà un estudi de les hores extraordinàries realitzades a cada servei, discriminant les que són extraordinàries de les que podrien considerar-se estructurals, i, prèvia consulta amb el Director d'Àrea i/o Cap de Servei afectat, fer una proposta de creació de noves places en plantilla per a corregir aquesta disfuncionalitat.

En el cas de la plantilla del personal de la Policia Local, s'articularen els mecanismes adients per tal de procedir a efectuar les convocatòries públiques necessàries per a la cobertura de la totalitat de les places vacants existents a la plantilla del personal.

En el cas del personal que tingui assignada una especial dedicació, només podrà compensar hores extraordinàries, ja sigui en règim de temps de descans o de compensació econòmica, en el cas de l'acreditació d'hores d'excés del còmput anual. Per aquest motiu no es compensarà cap hora extraordinària fins que quedi acreditat l'esmentat excés, calculat en còmput anual.

Article 14

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/de les treballadors/es, 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 directors d'àrea i/o caps de servei, informin amb la màxima antelació possible als/a les representants dels/des les treballadors/es, sobre aquells serveis, que no hagin pogut estar prèviament planificats.
- c) Que s'elabori per part de les prefectures respectives 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 15

Treballs en activitats extraordinàries

En el cas d'haver de treballar fora de la jornada habitual de treball, per la celebració i/o realització d'activitats en events tals com estada a stand, atenció a l'usuari, etc., en fires, o altres similars, en les que hi hagi personal de diferents categories efectuant les mateixes tasques, prèviament es determinarà un preu/hora estandaritzat per a cadascun dels events, i que serà igual per a totes les persones que hi hagin treballat.

Article 16

Registre de presència

Per tal de mantenir un control objectiu i exacte del compliment d'horaris establert, tot el personal, ve 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/a la treballador/a donarà lloc a les mesures disciplinàries previstes en el vigent reglament de control de presència.

En cas que el/la treballador/a detecti un mal funcionament de la targeta magnètica o l'extravii per qualsevol causa, ho haurà de comunicar com més aviat millor a la Unitat de Recursos Humans. Mentre se solucioni el problema, el/la 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.

El Servei d'Organització i Recursos Humans es compromet a revisar l'Ordenança del Control Horari vigent actualment i aprovar-ne un nou text en el termini d'un any a partir de la data de signatura del present conveni.

Article 17

Vacances anuals

El personal de l'Ajuntament de Manresa tindrà dret a gaudir de 23 dies laborables retribuïts per any complet de servei, comptats de dilluns a divendres, o en la forma proporcional al temps de serveis efectius, havent-se de fer, obligatòriament, dins l'any natural.

En el supòsit d'haver-se complert els anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Manresa que s'indiquen, es tindrà dret al següent nombre de dies de vacances anuals:

- Quinze anys de servei: 24 dies hàbils
- Vint anys de servei: 25 dies hàbils
- Vint-i-cinc anys de servei: 26 dies hàbils
- Trenta o més anys de servei: 27 dies hàbils.

Aquest dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment de l'antiguitat relacionada. A efectes del còmput es tindran en compte els serveis prestats a altres Administracions, sempre que estiguin reconeguts per l'Ajuntament de Manresa.

La realització de les vacances podrà fraccionar-se en períodes, el menor dels quals no podrà ser inferior a set dies naturals, 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 adscrit al mateix haurà de gaudir del seu període vacacional coincident amb el període de tancament. El llistat de centres de treball que podran tancar serà aprovat per Resolució de l'Alcalde, prèvia negociació amb els representants del personal, no més tard del dia 31 de març de l'any que correspongui.

Per tal de cobrir els serveis durant la Festa Major, des de la Prefectura de la Policia Local, s'obrirà un període en el qual els/les agents que ho desitgin i de forma voluntària, podran manifestar la seva disposició a prestar serveis durant el període esmentat.

En el suposat cas que el 30 de juny no hi hagi suficient voluntariat, s'establirà un torn format amb les persones estrictament necessàries per cobrir els serveis de festa major. L'esmentat torn es farà de forma rotatòria els diferents anys.

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/les treballadors/es, 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 en la forma que determinarà 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.

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/de

les interessats/des i confirmació de la seva acceptació per part del servei al que estiguin adscrits/es.

Cap empleat/da de la Corporació 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 vacacional dins de l'any natural a partir de la seva reincorporació.

S'exceptua el cas de les funcionàries que, per causa de maternitat, poden gaudir-les fins a 31 de gener de l'any posterior.

Article 18

Llicències

Els treballadors tindran dret a obtenir llicències de conformitat amb els criteris següents:

a) 15 dies naturals per matrimoni.

b) Per assumptes propis

Sempre que es pugui garantir el funcionament del servei, l'Ajuntament podrà concedir a tots els/les funcionaris/es de carrera, llicències per assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no podrà excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar 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.

c) 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/la funcionari/a presta els seus serveis.

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

d) Llicència sense retribució per atendre a un familiar.

Es poden concedir llicències sense retribució, per a atendre a un familiar fins al segon grau, en casos de malalties greus, per a tres mesos, prorrogables excepcionalment a tres mesos més. Les referències fetes a la institució del matrimoni en els apartats anteriors s'estenen, també, a les unions de fet.

S'informarà a la Junta de Personal de les llicències que s'atorguin.

Article 19

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 tramitaran amb una antelació de quinze dies.

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

Article 20

Permisos

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:

- a) Per naixement, adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un menor, cinc dies. La forma d'acreditar-ho serà mitjançant justificant del centre mèdic on ha estat assistida la mare, o bé del justificant que en cada cas correspongui.
- b) Per la mort, l'accident, la malaltia greu, l'hospitalització o intervenció quirúrgica d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat 3 dies si el succés es produeix a la mateixa localitat. Quan per aquest motiu el/la treballador/a hagi de desplaçar-se a una localitat diferent de la del seu domicili, el termini serà de 5 dies, comptats sempre des de la mateixa data en què s'ha produït el fet que genera el permís, llevat que l'interessat/da hagués treballat la jornada sencera durant el mateix.

En el cas de defunció d'un parent fins el segon grau, si es produís en dia festiu del calendari propi es garantirà el gaudi de com a mínim d'un dia laborable.

Excepte en el cas de mort, en que el gaudiment ha de ser forçosament durant els dies següents al del dia causant, el dies es podran gaudir dintre de les dues primeres setmanes després de l'accident, la malaltia greu, l'hospitalització o la intervenció quirúrgica, de forma continuada o de forma fraccionada.

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

- c) 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 a 4 dies si es fora de la Província de Barcelona.

La forma de acreditar-ho serà mitjançant fotocòpia del certificat de residència en el nou domicili.

- d) Per realitzar exàmens lliberadors de matèria i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, proves selectives per a l'accés a places de diferent categoria convocades per l'Ajuntament de Manresa, i proves i exàmens finals 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 ensenyaments reglats que donen accés a l'expedició d'un títol acadèmic oficial per part de l'administració educativa competent.

Per a la preparació de convocatòries incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Manresa, el personal que hi concorri disposarà de tres dies laborables anteriors a la realització del primer exercici. Aquest permís s'ha de distribuir entre tot el personal afectat de cada servei, de forma que aquest quedi cobert adequadament. En resten excloses les convocatòries en que la prova selectiva es compon de la presentació d'una memòria o similar.

- e) 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.
- f) 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 laboral.
- g) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, el temps indispensable per assistir-hi. En cap cas el temps podrà ser superior a un dia natural.

L'absència del treball motivada pels supòsits f) i g), esmentats anteriorment, només podran constituir un dret del/de la 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, i en cap cas comprendrà el temps de desplaçament, en cas que aquest sigui necessari.

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

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

Article 21

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:

- No podran gaudir-se en el mes de desembre de cada any, excepció feta dels dos períodes següents:
 - El període que inclou el dia de la Constitució i la festivitat de la Immaculada Concepció.
 - Les dates corresponents als torns de les festes de Nadal.
- 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 dos 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 dos períodes, a excepció feta del personal que presti 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 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 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'un dels nou dies de permisos personals als que té dret.

Article 22

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

1. En el cas de part,
 - a) Les funcionaries tenen dret a un permís de setze setmanes ininterrompudes, ampliables, en cas de part múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon. El permís es distribueix a opció de la funcionària, sempre que sis 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 s'escau de la part que en resti.
 - b) No obstant el que disposa la lletra a) i sens perjudici de les sis 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.
 - c) L'opció, exercida per la mare en iniciar-se el període de descans per maternitat, a favor del pare, a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís, pot ésser revocada per la mare si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com poden ser l'absència, la malaltia, l'accident del pare, o l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables a la mare.
2. En el supòsit d'adopció o acolliment,
 - a) En el cas d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, de menors fins a 6 anys, el permís té una durada de setze setmanes ininterrompudes, ampliables en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple en dues setmanes més per fill o filla a partir del segon, comptades, a elecció del funcionari o funcionària, 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 setze setmanes en el supòsit o acolliment de menors més grans de sis anys, si es tracta d'infants discapacitats o minusvàlids, o en els casos que, per llurs circumstàncies i experiències personals o perquè provenen de l'estranger, tenen especials dificultats d'inserció social i familiar, acreditades degudament pels serveis socials competents.
 - b) En el cas que el pare i la mare 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 què gaudeixin simultàniament de períodes de descans, la suma de períodes no pot excedir les setze setmanes que estableix la lletra a) o les que corresponguin en el cas d'adopció o acolliment múltiple.
 - c) En els supòsits d'adopció internacional, si cal 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 quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció.

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

Article 23

Permís per alletament

L'/la empleat/da amb un/a 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/da, per l'acumulació de les hores que li correspondrien per alletament per gaudir-les d'un sol cop i 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/es, tenint en compte que, en el supòsit que 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 i acolliment previ.

Article 24

Reducció de jornada per alletament, guarda legal, maternitat, adopció i acolliment i per tenir cura de persones en situació de dependència.

- a) Els funcionaris que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un infant de menys de sis anys, o d'una persona disminuïda psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, i també els que tenen a càrrec directe seu un o una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, que en depèn i en requereix una dedicació especial tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra respectivament.
- b) En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball per raó de guarda legal d'un infant, els funcionaris tenen dret a percebre el 100% de la retribució fins que l'infant tingui un any com a màxim. Per obtenir aquesta reducció el funcionari o funcionària ha de presentar la sol·licitud a partir del moment en què es reincorpora després del permís per maternitat.
- c) En els supòsits d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de tres anys, en el cas de reducció d'un terç de la jornada de treball, els funcionaris tenen dret a percebre el 100% de les retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís a que fa referència l'article 22.
- d) El funcionari o funcionària que per raó de guarda legal tingui cura directa d'un infant de menys de dotze anys, pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb reducció proporcional de les retribucions.
- e) En casos justificats degudament, per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un o una familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat e 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 funcionaris i funcionàries que tenen a càrrec directe seu un o una familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial.

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

Article 25

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 a l'assistència mutual privada, només es concedirà vàlida a les baixes que siguin emeses pel metge de l'empresa. En el cas que no sigui possible el desplaçament del malalt, es podrà aportar al metge d'empresa document signat pel metge que l'ha assistit.
- 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 dos 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).

En el cas de malaltia superior a 10 dies, serà necessari presentar els documents de confirmació d'incapacitat cada quinze dies.

Article 26

Justificació posterior de permisos i baixes mèdiques

En aquells casos en què no sigui possible la prèvia justificació caldrà que aquesta s'entregui 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 27

Absentisme

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

La unitat de Recursos Humans efectuarà l'avaluació de l'absentisme que serà comunicada a la representació del personal.

Article 28

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/de la funcionari/a en els casos següents:

- a) Per interès particular. Per poder sol·licitar aquesta excedència cal haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els cinc anys immediatament anteriors, i no s'hi pot romandre menys de dos anys continuats.
- b) Per tenir cura d'un/a fill/a. Els/les funcionaris/es tenen dret a un període d'excedència, no superior a tres anys ni inferior a tres mesos, per tenir cura d'un/a 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/les fills/es successius/ives 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.

La reserva a lloc de treball durant el primer any a que fa referència el paràgraf anterior s'estendrà fins un màxim de 15 mesos, quan es tracti de membres d'unitats familiars que tinguin reconeguda la condició de família nombrosa de categoria general, i fins un màxim de 18 mesos, si tenen la condició de família nombrosa de categoria especial.

- c) Per tenir cura d'un familiar. Els funcionaris tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a un 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 es pugui valer pel seu compte i no tingui una activitat retribuïda. El període d'excedència serà únic per cada subjecte causant.

Aquesta excedència comporta els mateixos drets i efectes que els establerts per a l'excedència per tenir a cura d'un fill, i per tant no li és aplicable el que estableix l'apartat segon del punt d) d'aquest article.

- d) Situació d'excedència voluntària per agrupació familiar. Es pot concedir l'excedència voluntària per agrupació familiar, amb una durada mínima de dos anys i màxima de quinze, si el cònjuge del/de la funcionari/a resideix en un altre municipi pel fet d'haver obtingut un lloc de treball definitiu com a funcionari/a de carrera o com a personal laboral en qualsevol administració pública, organisme autònom o entitat gestora de la Seguretat Social o en òrgans constitucionals o del Poder Judicial.

El temps que hom roman en la situació d'excedència voluntària no es computa a efectes de triennis, grau i drets passius, ni comporta reserva de plaça i adscripció.

Article 29

Regulació segona activitat per a la Policia Local

L'Ajuntament de Manresa es compromet a efectuar els estudis pertinents de cara a poder implantar l'assignació d'una segona activitat al personal afectat de la Policia Local que per impossibilitat física no pugui desenvolupar les seves tasques com a agents i que reuneixi els requisits exigits en la normativa vigent.

CAPITOL III.

Condicions econòmiques

Article 30

Retribucions

L'increment retribuïdor per als/a les funcionaris/es 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 31

Antiguitat

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

Article 32

Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries seran dues a l'any, per l'import, cadascuna d'elles, d'una mensualitat de retribucions bàsiques, triennis i complement específic, calculades de conformitat amb el que es determina anualment a les respectives Lleis de Pressupostos Generals de l'estat, a percebre en els mesos de juny i desembre.

Article 33

Subfactor de Nocturnitat i Subfactor de Festivitat, del factor de Dedicació

1. Subfactor 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.

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

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

- Preu hora del salari del/de la funcionari/a, deduït el complement d'antiguitat, incrementat en un 22 per cent..

2. Subfactor 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/de la funcionari/a, deduït el complement d'antiguitat, més el 35 per 100 sobre aquesta base.

Té la consideració d'horari festiu, el comprès entre les 0 i les 24 hores del dia marcat com a festiu pel calendari oficial.

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 aquest cas es retribuïran conjunta i simultàniament els subfactors de nocturnitat i festivitat, sense que en cap cas això suposi que es puguin computar per aquest concepte un nombre superior de 24 hores per dia.

Els Caps de servei hauran de notificar a la Unitat de Recursos Humans les hores efectuades pel seu personal amb la inclusió dels subfactors de nocturnitat i festivitat, i aquests es faran efectius en el mes immediat hàbil posterior a la seva comunicació.

Article 34

Homologació Policia Local

En el cas que es faci pública una normativa legislativa en el sentit que els agents de la Policia Local han de pertànyer al grup funcional del nivell C, l'Ajuntament de Manresa es compromet a arbitrar els mecanismes necessaris per tal de fer efectiu aquest canvi dins el termini legal corresponent, així com a procedir a una nova valoració dels seus llocs de treball.

CAPITOL IV

Milliores 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 una mensualitat íntegra de les seves retribucions.

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

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

- 2.1. Complir vint-i-cinc 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.

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 el 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 que 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 que tingues dret el mes anterior al de la baixa. En el cas de les persones que tenen calendari laboral propi, les retribucions seran les corresponents al 100 % a les que tindria dret segons la previsió de treball contemplada en el calendari laboral del temps en que duri la situació d'incapacitat.

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 tres 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 de IT.
- b) Quan es comprovi de forma fefaent que l'empleat impedeix, mitjançant actes o omissions, 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.
- d) Quan l'empleat, sense causa justificada, no presenti els documents de confirmació quinzenal de baixa.

Article 37

Ajuts especials per familiars disminuïts

El personal al servei de l'Ajuntament de Manresa que tingui al seu càrrec familiars amb la condició legalment reconeguda de disminuïts/des físics/ques, psíquics/ques o sensorials, en un

grau superior al 33 % que convisquin 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 2004, les següents:

Igual o superior al 33 % i fins el 66 %: 136 €
Més del 66 %: 169 €

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/ida, de pensionista, en les modalitats contributiva o no, i amb la percepció de qualsevol renda procedent del treball.

En cas de defunció del beneficiari/a (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/la i educar-lo/la i de prestar-li atenció, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment.

Article 38

Ajut per naixement de fills/es

S'estableix una aportació de 202 € 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 dos 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.

Article 40

Gratificació per jubilació o declaració d'Incapacitat permanent absoluta

Amb motiu de la seva jubilació o declaració d'Incapacitat permanent absoluta, el personal funcionari tindrà dret a una gratificació d'import igual a la totalitat de les retribucions mensuals de caràcter fix i periòdic a que tingués dret el mes anterior a la jubilació.

Article 41

Jubilació anticipada incentivada

Els/les funcionaris/es 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/de la funcionari/a amb les quanties que tot seguit es relacionen:

60 anys	26.530 €
61 anys	21.225 €
62 anys	15.920 €
63 anys	10.615 €
64 anys	6.475 €

Aquesta quantitat es veurà incrementada anualment amb el percentatge que resulte de l'aplicació de l'IPC oficial anual.

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 dues mensualitats de les retribucions íntegres 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'assegurança per responsabilitat civil i de menyscapse de diners

L'Ajuntament de Manresa mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer els/les seus/ves funcionaris/es 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 funcionaris/es 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/de la treballador/a.

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura pel possible menyscabament de diners que es pugui produir en els llocs de treball que comportin la gestió del cobrament en efectiu de taxes, tributs 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/de la treballador/a.

Article 44

Indemnització per defunció, incapacitat o lesions en acte de servei

L'Ajuntament de Manresa mantindrà contractada una pòlissa d'assegurança per defunció, incapacitat permanent, total o parcial, o lesions no invalidants permanents, dels/de les seus/ves funcionaris/es com a conseqüència d'accident laboral, per una quantitat de 51.023 €.

Aquesta indemnització s'entén sense 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 Acord que la necessités per raó de conflictes amb tercers derivats de la prestació del servei, sempre que els mateixos 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/la funcionari/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/la seu/va titular disposi de permís de conduir, l'Ajuntament pagarà a l'interessat l'import del tràmit de la renovació d'aquest document.

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

La Corporació es compromet a dotar anualment, una partida pressupostària, destinada a atendre prestacions d'odontologia, oftalmologia, ortopedia, intervencions de miopia, audífons, ajuts per naixements, ajuts per familiars disminuïts, per estudis del conjunt de tot el personal al servei de l'Ajuntament, i de renovació dels carnets de conduir en les condicions marcades en l'article 46 del present conveni i altres que es puguin especificar en el futur reglament regulador que es pugui redactar. La quantitat assignada no serà inferior a l'1 % 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.

Article 48**Despatx de medicaments**

El despatx de medicaments, es desenvoluparà de la manera següent:

Els medicaments es dispensaran a qualsevol farmàcia de la ciutat, mitjançant la recepta mèdica corresponent segellada per l'Ajuntament o el metge de capçalera que tingui assignat el/la funcionari/a.

La participació dels/de les beneficiaris/es en el pagament dels medicaments, serà del 40% del seu import, i en les mateixes condicions que tingui establertes la Seguretat Social en el règim general.

La dispensació serà gratuïta quan el tractament es realitzi en institucions sanitàries tancades i quan tingui el seu origen en accidents de treball o malalties professionals.

En els casos que els/les funcionaris/es hagin de pagar l'import íntegre d'una recepta, (impossibilitat de segellar, despatx urgent, despatx per desplaçament, i d'altres supòsits), l'interessat/da presentarà la recepta a la Unitat de Recursos Humans, indicant la causa del pagament sencer, als efectes que li pugui ser reintegrada la quantitat que correspon aportar a l'Ajuntament. Per demanar el reintegrament de la recepta, aquesta s'haurà d'acompanyar dels tiquets dels envasos, i dels segells del despatx.

CAPITOL V**Promoció i formació****Article 49**

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 50

Per a la cobertura de places vacants, ja sigui de nova creació com per cessament de la persona que l'ocupa, l'Ajuntament aplicarà per a la seva cobertura en primer lloc, la promoció interna.

Quan la plaça reservada a promoció interna 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 dels 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 pràctic vinculades a les funcions pròpies de la categoria convocada.

Abans de l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació anual es negociarà amb la Junta de Personal 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

Els llocs de treball de nivell D, per a poder accedir al torn de promoció interna per a un lloc de treball de nivell C, serà necessari reunir algun dels requisits següents:

- 10 anys de servei en el lloc de procedència
- 5 anys de servei en el lloc de procedència més la realització del curs de formació específica oficial per a accedir a aquest canvi de nivell.
- 2 anys de servei en propietat, més la titulació acadèmica específica del lloc de treball de nivell superior.

Article 53

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

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

La comissió de seguiment del Pla de Carrera, formació i reciclatge integrada de forma paritària per representants de la Corporació i de la representació dels treballadors, 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.

Per aquest motiu es programaran els horaris de les accions formatives en horaris de matí i tarda, als efectes de facilitar l'accessibilitat de tot el personal a les mateixes. En la programació de cadascuna de les accions formatives, es tendirà a que les hores de formació fora de la jornada laboral dels col·lectius a qui va adreçat, no superi el 50 % de les hores de formació dins la jornada laboral.

Les hores de formació realitzades fora de l'horari habitual de treball no podran ser compensades amb hores de festa de la jornada laboral, a excepció dels col·lectius que segueixen, per les seves especials característiques:

a.- Personal que fa el torn de nit a la Policia Local. En aquest cas, si les accions formatives són en horari de matí, podran gaudir de les hores laborals necessàries per a poder tenir un descans de 8 hores des de la finalització de la jornada laboral fins a l'inici de l'acció formativa que correspongui. En el cas que, per necessitats del servei no puguin gaudir d'aquest temps de descans, es podrà compensar el 50 % de les hores dedicades a l'acció formativa que correspongui.

b.- Treballadores familiars i netejadores. En aquest cas podran compensar el 50 % de les hores destinades a formació, quan es tracti d'accions formatives específiques per a aquest col·lectiu laboral i que, per la seva naturalesa hagin de ser desenvolupades per tot el col·lectiu en conjunt.

Article 54

La Comissió de seguiment del Pla de Carrera, formació i reciclatge es reunirà, com a mínim, un cop cada trimestre, o bé, sempre que una de les parts ho demani.

Article 55

Durant la vigència del present Acord, 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. Això quedarà plasmat en un estudi-proposta, que serà elaborat pel Servei d'Organització i Recursos Humans no més tard del 31 de desembre del 2005.

Article 56

Provisió dels llocs i mobilitat del personal

Tenint en compte la finalitat de tendir a l'òptima prestació dels serveis, i contemplant la modernització de la gestió de l'organització i l'optimització dels seus recursos, en base als principis d'eficàcia i eficiència exigits a les administracions públiques, la provisió de llocs de treball ha de contemplar sistemes àgils que permetin l'assoliment d'aquests objectius. Per aquest motiu, l'Ajuntament de Manresa es compromet a elaborar el Reglament de Mobilitat i Provisió de llocs de treball, en un termini màxim de 6 mesos des de la data de signatura del present conveni.

Article 57

Permutes

Els/les funcionaris/es interessats/des en 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.

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, escoltats els 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.

En el moment d'entrada en vigor del Reglament de Mobilitat i Provisió de Llocs de treball, aquest article quedarà incorporat a l'esmentat reglament.

CAPITOL VI

Seguretat i salut laboral

Article 58

L'Ajuntament de Manresa, en compliment del que es disposa a la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i dels seus reglaments i altra normativa que la desenvolupen, es compromet a potenciar i seguir desenvolupant la unitat de salut laboral existent actualment, així com a facilitar el funcionament del comitè de seguretat i salut, i que estarà composta, de forma paritària, per representants dels treballadors i de l'empresa, en el nombre que legalment correspongui en funció del nombre de treballadors de l'Ajuntament en cada moment.

Article 59

L'Ajuntament es compromet a dotar a la unitat de salut laboral d'una dotació pressupostària anual adient per fer front a les despeses necessàries per avançar en la millora de les condicions de seguretat dels llocs de treball, així com per realitzar programes de formació als treballadors.

Per a la dotació econòmica de les millores de les condicions de seguretat, s'escoltarà al comitè de seguretat i salut laboral.

L'Ajuntament de Manresa es compromet a incloure en els pressupostos municipals de cada any, les quantitats següents:

- 200.000 € per a l'adquisició de materials i utilitatges de seguretat i salut.
- 500.000 € per a la realització d'inversions en l'adquisició i/o millora d'espais físics.

Article 60

La unitat de salut laboral haurà d'emetre informes previs a l'aprovació de projectes d'obres, 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, de conformitat amb els manuals de procediments elaborats.

Article 61

L'Ajuntament es compromet a elaborar, abans del 31 de desembre del 2006, un Pla Director d'Espais destinat a la millora dels serveis municipals.

Article 62

La unitat de salut laboral haurà de presentar anualment una memòria i un programa d'activitats a la comissió de seguretat i salut per a la seva aprovació. Aquesta memòria o un resum significatiu de la mateixa, s'haurà d'incloure en la memòria anual del servei d'Organització i Recursos Humans.

Article 63

La unitat de salut laboral determinarà 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. Per aquest motiu, i previ informe de la mateixa unitat de salut, podrà incoar-se expedient sancionador al personal que incompleixi l'obligació esmentada.

Article 64

L'Ajuntament es compromet a concertar el servei de vigilància de la salut amb empresa especialitzada. Anualment els/les funcionaris/es de la corporació podran sotmetre's a una revisió mèdica, que serà de caràcter voluntari o obligatori, en funció de la definició que sobre aquest tema es faci dels llocs de treball.

Els supòsits en que es determini en els protocols corresponents que la realització dels reconeixements mèdics sigui imprescindible per avaluar els aspectes de les condicions de treball sobre la salut del/de la funcionari/a o per verificar si l'estat de salut del/ de la funcionari/a pot constituir un perill per al mateix, per als/a les altres empleats/des o per altres persones relacionades amb el seu àmbit d'actuació, o bé quan estigui establert en una disposició legal, aquests seran obligatoris per al personal afectat, i la negativa a efectuar la revisió mèdica donarà lloc a l'aplicació del règim sancionador legalment establert.

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

CAPÍTOL VII**Roba de treball****Article 65**

L'Ajuntament de Manresa lliurarà a tots els/les seus/ves empleats/des 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 66

Per aquells/es funcionaris/es als quals s'exigeixi portar uniforme i/o roba de treball en la prestació del servei durant la jornada laboral, l'Ajuntament els hi lliurarà un equip de roba (estiu/hivern), de conformitat amb el que es determina a l'annex .

En el cas del personal que efectua substitucions temporals, i en el cas de personal contractat per a la realització de programes i/o serveis que suposin el desenvolupament de places que no formin part de la plantilla del personal municipal, només serà obligació d'entregar vestuari en el cas que la previsió de temporalitat de la tasca superi d'entrada el termini de 6 mesos, i en tots els casos, hauran de reintegrar el vestuari rebut en el moment de causar baixa de l'Ajuntament de Manresa.

Article 67

És obligació del/de la funcionari/a dur-lo posat durant la jornada laboral, sense que es pugui fer ús de qualsevol altre vestuari.

Cada persona serà responsable de la roba que se li lliuri i tindrà l'obligació de mantenir-la en bon estat, vigilant el seu manteniment, inclòs el dels anagrames o símbols corporatius que s'hi afegeixin.

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

Article 68**Lliurament i qualitat de les peces**

La unitat de Salut Laboral, escoltada la Comissió de Seguretat i Salut laboral tindrà cura de l'adquisició de les peces, les quals tindran com a mínim la qualitat mitjana existent en el mercat i reuniran tots els requisits per vetllar per la salut laboral dels treballadors que les han de portar.

Article 69**Reposició de peces de vestir**

En cas de deteriorament visiblement de 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/va titular, així com en el cas de deteriorament imputable a negligència de la persona interessada

El lliurament de la roba de treball, es realitzarà dins el segon i quart trimestre de l'any natural, llevat de causes de força major.

CAPITOL VIII**Drets sindicals****Article 70****Llibertat Sindical**

L' Ajuntament garanteix el dret a la lliure sindicació i l'organització dels/de les seus/ves empleats/des 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 71**Competències de la Junta de Personal**

La Junta de Personal, com òrgan específic de representació de tots/es els/les empleats/des públics/ques subjectes a aquest Acord, tindrà, entre altres, les competències següents:

- a) Rebre informació referent als assumptes de personal que afectin al conjunt dels empleats/des públics/ques o a 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:
 - a) Acords i resolucions que suposin modificació de l'organigrama i classificació de llocs de treball.
 - b) Acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic de premis i sancions.
 - c) Qualsevol altra 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 als/a les empleats/des de l'Ajuntament de Manresa.

Article 72**Facultats de la Junta de personal**

La Junta de Personal tindrà les facultats següents:

- a) Rebre informació sobre la política de personal de l'Ajuntament de Manresa.
- b) Emetre informe sobre les matèries següents:
 - a) Trasllat total o parcial del personal i de les instal·lacions.
 - b) Pla de formació del personal.
 - 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:
 - a) Establiment de la jornada laboral i horari de treball.
 - b) Règim de permisos, vacances i llicències.
 - c) Quantitats que percebi cada funcionari/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/de les Delegats/des de prevenció i de la Comissió de Seguretat i Salut Laboral.
- h) Informar als/a les funcionaris/es sobre tots els temes i qüestions establerts en aquests Acords.
- i) La lliure expressió, individual o col·legiada, de les seves opinions en les matèries pròpies del seu àmbit de representació.
- j) Tots/es els/les membres de la Junta de personal podran orientar, assessorar i assistir el personal afectat per aquest Acord en qüestions i peticions de tot tipus que facin referència a la seva relació funcional amb l'Ajuntament, i als drets i deures que se'n deriven.

Article 73**Garanties i drets de la Junta de Personal**

Tots/es els/les membres de la Junta de Personal 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 la Junta de Personal sigui escoltada en els termes indicats en l'art. 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/des ni sancionats/des, 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/de la funcionari/a en l'exercici de la seva representació.
- f) No ser discriminats/des 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 74

Obligacions dels/de les representants del personal

Els/les membres de la Junta de Personal i els/les representants sindicals de la Corporació sotmesos a aquest Acord s'obliguen expressament a:

- a) Complir i respectar el règim jurídic de la representació dels/de les funcionaris/es 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 deixar de pertànyer a la Junta de Personal o a la Secció sindical. En cap cas, els documents lliurats per l'Ajuntament a la Junta de Personal podran ser utilitzats fora de l'estricta àmbit d'aquesta o per finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

Article 75

Assemblees

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

S'autoritzaran assemblees, dins la jornada de treball, fins a trenta sis hores anuals, pel conjunt de tot el personal al servei de l'Ajuntament de Manresa. D'aquestes, divuit 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 la seva celebració, amb una antelació de 2 dies hàbils, a la Unitat de Recursos Humans.
- b) Fer 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 celebració de l'assemblea, la Corporació no formula cap objecció motivada, es podrà celebrar sense cap altre requisit.

Article 76

Representants sindicals amb mandat d'àmbit comarcal o superior

Els/les empleats/ades de l'Ajuntament que ostentin 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 77

Mitjans materials

L'Ajuntament posarà a disposició de la Junta de Personal 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/de les funcionaris/es, mitjans electrònics i taulers d'avís a les dependències en què treballi el personal per a informació laboral i social.

Article 78

Despeses de la Junta de Personal

Els/les membres de la Junta de Personal i els/les Delegats/des 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 trametrà 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 funcionaris/es en comissió de serveis o assistència a cursos.

Les despeses de funcionament de la Junta de Personal seran considerades com a despeses corrents de l'Ajuntament.

Article 79

Legitimació en el procediment administratiu

Es reconeix a la Junta de Personal, col·legiadament i per decisió majoritària dels/ de les seus/ves 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 80

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 Acord negociaran els serveis mínims per atendre la comunitat.

Per totes aquelles qüestions que afectin la Corporació i el 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/es de mutu acord sobre els extrems de desacord que considerin pertinents.

Article 81

De les Seccions Sindicals

Als efectes previstos a l'art. 8.2 de la vigent Llei Orgànica de Llibertat Sindical, sense 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/a delegat/a sindical que la representi.
- b) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques, socials i sindicals dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament.
- c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical i dels/de les seus/ves afiliats/ades, i servir d'instrument de comunicació entra 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/les delegats/ades sindicals tindran les mateixes garanties que les establertes legalment per als/a les membres de la Junta de Personal, així com els drets següents:

- a) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que es posi a disposició de la Junta de Personal, restant obligats els/les delegats/des 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 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 de la Junta de personal 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 als/a les funcionaris/es en general, i als/a les afiliats/des 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/ de les delegats/des sindicals.

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

Article 82

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/de les seus/ves assessors/es, que hauran d'ésser prèviament acreditats/ades per les mateixes 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 83

Quota sindical

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

Article 84

Cànon de Negociació

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

ANNEX
ROBA DE TREBALL

VESTUARI POLICIA LOCAL

Descripció	1ª entrega	2ª entrega	Anys
Estiu/hivern			
Calçat	1	1	Deteriorament
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
Motoristes			
Equip de campanya	2	1	1
Casc	1	1	Deteriorament
Manoples	1	1	Deteriorament
Faixa	1	1	Deteriorament
Botes	1	1	1
Guants d'estiu	1	1	1
Equip d'emergències			
Equip de Campanya	2	1	1
Mono de treball	1	1	1
Guants de treball	1	1	1

PERSONAL BRIGADES DE MANTENIMENT I CEMENTIRI

Descripció	1ª entrega	2ª entrega	Anys
Estiu/hivern			
Botes d'hivern amb puntera de protecció	1	1	1
Sabates d'estiu amb puntera de protecció	1	1	Deteriorament
Pantalons	3	2	1
Polo d'estiu	2	2	1
Polo d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	2
Anorac	1	1	4
Cangur	1	1	5
Mono blanc (només pels pintors)	2	1	1
Gorra	1	1	1
Granota de treball (només Cementiri)	2	1	Deteriorament
Bates teixit Meta (només manyans i llauners)	1	1	Deteriorament

CONSERGES ESCOLES PÚBLIQUES

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabates	2	2	Deteriorament
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	4
Mono de treball	1	1	5
Cangur	1	1	4

INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabatilles esportives	1	1	Deteriorament
Botes amb puntera de protecció	1	1	2
Pantalons llargs	2	1	1
Pantalons curts	2	1	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 futbol)	1	1	4
Cangur (només pista atletisme i camps futbol)	1	1	4

CENTRE CULTURAL CASINO I CENTRES CÍVICS

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabata d'estiu	1	1	Deteriorament
Sabata d'hivern	1	1	Deteriorament
Granota de treball	1	1	Deteriorament
Bata de treball	1	1	Deteriorament

ALTRES INSTAL·LACIONS DE CULTURA

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabata d'estiu	1	1	Deteriorament
Sabata d'hivern	1	1	Deteriorament
Pantalons	3	1	Deteriorament
Polos d'estiu	2	2	1
Polos d'hivern	2	2	1
Jersei	1	1	2
Cangur (excepte museu i teatre)	1	1	4
Granota de treball (excepte Museu i Arxiu)	1	1	Deteriorament
Bata de treball (només per Museu i Arxiu)	1	1	Deteriorament
Anorac (només teatre)	1	1	4

PROFESSORAT DE L'ESCOLA D'ART

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Bates de treball	2	1	Deteriorament

PROFESSORAT DE LLAR D'INFANTS

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabata d'estiu	1	1	Deteriorament
Sabata d'hivern	1	1	Deteriorament
Bates de treball	2	1	Deteriorament

NETEJADORES

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabatilles d'estiu	1	1	Deteriorament
Sabatilles d'hivern	1	1	Deteriorament
Conjunts de casaca i pantaló	2	2	1
Jaqueta	1	1	1

TREBALLADORES FAMILIARS

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Sabates d'estiu	1	1	Deteriorament
Sabates d'hivern	1	1	Deteriorament
Bata de treball	2	1	1
Bossa	1	1	Deteriorament
Anorac impermeable amb caputxa	1	1	4

EDUCADORS/ES I MONITORS/ES ESCOLES ESPORTIVES

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Calçat	1	1	Deteriorament
Xandall hivern	2	1	1
Xandall estiu	2	1	1

CUINERS/ES

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Calçat (lligat)	2	1	Deteriorament
Gorro	2	1	1
Davantall plàstic	1	1	Deteriorament
Conjunt de casaca i pantaló	2	2	1

PERSONAL TOPOGRAFIA I MEDI AMBIENT (Treballs de camp)

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Calçat	2	1	Deteriorament
Anorac	1	1	4

NOTIFICADORS I ORDENANCES

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Calçat	2	1	Deteriorament
Anorac	1	1	4

PERSONAL DE PRESIDÈNCIA UNIFORMAT

Descripció	1 ^a entrega	2 ^a entrega	Anys
Estiu/hivern			
Calçat	1	1	Deteriorament
Vestit d'hivern amb dos pantalons	1	1	2
Vestit d'estiu amb dos pantalons	1	1	2
Camisa de màniga curta	2	2	2
Camisa de màniga llarga	2	2	2
Peça d'abric	1	1	4

ANNEX
TAULA SALARIAL PLANS OCUPACIONALS I ASSIMILATS

LLOC	SALARI 2004 – J.O.
Ajudant d'obres i serveis	9.304,97
Auxiliar d'equipaments	9.304,97
Auxiliar administratiu/va	9.747,82
Informador/a social	9.932,33
Treballador/a familiar	10.448,99
Oficial 1 ^a	11.002,55
Monitor/a	10.129,84
Tècnic/a Especialista	11.851,34
Informador/a ciutadà/na	11.851,34
Tècnic/a grau mitjà	14.840,57
Tècnic/a superior	16.961,53

ANNEX

NORMATIVA REGULADORA D'AJUTS I PRESTACIONS

PREÀMBUL

D'acord amb el que disposa l'Acord sobre condicions econòmiques, socials i de treball dels funcionaris i el Conveni col·lectiu del personal laboral d'aquest Ajuntament, aprovat pel Ple de la Corporació de data 16-07-2001, es preveu la disposició d'una partida pressupostaria, que la Corporació es compromet a dotar anualment, inclosa en el cap. IV de Millores socials, art. 45 "Ajuts i prestacions oftalmològiques, odontològiques i per estudis del personal" al servei de l'Ajuntament.

ART.1.- OBJECTE: La regulació del contingut, procediment de gestió i resolució d'ajuts del fons de millores socials per als treballadors de l'Ajuntament corresponen a despeses o fets ocorreguts durant la vigència del present conveni.

La dotació pressupostada per a aquestes millores socials serà administrada per la Junta de Personal i Comitè d'Empresa, i gestionada per part de la Unitat de Recursos Humans, tenint en compte que els percentatges destinats a les diferents modalitats d'ajut seran els següents:

- I.- Ajut oftalmologia, odontologia, audició, ortopèdia, operació refractiva ocular:
..... acumulatiu (les factures pagades seran acumulatives per treballador fins arribar al màxim admès per a cada concepte).
- II.- Ajut estudis treballadors:
..... es pagarà una vegada a l'any, prèvia presentació de les matrícules corresponents dins del termini establert
- III.- Ajut escolar:
..... (variable)* del total de la quantitat assignada
- La nota de *variable d'aquest ajut fa referència a que a final d'any es recollirà en aquest concepte la part residual del total d'ajuts dels capítols anteriors (I i II). Un cop deduït d'aquest import els possibles "Ajuts excepcionals" (IV), la resta, incrementarà la partida econòmica del cap. III "Ajut escolar", a repartir entre els fills/es beneficiaris/es de l'ajut que depenen del pare/mare dels treballadors/es de l'Ajuntament.
- IV.- Varis excepcionals:
..... (variable)

ART. 2.- CONTINGUT

Aquests ajuts tindran caràcter de prestació econòmica, amb la finalitat de compensar una part de les despeses que la persona sol·licitant hagi sufragat per cadascuna de les modalitats. I en

els casos en què l'import sufragat sigui inferior a la quantia corresponent per ajut, s'atorgarà l'import acreditat.

Excepcionalment, per concedir l'ajut d'estudis, tant per treballadors com pels seus beneficiaris, es tindrà en compte la despesa realitzada en el curs precedent al temps de concessió del mateix.

Les quanties destinades a les diferents modalitats d'ajuts són les determinades en el present reglament. En cas de no tenir suficients recursos **econòmics per atendre les** peticions en la seva totalitat, la Comissió establirà el procediment que consideri oportú per tal de que tots els participants puguin percebre almenys una part de la modalitat de l'ajut sol·licitada.

ART. 3.- BENEFICIARIS/ÀRIES

Tots els treballadors/es públics que prestin serveis a l'Ajuntament de Manresa i que es trobin afectats/des pel conveni. Els fills/es a càrrec del treballador/a i el/la cònjuge o la parella, excepte els qui no convisquin en el mateix domicili i els qui tinguin alguna remuneració procedent del treball realitzat per compte d'altri o aliena.

En el supòsit que hi hagi més d'un membre de la unitat familiar treballant a l'Ajuntament, només un dels dos treballadors podrà sol·licitar l'ajuda per a un mateix beneficiari.

ART. 4.- MODALITATS D'AJUTS

Tots els ajuts s'hauran de demanar prèvia presentació de sol·licitud en el Registre Gral. de l'Ajuntament, adjuntant la documentació requerida en cada modalitat.

A partir de l'exercici 2002 es facilitarà un imprès des de RRHH per tal de sol·licitar els ajuts. (Durant l'exercici 2001 el funcionament serà l'habitual)

La regulació específica per a cada modalitat d'ajut és la que s'especifica a continuació:

4.1.- AJUTS PER OFTALMOLOGIA, ODONTOLOGIA, AUDICIÓ, ORTOPÈDIA, OPERACIÓ REFRACTIVA OCULAR.

a) Procediment per sol·licitar l'ajut

Mitjançant presentació d'original i fotocòpia de la factura degudament complimentada, amb els requisits exigits legalment, que ha de contenir les següents dades:

- Nom del pacient o persona.
- Intervenció o forma, desglossada i amb especificació de l'import unitari.
- Nom de l'establiment o facultatiu amb el corresponent codi o número d'identificació fiscal.
- Data i número de la factura.

b) Exclusió de l'ajut

Les pròtesis i tractaments dels quals es fa càrrec total o parcialment la Seguretat Social o altra institució o Administració

c) Assignacions i carències:

OFTALMOLOGIA	
Muntura ulleres	36,06 € (6.000,-- ptes.)
Vidres : - Fins a 60,10 € (10.000,-- ptes.) - A partir de 60,10 € (10.000,-- ptes.) i fins a 150,25 € (25.000 ptes.) - A partir de 150,25 € (25.000 ptes.)	36,06 € (6.000,-- ptes.) 90,15 € (15.000,-- ptes.) 120,20 € (20.000'-- ptes.)
Lents de contacte	60,10 € (10.000,-- ptes.)
Carències: muntura..... 1 any	
Vidres..... quan calgui (prescripció mèdica) o una vegada a l'any	

ODONTOLOGIA		
Empastaments, Endodòncies, Ponts, fundes, corones, implants....., Pròtesis, Ortodòncies, Dentadura complerta, Tractaments odontoestomatològics (piorrea i periodontals raspatge periodental), i qualsevol tractament per prescripció facultativa, inclosa la odontologia preventiva.	60% factura	max. 601,01 € (max. 100.000,-- ptes. persona/any)
Carències: 1 any		

AUDICIÓ		
Audífons (inclosa reparació d'aparells auditius)	60% factura	max. 601,01 € (max. 100.000,-- ptes./ut persona/any)
Carències: 1 any		

ORTOPÈDIA		
Calçat ortopèdic, mitges, plantilles, taloneres, otorents, faixes, etc. Bastons, crosses, pròtesis d'extremitats	60% factura	max. 150,25 € (màx. 25.000,-- ptes. persona/any)
Carències: 1 any		
Vehicles invalidesa	60% factura	max. 601,01 € (max. 100.000,-- ptes./ut persona/8 any)
Carències: 8 anys		

OPERACIÓ REFRACTIVA OCULAR		
Graduació superior a 3 dioptries	60% factura	max. 601,01 € (max. 100.000,-- ptes./ull)

4.2.- AJUT ESTUDIS TREBALLADORS

Aquestes quantitats seran distribuïdes entre les sol·licituds presentades, complint-se les següents condicions:

- 1^a El repartiment és farà de forma proporcional a l'import de la matrícula, essent el sostre màxim per matrícula de 90.000 ptes.
- 2^a Que el treballador/a porti un any ininterromput prestant serveis a l'Ajuntament.
- 3^a A la justificació de l'aprofitament, si se'ls requereix.
- 4^a Només es concedirà un ajut per alumne/a independentment del nombre d'activitats escolars que es realitzin.
- 5^a Pels estudis universitaris, haurà de presentar-se el justificant d'haver efectuat el pagament de la matrícula i la selecció de crèdits o assignatures.
- 6^a Les sol·licituds d'ajut s'hauran de presentar en el termini fixat, anualment, per la Comissió corresponent.
- 7^a Els ajuts són incompatibles amb altres de naturalesa similar concedits per qualsevol organisme o entitat pública pel mateix concepte i exercici acadèmic.
- 8^a En les matrícules de la UOC no es pagaran despeses de material ni acadèmiques, és pagarà la part que correspongui al crèdits. Així mateix en les de la UNED i altres centres tampoc es pagaran despeses de secretaria.
- 9^a Presentades varies matrícules de diferents estudis o centres, es tindrà en consideració la de l'import més elevat.

criteris de repartiment de l'ajut	
Fins a 540,91 € (90.000 ptes.)	pagament 100%
A partir de 601,01 € (100.000 ptes.)	540,91 € (90.000 ptes.)
Carències:	
1 curs lectiu (només es pagarà una vegada per assignatura, independentment de l'aprovació de la mateixa)	
* Aquests criteris estaran subjectes a modificació en funció de la quantia de les matrícules presentades.	

4.3.- AJUT ESCOLAR

a) Objecte

Aquest ajut té per finalitat col·laborar en el finançament de les despeses de tipus general originades per les despeses de cursar, els fills/es dels treballadors/es, estudis que han de ser reglats i impartit en centres oficials, així com les causades per la llar d'infants. Queden exclosos d'aquest ajut els fills/es de treballadors que hagin demanat l'excedència voluntària per tenir cura d'un fill.

- Llar d'infants (de 0 a 3 anys).
- Educació infantil, primària, secundària, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior (de 3 a 18 anys)
- Estudis universitaris, diplomatures, llicenciatures i doctorats (de 18 a 24 anys).

b) Contingut econòmic

La nota de variable d'aquest ajut fa referència a que a final d'any es recollirà en aquest concepte la part residual del total d'ajuts capítols anteriors (I i II). Un cop deduït d'aquest import els possibles "Ajuts excepcionals", la resta, incrementarà la partida econòmica del cap. III "Ajut escolar", a repartir entre els fills/es beneficiaris/es de l'ajut que depenen del pare/mare dels treballadors/es de l'Ajuntament.

c) Requisits

- Estar matriculat en el curs anterior a la sol·licitud de l'ajut.
- S'acolliran els fills/es d'entre 0 a 24 anys (dins de l'any matriculat), ambdós inclosos.

d) Documentació

Fotocopia llibre de família on figuri inscrit el causant.

A més cal aportar:

- Per a llar d'infants: fotocòpia dels rebuts normalitzats de tots els mesos en què el fill/a ha assistit a la llar d'infants, o bé, certificat emès per la llar d'infants.
- Per a estudis post-obligatoris (cicles formatius i batxillerat): certificació del centre docent que acrediti que el fill/a ha realitzat el curs escolar corresponent, o bé fotocòpia de les avaluacions.
- Per estudis universitaris: fotocòpia de la matrícula i el resguard que acrediti el pagament de la matrícula.

Criteris de repartiment de l'ajut
* La quantia de l'ajut serà en funció de la partida disponible (variable) i del nombre de beneficiaris/es.
Carències: 1 curs escolar

4.4.- VARIS EXCEPCIONALS

a) Objecte

Ajut econòmic de pagament únic, amb la finalitat de compensar en part les despeses imprevistes de caire excepcional i/o d'atendre situacions de necessitat, així com les no contemplades en el present reglament per la seva innovació mèdica.

ANNEX

NORMES PER AL MANTENIMENT DE LA DESCRIPCIÓ I VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA, APROVADES PEL PLE DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL EN DATA 19 DE FEBRER DE 2001

Justificació

La normativa sobre valoració dels llocs de treball que integren la plantilla de l'Ajuntament de Manresa és un instrument fonamental per a poder desenvolupar una gestió integral dels Recursos Humans.

Un cop es disposa d'aquesta documentació, es fa necessari establir els criteris i procediment per a la seva actualització i manteniment, per tal d'adaptar-se als canvis en l'estructura organitzativa.

És convenient assenyalar i tenir en compte els principis següents :

1. La desitjable estabilitat de l'organització municipal no ha d'impedir la revisió periòdica de la valoració dels llocs de treball, per tal d'adaptar-se a les noves exigències de l'entorn, als mateixos objectius del govern municipal, o, simplement, per a corregir les deficiències o disfuncions detectades.
2. Si, com a conseqüència d'un canvi organitzatiu, es veu alterat significativament el contingut , funcions i responsabilitats d'un lloc de treball, caldrà realitzar una nova descripció i valoració del mateix.
3. La reorganització d'una unitat no suposa que necessàriament calgui fer una nova descripció i, per tant valoració, del mateix.
4. El contingut dels llocs no s'ha d'entendre modificat per la substitució dels seus titulars anteriors.
5. L'ocupació d'un lloc per un nou titular comporta l'assumpció del contingut i valoració corresponent.
6. La descripció del lloc que figuri a la relació de llocs de treball, en base a la qual s'ha fet la seva valoració, haurà de reflectir correctament les tasques, funcions i responsabilitats que efectivament té assignades dins de l'organigrama municipal. Serà responsabilitat del Cap del Servei al que estigui adscrit el lloc promoure el procés de revisió de la descripció i valoració del lloc – per iniciativa pròpia, del titular del lloc o del seu immediat jeràrquic - , quan, segons el seu criteri, no es produeixi aquesta coincidència.

Supòsits en que procedeix efectuar la descripció i valoració del lloc

Es procedirà a iniciar el procés de descripció i valoració del lloc en els supòsits següents :

1. Per a llocs de treball de nova creació, no definits a la relació de llocs de treball.
2. Per alteració significativa del contingut del lloc, motivada per:
 - 2.a. Canvis en l'estructura organitzativa municipal (modificació de l'organigrama, creació, supressió o modificació de les unitats de gestió, etc..).
 - 2.b. Canvis en el perfil professional exigible referides a nivell de coneixements i/o capacitats requerides, motivades per implantació de nous mètodes de treball o noves tecnologies.

2.c. Per alteració de les condicions de treball susceptibles de produir modificació en alguns dels paràmetres de penositat i perillositat.

3. Durant el període transitori d'aplicació de la valoració de llocs de treball, per assignació manifestament i substancialment errònia de funcions o per canvis organitzatius produïts entre el moment de la valoració i el de la seva aplicació efectiva.

Procediment de revisió

1. De la iniciativa del procés de revisió de la descripció i valoració d'un lloc de treball.

El/la titular del lloc, el seu immediat jeràrquic o el Cap del Servei a què el lloc estigui adscrit podran prendre la iniciativa del procés de revisió de la descripció i valoració del lloc.

La promoció del procés de descripció i valoració del lloc, bé sigui per a llocs de nova creació o per alteració significativa del seu contingut, correspondrà al Cap del Servei al que el lloc estigui adscrit. Aquesta iniciativa s'instrumentarà mitjançant informe motivat dirigit al Regidor Delegat d'Administració, amb el contingut següent:

- Justificació de la necessitat de creació d'un nou lloc, o de modificació significativa del seu contingut .
- Descripció de la missió del lloc, funcions, competències, dependència jeràrquica , persones i /o Unitat sobre les que exercirà responsabilitats de comandament . En el cas de modificació de llocs preexistents, explicitar els àmbits de competències, funcions i responsabilitats que es proposa modificar respecte de la situació anterior.
- Titulació exigible per a la provisió del lloc.
- Tipus de jornada.

Quan la sol·licitud de revisió sigui iniciativa del/la titular del lloc o del seu immediat jeràrquic, i en el cas que la prefectura del Servei no considerés oportuna la revisió del lloc, l'interessat/da i el Comitè de Valoració rebran resposta motivada per escrit en el termini màxim d'un mes, quedant facultat el Comitè de Personal per presentar una proposta de revisió davant el Regidor Delegat d'Administració.

El Comitè de Personal podrà constituir-se en promotor del procés en els supòsits que no impliquin canvis en l'estructura organitzativa.

2. De les propostes que suposen canvis en l'estructura organitzativa.

Quan, a més de suposar canvis en la RLLT, la proposta impliqui modificacions en l'organigrama o en l'estructura organitzativa, el Regidor Delegat d'Administració sotmetrà la proposta a consideració del Comitè de Direcció, lliurant còpia de la mateixa al Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans i al Comitè de Personal que podran emetre, en el termini màxim d'un mes, informe sobre l'oportunitat de prendre en consideració la proposta.

El Comitè de Direcció analitzarà i debatrà la proposta de canvi en l'estructura organitzativa, prèvia exposició i defensa per part del Cap de Servei afectat, i emetrà l'informe corresponent, favorable o desfavorable a la proposta. Aquest informe tindrà caràcter preceptiu en tot procés de descripció i valoració dels llocs.

Un cop emès l'informe per part del Comitè, el Regidor Delegat d'Administració decidirà si pren en consideració la proposta i, en cas afirmatiu, la sotmetrà a valoració del Comitè de Valoració. Pel contrari, si no es pren en consideració la proposta, serà arxivada sense més tràmit, i comunicarà al Cap de Servei i al Comitè de Personal les raons i causes que justifiquen la decisió.

2. De les propostes que no suposen canvi en l'estructura organitzativa.

Quan la proposta sigui només de revisió de la RLLT i no impliqui modificacions en l'organigrama o en l'estructura organitzativa, el Regidor Delegat d'Administració sotmetrà la proposta a consideració del Comitè de Valoració, lliurant còpia de la mateixa al Cap de Servei d'Organització i Recursos Humans, al Comitè de Direcció i al Comitè de Personal que podran emetre, en el termini màxim d'un mes, informe sobre l'oportunitat de prendre en consideració la proposta.

El Comitè de Valoració vistos tots els informes, realitzarà la valoració del lloc, iniciant el procés tècnic de valoració en cas afirmatiu o comunicant al Cap del Servei i al comitè de Personal les raons i causes que justifiquen la decisió d'arxivar la proposta en cas negatiu.

Procediment de Valoració

1. La valoració és el procés tècnic d'aplicació al lloc de nova creació o objecte de modificació, de la Normativa sobre descripció i valoració de llocs de treball, aplicats amb caràcter general per a la valoració de tots els llocs de l'organització municipal. La valoració és realitzarà a partir de l'anàlisi i descripció del lloc realitzat pel Cap de Servei d'Organització i Recursos Humans, pel Comitè de Direcció i el Comitè de Personal.
2. La valoració es realitzarà per part d'un Comitè de Valoració, que estarà integrat per les persones següents :
 - El Regidor Delegat d'Administració, que ostentarà la Presidència.
 - El Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans.
 - El Cap de la Unitat de Recursos Humans, que farà les funcions de secretaria.
 - Dos representants designats pel Comitè de Personal.
3. Les decisions del Comitè sobre valoració dels llocs s'adoptaran per consens sempre que aquest sigui possible. En cas de no ser això es farà amb el vot favorable de la majoria dels seus membres, decidint en cas d'empat el vot de qualitat del President.
4. Per tal de garantir la màxima objectivitat i imparcialitat de la valoració dels llocs, quan el lloc o llocs que hagin de ser objecte de valoració corresponguin al Servei d'Organització i Recursos Humans, el Cap d'aquest Servei i la Cap de la Unitat de Recursos Humans s'abstindran d'intervenir en el procés de valoració, designant-se per a la seva substitució a un Cap de Servei i un tècnic secretari suplents.
5. El Comitè de Valoració podrà sol·licitar al Cap de Servei al que està adscrit el lloc o llocs objecte de valoració, els informes i dades complementaris en relació al contingut del lloc, que considerin oportuns per una millor valoració. Igualment, i a proposta del President, es podran sotmetre a consideració i informe del Comitè de Direcció i del Comitè de Personal, criteris i normes homogeneïtzadors per a la valoració dels diferents factors de valoració establerts per la normativa de descripció i valoració de llocs de treball.
6. El resultat global de la valoració del lloc, amb l'assignació del nivell de complement de destinació i complement específic que de la mateixa en resultin, es comunicarà al Cap de Servei respectiu, al Comitè de Personal i, si s'escau, al titular del lloc.
7. L'Ajuntament aprovarà, amb periodicitat mínima semestral, les modificacions de la Relació de Llocs de Treball, resultants dels processos de descripció i valoració regulats amb la present normativa.

ANNEX

GRAUS DE PARENTIU PER CONSANGUINITAT O AFINITAT

