

Hores extraordinàries

C: conductor; P: peó

	C	P
Dies laborables	9,69	8,28
Fies festius	11,13	9,69

A: 60,00 euros en les 12 mensualitats
120,00 en la paga de setembre

La millor de les opcions següents:

B: IPC previst = 0,00 %
Diferencial 0,00 %
0,00 %

Taules salarials provisionals 2007

C: categoria; SB: salari base; PC: plus conveni; PT: plus tòxic; PA: plus activitat; PT: plus transport; PN: plus nocturn; TM: total mes; PB: beneficis; PE: estiu; PN: Nadal; PS: setembre; TA: total anual.

C	SB	PC	PT	PA	PT	PN	TM	PB	PE	PN	PS	TA
Encarregat Centre	770,21	239,40	192,55	394,16	190,17	192,55	1.979,04	1.614,61	1.614,61	1.614,61	544,24	29.136,55
Auxiliar administ.	554,93	352,04		275,07			1.182,04	678,54	678,54	678,54	544,24	16.764,34
Of. la mecàn.	598,57	119,69	149,64	639,79	97,60		1.605,29	699,83	699,83	699,83	544,24	21.907,21
Conductor recollida	611,93	29,20	152,98	466,41	97,83	152,98	1.511,33	810,49	810,49	810,49	544,24	21.111,67
Conductor escombra. 2a	657,14	164,00	164,29	135,86	90,45		1.211,74	716,99	716,99	716,99	544,24	17.236,09
Tractorista platges	637,40	159,16	159,35	116,47	86,05	159,35	1.317,78	716,99	716,99	716,99	544,24	18.508,57
Peó recollida	559,68	26,70	139,92	335,31	89,48	139,92	1.291,01	717,01	717,01	717,01	544,24	18.187,39
Peó viària	599,71	149,66	149,93	124,00	82,55		1.105,85	615,55	615,55	615,55	544,24	15.661,09
Peó deixalleria	628,69	147,78	157,17	139,26	86,56		1.159,46	664,87	664,87	664,87	544,24	16.452,37
Peó neteja platges	590,37	133,29	147,59	101,65	72,59	147,59	1.193,08	613,94	613,94	613,94	544,24	16.703,02

Hores extraordinàries

C: conductor; P: peó

	C	P
Dies laborables	10,20	8,72
Dies festius	11,72	10,20

(07.164.121)

RESOLUCIÓ

TRE/2553/2007, de 5 de juliol, per la qual s'ordena la inscripció, el dipòsit i la publicació de l'Acord regulador de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres per als anys 2006-2008 (codi de conveni núm. 1701162).

Vist el text de l'Acord regulador de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres, subscrit per les parts negociadores en data 19 de juny de 2006, i d'acord amb el que estableix l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE de 13 d'abril de 2007) i l'article 170.1.j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de 6 de juliol de 2006 per l'òrgan de govern competent, segons el que disposa l'article 38.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,

RESOLC:

—1 Ordenar la inscripció de l'Acord regulador de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres per als anys 2006-2008 (codi de conveni núm. 1701162) al Registre de convenis dels Serveis Territorials de Treball a Girona.

—2 Ordenar-ne el dipòsit a l'oficina corresponent d'aquests Serveis Territorials.

—3 Disposar que l'Acord esmentat es publiqui en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Notifiqueu aquesta Resolució a la Comissió Negociadora de l'Acord.

Girona, 5 de juliol de 2007

P. A. (art. 5 del Decret 326/1998, de 24 de desembre, DOGC 4.1.1999)

MERCÈ NADAL FARRERAS
Secretària dels Serveis Territorials a Girona

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD

regulador de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres per als anys 2006-2008

CAPÍTOL 1*Condicions generals***Article 1***Finalitat*

1. L'objecte del present Acord és la regulació de les condicions de treball del personal funcionari municipal.

Article 2*Àmbit personal*

1. El Acord s'aplica en tot el seu contingut als funcionaris de l'Ajuntament de Figueres.

2. També s'aplica als funcionaris interins excepte aquells drets reservats per llei al funcionari de carrera i quan de forma expressa així es determini en aquest Acord.

3. Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord el personal eventual de confiança o d'assessorament.

Article 3*Àmbit territorial*

És el de la competència d'aquest Ajuntament.

Article 4*Àmbit temporal*

1. L'entrada en vigor del present Acord, un cop aprovat per part del Ple de l'Ajuntament, és a partir del dia següent a la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* fins al 31 de desembre de 2008, i els seus efectes es retrotrauen al dia 1 de gener de l'any 2006, en tot allò que resulta aplicable, en especial pel que respecta al règim i a la quantia de les retribucions que es reconeixen en aquest Acord.

2. Les parts que el concerten, s'obliguen a elevar-lo al Ple de l'Ajuntament quan sigui firmat per aquestes en el termini més breu possible, i mai superior a 2 mesos des de la seva firma.

Article 5*Pròrroga i denúncia*

1. Si cap de les parts que el concerten denuncia la vigència del Acord, s'entén prorrogat per períodes successius d'1 any.

2. Mentre no s'aprova un nou Acord de condicions de treball, el present manté la seva vigència en la totalitat del seu contingut.

3. En cas que s'efectuï la denúncia, aquesta s'ha de formular mitjançant comunicació escrita dirigida a l'altra part, com a mínim 3 mesos abans de la seva finalització, o en qualsevol de les seves eventuales pròrrogues.

4. En el termini d'1 mes des de la recepció de la comunicació, s'ha de constituir la Mesa General de Negociació.

Article 6*Interpretació i vigilància. La Comissió Paritària de Seguiment*

1. El present Acord s'interpreta d'acord amb el sentit gramatical de les seves clàusules i en

atenció als objectius que es persegueixen en signar-lo.

2. En el termini d'1 mes des de l'entrada en vigor d'aquest Acord, s'ha de constituir una comissió paritària de seguiment, formada per 1 representant de cada una de les centrals sindicals i 1 representant de La Junta de Personal, i pel mateix nombre de membres en representació de l'Ajuntament de Figueres, designats per l'alcalde/essa.

3. La Comissió Paritària de Seguiment es constitueix per tal de resoldre els conflictes d'interpretació de caràcter general que sorgeixen o que li són sotmesos, fer el seguiment, la vigilància o resoldre les discrepàncies sobre el contingut d'aquest Acord.

4. Ha d'assistir a la Comissió Paritària de Seguiment un funcionari/ària designat per l'alcalde/essa que ha d'actuar de secretari/ària d'actes, sense veu ni vot.

5. La Comissió Paritària de Seguiment es reuneix en sessió ordinària un cop cada 4 mesos i, en sessió extraordinària, en qualsevol altra ocasió, a les 72 h que una part ho demani a l'altra en escrit motivat, en el qual ha de constar l'ordre del dia proposat per a la reunió. Excepcionalment, aquest termini de preavis es pot escurçar quan es demana justificadament.

6. En la primera reunió, la Comissió s'ha de dotar d'un reglament intern, si les parts ho consideren necessari, per al seu funcionament.

7. En cas de desacord en el si de la Comissió Paritària de Seguiment, ambdues parts poden sol·licitar dictamen al Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació en l'Administració Local (CEMICAL), mitjançant els procediments que aquest té establerts.

Article 7*Indivisibilitat de l'Acord*

1. Les condicions pactades formen un tot orgànic i indivisible i, a l'efecte de la seva aplicació pràctica, si no s'especifica el contrari, es consideren globalment i en còmput anual.

2. Es respecten aquelles condicions personals que, en conjunt, i en concepte de percepcions de qualsevol classe, són més beneficioses que les fixades en aquest Acord, les quals es mantenen estrictament com a personals. La diferència, se considera complement transitori per absorbir-lo en millores posteriors. En cas contrari, aquestes condicions es consideren absorbibles per les millores pactades. Per a tota la resta, les condicions de què gaudeix el personal es consideren unificades per les normes d'aquest Acord.

3. Les disposicions legals futures que impliquen variació econòmica en tots o en algun dels preceptes retributius existents, o per creació d'altres de nous, únicament tenen eficàcia pràctica si, globalment considerats i sumats als vigents amb anterioritat a l'acord, superen el nivell total d'aquest. En cas contrari, es consideren absorbits per les millores pactades en el present document.

Article 8*Organització del treball*

1. L'organització del treball és facultat i responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament per mitjà dels seus òrgans de direcció.

2. D'acord amb el que disposa l'article 34.2 de la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, s'han de consultar les organitzacions sindicals en aquelles decisions de l'Ajuntament de Figueres que, dins de les seves potestats d'organització, poden tenir repercussions sobre les condicions de treball dels funcionaris.

CAPÍTOL 2*Condicions econòmiques***Article 9***Retribucions. Àmbit d'aplicació*

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord percep, durant la seva vigència, les retribucions que es componen pels conceptes retributius previstos en la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el real Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'Administració Local, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

2. El personal que fa jornada reduïda percep les seves retribucions proporcionalment a la jornada de treball.

3. Totes les pagues s'ingressen com a data límit 3 dies abans de fi de mes.

4. Quan es desenvolupen funcions de categoria superior, s'ha de percebre el complement específic d'aquesta, encara que es mantingui la mateixa categoria.

Article 10*Conceptes retributius*

1) Els conceptes retributius són els següents:

a) Sou, que s'estableix anualment en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a cada grup de titulació.

b) Triennis, consistents en una quantitat igual per a cada grup per cada 3 anys de servei en l'escala, classe o categoria. Quan un funcionari/ària canvia d'adscripció de grup abans de completar 1 trienni, la fracció de temps que ha passat es considera com a temps de serveis prestats al nou grup. Als efectes de perfeccionament de triennis, es computen tots els serveis previs prestats en altres administracions públiques, sigui quin sigui el règim jurídic en què els ha prestat, llevat d'aquells que tenen el caràcter de prestacions personals obligatòries o no es desenvolupen en el marc d'una relació jurídica d'ocupació. L'import de cada trienni és el fixat en les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat per a cada grup.

c) Les pagues extraordinàries són 2 a l'any i es fan efectives als mesos de juny i desembre. La paga extraordinària de desembre s'ingressa com a màxim el 22 d'aquest mes.

L'import d'aquestes 2 pagues és la suma del sou base, l'antiguitat, el complement de destinació i el complement específic. El personal de nou ingrès percep la part proporcional al temps treballat.

Queda exclòs del concepte de paga el complement de productivitat.

d) Complement de destinació (CD): És el corresponent al nivell del lloc de treball en la quantia que anualment s'estableix en la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

e) Complement específic (CE): Està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o la penositat. En cap cas es pot assignar més d'1 complement específic a cada lloc de treball.

Els/les representants sindicals han de rebre informació de totes les variacions que es produeixen.

f) Complement de productivitat: Està destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès i la iniciativa de l'empleat/ada públic en la seva feina. En cap cas les quanties assignades en concepte de productivitat, durant un període de temps, originen cap tipus de dret individual respecte a les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.

g) Gratificacions per serveis extraordinaris: En cap cas poden ser fixes en la seva quantia, ni periòdiques en la seva acreditació, ni poden originar drets individuals en períodes successius. Han de respondre a serveis extraordinaris duts a terme fora de la jornada normal de treball.

Article 11

Incrementos retributius

1. L'increment de les retribucions dels empleats/ades públics de l'Ajuntament de Figueres, durant la vigència del present Acord, és aquell que es fixa en les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.

2. Es poden fer les adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resulten imprescindible pel contingut dels llocs de treball, per la variació del nombre d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius fixats en aquest, sempre amb estricta compliment d'allò que determinen les normes pressupostàries de cada exercici.

Article 12

Fons adicional

Es crea un fons adicional consolidable a la nòmina del mes de gener que es fa efectiu anualment en la nòmina del mes de febrer, el càlcul del qual s'efectua de conformitat amb els criteris adoptats en la Mesa General de Negociació, que queden recollits en l'acta de negociació del present Acord que s'adjunta com a annex.

Article 13

Gratificacions per serveis extraordinaris

1. S'estableix el criteri de limitar al mínim possible aquests tipus de treball i, en tot cas, no han de ser freqüents ni habituals. Només l'alcalde/essa, o regidor/a en qui delegui, en situacions excepcionals i justificades, pot autoritzar-ne que es duguin a terme.

2. Les hores extraordinàries es liquiden en forma de gratificació o, de comú acord amb el treballador/a, es compensen amb dies de descans. Aquestes compensacions són acumulables i

es fan com a dia festiu quan s'assoleix el dia equivalent a una jornada de treball.

3. Els serveis extraordinaris o els treballs efectuats fora de la jornada habitual, prèviament autoritzats, queden reflectits en un banc d'hores que es compensen, en un màxim de 3 mesos, d'acord amb les necessitats del servei i en base al barem de compensació d'hores següent:

a) 1 h extraordinària efectuada en dia laborable es compensa amb 2 h.

b) 1 h extraordinària efectuada en dia festiu (diumenges i festius) o nocturna (entre les 22 i les 6 h) es compensa amb 2 h i 15 minuts.

4. Quan les hores extraordinàries s'han de fer de forma estrictament obligatòria, és el treballador/a qui decideix la possibilitat de compensar-les.

5. Es gratifiquen les hores extraordinàries en base a un preu hora detallat en la taula següent en funció del grup de titulació, tenint en compte que, per fraccions de temps inferiors a 1 h, s'ha de procedir a una acumulació fins a arribar a aquesta unitat, considerada com a mínima.

Quadre de compensació econòmica per a serveis extraordinaris:

6. Durant la vigència d'aquest Acord, s'estableixen els imports següents per a la realització de serveis extraordinaris fora de l'horari habitual de treball.

Grup professional: GP; preu hora laborable: PHL; preu hora nocturna o festiva: PHNOF; preu hora festiva i nocturna: PHFIN

GP	PHL	PHNOF	PHFIN
A	23,93	26,26	28,65
B	20,28	22,29	24,31
C	16,64	17,91	17,91
D	14,58	15,66	16,45
E	13,85	14,89	15,60

7. En cap cas, el còmput anual màxim d'hores retribuïdes pot superar un màxim de 80 h l'any, o la part proporcional en contractacions inferiors a l'any.

8. L'import de les gratificacions per serveis extraordinaris, sempre que no s'han compensat d'acord amb el punt 2 d'aquest article, s'ha d'abonar per nòmina en el termini màxim de 3 mesos des de la seva realització.

9. Quan es requereix el personal perquè faci serveis fora de la programació de torns en el dia o en dies de descans setmanal, o han transcorregut 2 h des de la finalització de la seva jornada laboral, es computen hores senceres amb un mínim de 3 h.

Article 14

Indemnitzacions per raó del servei. Dietes i desplaçaments

S'abonen les dietes pels conceptes que a continuació s'especifiquen, prèvia presentació dels justificants, i dins els límits següents:

1. Dietes:

a) Dieta sencera (pernoctes fora de la residència habitual): 90 euros diaris.

b) Dieta reduïda (per 1 àpat): 12 euros diaris.

c) Guàrdia Urbana: Quan el personal de la Guàrdia Urbana fa una jornada com a mínim de 12 h, se li ha de facilitar tiquets de menjador per valor de 8 euros l'àpat.

2. Desplaçaments: El personal té dret a la compensació per les despeses ocasionades per la utilització de qualsevol mitjà de transport, en funció de les quantitats següents, i pels tiquets d'autopista:

a) Transport públic: segons justificació, l'import dels bitllets.

b) Automòbil particular: indemnització de 0,27 euros per quilòmetre.

c) Motocicleta particular: indemnització de 0,11 euros per quilòmetre.

Cal justificar la necessitat d'utilitzar el vehicle privat en detriment del transport públic.

3. Assistència a judicis de la Guàrdia Urbana: Les hores d'assistència a diligències judicials fora de la jornada habitual, es poden compensar de les següents maneres:

a) Com a hores extraordinàries:

4 h si és a dins de la localitat o dins de la província.

El temps necessari amb un mínim de 8 h si és fora de la província.

b) Com a hores de descans segons l'establert en l'article 13 del present Acord de condicions de treball.

Article 15

Retribucions en situació de llicència per malaltia

1. En cas d'incapacitat transitòria (IT) per malaltia o accident, degudament autoritzada per la Seguretat Social i acreditada amb la presentació dels comunicats oficials de baixa o confirmació, l'Ajuntament ha de completar les prestacions fins a l'import íntegre de les retribucions del treballador/a mentre continua en aquesta situació d'IT o ha transcorregut el termini màxim legalment establert per continuar-hi.

2. L'Ajuntament pot verificar l'estat de malaltia o accident mitjançant reconeixement a càrrec de personal mèdic. La negativa del personal als esmentats reconeixements determina la suspensió dels drets econòmics a càrrec de l'Ajuntament abans esmentats.

3. La no-assistència al treball per motius de salut, sense presentació de baixa mèdica en més de dues ocasions dins l'any natural, permet al Departament de Recursos Humans exigir informe mèdic de la Seguretat Social o de la mútua, informe d'urgències o justificant de visita mèdica.

Article 16

Pla de pensions

1. S'estableix una aportació municipal per al Pla de pensions per a l'any 2006 de 68,40 euros mensuals.

L'import s'incrementa d'acord amb l'IPC de Catalunya.

2. L'Ajuntament ha de fer aquestes aportacions a tot el personal de l'Ajuntament de Figueres amb una antiguitat mínima de 2 anys i prèvia sol·licitud.

3. Per a l'execució del Pla de pensions es compta amb un reglament propi i amb la constitució d'una comissió de control del Pla.

4. La incorporació com a participant en el Pla de pensions té caràcter voluntari.

Article 17

Incentius a la jubilació anticipada

1. En el marc de la seva potestat d'autoorganització, l'Ajuntament de Figueres pot portar a terme plans per tal d'incentivar la jubilació anticipada, en els termes que es determinin i d'acord amb la legislació vigent.

2. Els empleats municipals que s'acullin a la jubilació anticipada tenen dret a percebre, en una sola paga, una indemnització per les quanties que s'exposen tot seguit:

Edat	60	61	62	63	64
Gratificació	39.274	31.419	23.565	15.710	7.855

Article 18

Reconeixement dels serveis prestats

Els empleats/ades públics municipals amb 25 anys de servei efectiu en aquest Ajuntament tenen dret a un reconeixement per un import de 1.000,00 euros, que s'han de fer efectius dins l'any en curs, més al gaudi d'1 setmana de vacances, que ha de tenir lloc en el mateix any, prèvia sol·licitud.

Article 19

Bestretes

1. L'Ajuntament de Figueres atorga bestretes al personal fix que ho sol·licita, segons les partides pressupostades.

2. L'import màxim és de 2.700,00 euros i es retorna, mitjançant descomptes mensuals en la nòmina, en un període que pot ser de 6, 12, 18 o 24 mesos com a màxim i sense interessos.

3. El personal que gaudeix d'una bestreta, i al qual es concedeix excedència o és baixa per qualsevol altre motiu, ha de tornar la quantitat pendent de liquidar abans de finalitzar la seva relació amb l'Ajuntament.

4. Es preveu la possibilitat, en casos justificats, de l'avançament de la data de cobrament de les retribucions, així com l'ampliació de l'import i de les condicions de les bestretes.

5. Poden atorgar-se noves bestretes sempre que el treballador/a no superi l'import màxim determinat en aquest article.

Article 20

Retribució del personal funcionari en pràctiques

1. El personal funcionari en pràctiques o que estigui cursant els cursos selectius es nomena personal funcionari en pràctiques.

2. El personal funcionari en pràctiques percep una retribució equivalent al sou i a les pagues extraordinàries corresponents al grup de classificació pertinent; aquesta situació en cap cas pot superar els 15 mesos de servei efectiu. No obstant això, aquesta situació en cap cas pot superar els 12 mesos de servei efectiu per al grup A, 9 mesos per al grup B i 6 mesos per al grup C.

3. Per a la resta de casos, s'ha d'actuar d'acord amb la normativa vigent en matèria de retribucions del personal funcionari en pràctiques.

4. Els membres de nou ingrés a la Guàrdia Urbana que realitzi el curs de capacitació a l'Es-

cola de Policia de Catalunya gaudeixen dels mateixos drets, obligacions i retribucions (sou base, complement de destinació i indemnització per l'import equivalent al complement específic) que la resta de personal.

CAPÍTOL 3

Temps de treball, descansos, permisos i condicions de treball

Preàmbul de les condicions de treball

1. La jornada laboral, l'horari i les condicions de treball són elements essencials per a l'organització dels serveis municipals, que és una competència del govern municipal d'acord amb la seva capacitat d'autoorganització, segons el contracte de cada treballador/a.

2. Aquells col·lectius que, per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic, no es poden acoblar a la jornada ordinària, duen a terme jornades especials adequades a cada servei, i de conformitat amb la corresponent fitxa descriptiva de llocs de treball.

Article 21

Jornada de treball

1. La jornada ordinària de treball efectiu dels empleats/ades públics al servei de l'Ajuntament de Figueres és, en còmput anual, la resultant de l'aplicació de l'article 23.2 del present capítol.

2. La jornada de treball de la Guàrdia Urbana és de 1.672,50 h laborables efectives en còmput anual.

3. Dins la jornada laboral efectiva de la Guàrdia Urbana es destinen 40 h pels conceptes següents:

- 3 pràctiques de tir: amb un total de 18 h
- Formació: amb un total de 22 h

En cap cas, l'Administració ha de deixar d'oferir la formació prevista en aquest article, així mateix els membres de la Guàrdia Urbana hauran d'assistir de forma obligatòria als cursos oferts fins completar la formació establerta. La mateixa previsió es fa per les pràctiques de tir.

4. Altres llocs de treball de la institució, en funció dels requeriments establerts en la RLLT (relació de llocs de treball), poden tenir una jornada màxima de 40 h setmanals sota el concepte d'especial dedicació.

Article 22

Jornada a temps parcial

1. S'estableix la jornada a temps parcial per a aquells llocs on es desenvolupa una jornada inferior en còmput anual a la fixada com a jornada habitual de treball, amb la finalitat de poder atendre serveis o necessitats específiques de l'Ajuntament i per afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral.

2. La jornada a temps parcial es pot establir per a llocs de treball de nova creació, o per a llocs de treball de naturalesa temporal i no estructural, o per a llocs de treball ja existents a l'Ajuntament; en aquest darrer cas, s'atorga exclusivament a partir de la petició de l'empleat/ada públic sempre i quan compti amb l'autorització del/de la cap del departament i del/de la responsable de Recursos Humans.

3. La retribució corresponent a la jornada a temps parcial s'estableix d'acord amb l'article 9 d'aquest Acord.

Article 23

Horari i condicions de treball

1. La jornada laboral, l'horari i les condicions de treball són elements essencials per a l'organització dels serveis municipals, que és una competència del govern municipal d'acord amb la seva capacitat d'autoorganització.

2. L'horari laboral ordinari que afecta els col·lectius de caràcter administratiu, tècnic i aquells altres que, sense aquest caràcter, poden assimilar-s'hi a aquests efectes queda fixat de dilluns a divendres, entre les 8 i les 15 h; els funcionaris/àries municipals poden gaudir d'un marge de 20 minuts de flexibilitat a l'entrada, que es compensen el mateix dia al final de la jornada. No s'aplica aquesta flexibilitat quan, per les especials característiques del lloc de treball, cal la presència dels qui els ocupen.

3. El personal pot sol·licitar per escrit al Departament de Recursos Humans, amb el vistiplau del cap del departament on treballi, la modificació de l'horari establert pel seu lloc de treball en els casos en que tingui la necessitat de tenir cura de fills amb discapacitació psíquica, física o sensorial o de familiars amb necessitats específiques.

4. Aquells col·lectius que, per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic, no es poden acoblar a la jornada ordinària, fan jornades especials adequades a cada servei i de conformitat amb la corresponent fitxa descriptiva del lloc de treball, sens perjudici del que estableix la normativa vigent.

5. Dins de les jornades especials recollides en l'apartat anterior s'inclouen, entre d'altres, col·lectius d'acord amb les característiques següents:

A. Guàrdia Urbana: Tots els membres de la Guàrdia Urbana, en atenció a les característiques de l'àrea o servei als quals es troben adscrits, tenen un quadrant assignat. En el supòsit que el quadrant del qual depèn el funcionari/ària precisi d'una planificació específica, aquesta s'ha de publicar amb una antelació de 15 dies abans de l'inici del període laboral.

a) Per urgències del servei degudament motivades i informades, el cap de torn pot acordar la prolongació horària d'algun o tots els funcionaris/àries que es trobin treballant en aquell moment.

b) Els diferents quadrants de la Guàrdia Urbana, que són els que consten a l'Annex 8, hauran de respectar les garanties següents:

1) Després de 7 dies treballats, 2 de festa.

2) 12 h de descans entre el fi i l'inici de la jornada laboral.

3) Les garanties no són aplicables en el supòsit de canvis voluntaris del funcionari/ària.

c) Banc d'hores. En atenció al quadrant assignat i el còmput total d'hores que ha de treballar el funcionari/ària es poden donar dues situacions:

1) Saldo a favor de l'administració: Succeeix quan de l'aplicació del quadrant no s'arriben a realitzar les hores pactades anuals. En aquest

cas, en dies lliures de servei, avisant-lo amb una antelació de 48 h, el funcionari/ària pot ser cridat a treballar a compte d'aquest saldo per un mínim de 6 h i un màxim de 12 h.

2) Saldo a favor del treballador: Es dona quan de l'aplicació del quadrant en relació a les hores anuals pactades hi ha un excés d'hores o pels supòsits d'una planificació superior a l'assignada per quadrant. Aquestes hores es poden descansar per dies complerts de festa.

3) A petició del funcionari/ària els dos saldos d'hores es compensaran incloent les hores acumulades per judicis i prolongacions de jornada o assumptes propis.

B. La Brigada Municipal: L'horari de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis és el següent:

De 7.30 a 14.30 h entre l'1 de novembre i el 30 d'abril.

De 7.00 a 14.00 h entre l'1 de maig i el 31 d'octubre.

1 tarda setmanal (2 h i mitja)

C. Personal tècnic de teatre: El seu horari està establert segons les necessitats del servei, sense poder excedir en cap cas les 10 h diàries i amb un mínim de 5 h. Aquest personal gaudeix de 2 h per dinar i d'1 h i mitja per sopar. En el cas que, per raó del servei, l'àpat s'hagi de fer en el mateix lloc de treball, es percep la dieta corresponent. Aquest personal gaudeix de 2 dies de festa setmanals consecutius.

D. Centres municipals d'educació infantil: L'horari del personal dels centres municipals d'educació infantil s'adequa als serveis.

E. Monitors/ores de natació: L'horari dels monitors/ores de natació està en funció del servei, tenint en compte que s'organitza mensualment en funció dels cursos.

5. El personal no explicitat fa la jornada que habitualment desenvolupava, sense perjudici de possibles modificacions establertes de mutu acord i segons la legislació vigent.

6. Tot el personal de l'Ajuntament de Figueres gaudeix de 2 dies de festa setmanals consecutius, a excepció de les especificitats considerades en aquest Acord.

7. No obstant allò establert en els apartats anteriors, es pot modificar l'horari d'acord amb el que estableix l'article 312 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Article 24

Calendari laboral

1. El calendari laboral s'elabora segons allò establert en el Calendari oficial de festes de la Generalitat de Catalunya, afegint a les festes oficials les 2 locals que corresponen.

2. L'Ajuntament elabora el calendari laboral en el qual queden recollides les festivitats anuals.

3. Són festius els dies que assenyalen el Calendari laboral oficial de la Generalitat, els 2 dies de festa local i el dia de festa patronal, Santa Rita. En el cas que el dia de Santa Rita coincideixi amb un dissabte, diumenge o festiu, no és laborable el dia hàbil anterior o posterior, o aquell que de mutu acord es pacti.

4. El personal d'aquells sectors que, per necessitats del servei, no pot gaudir de la festa patronal, i que aquell dia ha de cobrir els serveis

mínims establerts, ho compensa un altre dia d'acord amb les característiques del servei.

Article 25

Descansos

1. En aquelles jornades superiors a 6 h de treball continu, es pot gaudir d'un període de temps de 20 minuts de descans computables com a temps de treball efectiu. Aquest període de temps es pot distribuir en l'espai de jornada comprès entre les 9.00 h i les 12.00 h, sempre que quedin ben cobertes les necessitats del servei, i d'acord amb les instruccions del/de la cap del departament. En els casos de jornada partida, aquest període de descans es distribueix de manera que no perjudiqui el servei i d'acord amb les instruccions del cap del departament.

2. L'Ajuntament ha de destinar una sala, en cada un dels edificis municipals principals, segons les possibilitats reals de l'Ajuntament, adequada perquè el personal que ho desitja pugui esmorzar o romandre-hi durant el temps de descans establert en l'anterior apartat.

3. Pel que fa a la Guàrdia Urbana aquests 20 minuts es distribueixen entre els diferents efectius del torn seguint els criteris de cobertura de serveis que marqui la seva prefectura. Atès que com a Cos de Policia ha de garantir capacitat de resposta als diferents requeriments que se li adrecin les 24 h del dia no li és d'aplicació l'espai temporal d'entre les 9 i les 12 h de l'apartat anterior.

4. En el cas que el quadrant horari de la Guàrdia Urbana contempli jornades de 12 h de treball, el personal afectat gaudeix d'1 h de descans, per menjar, que es computa com a temps de treball efectiu.

Article 26

Control de presència

1. L'empleat/ada públic municipal està subjecte als sistemes de control de presència que l'Ajuntament estableix, tenint en compte les diverses ubicacions físiques i les característiques de cada lloc de treball.

2. En aquest sentit, és obligació de l'empleat/ada públic municipal la utilització de la targeta magnètica de control horari, tant a l'inici com a la finalització de la jornada laboral, així com en la resta d'entrades i sortides del lloc de treball, siguin pel motiu que siguin.

3. Els caps de cada departament són els/les responsables directes del compliment de totes les mesures que l'Ajuntament estableix en cada moment per fer efectiu el control de presència dels seus empleats/ades (targeta magnètica, signatura en full de control, autoritzacions expresses per part del/de la responsable, entre d'altres).

4. Totes les sortides del lloc de treball en horari laboral es computen en el registre de control de presència, siguin pel motiu que siguin. Això vol dir que, un cop informat el/la cap, cada vegada que una persona s'absenta del lloc de treball ha de passar la targeta de control pel terminal corresponent, indicant si és per motius de treball, assumptes particulars, hores sindicals, malaltia, etc. En cas de descuit o pèrdua de la targeta, s'ha d'utilitzar un "comodí" i tot seguit informar-ne al Departament de Recursos Humans.

5. L'incompliment de la jornada laboral és objecte de sanció d'acord amb el règim disciplinari que resulta d'aplicació.

Article 27

Vacances

1. Els empleats/ades municipals tenen dret a gaudir, durant cada any complert de servei actiu, d'unes vacances retribuïdes de 30 dies naturals o de 22 dies laborables, o dels dies que en proporció els corresponen si el temps transcorregut en la situació d'actiu és menor. El moment en què es gaudeix d'aquestes vacances està subordinat a les necessitats del servei.

2. Les vacances es poden gaudir com a màxim fins al darrer dia de la setmana de Reis de l'any següent.

3. El personal que s'acull a l'opció dels 30 dies naturals ha de fraccionar les seves vacances en períodes de, com a mínim, 7 dies. El personal que s'acull a l'opció dels 22 dies laborables ha de fraccionar les seves vacances en períodes de, com a mínim, 5 dies.

4. Els caps de departament són els/les responsables d'establir el pla de vacances del personal a les seves ordres, d'acord amb els criteris generals i els procediments establerts pel Departament de Recursos Humans, i garantir el correcte funcionament del servei.

5. El personal adscrit a les llars d'infants, centres d'ensenyament i altres centres de caràcter docent ha de gaudir de vacances en períodes no lectius.

6. En cas de baixa, el període proposat de vacances se substitueix per un altre període, que s'ha de decidir entre l'Administració i l'interessat/ada.

7. Així mateix, es té dret a 1 dia hàbil addicional en complir 15 anys de servei. S'hi afegeix 1 dia hàbil més quan es compleixen els 20, 25 i 30 anys de servei, respectivament, fins a un total de 26 dies hàbils per any natural. Aquest dret es fa efectiu a partir de l'any natural següent al de compliment dels anys de servei als quals hem fet referència.

8. La regulació de les vacances per a la Guàrdia Urbana es fa d'acord amb els principis següents:

a) Les sol·licituds de vacances s'han de realitzar de l'1 al 15 de desembre de l'any anterior als períodes que es volen gaudir.

b) La concessió de vacances a la Guàrdia Urbana en serveis que han de cobrir les 24 h al dia ha de respectar una permanència del 80 % dels efectius. Per a la resta de serveis s'han de concedir les vacances atenent a que restin garantides les necessitats operatives.

c) La distribució de vacances pot incloure qualsevol període de l'any. Es consideren períodes preferents els que comprenen les dates següents:

- 1) Del 15 al 30 de juny.
- 2) Juliol i agost.
- 3) De l'1 al 15 de setembre.
- 4) Del 19 de desembre al 6 de gener.
- 5) Setmana Santa.

d) En el supòsit de coincidència de sol·licituds en els mateixos dies de vacances, la qual cosa impliqui no assolir els percentatges de permanència o de cobertura de serveis esmentats en

el punt 8 b) s'ha de seguir la prelación següent per tal d'adjudicar-les:

1) Té avantatge el funcionari/ària que l'any anterior va realitzar les vacances en un període no preferent.

2) Si persisteix la coincidència, té dret a escollir el funcionari/ària que l'any anterior es va veure obligat, en aplicació d'aquestes normes, a modificar el seu torn de vacances.

3) En el supòsit que continui l'empat té preferència el funcionari/ària que tingui fills/filles escolaritzats menors de 18 anys, en períodes de vacances escolars.

4) En darrer terme ha de dirimir l'antiguitat com a funcionari/ària.

Article 28

Permisos preceptius amb necessitat de justificació

El personal municipal pot disposar dels dies de permisos següents, llevat de modificació derivada de la normativa aplicable.

a) Pel naixement, adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, 5 dies.

b) Per la mort, l'accident, la malaltia greu, la intervenció quirúrgica i/o l'hospitalització d'un/una familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat, 3 dies si el succés es produeix a la mateixa localitat del domicili i fins a 4 dies si s'esdevé en una altra localitat diferent del domicili; en relació a aquest apartat, s'entén per familiar la relació existent entre parelles de fet, amb independència de l'orientació sexual d'aquestes, demostrada mitjançant certificat de convivència o, en el cas de no existir registre adequat, mitjançant declaració escrita de l'interessat/ada. Es considera la relació de parentiu també per afinitat a la família de la parella.

c) Per deures inexcusables de caràcter públic i personal, durant el temps indispensable per complir-los.

d) Per trasllat de domicili sense canvi de municipi, 2 dies. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a 4 dies.

e) Per concórrer a exàmens eliminatoris o finals en centres oficials, per a titulacions reglades i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el dia de l'examen. Cal justificar posteriorment l'assistència a la prova.

f) Per raó del matrimoni d'un/una familiar, fins al 2n grau de consanguinitat o d'afinitat, 1 dia si és a Figueres o comarques gironines, fins a 2 dies a Catalunya i fins a 3 dies si és fora de Catalunya.

g) Pel temps indispensable, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

h) Per assistir a visites o proves mèdiques, el temps indispensable.

i) Per qualsevol altre supòsit previst en la llei.

j) Per qualsevol millora que estableix la normativa que regula el règim de conciliació del treball amb la vida familiar i personal, que s'aplica de forma automàtica.

k) Els permisos regulats en els apartats c, d, e, f, g, h, s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de 5 dies laborables, excepte en aquells casos de força major degudament motivats.

Article 29

Permisos per assumptes personals

1. El personal municipal té dret a gaudir, en el decurs de l'any, de 9 dies per assumptes propis sense justificar, distribuïts segons la seva conveniència. Es poden gaudir fins al darrer dia de la setmana de festes de Reis de l'any següent. Aquests dies de permís estan subjectes a les limitacions següents:

a) Sols poden acumular-se al període anual de vacances reglamentàries si això no perjudica el servei.

b) Amb la finalitat de no destorbar el servei, en aquelles dates en què és previsible una acumulació de sol·licituds, s'ha de garantir que aquest queda cobert almenys amb una tercera part dels efectius existents, especialment el que implica atenció directa al públic, segons els torns que s'estableixen.

c) S'accepta qualsevol altra solució en la distribució dels dies sempre que, quedant el servei cobert, s'arribi a un acord amb l'àrea corresponent.

d) La concessió d'aquests dies està subordinada a les necessitats del servei.

e) Les sol·licituds dels permisos i les llicències s'han de presentar al Departament de Recursos Humans almenys amb 5 dies d'antelació a les dates sol·licitades i és necessària l'autorització d'aquest Departament. La instància, l'ha de signar el/la cap responsable. Aquest termini només pot ser menor en casos justificats i urgents. Per als períodes de Nadal, Setmana Santa, Santa Rita i Santa Creu, l'antelació és de 15 dies, i no es concedeixen els permisos fins que no s'han estudiat totes les sol·licituds. En aquest cas, s'entenen autoritzats passats 7 dies sense resolució en contra.

f) El personal que fa jornada partida té dret a gaudir dels dies d'assumptes propis en períodes de mig dia, de forma que cada dia de llicència es pot gaudir en 2 períodes, de matí i tarda.

g) El control, la comprovació i el seguiment de permisos i llicències, com també de les vacances, es fa mitjançant llistes informàtiques que es trameten a tot el personal municipal que n'ha gaudit i també al/la la cap d'àrea o al/la la cap de servei corresponent per a la seva conformitat.

2. A la Guàrdia Urbana els dies d'assumptes personals es computen en base a 67 h i 30 minuts anuals. El permís d'assumptes personals ha d'abastar el total d'hores de la jornada laboral planificada. Només en el supòsit de que la totalitat d'hores restants no permeti gaudir d'1 dia sencer de festa es pot reduir la jornada pel seu inici o fi fins a esgotar el romanent d'hores d'assumptes personals.

Article 30

Llicències

1. Per raó de matrimoni o formació de parella de fet, acreditada documentalment, l'empleat/ada públic municipal té dret a una llicència retribuïda de 15 dies naturals; aquesta llicència s'ha de sol·licitar amb 15 dies d'antelació.

2. A més, es poden concedir llicències per:

a) Assumptes propis, sense cap retribució; la durada acumulada d'aquestes llicències no pot superar els 6 mesos cada 2 anys i la concessió

està sempre subordinada a les necessitats del servei.

b) Fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball.

c) Exercir funcions sindicals, formació sindical o representació del personal d'acord amb la legislació vigent.

Article 31

Llicència per maternitat i paternitat en cas de part, adopció o acolliment

1. En el supòsit de part, les empleades municipals tenen dret a una llicència de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en cas de part múltiple a 2 setmanes per cada fill/filla, a partir del 2n.

2. El període de la llicència es distribueix a opció de la interessada, sempre que es gaudeixin d'un mínim de 6 setmanes immediatament després del part; el pare pot fer ús d'aquest període per tenir cura del fill/filla en cas de mort de la mare.

3. En el supòsit d'adopció o d'acolliment previ a l'adopció, per acord de l'autoritat competent, d'un/una menor de fins a 6 anys, l'empleat/ada té dret a un permís d'una durada màxima de 16 setmanes, que es computen, segons la seva elecció, a partir de la resolució judicial o administrativa per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment. En el cas que la mare i el pare treballin, solament un d'ells pot exercir l'esmentat dret.

4. 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 4 setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció.

5. És d'aplicació qualsevol altre supòsit previst en la normativa.

Article 32

Reducció de jornada per guarda legal

L'empleat/ada públic municipal que, per raons de guarda legal, té cura directa

a) D'un infant o d'un/una disminuït físic, psíquic o sensorial que no du a terme cap activitat retribuïda, o que té al seu càrrec directe un/una familiar fins al 2n grau, depenent, amb dedicació especial amb incapacitat o disminució reconeguda superior al 65 %, té dret a la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada i a la percepció del 80 % o 60 %, respectivament, de la retribució íntegra. La concessió de la reducció de jornada per raó de guarda legal és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no sigui remunerada, durant l'horari que és objecte de la reducció. En casos degudament justificats, per incapacitat física del/de la cònjuge o d'un/una familiar fins al 2n grau per afinitat o consanguinitat, si conviu amb el treballador/a, es pot demanar també, amb les mateixes condicions abans esmentades, la reducció de jornada.

b) D'un infant d'1 any, com a màxim té dret a la reducció d'un terç de jornada, amb la percepció del 100 % de la retribució durant el 1r any de l'infant, i a la sol·licitud, a partir de la reincorporació, del permís per maternitat/paternitat, sempre que el pare i la mare treballin; en el supòsit que s'arribi a un acord amb el/la

respectiu cap de departament, es pot compactar aquesta reducció. Per tal de calcular les hores totals susceptibles de compactar, se sumen totes les que ha de fer el funcionari/ària en el supòsit que no hagi de fer la reducció a partir de la reincorporació de la mare/pare fins que el seu fill/filla hagi complert 1 any, a aquestes hores se li aplica un terç; el resultat total és el total d'hores per les quals la persona pot sol·licitar la compactació; quan el pare i la mare prestin els seus serveis en una administració pública, només un d'ells pot exercir aquest dret.

c) D'un infant menor de 3 anys en règim d'adopció o acolliment permanent o preadopció, el treballador/a té dret a la reducció d'un terç de la jornada i a la percepció del 100 % de la retribució, durant les 16 setmanes posteriors a la finalització del permís d'adopció o d'acolliment, sempre que el pare i la mare treballin. Es dona l'opció de compactar aquesta reducció de jornada en 6 setmanes ininterrompudes de descans; quan el pare i la mare prestin els seus serveis en una administració pública, només un d'ells pot exercir aquest dret.

d) Qualsevol altre supòsit previst en la normativa.

Article 33

Reducció de jornada per lactància

1. La treballadora amb un fill/filla menor de 9 mesos té dret a un permís d'1 h diària d'absència del treball per atendre'l. Es dona l'opció de compactar aquest període amb una llicència de 15 dies laborables consecutius.

2. En el cas de part múltiple, el permís és d'un nombre igual d'hores al nombre de fills/filles.

3. Aquest període de temps es pot dividir en 2 fraccions.

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

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

6. Qualsevol altre supòsit previst en la normativa.

Article 34

Altres reduccions de jornada

Les dones durant els 2 darrers mesos de la gestació tenen dret a una reducció de la jornada d'1 h i mitja diàries, amb un màxim de 7 h i mitja setmanals; aquestes hores es decideixen de mutu acord i es poden gaudir a l'inici o al final de la jornada.

Article 35

Control i seguiment dels permisos i les llicències

El Departament de Recursos Humans porta a terme el control, la comprovació i el seguiment de permisos i llicències, amb la col·laboració que determina l'Ajuntament, dels/de les caps de departament responsables.

Article 36

Assistència al treball i justificació d'absències

1. El funcionari/ària que no pot assistir al seu lloc de treball per malaltia o per qualsevol altre motiu, ho ha de notificar el més aviat possible, o almenys durant els primers 30 minuts de la

jornada, al/a la responsable de la seva dependència, excepte causes justificades de força major formalment acreditades, independentment de la resta d'actuacions administratives que s'han de portar a terme amb posterioritat. Tot seguit, el/la cap o responsable del servei ho ha de comunicar al Departament de Recursos Humans.

2. En cas de baixa per malaltia, els funcionaris/àries han de presentar al Departament de Recursos Humans el comunicat mèdic de baixa, en un màxim de 3 dies, comptats a partir del dia següent al de la seva expedició pels serveis d'atenció mèdica de la Seguretat Social, així com setmanalment el comunicat de confirmació d'incapacitació temporal.

3. Els funcionaris/àries han de presentar el comunicat d'alta mèdica al Departament de Recursos Humans durant el primer dia hàbil següent a la data d'expedició.

CAPÍTOL 4

La plantilla. La selecció de personal i el foment de la promoció interna

Article 37

La plantilla

La plantilla de personal recull les places existents classificades per escales, subescales, classes i categories.

Article 38

La classificació del personal funcionari. Les escales i els grups de classificació

1. Els funcionaris/àries de carrera, sense habilitació de caràcter nacional, s'integren en les escales d'Administració General i d'Administració Especial.

2. Correspon als funcionaris/àries integrats en l'Escala d'Administració General realitzar les funcions comuns a la tramitació d'expedients i a l'exercici de l'activitat administrativa en general.

3. Correspon als funcionaris/àries integrats en l'Escala d'Administració Especial realitzar les funcions que requereixen determinada titulació acadèmica o la realització de funcions específiques fonamentalment no administratives per a les quals no calgui una titulació única.

4. Cada funcionari/ària és titular d'una plaça, el conjunt de les quals s'estructura en 5 grups professionals de classificació, d'acord amb la titulació exigida per a l'ingrés; els referits grups, així com les titulacions que els determinen, són els següents:

Grup A: Títol de doctor/a, llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o equivalent.

Grup B: Títol d'enginyer/a tècnic, diplomada universitari, arquitecte/a tècnic, formació professional de 3r grau o equivalent.

Grup C: Títol de batxiller/a, formació professional de 2n grau o equivalent

Grup D: Títol de graduat/ada escolar, formació professional de 1r grau o equivalent.

Grup E: Certificat d'escolaritat.

Article 39

Sistemes de selecció

1. L'ingrés a l'Administració municipal es du a terme mitjançant convocatòria pública, a través

dels sistemes d'oposició, concurs-oposició o concurs, en els quals es garanteix el compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat.

2. Independentment del sistema de selecció triat, qualsevol d'aquests pot incloure la realització d'altres proves: de caràcter psicotècnic, períodes de pràctiques, cursos de formació selectius, entrevistes personals.

3. Les convocatòries de selecció de personal són objecte de la màxima publicitat, mitjançant anuncis en la premsa local, en la pàgina web de l'Ajuntament i als taulers d'anuncis dels edificis municipals, així com amb la publicació en els butlletins i diaris oficials que corresponen amb l'antelació pertinent.

4. S'envia còpia de la proposta de bases de convocatòries a la Junta de Personal, amb una antelació mínima de 10 dies a la seva aprovació per l'Ajuntament, perquè pugui aportar els suggeriments que considera oportuns.

5. Un/una membre de la Junta de Personal, o treballador/a designat per aquesta, forma part del tribunal de les proves que es duen a terme i participa en la seva valoració d'acord amb els requisits legals establerts.

6. Les proves de selecció de personal s'efectuen en dies laborables, de dilluns a divendres, excepte en casos concrets en què per factors circumstancials és necessari efectuar alguna de les proves en dissabte.

7. L'oferta pública d'ocupació ha d'incloure les places vacants en plantilla, d'acord amb la normativa vigent.

8. Dins dels processos selectius, es poden establir períodes de pràctiques d'acord amb la legislació vigent i amb el que determina la respectiva convocatòria de bases de selecció de personal.

9. En convocar-se noves places de la naturalesa adequada, els/les alumnes formats a l'escola taller organitzada pel mateix Ajuntament poden accedir a les proves de selecció de personal, i els cursos fets són mèrits en la fase de concurs si així es determina en les respectives convocatòries de bases de selecció de personal.

Article 40

L'accés de les persones amb discapacitat

1. L'Ajuntament de Figueres ha de promoure les condicions necessàries per facilitar l'accés a la funció pública de persones amb discapacitats en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

2. S'ha de fer una reserva no inferior a un 5 % de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació per persones amb discapacitat que tenen reconeguda aquesta condició legal.

3. Amb aquest objectiu, i per garantir el desenvolupament de les proves selectives a persones amb discapacitat, s'han de dur a terme les adaptacions dels mitjans de realització dels exercicis que són necessàries.

Article 41

Promoció interna

1. Els funcionaris/àries poden accedir, mitjançant la promoció interna, a escales, subescales, classes i categories del grup professional immediatament superior al qual pertanyen, o del mateix grup de titulació.

2. L'Ajuntament de Figueres ha de facilitar la promoció interna dels seus funcionaris/àries determinant, d'acord amb les característiques de cada plaça, el nombre d'aquestes que es reserven per a promoció interna en cada convocatòria.

3. Els programes formatius cursats pels funcionaris/àries de l'Ajuntament de Figueres, que tenen relació directa amb les funcions i responsabilitats que s'han de desenvolupar en la plaça convocada, són mèrits en la fase de concurs d'acord amb el que determinen les respectives convocatòries de bases de selecció de personal.

Article 42

L'accés a la promoció interna

1. Per concórrer a les proves de promoció interna, el funcionari/ària ha de trobar-se en situació de servei actiu o serveis especials en l'escala de procedència, haver complert 2 anys de serveis efectius en aquesta com a funcionari/ària de carrera i estar en possessió de la titulació i la resta de requisits establerts per a l'accés a l'Escola a la qual aspira ingressar.

2. L'accés per promoció interna requereix la superació de les mateixes proves que les establertes en la convocatòria per a l'ingrés amb caràcter general en l'escala de què es tracta.

3. No obstant això, els/les aspirants que concorrin en el torn de promoció interna poden ser eximits de la realització d'aquelles proves que estan dirigides a l'acreditació de coneixements ja exigits per a l'ingrés en l'escala de procedència.

4. D'acord amb la disposició addicional novena, del real Decret 364/1995, de 10 de març, l'accés a escales del grup C pot portar-se a terme des de places del grup D de l'àrea d'activitat o funcional corresponent; a aquests efectes es requereix la titulació corresponent o una antiguitat de 10 anys en la plaça del grup D, o de 5 anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedeix per criteris objectius, d'acord amb el que determina la Comissió de Formació.

Article 43

La Comissió de Formació i Promoció

La Comissió de Formació i Promoció, a la qual fa referència l'article 62 del present Acord, ha de fer una identificació d'aquells llocs de treball que en l'actualitat es troben valorats de forma inadequada i ha d'elaborar un pla de promoció interna que finalitza i es fa efectiu el dia 1 de gener de 2008.

CAPÍTOL 5

Relació de llocs de treball. Sistemes de provisió i promoció professional

Article 44

La relació de llocs de treball (RLLT)

1. La RLLT és l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball i inclou la totalitat dels existents a l'Ajuntament.

2. La RLLT de l'Ajuntament de Figueres indica, en tot cas, la denominació, el tipus i el sistema de provisió d'aquests; els requisits exigits per al seu desenvolupament; el nivell de comple-

ment de destinació, i, si s'escau, el complement específic que correspon a aquests.

3. L'Ajuntament de Figueres ha de lliurar la RLLT als/a les representants del personal i als/a les delegats/ades sindicals, 15 dies abans de l'aprovació dels pressupostos, amb expressió sintètica de les modificacions respecte a l'exercici anterior.

Article 45

La promoció professional

L'Ajuntament de Figueres ha de facilitar la promoció professional dels seus funcionaris/àries, d'acord amb la RLLT de la institució, segons els sistemes de provisió legalment establerts.

Article 46

Sistemes de provisió de llocs de treball

Els sistemes de provisió de llocs de treball reservats al personal funcionari són els següents:

1. El concurs
2. La lliure designació
3. La comissió de serveis
4. La reassignació d'efectius
5. La redistribució d'efectius
6. La mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball
7. L'adscripció provisional

CAPÍTOL 6

Condicions socials

Article 47

Ajuts socials

1. L'Ajuntament de Figueres estableix anualment un fons d'ajuda social amb una dotació màxima anual de 40.000,00 euros destinats a cobrir necessitats urgents o situacions extraordinàries, i a la concessió d'ajuts de caràcter social per als seus empleats/ades municipals, d'acord amb les especificacions que conté el present article. En aquest article no s'inclouen les indemnitzacions per jubilació anticipada, assegurança de vida i pla de pensions.

2. El Fons d'ajuda social està gestionat pel Departament de Recursos Humans en funció dels criteris següents:

A) Ajudes familiars
Per matrimoni o primera parella (demostrada mitjançant inscripció en el Registre de Parelles de Fet o, si no hi consta, mitjançant la presentació del corresponent certificat de convivència) s'estableixen 290,00 euros.

Per naixement d'1 fill/filla o adopció, s'estableixen 215,00 euros.

Per mort d'1 fill/filla o del/de la cònjuge o parella, 500,00 euros.

Les esmentades ajudes se sol·liciten mitjançant instància en el termini màxim de 60 dies des que es produeix el fet que hi dóna lloc. El treballador/a només percep els esmentats ajuts si té una antiguitat de 12 mesos a l'Ajuntament.

B) Adquisició d'aparells ortopèdics i altres
L'Ajuntament de Figueres concedeix, segons les consignacions pressupostàries, un ajut del 33 % per a l'adquisició d'aparells ortopèdics, lents de contacte, ulleres (només en cas de canvi de

diòptries i en relació als vidres), pròtesis dentàries i cirurgia ocular.

A la sol·licitud, cal adjuntar-hi el rebut, la factura o el justificant de la compra.

Únicament es concedeix un sol ajut per persona, any i concepte, i amb un màxim de 600,00 euros.

S'estableixen també ajuts pel treballador/a que cursa estudis en centres oficials d'ensenyament d'acord amb els criteris següents:

Educació primària: 140,00 euros

Estudis secundaris: 180,00 euros

Estudis universitaris:

Per 1 assignatura: 110,00 euros

Per 2 assignatures: 180,00 euros

Per 3 assignatures: 250,00 euros

En cap cas, aquests imports poden superar l'import total de la matrícula.

Aquests ajuts són incompatibles amb qualsevol altre que tingui la mateixa finalitat.

Per a l'obtenció d'aquests ajuts és necessari justificar el concepte a través de la matrícula.

C) L'Ajuntament es compromet, amb càrrec al Fons, a pagar les despeses de matriculació a l'Escola Oficial d'Idiomes dels treballadors/ores que hi cursin estudis. Aquests ajuts són incompatibles amb qualsevol altre que tingui la mateixa finalitat i per obtenir-los és necessari justificar-ne la matrícula.

D) S'estableixen ajuts, amb càrrec al Fons, per a l'adquisició de llibres de text, mentre no siguin gratuïts, per als fills/filles dels funcionaris/àries dels grups D i E en un import màxim per fill/filla de 60,00 euros per curs escolar i només per a primària i secundària.

E) Els treballadors/ores municipals que, per raó de servei i previ informe del/de la cap de l'àrea, o els qui, per raons mèdiques, previ informe del metge/essa de la mútua de l'Ajuntament, en tinguin necessitat, tenen dret a fer ús gratuïtament de les instal·lacions esportives municipals.

Tots els anteriors ajuts són incompatibles amb qualsevol altre que tingui la mateixa finalitat.

Per a l'obtenció d'aquests ajuts, és necessari justificar el concepte a través de la matrícula.

Article 48

Assistència jurídica

1. L'Ajuntament garanteix l'assessorament i la defensa jurídica de tots els funcionaris/àries subjectes a aquest Acord que, per motius derivats de l'exercici de les seves funcions, puguin necessitar-los a causa de danys i/o perjudicis conseqüencials, materials o personals.

2. L'Ajuntament, directament o a través de la corresponent assegurança, ha de garantir la cobertura del seu personal per danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les sancions, les fiances i les costes judicials, sense perjudici de les accions de les regles corresponents contra el personal responsable si s'acredita dol o negligència greu.

3. L'Ajuntament garanteix la tramitació de recursos contra sentències que no es consideren satisfactòries per part dels juristes municipals. En cas de desacord del funcionari/ària, se sol·licita un informe als/a les seus/seves representants.

4. S'amplia la garantia jurídica les 24 h del dia per al personal afectat que ho requereix atesa la

seva situació laboral, sempre que es demostrï la relació del fet amb el càrrec que s'ocupa.

5. Els advocats/ades que calguin poden ser designats de comú acord entre l'Administració i els representants legals dels empleats/ades municipals; això no és d'aplicació en cas de conflicte entre l'Ajuntament de Figueres i l'empleat/ada municipal.

Article 49

Assegurança de responsabilitat civil i mort per accident

1. L'Administració ha de contractar una pòlissa en les condicions usuals del mercat que cobreixi les responsabilitats civils del personal per danys causats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de l'Ajuntament.

2. L'Ajuntament garanteix, mitjançant els mitjans legalment establerts, el pagament als funcionaris/àries o als seus hereus de l'import de 30.000,00 euros per mort o invalidesa permanent i absoluta d'aquest, llevat que la mort o la invalidesa permanent i absoluta obeeixi a un accident laboral, per la qual cosa passa a ser de 60.000,00 euros.

Article 50

Renovació del permís de conduir

1. L'Ajuntament abona l'import de la revisió mèdica i les taxes de la Direcció General de Trànsit per a la renovació del permís de conduir del personal que condueix habitualment vehicles municipals, amb l'informe previ del/de la seu/seva cap.

2. El personal amb funcions de conductor/a a qui es retira el permís de conduir, a conseqüència d'actes de servei, és incorporat a un altre lloc de treball mentre dura la sanció i percep el mateix sou de la seva categoria.

Article 51

Roba de treball

1. Tot allò referent al subministrament de vestuari ha de ser negociat pels respectius òrgans de representació amb els serveis corresponents abans del dia 30 d'abril, sense perjudici que la tramitació dels expedients d'adjudicació, l'efectuï un altre servei.

2. El lliurament del vestuari d'estiu s'ha de fer abans del dia 1 d'abril i el d'hivern, abans de l'1 d'octubre.

3. La reposició del vestuari es du a terme com s'estableix en els annexos 1 al 6. En cas que l'Ajuntament no pugui subministrar el material explícitament en els esmentats annexos en els terminis previstos, s'ha d'abonar al treballador/a que ha hagut d'adquirir el material pel seu compte (sempre i quan hi ha autorització prèvia del Departament de Recursos Humans) l'import íntegre d'aquest, prèvia acreditació de la despesa per part del primer.

4. Per al cas de les sabates, l'import màxim que abona l'Ajuntament és de 60,00 euros, revisables anualment de conformitat amb els criteris establerts en l'acta.

Article 52

Protecció de la dignitat

El personal al servei de l'Ajuntament té dret que es respecti la seva intimitat i que la seva

dignitat sigui considerada; és per això que es vetlla per la seva protecció davant d'ofenses verbals, físiques, per raó de gènere o d'assetjament psicològic.

CAPÍTOL 7

Seguretat i salut laboral

Article 53

Seguretat i salut laboral

1. L'Ajuntament de Figueres es compromet a promoure la seguretat i la salut del seu personal per mitjà de l'aplicació de mesures i del desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball, d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i altres disposicions concordants.

2. L'empleat públic té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, així com el deure d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adopten legalment i reglamentàriament i, en concret, a:

a) Conèixer detalladament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, les avaluacions d'aquest risc i les mesures preventives per evitar-lo.

b) Vigilar la seva salut intentant detectar precoçment possibles mals originats pels riscos a què està exposat.

c) Rebre una formació adequada en salut laboral.

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

3. L'Ajuntament de Figueres ha de:

a) Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i salut adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels treballadors/ores en aquesta tasca.

b) Garantir una formació adequada i pràctica en aquestes matèries als funcionaris/àries de nou accés, o quan canvien de lloc de treball o s'han d'aplicar noves tècniques, nous equips i nous materials que poden ocasionar riscos al treballador/a, als seus companys/anyes o a terceres persones; el personal està obligat a seguir aquests ensenyaments i a dur a terme les pràctiques que se'n facin.

c) Determinar i avaluar els factors de risc que poden afectar la seguretat i la salut del personal, tant de les instal·lacions com de les eines de treball, manipulació de productes o procediments.

d) Informar regularment sobre l'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i els índexs de sinistres.

e) Assumir totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 54

Pla de prevenció de riscos laborals

1. La prevenció de riscos laborals ha d'integrar-se en els sistemes de gestió de l'Ajuntament a través de la implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals.

2. El Pla de prevenció de riscos laborals ha d'incloure l'estructura organitzativa, les res-

ponsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per a la realització de l'acció preventiva a l'Ajuntament.

3. El Pla de prevenció té com a instruments essencials per a la seva gestió i aplicació l'avaluació de riscos laborals i la planificació de l'activitat preventiva, en els termes següents:

a) L'avaluació de riscos laborals analitza, amb caràcter general, la naturalesa de l'activitat i les característiques dels llocs de treball existents i dels empleats/ades municipals que han de ocupar-los.

b) La planificació de l'activitat preventiva té com a objecte eliminar, reduir o controlar els riscos que ha detectat l'avaluació de riscos laborals. Les activitats preventives han de detallar el termini d'actuació, la designació de responsables i els recursos humans i materials necessaris per a la seva execució, i l'Ajuntament ha de fer un seguiment continu de les activitats preventives portades a terme.

Article 55

Comitè de Seguretat i Salut

1. El Comitè de Seguretat i Salut és un òrgan destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos.

2. El Comitè és un òrgan paritari i col·legiat i està format pels delegats/ades de Prevenció i igual nombre de representants de l'Ajuntament.

3. El Comitè de Seguretat i Salut es reuneix un cop cada 2 mesos i a sol·licitud d'alguna de les representacions d'aquest.

4. A les reunions del Comitè, hi poden assistir, amb veu però sense vot, 1 representant de cadascuna de les seccions sindicals constituïdes i 1 representant dels serveis de prevenció de l'Ajuntament que no formi part del Comitè, així com els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

5. El Comitè estableix, si s'escau, un reglament de funcionament intern.

6. El Comitè de Seguretat i Salut defineix quins llocs de treball tenen dret a la realització de les proves analítiques específiques regulades en l'article 58.6 d'aquest Acord.

Article 56

Competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut

1. El Comitè de Seguretat i Salut té les competències següents:

a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos de l'Ajuntament.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció de riscos, i proposar a l'Ajuntament la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

2. En l'exercici de les seves competències, el Comitè de Seguretat i Salut està facultat per:

a) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en cada lloc de treball, i dur a terme, a aquest efecte, les visites que són necessàries.

b) Conèixer tots aquells documents i informes relatius a les condicions de treball que són necessaris per al compliment de les seves funcions.

c) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integració física del personal, a l'objecte de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.

d) Conèixer la memòria i la programació anual dels serveis de prevenció i informar-ne.

e) Assumir totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent.

Article 57

Delegats/ades de Prevenció

1. Els delegats/ades de Prevenció són els/les representants dels treballadors/ores amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball.

2. La Junta de Personal ha de designar els delegats/ades de Prevenció en el nombre establert per la normativa vigent.

3. Els delegats/ades de Prevenció tenen atorgades les funcions específiques següents en matèria de prevenció de riscos en el treball:

a) Ser informats per l'Ajuntament dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.

b) Informar i formar el personal municipal en matèria de seguretat i salut laboral.

c) Ser consultats, prèviament, quan es volen introduir noves tecnologies o modificar processos productius, locals de treball o adquirir nous equips i, en general, de totes aquelles mesures que poden afectar la salut i la seguretat de manera immediata o transcorregut un període de temps.

d) Proposar a l'Ajuntament totes les iniciatives que consideren pertinents per tal de millorar les condicions de treball i proposar la realització de campanyes i cursos de formació i sensibilització del personal en matèria de salut, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.

e) Paralitzar les activitats quan s'aprecia l'existència d'un risc greu, inevitable i imminent, i sol·licitar la convocatòria urgent del Comitè de Seguretat i Salut.

f) Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que poden tenir alguna repercussió sobre el medi ambient laboral i, en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles.

g) Ser informats dels seguiments o de les comprovacions d'incapacitat temporal que s'instreuen i de la causa i els criteris que les motiven, així com del seu resultat amb l'avaluació que els correspon.

h) Disposar d'un crèdit horari de fins a 15 h mensuals per a l'exercici de les seves funcions.

i) Assumir totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent.

4. Els delegats/ades de Prevenció han de guardar sigil professional respecte a totes les informacions a les quals accedeixen amb motiu de la seva actuació.

Article 58

Reconeixements mèdics

1. Anualment, l'Ajuntament ha de fer un reconeixement mèdic voluntari al personal que ha de tenir en compte les característiques del lloc de treball.

2. L'expedient mèdic és confidencial, tot i que l'interessat/ada ha de tenir coneixement del seu resultat.

3. S'exceptuen d'aquest caràcter voluntari, previ informe del Comitè de Seguretat i Salut, aquells casos en què la realització dels reconeixements és imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors/ores, o per verificar si l'estat de salut d'aquests pot constituir un perill per a ells mateixos, per a la resta dels treballadors/ores o per al públic, o quan així està establert en una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perill.

4. Es pot dur a terme un reconeixement mèdic d'ingrés, abans de l'admissió del treballador/a al servei de l'Ajuntament.

5. Els reconeixements mèdics tenen lloc, preferentment, en un centre sanitari i, si no és possible, es fan en un lloc adequat i digne.

6. Els funcionaris/àries que tracten amb col·lectius de risc o es troba en situacions de risc per raó del lloc de treball té dret a proves analítiques específiques de malalties infeccioses i a la corresponent vacuna, si s'escau.

Article 59

Equips de protecció individual

1. L'Ajuntament de Figueres proporciona als seus empleats/ades els equips de protecció individual adequats a les feines que desenvolupen, considerant com a tals qualsevol equip destinat a ser portat o subjectat per l'empleat/ada perquè el protegeixi d'un o més riscos que poden amenaçar la seva seguretat o salut, restant exclosos la roba de treball corrent i els uniformes que no estan destinats a protegir la salut del treballador/a.

2. Els equips de protecció individual tenen en compte les condicions anatòmiques i fisiològiques, així com l'estat de salut de l'empleat/ada.

3. Els equips de protecció individual són, com a norma general, d'ús personal, i s'han d'adoptar les mesures necessàries si s'utilitzen per diversos empleats/ades.

Article 60

Protecció a la maternitat

1. Amb l'objecte de garantir la protecció efectiva de la mare i el fetus durant l'embaràs, davant les condicions nocives per a la seva salut, s'han d'adoptar mesures per evitar l'exposició als riscos, a través de l'adaptació de les condicions o del temps o del torn de treball, o, si s'escau, del canvi temporal del lloc de treball o de les funcions, previ certificat del metge/essa de la Seguretat Social o de les mútues.

2. L'establert en l'apartat anterior també és d'aplicació durant el període de lactància, sempre i quan les condicions de treball puguin influir negativament en la salut de la mare o del fill, previ certificat del metge/essa que, en el règim de Seguretat Social aplicable, assisteixi facultativament la treballadora.

3. En cas de no poder ser destinada a un lloc de treball o a una funció compatible, l'empleada pot ser destinada a un lloc no corresponent al seu grup equivalent, conservant el dret al conjunt de retribucions del seu lloc d'origen.

4. Les treballadores embarassades tenen dret a l'absència del treball amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, previ avis al/a la responsable del departament o servei i amb el lliurament del justificant, al Departament de Recursos Humans, de la necessitat d'assistència dins de la jornada laboral.

CAPÍTOL 8

Formació

Article 61

Formació professional

1. La formació i el desenvolupament professional del personal municipal és un objectiu prioritari en l'estratègia de millora de la qualitat dels serveis que l'Ajuntament de Figueres presta als seus ciutadans/anes. S'impulsa la formació dels funcionaris/àries de carrera, bé organitzant cursos propis, bé facilitant l'assistència a d'altres d'externs.

2. L'Ajuntament de Figueres potencia la formació del seu personal elaborant polítiques de:

a) Formació del personal per a l'adaptació al seu nou lloc de treball o a les noves exigències d'aquest.

b) Formació per afavorir la promoció interna i la promoció professional.

c) Reciclatge i capacitat professional.

3. Es garanteix el dret de tots els funcionaris/àries a accedir als programes formatius en condicions d'igualtat.

4. Les polítiques de formació professional pretenen assegurar la concordança entre els objectius de la institució i els interessos professionals dels funcionaris/àries.

5. Durant la vigència de l'Acord, l'Ajuntament ha de destinar un fons anual de 20.000,00 euros, per aplicar polítiques de formació i promoció professional; en el supòsit de no esgotar la dotació del fons durant 1 any, aquesta s'acumula a l'exercici següent.

6. L'Ajuntament ha d'endegar un programa específic per tal que tot el personal que ho necessita pugui accedir al graduat escolar o formació equivalent i pugui obtenir coneixements suficients de català. També s'inclouen programes concrets d'alfabetització.

7. Per aconseguir dur a terme aquests cursos, l'Ajuntament, conjuntament amb els/les representants dels funcionaris/àries, han de sol·licitar recursos i subvencions a l'Administració central o a altres administracions.

8. S'ha de garantir, degut a les especials característiques de les tasques de la Guàrdia Urbana, la formació permanent de tots els seus membres a l'Escola de Policia de Catalunya o a cursos degudament homologats.

9. S'ha de buscar un sistema equilibrat de distribució de la partida entre els diferents serveis de l'Ajuntament, si bé s'han d'afavorir lles accions formatives que obeeixin a necessitats del servei.

Article 62

Comissió de Formació i Promoció

1. En el termini de 3 mesos des de la signatura del present Acord, es constitueix una comissió de formació i promoció, de naturalesa paritària, integrada per 1 representant de cada una de les centrals sindicals signants i pel mateix nombre de membres en representació de l'Ajuntament de Figueres, designats per l'alcalde/essa, que elabora un pla de promoció interna i una identificació d'aquells llocs de treball que en l'actualitat es troben valorats de forma inadequada.

2. La Comissió de Formació i Promoció es reuneix en sessió ordinària un cop cada 4 mesos i en sessió extraordinària si ho acorden les parts.

3. La Comissió de Formació i Promoció elabora, si s'estima oportú, un reglament propi de funcionament intern.

4. La Comissió de Formació i Promoció té com a missió fonamental elaborar una proposta de Pla general de formació dels empleats/ades públics municipals i proposar totes aquelles polítiques encaminades a afavorir la promoció interna de tots els grups.

Article 63

Pla general de formació

1. El Pla general de formació és el conjunt de les accions formatives encaminades a aconseguir les competències necessàries per als plans de carrera, així com l'adequació de la persona al lloc de treball, amb la finalitat d'assolir els objectius de millora establerts per l'Ajuntament.

2. El Pla de formació pot recollir:

a) El sistema de detecció de les necessitats.
b) Els objectius generals i la descripció de les accions que s'han de desenvolupar.
c) Els objectius específics de la formació, les accions i els cursos que s'han de desenvolupar.

d) La modalitat de gestió de les accions formatives.

e) Les característiques del procés formatiu.
f) Els recursos, els criteris d'accés i els mecanismes de seguiment.

g) Els criteris de selecció dels/de les participants.

h) Els col·lectius afectats, el perfil dels destinataris/àries i el nombre total de participants previstos.

i) El cost de les diferents accions formatives i el cost total del Pla.

j) L'obligatorietat o no de l'assistència per part dels treballadors/ores afectats.

k) El calendari d'execució previst.

l) Les previsions sobre el seguiment de les accions formatives, tant durant el seu desenvolupament com a la seva finalització.

m) Els criteris d'avaluació del Pla de formació.

Article 64

Assistència als programes formatius

1. Amb caràcter general, els programes formatius inclosos en el Pla de formació dels empleats/ades públics municipals de l'Ajuntament de Figueres s'han de desenvolupar en la jornada laboral habitual; la Comissió de Formació i Promoció estableix els mecanismes de

compensació horària si els cursos tenen lloc fora de la jornada laboral.

2. En cap cas, la participació en un curs de formació suposa el pagament de gratificacions per serveis extraordinaris.

3. L'Ajuntament de Figueres pot condicionar l'assistència a programes específics de postgrau o mestratge a la fixació d'un període de permanència a l'Ajuntament, així com la quantia de la possible indemnització per als supòsits d'incompliment de l'esmentada permanència.

4. El personal pot gaudir d'un mínim de 40 h anuals de formació, que computen com a hores de treball efectiu; els cursos han de tenir, necessàriament, relació directa amb les tasques del lloc de treball o amb el perfeccionament professional.

CAPÍTOL 9

Drets sindicals i de representació

Article 65

Llibertat sindical

L'Ajuntament de Figueres garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del personal subjecte a aquest Acord i a la no-discriminació, perjudici o sanció per raó de la seva afiliació, així com l'exercici de drets sindicals.

Article 66

Drets col·lectius

Els funcionaris/àries afectats pel present Acord tén els drets generals que legalment se li reconeix i en particular:

a) A la lliure sindicació.
b) A la negociació col·lectiva.
c) A la reunió.
d) A l'adopció de mesures de conflicte col·lectiu i vaga.

Article 67

Competència de les organitzacions sindicals

És competència dels sindicats, a través de les seccions sindicals i els seus òrgans de representació, la defensa dels interessos generals i específics del personal de l'Ajuntament en els termes establerts per la Llei 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical i per la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques.

Article 68

Competències i facultats de la Junta de Personal

1. Les competències i les facultats de la Junta de Personal es regeixen per la Llei 9/1987 d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques i d'altres disposicions que són d'aplicació.

2. La Junta de Personal disposa, entre d'altres, de les facultats següents:

a) Rebre informació, que li és facilitada trimestralment, sobre la política de personal de l'Entitat local, així com una còpia dels pressupostos anuals de la corporació, informació relativa a les modificacions de crèdit corresponent al

capítol I, l'oferta pública d'ocupació i les convocatòries de bases en què es regeix; a més, té accés a les ordres del dia del Ple i de la Junta de Govern i a les retribucions del personal (excepte a aquelles dades de caire confidencial).

b) Emetre informe previ, en el termini de 10 dies hàbils, des de la comunicació efectuada per l'Ajuntament, sobre les matèries següents:

1) Trasllat total o parcial de les instal·lacions.

2) Plans de formació del personal.

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

c) Ser informats de les sancions molt greus.

d) Tenir coneixement, ser escoltats i poder emetre informe previ en el termini de 10 dies hàbils, en les qüestions i matèries següents:

1) Establiment de la jornada laboral i horari de treball.

2) Règim de permisos, vacances i llicències.

e) Tenir coneixement i ser escoltats en les qüestions i matèria següent:

1) Quantitats que percep cada funcionari/ària per complement de productivitat i gratificacions per serveis extraordinaris.

f) Conèixer, almenys trimestralment, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seves causes, els accidents en acte de servei i les malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials de les condicions de treball, així com els mecanismes de prevenció que s'utilitzen.

g) Col·laborar en l'establiment de mesures que procuren l'increment de la productivitat i qualitat dels serveis.

h) Informar els/les seus/seus representats de tots els temes i qüestions de la seva competència.

i) Els/les membres de la Junta de Personal poden assistir, quan són requerits, a la Junta de Govern Local i a la Comissió Informativa corresponent, en afers relacionats amb la política de personal.

j) Emetre informes amb caràcter previ a l'adopció dels acords o resolucions en matèria de personal en els casos previstos normativament.

k) Plantejar i negociar tots els assumptes en matèria de personal: condicions de treball, salaris, horaris, calendari laboral i vacances, promoció interna i l'oferta pública de treball.

l) I totes aquelles facultats que permet la legislació vigent.

Article 69

Garanties i drets dels membres de la Junta de Personal

Els/les membres de la Junta de Personal tenen les garanties i els drets reconeguts per les normes que els són d'aplicació i en particular:

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

b) No poden ser traslladats ni sancionats durant l'exercici de les seves funcions, ni dins de l'any següent a l'expiració del seu mandat, excepte en el cas que aquesta es produeixi per

revocació o dimissió. Si, per manifestes necessitats del servei, han de ser traslladats, aquests han de ser els últims, llevat oposició voluntària en contra.

c) Poden accedir i circular lliurement per les dependències de l'Ajuntament sempre que això no perjudiqui el normal funcionament de les corresponents dependències.

d) Tenen dret d'audiència en els supòsits d'incoació d'expedient disciplinari d'un/una dels seus membres, durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de la de l'interessat/ada, que es regula en el procediment disciplinari.

e) Tenen dret a disposar d'un crèdit de fins a 20 h mensuals dins de la jornada de treball retribuïdes com de treball efectiu.

f) Poden publicar i distribuir lliurement les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.

Article 70

Del dret de reunió

1. Estan legitimats per convocar una reunió:

a) La Junta de Personal de l'Ajuntament.
b) Les organitzacions sindicals, directament o a través dels delegats/ades sindicals.

c) El personal funcionari, sempre que el seu nombre no sigui inferior al 40 % del col·lectiu convocat.

2. Poden convocar-se reunions en horari laboral, amb un màxim de 6 h anuals, amb els requisits següents:

a) Comunicar per escrit, amb una antelació d'almenys 2 dies hàbils, la voluntat de celebrar la reunió al Departament de Recursos Humans.

b) Indicar en aquest escrit els noms dels/de les responsables convocants i l'acreditació que legitima la seva capacitat per convocar-la, així com el lloc, l'hora, la duració màxima estimada i l'ordre del dia d'aquesta.

c) No perjudicar el normal desenvolupament dels serveis públics que es presten als ciutadans/anes.

d) La convocatòria es refereix a la totalitat del personal de l'Ajuntament, o a la totalitat del col·lectiu de què es tracta.

e) El lloc de reunió, el determina l'Ajuntament.

f) La reunió s'ha de celebrar 1 h abans de finalitzar la jornada. En cas de diferències dins d'un mateix col·lectiu en l'inici i finalització de jornada, aquesta se celebra a l'hora que ambdues parts acordem (Ajuntament i representants sindicals).

3. S'ha de procurar que les assemblees que se celebren no perjudiquen la prestació dels serveis. Els/les convocants de la reunió són els/les responsables del seu normal desenvolupament.

Article 71

Seccions sindicals

1. Les seccions sindicals, constituïdes segons l'establert en l'article 8.1 de la Llei orgànica de llibertat sindical 11/1985, i sense menyscapte de la resta de funcions i competències establertes per les lleis, tenen els drets següents:

a) Recollir les indicacions professionals, econòmiques i socials del personal i plantejar-les davant l'Ajuntament.

b) Convocar reunions d'acord amb els requisits i els límits establerts, segons l'article anterior.

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

d) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical en els taulells d'anuncis establerts a aquest efecte per l'Ajuntament.

2. Per a l'exercici de les funcions esmentades, cada secció sindical ha de nomenar un delegat/ada, que és l'interlocutor/ora davant l'Ajuntament.

3. Els delegats/ades de les seccions sindicals, sempre que hagin obtingut més d'un 10 % dels vots emesos en les eleccions per la Junta de Personal o, en cas de no haver-hi concorregut, justifiquin igual nombre d'afiliats/ades que arriben a aquest percentatge, poden disposar d'un crèdit de 20 h mensuals retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions dintre de la jornada de treball, sense perjudici de les que es gaudeixen per ser membre de la Junta de Personal.

4. Els delegats/ades sindicals tenen les mateixes garanties que les establertes legalment per als membres de la Junta de Personal.

5. Els delegats/ades sindicals tenen els drets següents:

a) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que es posa a disposició de la Junta de Personal, sempre que se sol·liciti formalment, estant obligats a guardar sigil professional en aquelles matèries que legalment procedeix; en tot cas, cap document lliurat per l'Ajuntament pot utilitzar-se fora de l'estricta àmbit d'aquest, o per finalitats diferents a les que van motivar el lliurament.

b) Assistir a les reunions de la Junta de Personal quan són convocats.

c) Ser escoltats per l'Ajuntament prèviament a l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afecten els funcionaris/àries municipals en general i els afiliats/ades al seu sindicat en particular, i especialment en les sancions d'aquests últims.

6. Les organitzacions sindicals han de notificar per escrit al Departament de Recursos Humans el nomenament, la dimissió o la reelecció dels delegats/ades sindicals.

Article 72

Quota sindical

L'Ajuntament de Figueres procedeix a descomptar l'import de la quota sindical sobre les retribucions del personal afiliat a les organitzacions sindicals i a efectuar la transferència corresponent, a sol·licitud d'aquestes i prèvia conformitat, sempre per escrit, de l'interessat/da.

Article 73

Hores sindicals

1. Els/les membres de la Junta de Personal de la mateixa candidatura que així ho manifestin poden procedir, amb les limitacions legalment establertes i prèvia comunicació al Departament de Recursos Humans, a l'acumulació d'hores sindicals dins de cada mes.

2. La comunicació es fa per escrit, amb una antelació mínima de 30 dies, i s'ha d'especificar les persones que cedeixen i les qui reben la ces-

sió; en aquest cas, aquells veuen disminuït el seu crèdit en el mateix nombre d'hores cedides.

Article 74

Obligacions dels/de les representants del personal

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

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

b) Desenvolupar les tasques pròpies de l'acció sindical.

c) Guardar sigil professional, ja sigui de manera individual o col·lectiva, en totes aquelles matèries que l'Ajuntament determina expressament en la convocatòria de les reunions el seu caràcter confidencial o hi ha mandat legal; inclòs després d'haver finalitzat el seu mandat.

d) No utilitzar cap document, definit com a confidencial i lliurat per l'Ajuntament, fora de l'estricta àmbit d'aquesta o per finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

e) Utilitzar adequadament i garantir el bon ús de les hores sindicals per al desenvolupament de les tasques sindicals.

f) Notificar a l'Ajuntament qualsevol canvi de membres que es produeix.

Article 75

Mesa general de negociació

1. A l'Ajuntament de Figueres s'ha de constituir una Mesa general de negociació, en la qual han d'estar presents els/les representants de l'Ajuntament i els/les representants de les organitzacions sindicals m'és representatives, així com aquelles que hagin obtingut el 10 % o més dels representants en les eleccions de la Junta de Personal, d'acord amb la legislació vigent.

2. La Mesa general de negociació és l'instrument de participació dels funcionaris/àries de l'Ajuntament de Figueres en la determinació de les condicions de treball mitjançant la signatura d'acords o pactes.

3. Perquè aquests acords o pactes tinguin validesa i eficàcia, és necessària l'aprovació expressa i formal d'aquests pels òrgans de govern municipals i la seva posterior publicació en els butlletins oficials.

4. Les matèries objecte de negociació es recullen en l'article 32 de la Llei 9/1987, de 12 de juny de representació i participació del personal i aquelles altres reconegudes per les lleis, dins del marc competencial de les entitats locals i el respecte escrupolós a l'ordenament jurídic vigent.

5. No són objecte de negociació les decisions de l'Administració municipal que afecten les seves potestats d'organització, l'exercici del dret dels ciutadans/anes davant dels funcionaris/àries públics, el procediment de formació dels actes i les disposicions administratives, i aquells altres àmbits predeterminats per les lleis o sobre els quals recau reserva de llei.

Article 76

Mitjans materials

1. L'Ajuntament facilita a les organitzacions sindicals signants d'aquest Acord els mitjans materials necessaris per al correcte compliment de les seves funcions, i en concret poden

fer ús exclusiu d'una sala de reunions, telèfon, ordinador connectat a la xarxa municipal amb compte de correu electrònic i connexió a internet, material d'oficina general, un arxivador amb pany exclusiu i un taulell amb clau.

2. El Departament de Recursos Humans ha de fer un seguiment de les despeses ocasionades pels conceptes expressats en l'apartat anterior; en el cas que es detecti un ús no adequat o abusiu, es poden establir els mecanismes correctors adients.

3. L'Ajuntament estableix dins dels seus pressupostos una partida de fins a 600,00 euros anuals per a despeses generals per al compliment de les funcions sindicals; el procediment que s'ha d'utilitzar per a la realització de la despesa de l'esmentada quantitat és el mateix que el de les despeses ordinàries de l'Ajuntament.

4. El romanent que pugui quedar s'acumula per a la dotació pressupostària de l'any següent.

CAPÍTOL 10

Protecció contra la violència de gènere

Article 77

Mesures de protecció contra la violència de gènere

1. L'Ajuntament de Figueres té la ferma voluntat d'establir tots els mecanismes i prendre totes les mesures que té i pot tenir en un futur al seu abast per tal de protegir totes les persones que pateixen violència de gènere.

2. L'Ajuntament de Figueres es compromet tant a la protecció de les víctimes com a la persecució dels/de les culpables, fins i tot en via penal d'acord amb el que s'estableix en la Constitució espanyola, el Codi penal i la Llei d'enjudiciament criminal.

3. L'Ajuntament de Figueres facilita, d'acord amb la legislació vigent, totes aquelles mesures al seu abast que faciliten la protecció del seus funcionaris/àries víctimes de la violència de gènere.

Article 78

Drets dels funcionaris/àries públiques

Els funcionaris/àries víctimes de violència de gènere tenen dret, per fer efectiva la seva protecció, previ acord entre l'Ajuntament i la persona afectada, i en el cas que aquesta ho sol·liciti en presència d'un/una representant de la Junta de Personal, a:

a) La reducció de la jornada de treball, durant el temps que acredita l'ordre judicial de protecció a favor de la víctima.

b) La reordenació del temps de treball, mitjançant l'adaptació del seu horari o altres sistemes alternatius que es poden establir.

c) L'aplicació de l'horari flexible d'acord amb les seves necessitats.

d) El trasllat de centre de treball en la mesura de les disponibilitats existents a l'Ajuntament.

e) La sol·licitud de la situació d'excedència amb reserva del lloc de treball d'acord amb els termes legalment establerts.

Article 79

Acreditació de les situacions de violència

de gènere exercides sobre els empleats/ades i municipals.

1. Les situacions de violència de gènere que donen lloc al reconeixement dels drets regulats en aquest capítol s'acrediten amb l'ordre judicial de protecció a favor de la víctima.

2. Excepcionalment, pot acreditar-se aquesta situació, mitjançant l'informe del Ministeri Fiscal que indica l'existència d'indisidències que el/la demandant és víctima de violència de gènere, fins que es dicta l'ordre de protecció.

CAPÍTOL 11

Regulació de l'ús de les noves tecnologies de la informació

Article 80

Regulació de l'ús d'Internet

1. A conseqüència dels canvis incorporats per les noves tecnologies de la informació, ha sorgit una nova situació que pot suposar-ne un ús no desitjat, cosa que fa necessari regular les normes que han de regir la utilització de les eines i els mitjans tècnics posats a disposició dels empleats/ades públics municipals.

2. A tal efecte, s'acorden les normes de funcionament següents per regular l'ús d'Internet, Intranet i correu electrònic:

a) Amb caràcter general, no es pot utilitzar el correu electrònic, Internet i Intranet per a fins particulars.

b) No es poden utilitzar aquests mitjans per fer enviaments massius de missatges, enviar correus amb annexos de gran capacitat, ni efectuar enviaments sense relació amb l'exercici professional que interfereixin en les comunicacions de la resta dels empleats/ades, pertorbin el normal funcionament de l'Ajuntament o vulnerin la imatge pública de la institució.

c) L'incompliment d'aquestes normes pot suposar l'adopció de restriccions en la utilització d'aquests mitjans i l'aplicació del règim disciplinari, si s'escau.

d) En cas d'indisidències d'ús il·lícit o abusiu per part d'un empleat/ada públic municipal, l'Ajuntament pot fer les comprovacions oportunes i, si és necessari, dur a terme una auditoria en l'ordinador de l'empleat/ada o en els sistemes que ofereix el servei, que s'ha d'efectuar en horari laboral i en presència d'algun/alguna representant dels treballadors/ores o de l'organització sindical que aquest determina, sempre amb respecte a la dignitat i intimitat de l'empleat/ada municipal.

3. L'ús per part dels/de les representants del personal i de les organitzacions sindicals d'Internet, Intranet i el correu electrònic, per a la realització de la seva tasca, s'ha de dur a terme d'una forma mesurada, sense pertorbar el normal funcionament dels serveis públics municipals.

DISPOSICIONS ADDICIONALS, TRANSITÒRIES I FINALS

Disposició addicional primera

L'Ajuntament de Figueres ha de lliurar un exemplar del present Acord als empleats/ades públics municipals.

Disposició addicional segona

Els preceptes del present Acord s'apliquen també al personal nomenat interinament en plaça vacant de plantilla, a excepció de tot allò reservat per llei al funcionari/ària de carrera, sempre i quan hagi mantingut una relació de forma acumulada amb l'Ajuntament de Figueres durant un període mínim d'1 any.

Disposició addicional tercera

Tots els conceptes econòmics reflectits en el present Acord s'actualitzen anualment d'acord amb l'IPC de Catalunya.

Disposició transitòria primera

Durant el transcurs de l'any següent de la signatura del present Acord s'ha d'elaborar un reglament que reguli la segona activitat de la Guàrdia Urbana amb consulta prèvia a la Mesa general de negociació.

Disposició transitòria segona

Per als casos previstos en l'article 18 del capítol 2, relatiu a condicions econòmiques, s'estableix un règim de retroactivitat des del dia 1 de gener de 2005.

Disposició transitòria tercera

Pel que fa referència a les dietes i les hores extraordinàries, el règim de retroactivitat del present Acord previst en l'article 4 d'aquest opera prèvia sol·licitud de l'interessat/ada.

Disposició derogatòria

Queden derogats la totalitat dels acords i acords parcials i altres disposicions de caràcter col·lectiu d'igual o inferior rang que poden oposar-s'hi, ser incompatibles, limitar o contradir els acords aquí adoptats.

Disposició final primera

Registre i publicació

Aquest Acord de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres es registra, diposita i publica de conformitat amb el que disposa l'article 36 de la Llei 9/1987, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició final segona

Les parts, de comú acord i compromeses recíprocament i solidàriament en la millora permanent dels serveis públics de la ciutat, adopten el compromís d'impulsar:

Un pla de modernització de l'Administració municipal que estableixi:

a) La modernització de les infraestructures, les instal·lacions dels edificis i de les oficines municipals, fins a aconseguir que tot el personal municipal pugui treballar en unes condicions adequades de l'entorn i alhora pugui oferir una imatge digna al ciutadà/ana (des dels arxius, les instal·lacions sanitàries, etc.). L'estructuració organitzativa de l'Ajuntament ha de ser estable i fonamentada en l'objectivitat, la transparència i la professionalitat.

b) L'actualització i modernització, a fons, dels recursos informàtics i tecnològics que mi-

lloren l'eficàcia de totes les oficines i de tots els serveis municipals, amb la incorporació de programes actualitzats, la incorporació de la signatura electrònica, etc.

c) Una nova valoració dels llocs de treball, objectiva i consensuada, fonamentada en la competència professional i l'eficiència.

d) Els plans de formació periòdics, que s'ajustin als objectius del pla de modernització i que comptin amb les dotacions econòmiques anuals suficients.

e) La implantació del pla de promoció perquè s'estableixi amb un desplegament esglaonat i generalitzat de manera adequada en els sectors i nivells que resulten afectats, prioritzant la seva implantació en el nivell E, a partir del 1r trimestre de 2007.

f) L'elaboració d'una proposta de funció-rització, de caràcter voluntari i d'aplicació progressiva, si s'escau, per als llocs de treball que corresponen a aquesta naturalesa, tot respectant les situacions preexistents.

Les parts, de comú acord, adopten el compromís d'impulsar els anteriors plans, a través de la Comissió d'Interpretació. En el termini màxim de 3 mesos, des de l'aprovació d'aquest Acord, s'han d'iniciar els treballs corresponents per impulsar aquests plans i per establir el programa temporal per a la seva implantació gradual.

ANNEX 1

Vestuari del personal adscrit a les brigades municipals

Estiu: 2 pantalons, 2 camises de màniga curta, 1 sabates

Hivern: 2 pantalons, 2 camises de màniga llarga, 1 caçadora, 1 jersei, 1 sabates, 1 anorac (cada 2 anys), 1 botes d'aigua (cada 2 anys), 1 vestit d'aigua (cada 2 anys)

Serraller:/a 1 pantaló normal, 1 granota de material no inflamable

ANNEX 2

Vestuari porters/eres - ordenances, porters/eres - mantenidors/ores, zeladors/ores, notificadors/ores

Estiu:

Porters/eres -mantenidors/ores (escoles - servei d'esports): 2 pantalons, 2 camises de màniga curta

Zeladors/ores - notificadors/ores: 1 sabates, 1 caçadora (cada 2 anys), 1 pantaló curt (servei d'esports)

Porters/eres - ordenances: 2 pantalons, 2 camises de màniga curta, 1 sabates, 1 americana (cada 2 anys)

Hivern:

Porters/eres - mantenidors/ores (escoles - servei d'esports): 2 pantalons, 2 camises màniga llarga

Zeladors/ores - notificadors/ores: 1 bata (escoles), 1 sabates, 1 jersei llana (cada 2 anys), 1 anorac (cada 2 anys)

Porters/eres - ordenances: 2 pantalons, 2 camises màniga llarga, 1 corbata, 1 sabates, 1 americana (cada 2 anys), 1 anorac (cada 2 anys)

ANNEX 3

Vestuari personal adscrit a la llar d'infants municipal

Estiu: 1 bata màniga curta, 1 pantaló malla curt, 1 esclops

Hivern: 1 bata màniga llarga, 1 pantaló malla llarg, 1 esclops

Vestuari personal adscrit al servei de neteja

Estiu: 1 bata, 1 esclops

Hivern: 1 bata, 1 esclops o sabates de goma (piscina)

ANNEX 4

Vestuari personal tècnic de teatre

Estiu: 2 pantalons curts, 2 samarretes de màniga curta, 1 sabates esportives, 1 armilla de butxaques (cada 2 anys)

Hivern: 2 pantalons llargs, 2 samarretes de màniga llarga, 1 jersei obert (cada 2 anys), 1 sabates, 1 anorac o impermeable (cada 2 anys)

Tot de color negre i amb l'anagrama del teatre

ANNEX 5

Vestuari personal docent de l'Escola Taller de Caputxins

Estiu: 2 pantalons, 2 camises de màniga curta, 1 sabates de seguretat

Hivern: 2 pantalons, 2 samarretes de màniga llarga, 2 jerséis, 1 botes de seguretat, 1 anorac (cada 2 anys), 1 botes d'aigua (cada 2 anys)

ANNEX 6

Vestuari personal piscina

1 barnús (cada 2 anys), 1 banyador (cada 2 mesos), 1 xanquetes (cada 6 mesos), 1 pantaló curt (cada 6 mesos), 1 samarreta (per a socorristes, cada 6 mesos), 1 gorra (cada 6 mesos)

ANNEX 7

Vestuari Guàrdia Urbana

Quantitat	Concepte
<i>Personal de nou ingrés</i>	
1	botes xester
1	sabates o botins
1	equip aigua
1	botes d'aigua
1	gorra plat estiu
1	gorra plat hivern
1	gorra feina
4	samarretes
1	cinturó interior
1	cinturó exterior
1	funda manilles
1	manilles
1	defensa fusta amb tahali

Quantitat	Concepte
1	funda pistola
4	camises d'estiu
4	camises d'hivern
2	jersei polar bicolor
2	pantalons estiu
2	pantalons hivern
1	pantalons xester
3	mitjons hivern
3	mitjons estiu
1	anorac
1	armilla reflectant
1	guants de pell anti-tall
1	tapaboques
1	xiulet
1	cartera amb placa
1	guants de pell
6	números de pit
ANUALMENT	
<i>Àrea de policia comunitària</i>	
1	camises d'estiu
1	camises hivern
2	samarretes
1	pantalons estiu
1	pantalons hivern
3	mitjons estiu
3	mitjons hivern
1	sabates o botins
<i>Àrea de suport i auxili i oficina tècnica</i>	
1	camises d'estiu o polo bicolor (a decidir prèvia consulta)
1	camises hivern
2	samarretes
1	pantalons estiu
1	pantalons hivern
3	mitjons estiu
3	mitjons hivern
1	sabates o botins
<i>Àrea mobilitat</i>	
1	polos bicolor estiu
1	polos bicolor hivern
2	samarretes
1	pantalons xester estiu
1	pantalons xester hivern
<i>Oficina de suport</i>	
1	camises d'estiu
1	camises hivern
2	samarretes
1	pantalons estiu
1	pantalons hivern
1	sabates o botins
1	jersei coll rodó
3	mitjons estiu
3	mitjons hivern

Quantitat	Concepte
<i>Garatge</i>	
2	pantalons feina estiu
2	pantalons feina hivern
3	polos bicolor estiu
2	polos bicolor hivern
1	botes xester
CADA 2 ANYS	
1	polar bicolor
1	jersei coll rodó (oficina de suport)

Quan es malmetin per l'ús
Botes del Grup d'ordenació de l'àrea de mobilitat

Qualsevol altra peça del vestuari que per la seva utilització s'hagi deteriorat

Comissió de vestuari:

La la quinzena del mes de setembre s'ha de reunir la comissió consultiva de vestuari formada pel cap i sostcap de la Guàrdia Urbana i els representants sindicals d'aquesta, amb la finalitat d'estudiar la conveniència de la reposició de peces d'uniformitat o de la compra de noves peces de vestuari.

ANNEX 8

Horari partit (Guàrdia de barri de l'àrea de proximitat)

Treball de dilluns a divendres, excepte festius, amb una jornada de 7.30 h diàries. Disposen d'1 h i 30 minuts per anar a dinar no computada com a treballada. L'horari d'inici del servei és entre les 8.30 i les 9.00 h del matí fins les 13 h i a la tarda de les 14.30 fins les 17.30 o les 18 h atenent al seu horari d'inici.

Horari flexible (comandaments)

Reservat pels comandaments designats per la prefectura del Cos. Adeqüen els seus horaris a les necessitats del servei.

Quadrant matí - tarda (oficina de suport)

Treball efectiu de dilluns a divendres amb una jornada de 7.30 h diàries. Aquest quadrant permet treballar setmanes completes de matí, de tarda o combinacions entre ambdues sempre que es respecti que entre el fi i l'inici d'una nova jornada de treball planificat s'han de garantir un mínim de 12 h de descans.

Les hores d'inici del servei són: 7.30 h, matí; 14 h, tarda.

Quadrant cicle matí i tarda (Grup operatiu de l'àrea de policia comunitària)

Treball efectiu de dilluns a divendres amb una jornada de 7.30 h diàries. El cicle del quadrant és 2 dies de matí i 3 dies de tarda. El dilluns de la setmana següent han de començar amb el mateix torn en què es va acabar l'anterior.

Les hores d'inici del servei són: 7.30 h, matí; 14 h, tarda.

Quadrant 7 x 7 (Grup operatiu de l'àrea de suport i auxili)

El cicle és de setmana treballada per setmana de festa, amb un mínim de 8 h treballades i un màxim de 12 que s'han de fer en els reforços.

S'han de distribuir els efectius en 3 torns amb la finalitat de donar servei les 24 h al dia.

Les hores d'inici del servei són: 6 h, 10 h i a les 15 h per reforços, 14 h, 18 h per reforços i 22 h. En les jornades de 12 h, l'hora dels àpats es compta com a treballada.

D'ordinari no s'han de planificar reforços en diumenges i festius de calendari.

Quadrant Q5 (Caporals del Grup operatiu de l'àrea de suport i auxili)

El cicle és:

Setmana de matins, en la que el dissabte i diumenge es treballen 12 h.

Setmana de festa.

Tardes de dilluns a divendres i cap de setmana festa.

Setmana de nits, en la que el dissabte i diumenge es treballen 12 h.

Setmana de festa.

Els grups s'estructuren perquè tinguin els cicles setmanals canviats amb la finalitat que es doni cobertura de servei les 24 h al dia.

Els horaris d'inici del servei són: 6 h, matí; 14 h, tarda; 22 h, nit; 6 h, torn dia en cap de setmana; 18h, torn nit en cap de setmana.

De dilluns a divendres les jornades són de 8 h.

En les jornades de 12 h, l'hora dels àpats es compta com a treballada.

Quadrant M1 (Grup d'ordenació de l'àrea de mobilitat)

El cicle d'hivern és el següent:

De dilluns a divendres: de 8 a 14 h i de 15 a 18 h.

Dissabtes: de 8 a 20 h.

Diumenges: festa.

La següent setmana festa, tret del dijous que treballen de 8 a 15 h.

El cicle d'estiu és el següent:

De dilluns a divendres: de 8.30 a 13.30 h i de 15 a 19 h.

Dissabtes: de 8 a 20 h.

Diumenges: festa

La següent setmana festa, tret del dijous que treballen de 8 a 15 h.

En les jornades de 12 h, l'hora dels àpats es compta com a treballada.

Quadrant OT (oficina tècnica)

Treball de dilluns a divendres excloent festius. L'horari d'inici pel matí és a les 8 h i de finalització a la tarda a les 21 h. La jornada de matí és de 7 h i la de tarda de 8 h.

Disposició addicional

Qualsevol quadrant nou o modificació dels ja existents han de ser objecte de negociació entre la prefectura del Cos i les persones implicades.

(07.186.140)

CORRECCIÓ D'ERRADA

a la Resolució TRE/1807/2007, de 26 de març, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barenys Canaldas, SA, per als anys 2007-2009 (DOGC núm. 4907, pàg. 20559, de 19.6.2007).

Havent observat una errada en el text del Conveni col·lectiu esmentat, tramès al DOGC i publicat al núm. 4907, pàg. 20559, de 19.6.2007, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàgina 20559, en el tercer paràgraf de l'article 38, on diu:

"El treballador que causi baixa per accident de treball o malaltia professional ha de percebre el mateix complement que el supòsit del paràgraf primer referit al total de la base de cotització per accident, però sense l'obligació per part d'aquest de cobrir el període de carència fins al màxim de 6 mesos."

ha de dir:

"El treballador que causi baixa per accident de treball o malaltia professional percebrà el mateix complement que en el supòsit del paràgraf primer referit al 100% del salari conveni, però sense l'obligació per part d'aquest de cobrir el període de carència fins al màxim de sis mesos."

Tarragona, 9 de juliol de 2007

JOSEP MARIA SOLANES SEGURA
Director dels Serveis Territorials a Tarragona
(07.190.091)

