
Dilluns, 28 de febrer de 2011

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 10 de febrer de 2011, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges per als anys 2010-2015 (codi de conveni núm. 0816482)

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 10 de desembre de 2010, i d'acord amb el que disposen l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en relació amb el que estableix la disposició final 1.2 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball, modificat pel Decret 106/2000, de 6 de març, de reestructuració parcial del Departament de Treball; el Decret 199/2007, de 10 de setembre, de reestructuració del Departament de Treball, i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 de la Llei 7/2007 abans esmentada,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges per als anys 2010-2015 (codi de conveni núm. 0816482) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Barcelona*.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES PER ALS ANYS 2010-2015

Capítol 1

Disposicions generals

Article 1

Finalitat, àmbit funcional i parts concertants

1. La finalitat del present Acord és la regulació de les matèries i condicions de treball comuns dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Sitges. No obstant, aquells articles que facin referència de forma específica al personal funcionari o laboral, únicament seran d'aplicació a aquells col·lectius als que facin referència.

2. Les condicions de treball específiques del personal funcionari i del personal laboral s'entenen dins de l'àmbit jurídic de cadascun.

3. Les parts concertants són els representants de les organitzacions sindicals presents en la Mesa General de Negociació Comuna (a partir d'ara MGNc), com a part empleada, i els representants legals de l'Ajuntament de Sitges com a part empleadora.

Article 2

Àmbit personal

1. L'Acord és d'aplicació als funcionaris de carrera i al personal laboral fix, d'acord amb cadascun dels règims jurídics d'aplicació. A aquests efectes el present Acord especificarà quins són els articles que afecten només a un o altre col·lectiu.

2. Als funcionaris interins, al personal laboral temporal i al personal laboral indefinit no fix els serà d'aplicació l'Acord excepte quan, de forma expressa, així es determini en l'articulat d'aquest Acord.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

3. No serà d'aplicació al personal eventual (de confiança, d'assessorament especial); ni al personal directiu professional, d'acord amb el que estableix l'article 13 de la Llei 7/2007, de 12 d'Abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP); ni al personal contractat mitjançant plans d'ocupació, casa d'oficis o qualsevol tipus de subvenció; ni el personal que realitzi pràctiques professionals mitjançant conveni. Igualment, s'exclou el personal dels organismes autònoms i empreses participades per l'Ajuntament.

4. Queden inclosos dins de l'Acord d'aquest Ajuntament, aquell personal que porti més d'un any o dos de forma discontinua, que malgrat la seva relació laboral estigui lligada a programes subvencionats per altres administracions, no son beneficiaris directes d'aquestes (com és el cas dels treballadors beneficiaris de Plans d'Ocupació, Tallers o Escoles Taller) sinó que son treballadors que gestionen tècnica o administrativament els citats programes.

5. En el supòsit que hi hagi empleats municipals adscrits a un Organisme Autònom o empresa municipal li serà d'aplicació el previst al punt 2.a.2 de l'Acord marc 2015 per a la sostenibilitat de l'Ajuntament de Sitges.

Article 3

Àmbit territorial

Serà el de competència d'aquest Ajuntament dins de la seva demarcació territorial.

Article 4

Àmbit temporal

1. El present Acord entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part del Ple de l'Ajuntament i la seva publicació al DOGC; la seva vigència serà fins al 31 de desembre de 2015.

2. Les parts concertants 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 dos mesos des de la seva firma.

Article 5

Pròrroga i denúncia

1. Si cap de les parts concertants denuncia la vigència de l'Acord, s'entendrà prorrogat per períodes successius d'un any mantenint vigent el seu contingut.

2. En cas que una de les parts concertants desitgi efectuar la denúncia, aquesta s'haurà de formular a través de comunicació escrita dirigida a l'altra part, durant el mes d'octubre de 2015 o durant el mes d'octubre de qualsevol de les seves eventuais pròrrogues.

3. En el termini d'un mes des de la recepció de la comunicació s'haurà de constituir la Mesa General de Negociació - Comuna.

4. En aquest període, la part receptora de la comunicació haurà de respondre a la proposta de negociació i les dues parts hauran d'establir un calendari de negociacions.

5. Mentre no s'aprovi un nou Acord de condicions de treball el present mantindrà la seva vigència en totes aquelles previsions que jurídicament siguin d'aplicació.

Article 6

Indivisibilitat de l'Acord

1. Una vegada aprovat pel Ple, aquest Acord que vincula les parts concertants constitueix un tot orgànic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts i, com a tal, ha de ser objecte de consideració conjunta, global i en còmput anual; i per tant, cap de les obligacions i contraprestacions mencionades i pactades en aquest Acord pot ser aïlladament considerada.

2. En el supòsit que per decisió judicial ferma o per normativa sobrevinguda es deixessin sense efecte o es modifiqués alguna de les estipulacions de l'Acord, qualsevol de les parts afectades podria sol·licitar l'adequació de l'Acord a aquesta, que serà valorada per la Mesa General de Negociació - Comuna.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 7

Organització del treball

1. L'organització del treball és facultat i responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament a través dels seus òrgans de direcció.
2. D'acord amb el que disposa l'article 37.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les organitzacions sindicals seran consultades en aquelles decisions de l'Ajuntament de Sitges que, dintre de les seves potestats d'organització, puguin tenir repercussions sobre les condicions de treball dels empleats municipals.

Capítol 2

Temps de treball, descansos, permisos i condicions de treball

Article 8

Jornada de treball

1. La jornada de treball dels empleats municipals de l'Ajuntament de Sitges serà, en còmput anual, l'establerta en la normativa de Funció Pública vigent (article 94 de la Llei de Bases de Règim Local), sens perjudici de les jornades especials que s'escaiguin d'acord amb la legislació que resulti d'aplicació.
2. El còmput anual s'obté sobre la base del nombre d'hores que constitueixen la jornada ordinària setmanal, deduint els dies que corresponen a les vacances i als dies festius.
3. Per a l'equivalència i la reducció de la jornada s'aplicaran les normes que es fixin per als funcionaris de l'Administració de l'Estat tant per al personal funcionari com per al personal laboral.

Article 9

Jornada a temps parcial

1. S'estableix la jornada a temps parcial per a aquells llocs que realitzin 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 les que es concedeixin per afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
2. La jornada a temps parcial es podrà establir per a llocs de treball de nova creació o per a llocs de treball de naturalesa temporal i no estructural.
3. Els empleats públics municipals podran sol·licitar l'adscripció a llocs de treball a temps parcial, d'acord amb les normes i procediments que estableixi l'Ajuntament.
4. La retribució corresponent a la jornada a temps parcial tindrà en compte l'establert al Capítol de Condicions Econòmiques.

Article 10

Jornada amb dedicació especial

1. La Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sitges determinarà quins llocs de treball de naturalesa directiva o amb responsabilitat de comandament, d'acord amb les seves especials característiques, tindran com a requeriment una dedicació especial.
2. La dedicació especial és l'exercici efectiu de les funcions del lloc de treball fora de la jornada habitual de treball. A la pràctica suposa la realització de fins un màxim de 10 hores mensuals (110 hores anuals) fora de la jornada habitual de treball, en horari flexible, en funció de les necessitats del servei.
3. Els ocupants dels llocs de treball no podran percebre cap import en concepte de gratificació per serveis extraordinaris/hores extres, sense perjudici de la compensació no econòmica de les hores quan excedeixin del crèdit establert al punt 2 d'aquest article.
4. El factor dedicació es retribueix dintre del complement específic.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 11

Jornada amb disponibilitat

1. La Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sitges determinarà quins llocs de treball, de naturalesa directiva o amb responsabilitat de comandament, d'acord amb les seves especials característiques, tindran com a requeriment la disponibilitat.
2. La disponibilitat és l'obligació de l'ocupant d'un lloc de treball a exercir les funcions pròpies del lloc fora de la seva jornada habitual de feina més enllà de la que té tot empleat públic.
3. Els ocupants dels llocs de treball subjectes a disponibilitat tenen l'obligació d'acudir al seu lloc en qualsevol moment quan per necessitats del servei o urgència siguin requerits per fer-ho, incloent la realització de desplaçaments, així com altres requeriments de naturalesa anàloga, com és el cas de la localització.
4. L'Ajuntament de Sitges podrà modificar el calendari i l'horari de treball del lloc de treball en funció de les necessitats del servei.
5. Si per raons del servei no fos necessari la realització d'aquesta disponibilitat suplementària no tindrà efectes econòmics negatius.
6. El factor disponibilitat es retribueix dintre del complement específic.

Article 12

Jornada amb dedicació i disponibilitat

1. La Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sitges determinarà quins llocs de treball, de naturalesa directiva o amb responsabilitat de comandament, d'acord amb les seves especials característiques, tindran com a requeriment la jornada amb dedicació i disponibilitat, en funció de les necessitats del servei i de la capacitat organitzativa de l'Ajuntament.
2. La modalitat de jornada amb dedicació i disponibilitat inclou els conceptes anteriorment ressenyats, amb tots els seus requeriments i implicacions.
3. La percepció d'aquest tram elimina tot dret a la compensació econòmica o en temps de descans per la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.
4. El factor dedicació amb disponibilitat es retribueix dintre del complement específic.

Article 13

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 capacitat autoorganitzativa de la Corporació i serà negociada amb els representants de Personal, d'acord amb la normativa vigent, a la Mesa General de Negociació Comuna.
2. Es podrà modificar l'horari quan per necessitats de servei objectivament acreditades resulti necessari per a la millora en la prestació del servei públic, d'acord amb l'article 312 del Decret 214/1990, del 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
3. La fixació de la jornada i la distribució de l'horari, sens perjudici dels drets del personal, s'ha de fer tenint en compte els principis següents:
 - a) L'optimització de l'eficàcia i la productivitat en la prestació dels serveis.
 - b) El manteniment dels serveis que tenen caràcter continuat.
 - c) L'adequada atenció al públic.
 - d) La coincidència horària entre els diferents serveis i dependències connexes.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

4. L'horari laboral normal que afecta als col·lectius de caràcter administratiu, tècnic i aquells altres que, sense aquest caràcter, puguin assimilar-s'hi a aquests efectes, queda fixat de dilluns a divendres entre les 8.00 hores i les 15.00 hores.
5. L'Ajuntament facilitarà a tots els empleats municipals referits al paràgraf anterior, la possibilitat de flexibilitzar en un màxim de 30 minuts l'hora d'entrada al lloc de treball (a partir de les 8.00 hores).
6. L'horari d'obligada presència serà de 8.30 a 15.00 hores. La recuperació del temps es farà en la mateixa jornada allargant aquesta.
7. La flexibilitat horària no cal sol·licitar-la expressament, llevat en els supòsits que es requereixi un horari especial que caldrà sol·licitar-lo al cap immediat o al cap d'Àrea. Aquests vetllaran perquè en el temps de flexibilitat quedi garantit mínimament el servei, cosa que, si no fos així, els facultaria per a denegar-la a algun dels seus treballadors aplicant-se com a criteris de prioritat primer les càrregues familiars, després l'antiguitat i finalment la categoria.
8. L'horari laboral que afecta al col·lectiu de la Brigada d'Obres i Serveis Municipals queda fixat de dilluns a divendres entre les 7 hores i les 14 hores. No obstant el personal destinat a l'equip de muntatges, als serveis d'urgències o "retén" disposaran d'uns horaris especials més adequades als serveis a prestar.
9. Excepcionalment l'empleat municipal podrà sol·licitar per escrit de forma motivada al Responsable de la Dependència on treballi la modificació de l'horari assignat, sempre respectant el recollit al punt 3 d'aquest article.
10. La sol·licitud es farà utilitzant un model normalitzat on es fixarà el període de temps pel qual es sol·licita la modificació. Aquest període no podrà ser superior a 1 any.
11. El responsable de la dependència, previ informe positiu del Departament de Recursos Humans haurà de respondre per escrit en el termini màxim de 30 dies indicant com s'ha de realitzar aquesta jornada.
12. Aquells col·lectius que per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic no es poden acoblar als horaris establerts anteriorment, amb un còmput anual d'hores idèntic al resultant de l'aplicació de l'horari regulat a l'article 13.4, realitzaran horaris especials adequats a cada servei. Dins d'aquests horaris especials s'inclouen, entre d'altres col·lectius: acció social, cultura, ensenyament, joventut, esports, servei de biblioteques, ràdio, premsa, protocol, TV OAC, turisme, escola d'adults i aquells altres, de nova creació, que en un futur es puguin desenvolupar.
13. La Prefectura de la Policia Local abans de finalitzar cada any natural elaborarà el quadrant de servei anual. En aquest constaran tots els dies de treball a realitzar, els festius a gaudir i, si s'escau, les instruccions per demanar les vacances. Aquest quadrant es lliurarà per escrit a cada policia. La jornada laboral en còmput anual i l'horari de la Policia Local és el que es recull a l'Acord de Condicions Específiques de la Policia Local.
14. Control de presència
 - a) L'empleat públic municipal està subjecte als sistemes de control de presència que l'Ajuntament estableixi tenint en compte les diverses ubicacions físiques i les característiques de cada lloc de treball.
 - b) En aquest sentit és obligació de l'empleat públic municipal la utilització de la targeta magnètica de control horari, o qualsevol altre sistema de control que s'estableixi, 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.
 - c) Els caps de cada departament seran els responsables directes del compliment de totes les mesures que l'Ajuntament estableixi en cada moment per fer efectiu el control de presència dels seus empleats (targeta magnètica, signatura en full de control, autoritzacions expresses per part del responsable, entre d'altres).
 - d) L'incompliment del règim d'horari establert serà subjecte de deducció proporcional de les retribucions i, si s'escau, de sanció disciplinària d'acord amb el règim disciplinari que resulti d'aplicació.
 - e) Si per necessitats del servei un empleat municipal ha de desenvolupar la seva jornada laboral fora del lloc de treball i/o en una localització que no li permeti el retorn al centre de treball i, per tant, no pot fer ús del sistema de marcatge horari establert, veurà comptabilitzades totes les hores treballades en aquella jornada laboral, mitjançant el justificant del cap del Servei.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

f) Cada empleat públic és responsable de complir l'horari i està obligat a recuperar la totalitat del dèficit preferentment durant la mateixa jornada o, en tot cas, excepcionalment en el termini màxim de 15 dies. Des d'intranet l'empleat públic podrà consultar les hores realitzades i el seu cap serà el responsable de fer el seguiment de la recuperació. El departament de Recursos Humans trametrà, si escau les incidències significatives per tal que la direcció del departament/àrea corresponent adopti les mesures convenients o justifiqui les incidències esmentades.

g) Els empleats municipals que no disposin dels mitjans necessaris per tal de poder accedir al programa e-tempo disposaran d'un mitjà alternatiu d'informació del control horari del mes corresponent.

Article 14

Descansos

1. El personal, que realitza un horari continuat dins d'una jornada laboral ordinària, superior a 6 hores de treball continu, gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu. Aquesta interrupció no podrà afectar el normal funcionament dels serveis prestats per l'Ajuntament.

2. Així mateix regirà la obligació d'utilitzar la targeta magnètica de control d'horari, tant a la sortida com a l'entrada.

3. El responsable de dependència establirà els torns de descans, per tal que el Servei no quedi desatès.

4. El descans setmanal queda establert amb caràcter general en dos dies a la setmana.

Article 15

Vacances

1. Els empleats municipals tindran dret a gaudir, durant cada any complet de servei actiu, d'unes vacances retribuïdes de 23 dies laborables, o dels dies que en proporció els corresponguin si el temps transcorregut en la situació d'actiu és menor. El moment en què es gaudeixi d'aquestes vacances serà subordinat a les necessitats del servei.

2. L'empleat públic sol·licitarà les seves vacances abans del 31 de març. El cap/director de l'àrea haurà de donar resposta a aquestes sol·licituds abans del 15 d'abril. L'assignació del període de vacances no podrà ser modificat excepte millor acord entre les parts.

3. Les vacances es gaudiran preferentment entre els mesos de juny i setembre. Al personal al qual es denegui, per raó del servei, el gaudi de vacances durant els mesos de juliol i agost, serà compensat amb dos dies per quinzena.

4. El període de vacances, si pot ser gaudit indistintament per diversos empleats municipals, es distribuirà de forma consultiva i rotatòria. La rotació la iniciarà l'empleat de més categoria dins del departament. En cas d'igualtat, el que tingui més càrregues familiars, entenent com a tals, el nombre de fills en edat escolar (fins els 16 anys) i en cas de coincidència, el de més antiguitat corresponent al temps treballat a l'Ajuntament de Sitges.

5. El personal podrà fraccionar les seves vacances en dos períodes, un d'ells com a mínim de 5 dies laborables. Es permetrà la realització d'un 3r. torn de vacances que únicament podran gaudir els empleats que tinguin fills fins a 16 anys i que s'hauran de fer coincidint amb la setmana blanca escolar.

6. El període de vacances s'haurà de gaudir dintre de l'any corresponent. Excepcionalment si per necessitat del servei i sempre per mutu acord de les dues parts, no s'han pogut realitzar dintre de l'any en curs, es podran fer durant el primer trimestre de l'any següent.

7. Els empleats públics de l'Ajuntament de Sitges tenen dret a gaudir del període de vacances frustrat per la situació d'Incapacitat Temporal, d'acord amb la normativa vigent.

8. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

Article 16

Permisos puntuals retribuïts

1. Es poden concedir permisos per les causes següents, degudament justificades:

Dilluns, 28 de febrer de 2011

a) Per l'embaràs, naixement d'un fill, adopció o acolliment, s'estarà al que disposa la Llei 8/2006 de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Criteris d'aplicació:

El permís d'absència del lloc de treball per fer tràmits administratius relacionats amb l'adopció és també aplicable a les famílies monoparentals.

b) Per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, permís d'un dia d'absència del lloc de treball. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Criteris d'aplicació:

Aquest permís és extensiu a parelles de fet, justificat amb certificat d'inscripció de registre de parelles de fet i justificant de grau parentiu.

c) Per hospitalització o intervenció quirúrgica d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat fins a quatre dies.

d) Per la mort d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, tres dies si el succés es produeix a la mateixa localitat del domicili, fins a quatre si és fora de la localitat, i fins a cinc dies si el succés es produeix fora de Catalunya.

e) Per la mort d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat, un dia si el succés es produeix a Catalunya i fins a dos dies si es produeix fora de la Comunitat.

Criteris d'aplicació:

Amb caràcter general els dies de permís recollits als tres apartats anteriors c), d) i e), s'han de gaudir dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir del succés.

f) Per atendre fills discapacitats, els progenitors tenen dret, conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites, quan no sigui possible mantenir-les fora de la jornada laboral, en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitada rep atenció.

g) Les faltes d'assistència de les empleades públiques víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons procedeixi.

h) Les empleades municipals víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació del horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els terminis que per aquests supòsits estableixi l'Administració Pública competent en cada cas.

i) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.

j) Per concursar a exàmens finals en centres docents oficials, els dies durant els quals tenen lloc entenent que els empleats públics que treballin en torn de nit gaudiran d'aquest permís el servei del dia anterior al dia de l'examen.

k) Per causes inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los (sufragi actiu i/o assistència a judicis).

S'entén per deure inexcusable de caràcter públic o privat, aquella obligació l'incompliment de la qual pugui comportar per a l'empleat públic una responsabilitat civil, penal o administrativa de caràcter greu. També s'inclouen dins d'aquest concepte indeterminat els deures de caràcter cívic com la participació en processos electorals i l'exercici del dret de sufragi.

l) Per assistència a proves o visites mèdiques programades, el temps indispensable sempre i quan no sigui possible mantenir-les fora de la jornada laboral habitual.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

m) Per acompanyament a proves o visites mèdiques programades de familiars (fins al 1r. Grau, o que convisquin al mateix domicili del empleat municipal o amb una especial i manifesta dependència d'aquest), sempre que sigui imprescindible acompanyar al pacient, el temps indispensable.

n) Per motius extraordinaris i de força major com poden ser situacions de climatologia greument adversa (inundacions, aïllament per neu, huracans o situacions anàlogues); per accidents o alteracions dels serveis ferroviaris, de trànsit o anàlegs, sempre que estigui justificat amb document oficial que certifiqui els fets. Aquest temps no tindrà caràcter de recuperable.

2. La petició de permisos recollits a l'apartat a, c, d, e i n del present article s'entén concedida amb la comunicació de l'interessat a la Dependència de Recursos Humans, sense perjudici de la justificació posterior del fet, dins del termini de cinc dies.

3. La petició de permisos recollits als apartats b), f), i) k), j) i k) del present article es resoldran el termini de cinc dies, si no es dicta resolució en aquest termini s'entendran atorgats.

4. El temps utilitzat pels permisos dels punts l) i m) hauran d'ésser sempre justificats i en el seu conjunt no podran superar les 15 hores anuals. L'excedent sobre aquest límit d'hores s'haurà de compensar com Assumptes Propis, o amb la recuperació horària del temps excedit. Excepcionalment i en el supòsit de situacions molt greus l'Ajuntament les comunicarà a la Comissió Paritària i es resoldrà atenent al cas concret.

5. Per Nadal i Setmana Santa s'estableixen dos torns de lliurança complementària de quatre dies de durada per cadascun d'ells.

Article 17

Concessió de permisos per assumptes personals

1. Es podran disposar de nou dies de permís l'any, per assumptes personals sense justificació. Dos d'aquests dies quedaran assignats per a ponts a sol·licitud de l'empleat municipal, dintre del calendari laboral anual, podent-se gaudir dos ponts d'un dia o un pont de dos dies. Com a criteri general la resta de dies no es podran gaudir de forma continuada.

2. Podran gaudir de fins a 5 dies d'assumptes propis continuats durant la setmana blanca escolar, els empleats que tinguin fills fins a 16 anys.

3. A més dels dies de lliure disposició legalment establerts, els funcionaris tindran dret a gaudir de dos dies addicionals al complir el sisè trienni, incrementant un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè, d'acord amb l'article 48.2 de l'EBEP.

4. Excepcionalment i de forma motivada es podrà gaudir de manera fraccionada de fins a 3 dies d'assumptes propis.

5. La concessió d'aquests dies de permís serà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa dependència on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per la Corporació les tasques de l'empleat municipal al qual es concedeix el permís.

6. Les peticions de permís per assumptes personals s'hauran de sol·licitar al responsable de l'Àrea i hauran de ser resoltes en el termini de cinc dies hàbils, en cas de no haver resolució expressa dins d'aquest termini s'entendran estimades.

7. El departament de Recursos Humans portarà el registre i control, en base a la informació subministrada pels responsables de la dependència, dels dies d'assumptes personals gaudits.

Article 18

Llicències

1. Per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas d'unions estables de parella, degudament registrades, l'empleat municipal té dret a una llicència per un període màxim de quinze dies naturals, sense incloure el dia del casament, que es considerarà festiu a tots els efectes. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar del dia següent a la data del casament o de l'inici de la convivència.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Aquest permís és extensiu a parelles de fet, justificat amb certificat d'inscripció de registre de parelles de fet.

2. Es poden concedir llicències per assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència es subordinarà a les necessitats del servei.

3. Es pot concedir llicència per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del Responsable de Departament en la qual l'empleat municipal presta els serveis i sigui autoritzat pel Departament de Recursos Humans. Si aquesta llicència es concedeix per interès propi de la Corporació, l'empleat municipal tindrà dret a percebre totes les seves retribucions.

4. La llicència recollida en el punt 1 del present article, ha de ser resolta en el termini de deu dies. En cas de no haver resolució expressa dins d'aquest termini s'entendrà estimada.

5. Les llicències recollides en el punt 2 i 3 del present article han de ser resoltes en el termini màxim de trenta dies. En cas de no haver resolució expressa dins d'aquest termini produiran efectes desestimadors.

Article 19

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

S'estarà al que disposa la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Article 20

Permís per guarda legal

S'estarà al que disposa la Llei 8/2006 de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Article 21

Permís per lactància

S'estarà al que disposa la Llei 8/2006 de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Article 22

Assistència i justificació d'absències

1. L'empleat municipal que no pugui assistir al seu lloc de treball per malaltia o altra causa que impedeixi l'assistència al lloc de treball, ho notificarà el més aviat possible o almenys durant els primers 30 minuts de la jornada al responsable de la seva dependència, excepte causes justificades de força major formalment acreditades.

2. En cas de baixa per malaltia, els empleats públics hauran de presentar al Departament de Recursos Humans el "comunicat mèdic de baixa", en un màxim de tres 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". Aquesta comunicació es podrà presentar mitjançant correu electrònic o telefax, sense perjudici d'aportar posteriorment el comunicat de baixa i parts de confirmació originals al Departament de Recursos Humans.

3. El departament de RRHH podrà habilitar altres procediments més àgils pel que fa a la presentació dels comunicats mèdics de baixa, alta, confirmació i seguiment.

4. Els empleats municipals hauran de presentar el "comunicat d'alta mèdica" al Departament de Recursos Humans durant el primer dia hàbil següent a la data d'expedició.

Article 23

Retribucions en situació de llicència per malaltia

1. Les prestacions econòmiques a les que tindran dret els empleats municipals d'aquest Ajuntament quan es trobin en els supòsits que donen lloc a la concessió d'una llicència per malaltia, s'ajustaran a la normativa vigent que sigui d'aplicació.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

2. En cas de que la llicència sigui motivada per malaltia professional o accident laboral, l'Ajuntament complementarà fins al 100% els diferents conceptes retributius de la nòmina mensual durant el període de baixa.

3. També complementarà fins al 100% la resta de llicències per malaltia degudament acreditades amb la presentació dels comunicats oficials de baixa o confirmació.

La complementació fins al 100% dels drets econòmics que corresponguin no es portarà a terme quan hi hagin indicis d'irregularitats, servint com a prova d'aquestes:

a) L' informe dels serveis mèdics designats per la Corporació on s'hi especifiquin els indicis d'aquestes irregularitats.

b) L'informe dels serveis mèdics designats per la Corporació en el que es faci constar l'intent de realitzar, prèvia comunicació a l'interessat, dues visites al domicili de l'empleat municipal sense èxit.

c) L'informe dels serveis mèdics designats per la Corporació en el que s'hi faci constar la negativa del treballador a ser visitat.

d) Previ acord amb la Comissió Paritària de seguiment, qualsevol altre informe que posi en evidència actuacions que no es corresponen amb un procés normal de recuperació.

4. Per tenir dret al complement per llicència per malaltia estipulat al punt 2 i 3 l'empleat municipal haurà de complir amb els següents requisits:

a) Que es complimenti per l'empleat municipal o persona en qui delegui i en els terminis previstos en la normativa vigent tots els tràmits establerts per al reconeixement oficial de la baixa, tot incloent allò que s'estipula a l'article 22 d'aquest capítol.

b) Que s'atenguin les recomanacions facultatives i es faciliti qualsevol revisió mèdica que els serveis mèdics designats per la Corporació estimessin convenient realitzar.

5. L'incompliment d'alguna de les condicions establertes en aquest article, excepte per raons suficientment justificades, deixarà sense efecte el pagament de la prestació complementària, des del primer dia en que es produeixi l'incompliment i durant tota la durada posterior del procés.

Article 24

Calendari Laboral

1. El calendari laboral es realitzarà segons l'establert puntualment en el Calendari oficial de festes de la Generalitat de Catalunya, afegint a les festes oficials, les dues locals que corresponen.

2. Cada any, abans del dia 15 de novembre, l'Ajuntament, prèvia negociació a la MGNC, elaborarà el calendari laboral, el qual inclourà la festa patronal de cada col·lectiu, els dies laborables amb horari especial amb caràcter recuperable (Dimecres de Cendra i la vigília de Sant Bartomeu) i els torns de Setmana Santa i Nadal.

3. En el cas de que la festa patronal d'algun dels col·lectius coincideixi en dissabte, diumenge o festiu, aquesta es recuperarà en un altre dia laborable.

Capítol 3

Condicions econòmiques

Article 25

Retribucions. Àmbit d'aplicació

1. Les retribucions del personal inclòs dintre de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord estaran compostes pels conceptes retributius previstos en la legislació aplicable vigent.

2. El personal que realitzi una jornada laboral inferior a l'ordinària rebrà la retribució proporcional a la mateixa.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 26

Conceptes retributius

1. Els conceptes retributius són els següents:

a) Sou, que serà l'establert 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 tres anys de servei en el cos o escala, classe o categoria. Quant un empleat públic canviï d'adscripció a un nou grup abans de completar un trienni, la fracció de temps que hagi passat es considerarà com a temps de serveis prestats en el nou grup. Als efectes de perfeccionament de triennis es computaran tots els serveis prestats en altres administracions públiques, sigui quin sigui el règim jurídic en què els hagi prestat, llevat d'aquells que tinguessin el caràcter de prestacions personals obligatòries o no es desenvolupessin en el marc d'una relació jurídica d'ocupació. L'import de cada trienni serà el fixat a les respectives Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada grup. El pagament dels triennis es farà de forma automàtica per part del departament de Recursos Humans, en la nòmina corresponent al compliment del termini.

c) Les pagues extraordinàries seran dos a l'any per un import cadascuna d'elles d'una mensualitat de sou, triennis, complement de destinació i complement específic, i s'abonaran els mesos de juny i desembre.

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

e) Complement específic: destinat a retribuir, amb caràcter no consolidable, 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'un complement específic a cada lloc de treball.

f) Complement de productivitat: destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès, la iniciativa, la puntualitat, l'assistència i l'eficàcia, així com l'avaluació positiva de les competències professionals amb què el personal desenvolupa el seu lloc de treball, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament. En cap cas les quanties assignades en concepte de productivitat durant un període de temps originaran 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 originar drets individuals en períodes successius. Hauran de respondre a serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada normal de treball.

Article 27

Incrementos retributius

1. L'increment de les retribucions dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges durant la vigència del present acord, serà aquell que es fixi en les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat (LPGE) o d'altra legislació d'obligada aplicació a l'Administració Local.

2. Es podran realitzar les adequacions retributives que resultin imprescindibles 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 al mateix, sempre amb estricte compliment d'allò que determinin les normes pressupostàries de cada exercici.

Article 28

Sistema de productivitat

1. L'Ajuntament establirà, durant la vigència del present Acord, un reglament que reguli el sistema d'assignació del complement de productivitat entre els seus empleats públics.

2. La posta en marxa del nou sistema de productivitat serà objecte de consulta amb els representants legals dels empleats públics.

3. El complement de productivitat, d'acord amb la legislació vigent, en cap cas serà de quantia fixa ni de cobrament periòdic, ni generarà cap dret personal adquirit per als seus beneficiaris.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

4. Aquest sistema estarà basat en l'avaluació del rendiment dels empleats municipals amb criteris objectius i anirà destinat a primar l'activitat extraordinària, l'interès i la iniciativa de l'empleat municipal en la seva feina i el compliment d'objectius prefixats.

5. L'apreciació de la productivitat haurà de realitzar-se en funció de les circumstàncies objectives relacionades directament amb el desenvolupament del lloc de feina i objectius assignat al mateix.

6. Amb l'aplicació del complement de productivitat es pretén:

a) Millorar el funcionament de l'organització i augmentar el grau de satisfacció dels ciutadans en relació als serveis prestats.

b) Estimular una major eficiència en la utilització dels recursos públics.

c) Promoure les pràctiques de gestió orientada als resultats i incorporar progressivament la direcció per objectius.

d) Millorar els sistemes de direcció i els processos de gestió.

e) Fomentar la iniciativa i la feina ben feta dels empleats públics.

f) Desincentivar l'absentisme laboral.

7. Fins que es redacti el Reglament que reguli el sistema d'assignació definitiu del complement de productivitat s'estableix un sistema provisional d'assignació del mateix amb la consideració de tram per assistència del complement de productivitat.

8. Percebrà aquest tram del complement de productivitat aquell personal laboral fix o funcionari de carrera que tingui aquesta condició, sigui d'alta a la plantilla de l'Ajuntament a 1 de gener de cada exercici i sempre i quant reuneixi els següents requisits:

a) No haver faltat al treball més de 5 dies a causa d'una malaltia durant el semestre objecte d'avaluació, no tenint-se en compte en aquest concepte la incapacitat temporal ocasionada per accident de treball o malaltia professional.

b) No haver-se produït durant el semestre algun incompliment de jornada que sigui subjecte de sanció disciplinària o de descompte proporcional de retribucions.

c) No hagi estat sancionat disciplinàriament per comissió de faltes lleus, greus o molt greus, durant el semestre.

d) No hagi gaudit de llicències per assumptes personals sense retribució, durant el semestre.

e) No es doni qualsevol circumstància que determini la interrupció o la cessació en la prestació de serveis a l'Ajuntament, canvi de situació administrativa, comissió de serveis a altres entitats públiques, etc.

9. Es destinarà per aquest concepte les següents quantitats per empleat en funció del grup de titulació, amb caràcter semestral.

<u>Grup de classificació</u>	<u>Imports trimestrals (EUR)</u>
A1	190,86
A2	152,75
Policia Local: caporal	150,71
Policia Local: agent	127,56
C1	113,06
C2	94,77
AP (E)	82,98

10. Els pagaments es realitzaran en la nòmina del mes de juliol i en la nòmina del mes de gener, referits quant al seu pagament al període del semestre natural immediatament anterior.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

11. A més dels imports a dalt relacionats l'Ajuntament dotarà la partida de productivitat amb una quantitat de 80.000 Euros/any extres que inclourà el costos socials i que es repartirà proporcionalment al grup de classificació professional. Restaran exclosos d'aquesta dotació aquells col·lectius que rebin una productivitat específica.

Article 29

Gratificacions per serveis extraordinaris

1. S'estableix el criteri de limitar al mínim possible aquests tipus de treball i en tot cas els serveis extraordinaris no hauran de ser freqüents ni habituals. Només l'Alcalde/Alcaldesa, o Regidor/a en qui o en quins hagi delegat, en situacions excepcionals i justificades podrà autoritzar la seva realització.

2. Amb caràcter preceptiu i previ a la seva realització, cada Cap de Departament elaborarà un informe-proposta en el que hauran de constar els motius de la previsió d'hores i/o serveis extraordinaris i categories o característiques de les persones necessàries, a excepció de casos d'extraordinària urgència o força major.

3. Preceptivament aquest informe-proposta comptarà amb la validació de l'Interventor conforme existeix consignació pressupostària suficient.

4. La compensació per la realització d'aquests serveis extraordinaris serà de caràcter econòmic, excepte quan a sol·licitud de l'empleat públic municipal demani la seva compensació en temps de descans. En aquest cas no serà requisit l'estipulat a l'apartat 3.

5. En primer lloc seran requerits aquells empleats públics que s'hagin ofert com a voluntaris, distribuïnt-se de forma rotatòria entre el personal interessat; en cas de no obtenir amb empleats voluntaris l'adscripció es realitzarà, obligatòriament, entre la resta del personal de forma rotatòria, prèvia comunicació per escrit a l'interessat.

6. Es gratificaran les hores extraordinàries en base a un preu hora detallat a la següent taula en funció del grup de titulació, tenint en compte que per fraccions de temps inferiors a una hora s'abonaran proporcionalment.

Quadre de compensació econòmica per serveis extraordinaris:

<u>Grup Prof.</u>	<u>Preu hora laborable</u>	<u>Preu hora nocturna</u>	<u>Preu hora festiva</u>	<u>Preu hora fest./noct.</u>
A1	29,82	35,79	41,76	47,71
A2	23,86	28,65	33,40	38,18
C1	17,66	21,20	24,73	28,26
C2	14,81	17,77	20,74	23,69
AP	12,97	15,57	18,16	20,76

Aquests imports s'actualitzaran d'acord amb l'increment de les retribucions del personal de l'Ajuntament regulat a l'article 27.1.

7. Els serveis extraordinaris podran ser compensats en temps de descans, d'acord amb la taula següent:

<u>Una hora treballada</u>	<u>Temps de descans</u>
En dia laborable	1 hores
En horari nocturn	1,30 hores
En dia festiu	1,45 hores
En dia festiu i en horari nocturn	2 hores

8. S'entendran per hora nocturna les realitzades entre les 22.00 hores i les 6.00 hores.

9. S'entendran per hores festives les realitzades en dissabte, diumenge o en festivitat oficial segons el calendari laboral regulat a l'article 24.2.

10. En cap cas el còmput anual màxim d'hores retribuïdes podrà superar un màxim de 80 hores a l'any o la part proporcional en contractacions inferiors a l'any. Queden exceptuats els serveis d'emergència.

11. L'import de les gratificacions per serveis extraordinaris serà abonat per nòmina en el termini màxim de 2 mesos des de la seva realització.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

12. Aquells llocs de treball que dintre de la seva Relació o valoració de Llocs de Treball o en el decret de nomenament tinguin com a requeriment el concepte dedicació no podran percebre cap retribució per a la realització de serveis extraordinaris.

13. El departament de personal informará trimestralment als membres del Comitè d'Empresa i de la Junta de Personal respecte als serveis extraordinaris realitzats pels empleats municipals, tant dels serveis remunerats com els que s'hagin compensat en temps de descans. Anualment la MGNc farà una anàlisi dels serveis extraordinaris realitzats.

Article 30

Indemnitzacions per raó del servei. Dietes i desplaçaments

1. Les eventuals despeses per raó del servei s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment per la normativa vigent.

2. En l'assistència a cursos, jornades i/o seminaris que s'hagin de realitzar de forma obligatòria s'abonaran les dietes contemplades al punt 3 i 4, prèvia autorització de la Comissió de Formació.

3. Desplaçaments: els empleats municipals tindran dret a la compensació per les despeses ocasionades per la utilització de qualsevol mitjà de transport, en les quantitats següents, sempre i quan comptin amb autorització prèvia:

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

b) Vehicle particular: indemnització de 0,19 Euros per quilòmetre (tenint en compte que el punt de partida sempre s'entendrà des del lloc de treball habitual).

Cap empleat restarà obligat a utilitzar el seu vehicle particular.

4. Dietes per manutenció: s'assigna la quantitat de 12 Euros per a la compensació de les despeses ocasionades per a la manutenció (dinar o sopar), sempre i quan s'hagin realitzat de forma obligatòria. S'estableix un diari per allotjament diari de 60 Euros.

5. Les dietes es pagaran en el termini màxim de 2 mesos des de la data de la seva sol·licitud al cap del departament on es presti el servei.

6. L'Ajuntament podrà, pel que fa a les dietes i indemnitzacions, abonar les quantitats corresponents, amb antelació al desemborsament per part de l'empleat municipal. Això es farà en forma de pagament a compte a justificar en cas que l'import de la despesa es conegui prèviament.

7. Reposició d'objectes personals. Si per accident motivat pel servei s'inutilitzés qualsevol objecte o peces de vestir necessaris pel correcte desenvolupament d'aquest, l'Ajuntament, previ informe favorable del Director de l'Àrea corresponent es compromet a la seva reposició o si això no es possible a fer efectiu el seu valor. Els empleats hauran de tenir la cura i vigilància necessària per evitar la referida inutilització. Les peces ornamentals o d'elevat preu innecessàries pel desenvolupament de les seves funcions queden excloses de l'esmentada reposició així com les que siguin objecte de furts. L'ajut per reposició es incompatible amb qualsevol altre ajut.

8. Els imports recollits a l'apartat 4 d'aquest article s'actualitzaran d'acord amb l'increment de les retribucions del personal de l'Ajuntament regulat a l'article 27.1

Article 31

Nòmina

1. La data límit d'ingrés de la nòmina als comptes corrents serà el dia 28 de cada mes, amb l'excepció de la paga extraordinària de desembre i juny que s'ingressarà abans del dia 23.

2. Els fulls de salari estaran a disposició dels empleats municipals com a màxim el dia 7 del mes següent al seu pagament.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Capítol 4

Condicions socials

Article 32

Ajuts socials

1. La Corporació establirà anualment un fons d'ajut per a tots els empleats municipals, llevat dels que excedeixin del límit retributiu contemplat en l'article 33.3, amb una dotació de 95.000 Euros destinats a la concessió dels ajuts continguts en els articles 41, 43 i annex E del present capítol. Els referits ajuts es dividiran en tipus A i tipus B, els primers son els contemplats en l'annex E, els segons els contemplats en els articles 41 i 43.

2. Els ajuts de tipus A de l'annex E, es pagaran abans de dos mesos a comptar des de la sol·licitud.

Els ajuts de tipus B es sol·licitaran durant el mes de desembre de cada any i es faran efectius el mes d'abril del any següent, amb la dotació contemplada en el primer paràgraf, una vegada descomptats els de tipus A, repartida proporcionalment entre totes les sol·licituds d'acord amb els criteris de màxims establerts en el present acord i els seus annexes.

Per aquells treballadors que tinguin reconeguda la situació de família nombrosa, en qualsevol de les seves formes, el percentatge d'aplicació dels ajuts serà el corresponent al grup immediatament inferior al que li correspondria pel total de les seves retribucions.

3. El fons d'ajut serà co-gestionat pel Departament de Recursos Humans i les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació Comuna.

4. Si quan es tanqui l'exercici pressupostari existeix un romanent al fons social, aquesta quantitat quedarà contreta i estarà disponible per a l'any següent.

Article 33

Beneficiaris

1. El fons d'ajut afectarà a tots els empleats municipals fixos o amb plaça en propietat, i aquells funcionaris interins o laborals que comptin amb una antiguitat mínima d'un any de forma continuada i dos anys si és de forma discontinua, realitzats a Sitges abans de la signatura del present acord, llevat dels que excedeixin del límit retributiu contemplat en el punt 3 d'aquest article.

2. A petició de l'empleat municipal, que reuneixi els requisits anteriors, també seran beneficiaris:

a) El cònjuge, de fet o de dret, sempre i quan convisqui amb l'empleat municipal i al seu càrrec i que la mitjana dels seus ingressos no superi el SMI. A tal efecte, el sol·licitant haurà d'acreditar aquesta situació mitjançant certificat de la declaració de renda de l'any anterior, certificat de convivència i informe de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En tots els casos, la data d'aquest últim certificat no podrà ser superior ni inferior en un mes de la factura objecte de la sol·licitud.

b) Els ascendents de l'empleat municipal sempre que convisquin amb l'empleat i al seu càrrec, quan la mitjana dels seus ingressos no superi el SMI. A tal efecte, el sol·licitant haurà d'acreditar aquesta situació mitjançant certificat de convivència, certificat de la pensió que reben en el cas de pensionistes o certificat de vida laboral en el cas de no pensionistes.

c) Els descendents de l'empleat municipal, sempre que convisquin amb ell, o al seu càrrec, fins a l'any que facin els 18 anys, inclòs aquest. A tal efecte, s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral la condició de beneficiaris dels descendents les edats dels quals estiguin compreses entre els 16 i 18 anys. Tanmateix, la situació de beneficiaris dels descendents del cònjuge s'acreditarà mitjançant certificat de convivència o justificant que acrediti que, tot i no conviure amb l'empleat municipal, econòmicament està al seu càrrec total o parcialment.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

3. Queden exclosos d'ajuts tots el treballadors quines retribucions anuals siguin superiors sis vegades al SMI. Tampoc cap treballador podrà percebre per aquests conceptes una quantitat global que superi els 2.000 Euros.

Article 34

Incentius a la jubilació anticipada

1. En el marc de la seva potestat autoorganitzativa, l'Ajuntament de Sitges podrà portar a terme plans de racionalització dels RRHH que podran incloure mesures per tal d'incentivar la jubilació anticipada, en els termes que es determinin i d'acord amb la legislació vigent.

2. En aquest sentit, els empleats municipals afectats per un procés de reassignació d'efectius que es trobin en les situacions d'expectativa de destí o d'excedència forçosa, com a conseqüència d'un Pla de racionalització de RRHH, podran sol·licitar la jubilació voluntària anticipada en les condicions establertes en el Règim de la Seguretat Social en que estiguin enquadrats, sempre que tinguin complerts els 60 anys d'edat i acreditin, com a mínim, 30 anys de serveis i reuneixin els requisits exigits en aquest règim.

3. Els empleats municipals que s'acullin a la jubilació anticipada, afectats per un pla de racionalització dels RRHH, o qualsevol altra causa que possibiliti la jubilació anticipada, tindrà dret a percebre, d'una sola vegada una indemnització en funció de l'edat pels següents imports:

Als 60 anys	23.132,21 EUR
Als 61 anys	17.349,16 EUR
Als 62 anys	13.493,79 EUR
Als 63 anys	9.638,42 EUR
Als 64 anys	5.783,05 EUR

4. Aquestes indemnitzacions només podran concedir-se quant es sol·liciti amb una antelació mínima de 3 mesos a la data del compliment de cadascuna de les respectives edats. En cas contrari no es tindrà dret a percebre cap mena de gratificació.

Article 35

Cessament progressiu d'activitats

1. Els empleats municipals als quals faltin menys de 5 anys per complir l'edat de jubilació forçosa, podran obtenir a la seva sol·licitud i condicionada a les necessitats del servei, la reducció de la seva jornada de treball fins a la meitat, amb la corresponent reducció de retribucions establerta per la legislació vigent.

2. La concessió de la jornada reduïda serà efectiva per un període de 3 mesos a partir del primer dia del mes següent a la data en què es concedeixi, renovant-se automàticament per períodes trimestrals fins a la jubilació de l'empleat municipal, llevat que aquest sol·liciti tornar al règim de jornada anterior, amb avís previ d'un mes a la finalització del seu règim de jornada reduïda.

3. La duració de la jornada de treball reduïda podrà ser igual a la meitat o dos terços de l'establerta amb caràcter general, a elecció de l'empleat municipal, rebent aquest una retribució equivalent al 60 per cent i 80 per cent, respectivament, de l'import de les retribucions bàsiques derivades del grup de pertinença i dels complements de destinació i específic corresponents al lloc que desenvolupa.

Article 36

Assegurança de vida

L'Ajuntament mantindrà contractada durant la vigència de l'Acord una pòlissa d'assegurança en favor del seu personal, que cobreixi, al menys, les contingències de mort i invalidesa amb el grau d'absoluta o gran invalidesa.

Article 37

Retirada del carnet de conduir

L'empleat que en l'exercici de les seves tasques tingui assignada la funció de conducció de vehicles municipals a qui es retiri el permís de conduir temporalment serà reubicat a un lloc de treball de categoria professional similar durant el temps de sanció.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 38

Pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil

1. L'Ajuntament de Sitges mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer els empleats municipals per danys causats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de l'Ajuntament que no puguin ser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusable, frau o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, provats per sentència judicial ferma.

2. Aquesta pòlissa d'assegurança cobrirà el pagament dels costos i despeses judicials, incloent les fiances que puguin ser exigides a l'assegurat per garantir la seva responsabilitat.

Article 39

Assistència jurídica

1. Els empleats municipals que com a conseqüència del desenvolupament de les seves funcions, siguin inculpats o processats judicialment, o greument injuriats, vexats o maltractats per qualsevol persona física o jurídica podran sol·licitar a l'Ajuntament el nomenament d'un lletrat o equip de lletrats especialistes en la matèria de que es tracti que puguin representar, defensar i assessorar legalment a l'empleat municipal en el supòsit de qualsevol compareixença davant l'autoritat judicial. Aquesta cobertura municipal inclourà el pagament de les costes processals independent de la sentència judicial resultant.

2. En cas que en el judici o mitjançant investigació interna es determinés que l'empleat municipal ha comès negligència, infracció de les normes, imprudència temerària, actuació sota els efectes de l'alcohol o substàncies estupefaents o altres fets similars, que poguessin haver motivat la inculpació o procés judicial o la resta d'accions descrites en l'apartat anterior, no li serien d'aplicació les garanties contemplades en l'apartat anterior i en conseqüència hauria de retornar a l'Ajuntament l'import d'aquestes garanties.

3. En cap cas es prestarà assistència jurídica per part de la Institució en cas de conflicte entre l'Ajuntament i l'empleat públic municipal.

Article 40

Bestretes

1. Els empleats municipals tindran dret a que se'ls concedeixi bestretes reintegrables de 4 pagues mensuals brutes com a màxim i per un import màxim de 6.500 Euros bruts, d'acord amb les condicions establertes en el present article.

2. La bestreta s'atorgarà amb el compromís previ del sol·licitant de reintegrament, en un termini màxim de 36 mensualitats.

3. La bestreta ha de ser reintegrada en els terminis mensuals indicats i per quantitats iguals cada mes. No obstant això, pot reintegrar-se en menys temps si el perceptor ho considera convenient.

4. No es concediran bestretes per a l'adquisició de béns de consum que no responguin a una necessitat provada (per a la llar, situacions familiars sobrevingudes, problemes de salut, vehicle utilitari destinat al desplaçament al treball, i d'altres que anirà determinant per acord la Mesa general de negociació dels empleats municipals).

5. El nombre i la quantitat de bestretes concedides anteriorment servirà com a criteri desfavorable respecte de peticions de persones que ho demanin per primera vegada.

6. Es tindrà en compte la situació econòmica del treballador en funció del grup en què estigui inclòs a la plantilla, i el nombre de familiars a càrrec seu.

7. No podran atorgar-se al personal que no tingui liquidats els compromisos de la mateixa índole adquirits amb anterioritat, havent de transcórrer un termini com a mínim de 2 mesos des de la liquidació de l'anterior, i prèvia justificació documental de la seva necessitat o finalitat. Aquest termini no serà d'aplicació en cas de bestreta per paga extraordinària.

8. La sol·licitud serà feta mitjançant instància al Departament de Recursos Humans. La resolució ha de ser resolta en el termini de d'un mes, transcorregut el qual es podrà entendre desestimada si no s'hagués dictat resolució expressa, i la denegació de la concessió de la bestreta reintegrable ha de ser motivada, segons estableix l'article 2 k del Reial decret

Dilluns, 28 de febrer de 2011

1777/1994, de 5 d'agost, d'adequació de les normes reguladores dels procediments de gestió de personal a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

9. No podran acumular-se deduccions en una mateixa nòmina, encara que aquestes deduccions provinquin de conceptes diferents com els avançaments de les pagues extraordinàries, les bestretes i d'altres conceptes.

Article 41

Ajuda per escolaritat

L'Ajuntament concedirà d'acord amb els criteris de l'article 32 i 33 en relació amb els màxims de l'annex A, ajudes econòmiques, amb caràcter anual, per als estudis dels fills o persones al seu càrrec, el cost de l'ensenyament bàsic obligatori, primària, secundària i superior, havent-se d'acreditar la matriculació i inscripció en el respectiu centre públic o concertat, així com el cost de les llars d'infants, de l'educació especialitzada dels disminuïts físics, psíquics i sensorials en centres públics, concertats o privats.

Article 42

Ajut especial per familiars discapacitats

1. L'Ajuntament concedirà als empleats municipals que tinguin al seu càrrec familiars discapacitats físics, psíquics o sensorials, un ajut especial per a aquest concepte d'acord a l'annex B, que es reportarà mensualment segons el grau de discapacitat.

2. Per a l'obtenció d'aquest ajut caldrà presentar acreditació de la discapacitat a través de la Direcció General de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials. Una vegada determinada la discapacitat s'assignarà al discapacitat el grau I,II,III que correspongui.

3. La percepció d'aquests ajuts és incompatible amb la percepció, per part del familiar discapacitat, de rendes, ajudes, pensions o remuneracions pel treball superiors en el seu conjunt a dues vegades el salari mínim interprofessional.

4. Per rebre aquest ajut el grau de discapacitat haurà de ser com a mínim del grau I per als fills dels empleats públics municipals i del grau II en la resta de casos.

Article 43

Ajudes assistencials sanitàries

1. S'estableixen cinc grups, segons la retribució bruta anual de l'empleat municipal a efectes d'aplicació d'un percentatge sobre la despesa realitzada, atorgant-se les ajudes mèdiques amb les limitacions establertes a la taula de l'annex C.

2. El concepte d'ajuda mèdica inclou tot aquell tractament que beneficiï la salut de l'empleat municipal i que no estigui inclòs en la cobertura del ICS, exceptuant allò que es pugui considerar un luxe tecnològic o merament estètic a determinar per la Comissió competent.

Excepcionalment podran estar subvencionades despeses mèdiques que no estiguin incloses en la cobertura de l'ICS, prèvia petició de l'interessat/da, que la Comissió Paritària de Seguiment estimi que s'han de pagar d'acord amb el criteris prèviament establerts per aquesta.

3. Es redactarà anualment un llistat amb la subdivisió per grups de tots els empleats municipals amb drets a ajudes, comunicant-se a la Junta de Personal i Comitè d'empresa qualsevol modificació en les retribucions que representi un canvi de grup.

4. El període de carència entre ajudes del mateix concepte, serà de 4 anys per les ajudes en concepte d'oftalmologia llevat de que la despesa es produeixi com a conseqüència d'accident laboral o prescripció mèdica expressa de canvi de graduació.

5. A l'Annex F s'especifica l'import màxim que un empleat municipal pot rebre al llarg de cada exercici.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 44

Ajudes a la promoció interna i accés a estudis reglats

1. L'Ajuntament podrà concedir per a tots els empleats municipals, llevat dels que excedeixin del límit retributiu contemplat en l'article 33.3, ajuts per estudis per afavorir la promoció interna i l'accés a estudis reglats. La Corporació establirà anualment un fons d'Ajut, per aquests conceptes amb una dotació de 6.000 Euros. Els ajuts es sol·licitaran durant el mes de desembre de cada any i es faran efectius el mes d'abril del any següent amb la dotació contemplada repartida proporcionalment entre totes les sol·licituds d'acord amb els criteris de màxims establerts en el present article.

ESO /BATXILLERAT/CFGM/CFGS	Matrícula/assegurança obligatòria en centre públic
Accés a la Universitat per majors de 25 anys. Estudis universitaris fins al grau de Llicenciatura	Import de la matrícula fins un màxim de 330 EUR
Estudis oficials d'idiomes en centre públic i/o normalització lingüística de català	Import matrícula i/o dret d'examen fins un màxim de 165 EUR
Adquisició de llibres de text, dossiers, apunts o similars obligatoris del curs degudament justificats	Fins un màxim de 165 EUR

Aquests imports s'actualitzaran d'acord amb l'increment de les retribucions del personal de l'Ajuntament regulat a l'article 27.1.

2. Només es podrà sol·licitar una beca a l'any, per a un tipus determinat d'estudi o carrera, excepte en els estudis o carreres que requereixin matriculació quadrimestral que se'n podrà sol·licitar una per a cada quadrimestre.

3. No es podran demanar beques per a més de dos estudis, independentment de la categoria d'aquests.

4. No es podran demanar beques més d'un cop per una mateixa assignatura ni per un mateix curs.

5. Les ajudes contemplades en el present article requeriran ser autoritzades pel Comitè de Formació, autorització que atorgarà sempre quan els estudis tinguin una aplicació directa al lloc de treball del sol·licitant

6. Per fer efectiu el pagament dels ajuts es requerirà la justificació acreditativa corresponent.

Article 45

Renovació del Carnet de Conduir

L'empleat que en l'exercici de les seves tasques tingui assignada la funció de conducció de vehicles municipals les despeses ocasionades per a la renovació del carnet de conduir seran a càrrec de la Corporació (certificat mèdic i administratiu).

Article 46

Pla de Pensions

1. L'Ajuntament i els representants del personal, sensibles a la conveniència de garantir uns ingressos dignes per als/les treballadors/es en el moment de la jubilació, constituïran, abans del 31 de desembre de 2010, una comissió redactora del Pla de Pensions destinat a tots el treballadors de l'Ajuntament de Sitges, amb una relació contractual indefinida. L'adscripció tindrà caràcter voluntari i consistirà en l'aportació econòmica de l'Ajuntament i voluntària del treballador/a, de les quantitats destinades, així com la forma i el seus detalls, es decidirà en el si de la Comissió.

2. Aquesta Comissió estarà integrada per representants del Personal i per part de l'Ajuntament. Es podrà aportar assessors i tècnics en la matèria.

3. L'Ajuntament aportarà cada any la quantitat màxima al pla de pensions d'acord amb els límits legals establerts per la normativa vigent.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 47

Reconeixements als serveis prestats

1. Els treballadors que compleixin vint-i-cinc, trenta-cinc i quaranta anys de serveis, amb els requisits que a continuació s'assenyalen, tindran dret a percebre una mensualitat per a cadascun d'aquest períodes i cinc dies feiners de vacances, com a reconeixement al serveis prestats.

2. L'expedient de concessió d'aquest reconeixement es tramitarà a instància de l'interessat, havent de formular la petició al Registre de l'Ajuntament.

3. Seran requisits per a la seva acreditació:

a) Que la prestació de serveis s'hagi produït directament a l'Ajuntament de Sitges o òrgans dependents com a persona física amb relació funcional. Es tindran també en compte els períodes treballats en altres administracions públiques, a petició de l'interessat. En aquest cas l'import a satisfer i dies de vacances seran proporcionals als anys treballats a l'Ajuntament de Sitges o en els seus òrgans dependents.

b) Que els serveis hagin estat efectivament prestats, descomptant-se a aquest efecte els períodes de llicència per assumptes propis sense retribució, comissions de serveis a altres organismes, excedències, serveis especials i baixes. En aquest darrer cas s'admetrà sense descompte un màxim de set cents trenta dies sobre els 25 anys, mil cent quaranta-tres dies sobre els 35 anys i mil quatre-cents seixanta-un dies sobre els 40 anys.

c) Que els períodes de 25, 35 i 40 anys s'hagin totalitzat íntegrament amb anterioritat a la cessació de serveis per jubilació, excedència o altres causes.

d) L'import serà l'equivalent a la mensualitat de retribucions ordinàries percebudes el mes anterior a aquell en que es totalitzin els corresponents períodes.

Article 48

Pòlissa d'assistència sanitària

La Mesa General de Negociació comuna seleccionarà abans del 31 de desembre de 2010 tres asseguradores d'assistència sanitària privada entre les que hagin ofert contracte preferencial als empleats municipals de Sitges, i a partir de l'1 de gener de 2012, a sol·licitud de l'empleat, l'Ajuntament farà mensualment els tràmits corresponents de pagament de quotes a càrrec de l'empleat, de la forma fiscalment més avantatjosa per aquest.

Capítol 5

Promoció i formació professional

Article 49

Formació Professional

1. La formació professional és un objectiu prioritari en l'estratègia de millora de la qualitat dels serveis que l'Ajuntament de Sitges presta als seus ciutadans.

2. L'Ajuntament de Sitges potenciarà la formació del seu personal elaborant polítiques de:

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

b) Formació per afavorir la promoció interna.

c) Reciclatge i capacitat professional.

3. Es garantirà el dret de tots els empleats municipals 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 empleats municipals.

5. Com instrument de promoció professional dels empleats municipals al servei de l'Ajuntament de Sitges i per a la millora de la seva qualificació professional, es dissenyaran accions formatives específiques per a aquesta finalitat.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

6. Cada empleat municipal disposarà de fins 16 hores a l'any de formació dins del seu horari laboral. Es facilitarà la disposició d'aquest temps per assistir a cursos o jornades formatives relacionades amb el punt 2 d'aquest article a petició de l'empleat interessat. Restarà condicionat a les necessitats del servei i a la prèvia autorització del Cap de Servei. S'aportarà a posteriori justificant d'assistència que es presentarà al responsable directe, el qual haurà de traslladar tots els justificants al Departament de Recursos Humans.

Article 50

Comissió de Formació i Reciclatge

1. La Comissió de Formació i Reciclatge, de naturalesa paritària, integrada per representants de l'Ajuntament de Sitges i per un representant de cada organització sindical, amb representació a la Junta de Personal o Comitè d'empresa, elaborarà, amb caràcter anual, el Pla General de Formació i Reciclatge.

2. La Comissió de Formació i Reciclatge podrà sol·licitar als responsables de les diferents Dependències en que s'estructura l'Ajuntament informació detallada de les necessitats formatives dels empleats municipals que hi estiguin adscrits, els serveis que presten i les funcions que tenen encomanades, donant un termini de 30 dies per rebre tota la informació sol·licitada.

3. Amb la informació facilitada pel responsable de cada Dependència i, si s'escau, per part de el/la cap de Recursos Humans, la Comissió de Formació i Reciclatge elaborarà el Pla general de formació i reciclatge, d'acord amb els objectius i les prioritats de la Corporació, tot incloent, si s'escau, que afavoreixin el desenvolupament humà i personal dels empleats municipals.

4. Per tal de contrastar el grau de compliment del objectius establerts en les accions formatives, la Comissió de Formació i Reciclatge realitzarà el seguiment i l'avaluació dels resultats obtinguts a la finalització de cada Pla general de formació i reciclatge.

5. El resultat d'aquest procés d'avaluació servirà de base per l'elaboració dels successius plans de formació.

6. Durant la vigència del present Acord les funcions assignades a la Comissió de Formació seran assumides per la Mesa General de Negociació - Comuna.

Article 51

Pla general de formació i reciclatge

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

2. Els programes formatius s'adequaran al nivell, categoria o condicions professionals del destinatari.

3. El Pla de Formació i Reciclatge podrà recollir:

- a) El sistema de detecció de les necessitats.
- b) Els objectius generals i la descripció de les accions a desenvolupar.
- c) Els objectius específics de la formació, les accions i cursos a realitzar.
- 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 participants.
- h) Els col·lectius afectats, perfil dels destinataris 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 empleats municipals afectats.
- k) El calendari d'execució previst.
- l) Previsions sobre el seguiment de les accions formatives, tant durant el seu desenvolupament com a la finalització del mateix.
- m) Els criteris d'avaluació del Pla de formació.

4. Es procedirà a la publicació del Pla general de formació i reciclatge cada quatre anys i es revisarà anualment.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

5. Les accions formatives derivades del Pla de formació general seran comunicades per escrit a cada empleat municipal.

6. L'Ajuntament de Sitges es compromet a destinar anualment una partida pressupostària per sufragar els cursos inclosos dins el Pla de formació que sigui aprovat i que no siguin finançats mitjançant altres fonts de finançament.

Article 52

Formació prioritària

1. Es considera prioritària la formació a col·lectius d'empleats municipals procedents de trasllats forçosos, a fi d'adaptar-los a altres activitats que dintre de la seva categoria i especialitat, puguin ser efectuades en el nou lloc de treball.

2. Es considera prioritària la formació d'aquells col·lectius subjectes a reorganització de serveis, readaptació de funcions o reassignacions.

3. El Pla General de Formació incorporarà programes especials de formació primària per als col·lectius amb més mancances educacionals.

4. L'Ajuntament facilitarà la formació o documentació necessària per tal de adaptar-se o informar dels canvis o novetats legislatius a aplicar pels empleats en els seus llocs de treball, vetllant d'aquesta acció el cap de l'àrea o departament corresponent. Sense menyscar de l'obligació de tot empleat municipal de mantenir-se actualitzat dels canvis o novetats legislatius per desenvolupar amb correcció les tasques assignades al seu lloc de treball.

Article 53

Assistència als cursos de formació

1. Independentment dels cursos o seminaris previstos al Pla de Formació i reciclatge, els diferents departaments o àrees poden disposar l'assistència a d'altra formació pels empleats corresponents.

2. Aquesta formació sempre haurà de ser comunicada a la Comissió de Formació prèviament a la seva realització, exceptuant quan per motius justificats no doni temps, havent-se de comunicar igualment amb posterioritat.

3. Les despeses ocasionades per la realització de cursos aliens al Pla de formació en cap cas aniran a càrrec de la partida prevista pel Pla de formació i reciclatge.

4. Amb caràcter general els programes formatius dels empleats municipals de l'Ajuntament de Sitges es realitzaran, quant això sigui possible i no interfereixi en el desenvolupament normal dels serveis, dintre de la jornada laboral habitual, considerant-se a tots els efectes com a temps de treball efectiu. En el cas de que el curs es celebri fora de la jornada laboral habitual únicament serà considerat com a temps de treball realitzat si l'empleat municipal ha d'assistir per iniciativa municipal, resultant indispensable l'acceptació prèvia de la Comissió de Formació. Quant l'assistència sigui a petició de l'empleat municipal no donarà dret a cap mena de compensació.

5. En cap cas la participació en un curs de formació suposarà el pagament d'hores extraordinàries.

6. L'Ajuntament de Sitges condicionarà l'assistència a màsters, postgraus, mestratges o especialitzacions professionals a la fixació d'un període mínim de permanència a l'Ajuntament de 2 anys a partir de la data de la finalització de dita formació.

Article 54

Llengua catalana

Dins del Pla de formació, l'Ajuntament de Sitges proporcionarà els elements adequats per a potenciar el coneixement de la llengua catalana, organitzant cursos de català a tots els nivells.

Article 55

Promoció interna

1. L'Ajuntament de Sitges facilitarà la promoció interna dels seus empleats municipals. A tal efecte, es reservarà com a mínim el 50% del total de les places per al torn de promoció interna d'acord amb les normes legals vigents en matèria de selecció de personal, amb garantia dels principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

2. Per formar part en els processos selectius amb reserva de places per a la promoció interna, els candidats hauran de reunir els següents requisits:

- a) Posseir la titulació exigida per al cos, escala, subescala, classe i categoria a la qual desitgin accedir.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'escala o subescala a què pertanyin.
- c) Estar a alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

3. Els aspirants del torn reservat a promoció interna podran ser eximits de la realització d'aquelles proves que estiguin destinades a l'acreditació de coneixements ja exigits per a l'ingrés en el cos o escala de procedència.

Article 56

Tribunals de Selecció de Personal

Els Tribunals de Selecció de personal hauran d'estar compostos d'acord amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Capítol 6

Classificació, catalogació i provisió dels llocs de treball. La relació de llocs de treball

Article 57

Classificació, catalogació i provisió dels llocs de treball

1. Cada empleat municipal és titular d'una plaça, el conjunt de les quals s'estructura, d'acord amb l'EBEP, en tres grups de classificació, d'acord amb la titulació exigida per a l'ingrés als mateixos.

2. Els referits grups, així com les titulacions que els determinen, són els següents:

- a) Grup A: Títol universitari de grau o equivalent.

Aquest grup es divideix en dos subgrups: A1 i A2.

La classificació en cadascun dels subgrups estarà en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a desenvolupar i les característiques de les proves d'accés.

- b) Grup B: Títol de Tècnic Superior.

- c) Grup C: Dividit en dos subgrups: C1 i C2

Subgrup C1: títol de batxiller o tècnic.

Subgrup C2: títol de graduat en educació secundària (ESO)

- d) Agrupacions professionals: sense cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.

3. Cada empleat municipal serà, a més, per regla general, ocupant d'un lloc de treball, les condicions del qual d'accés s'estableixen en el present capítol i en la Relació de Llocs de Treball.

4. Els empleats municipals poden accedir als llocs de treball que tinguin assignat un nivell que es trobi dintre de l'interval establert per a cada grup de classificació.

5. Els intervals de nivells de llocs de treball que corresponen a cada grup de classificació són els establerts segons legislació vigent.

6. Els funcionaris de carrera del Ajuntament de Sitges posseiran un grau personal, que es correspondrà amb algun dels 24 nivells que es classifiquen els llocs de treball; el personal laboral fix, disposaran a efectes merament interns d'un grau personal, amb les següents característiques:

- a) El grau personal s'adquireix per l'exercici d'un o més llocs del nivell corresponent durant dos anys continuats o tres amb interrupció.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

b) Si durant el temps en que l'empleat municipal exerceix un lloc es modifiqués el nivell del mateix, el temps d'acompliment es computarà amb el nivell més alt en que dit lloc hagués estat classificat.

c) No obstant el disposat en els paràgrafs anteriors, els empleats municipals que obtinguin un lloc de treball superior en més de dos nivells al corresponent al seu grau personal, consolidaran, cada dos anys de serveis continuats, al grau superior en dos nivells al que posseïssin, sense que en cap cas puguin superar el corresponent al del lloc ocupat.

d) El temps de permanència en la situació de serveis especials serà computat, a l'efecte de consolidació del grau personal, com prestat en l'últim lloc ocupat en la situació de servei actiu o en el que posteriorment s'hagués obtingut per concurs.

Article 58

De la Relació dels Llocs de Treball: contingut i determinacions de la Relació de Llocs de treball

1. La relació de llocs de treball, és l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball, i inclou la totalitat dels existents a la Corporació i correspon tant a funcionaris com al personal laboral i eventual.

2. Mitjançant la Relació de Llocs de treball s'assignen les funcions, atribucions i comeses que ha de realitzar el personal que ocupa els respectius llocs de treball, i es determinen, en el cas de personal funcionari, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball.

3. L'alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui delegui, assignarà per decret, quan per raons de servei així ho requereixin, les funcions específiques de les contingudes amb caràcter genèric en la relació de llocs de treball

4. La Relació contindrà, al menys, per a cada lloc de treball, les següents determinacions:

a) La denominació del lloc.

b) Les característiques essencials del lloc, incloent, si s'escau, les funcions específiques atribuïdes.

c) Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.

d) El complement de destinació que tingui assignat, com també, si escau, el complement específic corresponent.

e) La forma de provisió del lloc.

5. La Relació de Llocs de treball serà pública i podrà ser consultada en períodes d'exposició pública del pressupost anual.

6. L'empleat municipal pot sol·licitar motivadament per escrit a el/la Alcalde/Alcaldessa o Regidor/a en qui delegui les dades incloses en la Relació de Llocs de treball respecte el seu propi lloc de treball.

7. El departament de recursos humans facilitarà copia de la Relació de Llocs de treball a cada Secció sindical, enviant una nova copia per e-mail cada vegada que es modifiqui.

Article 59

La Promoció Professional. La carrera vertical i la carrera horitzontal

1. Els empleats públics municipals tenen dret a la promoció professional mitjançant la carrera vertical, consistent en l'ascens en l'estructura dels llocs de treball existents a l'Ajuntament, recollits en la Relació de Llocs de Treball, mitjançant els sistemes de provisió legalment establerts.

2. D'acord amb les normes que s'elaborin producte del desenvolupament de l'EBEP els empleats públics municipals també podran promocionar professionalment mitjançant la carrera horitzontal, consistent en la progressió de grau, categoria o esgló, sense necessitat de canviar de lloc de treball, a través de sistemes d'avaluació de l'actuació

Dilluns, 28 de febrer de 2011

professional, la qualitat de les feines realitzades, els coneixements adquirits i del resultat de l'avaluació de l'acompliment.

Article 60

Creació, modificació i supressió de llocs de treball

1. La creació de llocs de treball nous, susceptibles de catalogació, s'ajustarà al següent procediment:

a) El/La responsable de la dependència corresponent al nou lloc, remetrà una proposta justificada a el/la Cap de Recursos Humans, assenyalant les determinacions especificades en l'article 58.4 d'aquest capítol, lletres a, b i c, llevat que el lloc que es pretén crear es consideri homogeni a algun altre dels compresos en la Relació, i en aquest cas s'indicarà aquesta circumstància.

b) S'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'Empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.

c) El/la cap de Recursos Humans emetrà informe raonat i proposta d'acceptació o desestimació de la creació del nou lloc, d'acord amb les polítiques de personal existents i, fixant, en aquest cas, les determinacions en referència a les lletres d i e, de l'article 58.4 del present capítol, amb els informes preceptius, si s'escau.

d) A la vista de les actuacions anteriors, el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui delegui, resoldrà.

e) Cas de decidir-se la creació del lloc nou, s'inclourà aquest en la Relació de Llocs de treball, amb els tràmits corresponents contemplats a l'article 32.1. del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

2. En tot moment, per necessitats organitzatives, podran realitzar-se modificacions en els Llocs, referides a qualsevol de les determinacions previstes en la Relació de Llocs de Treball.

3. El procediment que s'haurà de seguir en les modificacions de llocs és el següent:

a) El/La responsable de la dependència corresponent al lloc que es pretengui modificar, remetrà una proposta justificada a el/la Cap de Recursos Humans assenyalant les determinacions previstes en la Relació que, en concret, han de ser objecte de modificació.

b) S'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.

c) El/la cap de Recursos Humans emetrà informe raonat i proposta d'acceptació o desestimació de la modificació de lloc plantejada, d'acord amb les polítiques de personal existents.

d) A la vista de les actuacions anteriors, el/la alcalde/alcaldessa regidor/a en qui delegui, resoldrà.

e) Si el lloc resultes modificat, es realitzaran en la Relació les correccions pertinents.

4. Hauran de ser suprimits els llocs de treball que deixin de ser necessaris a l'organització dels serveis municipals, seguint per a això el següent procediment i sense perjudici de l'establert sobre modificació d'estructures organitzatives i llocs de treball i sobre la reassignació d'efectius de personal, a la normativa vigent de funció pública:

a) El/la responsable de la dependència corresponent al lloc que es pretengui suprimir, remetrà proposta argumentada al/la cap de Recursos Humans.

b) S'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.

c) El/la cap de Recursos Humans emetrà informe raonat i proposta definida sobre la supressió del lloc plantejada.

d) A la vista de les actuacions anteriors, l'alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat, resoldrà.

e) Cas que es decidís la supressió del lloc en qüestió, s'eliminarà aquest de la Relació de Llocs de treball.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

5.1. Quan es produeixin vacants en els llocs de treball, previ a l'inici del procediment de provisió, s'hauran de revisar els mateixos, en termes organitzatius i seleccionar una de les tres opcions següents:

- a) Mantenir el lloc amb les mateixes determinacions previstes en la Relació.
- b) Modificar les determinacions del lloc recollides en la Relació, per a adaptar-les als requeriments organitzatius o de funcionament que poguessin existir.
- c) Suprimir el lloc per no ser ja necessari a l'organització dels serveis municipals.

5.2. El procediment al que hauran de ajustar-se les revisions en ocasió de vacant, serà el següent:

- a) El/La responsable de la dependència corresponent al lloc vacant, remetrà proposta argumentada a el/la cap de Recursos Humans sobre la necessitat de mantenir, modificar o suprimir el referit lloc.
- b) Si la proposta és de modificació o supressió del lloc s'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.
- c) El/la cap de Recursos Humans emetrà informe raonat sobre la proposta plantejada.
- d) A la vista de las actuacions anteriors, el/la alcalde/alcaldesa o regidor/a en qui delegui resoldrà.
- e) Si el lloc vacant resultés modificat o suprimit, es realitzaran en la Relació de Llocs de treball les correccions pertinents.

6. El procediment de creació, modificació i supressió de llocs de treball podrà sorgir també a iniciativa del Departament de Recursos Humans en base a informes tècnics raonats, d'acord amb les polítiques en la matèria que s'estableixin des de la Regidoria de Recursos Humans.

Article 61

De la provisió dels llocs de treball: formes de provisió

1. Els llocs de treball de l'Ajuntament de Sitges es proveiran a través dels sistemes de concurs, lliure designació o d'adscripció segons es determini, per a cadascun d'ells, en la Relació de Llocs de treball.

2. Les convocatòries de provisió de llocs de treball es publicaran dintre dels mitjans de publicitat interns de la Corporació.

3. En els casos previstos en les normes generals i en el present Capítol, els llocs de treball també es podran proveir per les següents formes:

- a) Comissió de Serveis
- b) Adscripció provisional.
- c) Redistribució d'efectius.
- d) Reassignació d'efectius.
- e) Permuta.

4. Els empleats municipals que ocupin llocs que la seva forma de provisió es modifiqui, continuaran ocupant els mateixos i, a l'efecte de cessament, es regiran per les regles del sistema pel qual van ser nomenats.

Article 62

Concurs

1. El concurs constitueix el sistema habitual de provisió de llocs de treball. En els concursos hauran de valorar-se els mèrits adequats a les característiques dels llocs oferts, així com la possessió d'un determinat grau personal, la valoració del treball realitzat, els cursos de formació realitzats així com aquells altres que es recullin a les respectives bases de convocatòries. Així mateix, en el concurs es podrà preveure la realització de proves pràctiques i entrevistes personals que permetin avaluar l'adequació dels aspirants a les específiques característiques del lloc.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

2. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball pel procediment de concurs contindran necessàriament, en les seves bases, el següent:

- a) Denominació, descripció, nivell de complement de destinació i retribució del lloc de treball.
- b) Requeriments de l'exercici del lloc de treball continguts en la Relació de Llocs de treball.
- c) Mèrits a valorar i barem conforme al qual es puntuaran els mateixos.
- d) Previsió, si s'escau, de l'elaboració de memòries i celebració d'entrevistes, si s'escau.
- e) Composició de l'Òrgan de Valoració del Concurs.
- f) Termini i forma de presentació de les sol·licituds.

3. La convocatòria ha d'establir, si s'escau, i d'acord amb el que disposi la relació de llocs de treball, els cursos impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o per altres institucions que poden exigir-se per accedir als llocs de treball a proveir.

4. Per a poder participar en els concursos de provisió de llocs de treball, els empleats municipals hauran de romandre en cada lloc de destinació definitiu, un mínim de dos anys, llevat de les excepcions previstes en les normes sobre funció pública.

5. Els òrgans de valoració dels concursos es regiran d'acord a la legislació vigent.

6. L'òrgan competent per a l'aprovació de les bases dels concursos de provisió de llocs de treball, així com la resolució dels mateixos, és de l'Alcalde/Alcaldeessa o Regidor/a en qui hagi delegat.

7. Els empleats municipals que accedeixin a un lloc de treball pel procediment de concurs, podran ser remoguts del mateix:

- a) Per causes sobrevingudes, derivades d'una alteració en el contingut del lloc, realitzada o prevista a través de la Relació de llocs de treball, que modifiqui els llocs que van servir de base a la convocatòria per a cobrir-lo.
- b) Per una falta de capacitat per l'exercici del lloc, manifestada per rendiment insuficient, que no comporti inhibició, que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al mateix.

8. La remoció es portarà a terme, amb subjecció al següent procediment:

- a) Proposta de cessament motivada, per part del/la cap de la dependència en la qual estigui enquadrat el lloc, el/la alcalde/alcaldeessa o regidor/a en qui hagi delegat o, en el cas del supòsit previst en el paràgraf "1er" anterior, el/la cap de Recursos Humans. Igualment, s'obrirà l'expedient de cessament, del que prendrà compte la Direcció de Recursos Humans.
- b) Notificació a l'ocupant del lloc de treball i atorgament d'un termini d'audiència.
- c) Audiència a la representació dels empleats municipals, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Resolució, per part del/de la alcalde/alcaldeessa o regidor/a en qui hagi delegat.

Article 63

Lliure designació

1. La lliure designació constitueix un sistema excepcional de provisió dels llocs de treball, mitjançant el qual la designació de l'empleat municipal per al lloc que es tracta de proveir, es realitza de forma discrecional, d'entre els que compleixin els requisits de l'exercici del lloc previstos en la Relació.

2. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball pel procediment de lliure designació contindran, necessàriament, a les seves bases, el següent:

- a) Denominació, descripció, nivell de complement de destinació i retribució del lloc de treball.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

- b) Requeriments de l'exercici del lloc, continguts en la Relació de llocs de treball.
 - c) Si escau, especificacions derivades de la naturalesa de les funcions del lloc.
 - d) Termini i forma de presentació de sol·licituds.
3. L'òrgan competent per a la provisió de llocs de treball mitjançant lliure designació és el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat.
4. Els empleats adscrits a un lloc de treball pel procediment de lliure designació, podran ser remoguts del mateix amb caràcter discrecional, mitjançant proposta de cessament motivada per part del/ de la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat i atorgament d'un termini d'audiència al ocupant del lloc.

Article 64 *Adscripció*

1. La provisió de llocs de treball mitjançant adscripció es portarà a terme en aquells llocs que tinguin la consideració de llocs tipus o base, llocs d'entrada o aquells altres que representin el tram inicial de la carrera professional possible per a les places que segons la relació puguin ocupar-lo.
2. Per raons del servei podran mobilitzar-se, mitjançant canvi d'adscripció, als titulars de llocs de treball a altres unitats, dependències o centres, sempre que el lloc sigui de la mateixa categoria.
3. En qualsevol cas, encara que el canvi d'adscripció del lloc no comporti la realització de les mateixes tasques que a l'anterior lloc tenia assignades, aquestes hauran de ser de la mateixa naturalesa.
4. Es donarà audiència prèvia a l'interessat.
5. S'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.
6. L'òrgan competent per resoldre la mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball es el/la Alcalde/Alcaldessa o Regidor/a en qui hagi delegat.

Article 65 *Comissió de Serveis*

1. Es considera comissió de serveis l'adscripció provisional a un lloc de treball, d'un empleat municipal que compleixi els requisits de l'exercici del lloc previst en la Relació, per raó d'urgent i inajornable necessitat.
2. En les comissions de serveis s'observaran les següents regles:
 - a) La Comissió de Serveis de caràcter voluntari tindrà una duració màxima d'un any, prorrogable per un, en cas de no haver cobert el lloc amb caràcter definitiu.
 - b) La Comissió de Serveis de caràcter forçós tindrà una durada màxima de 6 mesos, prorrogable per sis mesos més.
 - c) Es donarà audiència a l'interessat i s'informarà a la Junta de Persona o al Comitè d'empresa, segons correspongui.
 - d) El temps prestat en comissió de serveis serà tingut en compte a l'efecte de consolidació del grau personal corresponent al nivell del lloc des del qual es produeix la comissió.
 - e) Els llocs de treball coberts temporalment mitjançant comissió de serveis, seran inclosos en la següent convocatòria de provisió que es produeixi.
 - f) Als empleats municipals en comissió de serveis se'ls reservarà el lloc de treball i percebran la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits inclosos en els programes en que figuren dotats els llocs de treball que realment exerceixen.
3. L'òrgan competent per resoldre les comissions de serveis és el/la Alcalde/Alcaldessa o Regidor/a en qui hagi delegat.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 66

Adscripció provisional

1. Es considera adscripció provisional la provisió d'un lloc de treball amb caràcter temporal per un empleat municipal ens les següents casos:

- a) Quan l'empleat municipal sigui remogut del seu lloc de treball obtingut per concurs.
- b) Quan el lloc de treball que exerceix l'empleat municipal hagi estat suprimit.
- c) Quan l'interessat sol·liciti el reingrés al servei actiu i procedeix d'alguna de les situacions que no comporten la reserva del lloc de treball.

2. L'òrgan competent per resoldre les adscripcions provisionals de llocs de treball és el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat.

Article 67

Redistribució d'efectius

1. Es considera redistribució d'efectius l'adscripció, per necessitats del servei i amb caràcter definitiu, d'un empleat municipal a un lloc de treball de la mateixa naturalesa, complement de destinació, complement específic i forma de provisió, que el lloc de procedència.

2. S'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'Empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.

3. L'òrgan competent per resoldre les redistribucions d'efectius és el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat.

Article 68

Reassignació d'efectius

1. Es considera reassignació d'efectius l'adscripció, amb caràcter definitiu, d'un empleat municipal a un lloc de treball, quan el que vingués exercint fora objecte de supressió, com a conseqüència d'un Pla d'Ocupació.

2. La reassignació d'efectius s'efectuarà aplicant criteris objectius relacionats amb les aptituds, formació, experiència i antiguitat, que es concretaran en el Pla d'Ocupació.

3. L'òrgan competent per a resoldre les reassignacions d'efectius és el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat.

Article 69

Permuta

1. Es considera permuta la forma de provisió, amb caràcter definitiu, mitjançant l'intercanvi de llocs de treball entre empleats municipals en actiu.

2. Les permutes s'ajustaran a les següents regles:

- a) Els llocs de treball a permutar han de ser d'igual naturalesa i forma de provisió.
- b) S'ha d'emetre informe favorable pels caps de les dependències als quals pertanyen els llocs objecte de permuta.
- c) A cap dels empleats municipals interessats ha de faltar-li menys de deu anys per a complir l'edat de jubilació forçosa.
- d) Seran anul·lades les permutes, si en els dos anys següents a la data en que tinguin lloc es produeix la jubilació voluntària d'algun dels permutants.

3. L'òrgan competent per a resoldre les permutes és el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 70

Traslats

1. De forma voluntària l'empleat municipal pot demanar, de forma motivada i raonada mitjançant escrit dirigit al departament de RRHH, el trasllat a un altre lloc de treball de l'Ajuntament sempre que sigui de la mateixa naturalesa i categoria i compleixi els requisits exigits per al seu exercici.
2. L'alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat, ha de resoldre en el termini màxim de 30 dies des de la recepció de la petició, transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat la resolució, la sol·licitud s'entén desestimada.
3. A proposta del/de la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat, motivada per necessitats del servei i amb la conformitat de l'interessat, es pot autoritzar excepcionalment el trasllat definitiu d'un empleat municipal a qualsevol altre lloc de treball de l'entitat local, sempre que es compleixin els requisits exigits per al seu exercici.
4. L'alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat, pot, en qualsevol moment, mitjançant resolució motivada per necessitats del servei, disposar el trasllat en comissió de serveis d'un empleat municipal a qualsevol altre lloc de treball de l'entitat local, sens perjudici dels drets de caràcter econòmic que li corresponguin, d'acord a l'article 111 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Article 71

Atribució temporal de funcions

1. Es considera atribució temporal de funcions a l'exercici temporal a un lloc de treball, de tasques especials que no estiguin assignades específicament a cap altre o que, per causa de major volum temporal de tasques o altres raons conjunturals, no puguin ser ateses suficientment pels empleats que ocupin amb caràcter permanent els llocs de treball que tinguin assignades aquestes tasques.
2. L'atribució temporal de funcions tindrà una durada màxima de 6 mesos, prorrogable per 6 mesos més.
3. Es donarà audiència a l'interessat i s'informarà a la Junta de Personal o al Comitè d'empresa, segons correspongui. Aquests podran presentar, si ho estimen oportú, un informe no vinculant mostrant el seu parer en un termini màxim de 5 dies.
4. En tal supòsit continuaran percebent les retribucions corresponents al seu lloc de treball, d'acord a l'establert a l'article 187 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya i de l'article 66.2 del Real decret 364/1995 de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
5. L'òrgan competent per atribuir temporalment funcions és el/la alcalde/alcaldessa o regidor/a en qui hagi delegat .

Capítol 7

Seguretat, higiene i salut laboral

Article 72

Seguretat, higiene i salut laboral

1. L'Ajuntament Sitges es compromet a promoure la seguretat i la salut dels seus empleats municipals per mitjà de l'aplicació de mesures i desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.
2. En les matèries que afecten la seguretat, higiene i salut laboral, s'aplicaran les disposicions contingudes a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i altres disposicions concordants.

Article 73

Drets i deures dels funcionaris

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

Dilluns, 28 de febrer de 2011

- a) Conèixer detalladament i concretament 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) Interrompre la seva activitat, en cas necessari, quan aquesta suposi un risc immediat i greu per a la seva salut o la seva vida.
- c) Rebre una formació adequada en salut laboral.
- d) Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

2. L'Ajuntament de Sitges ha de:

- a) Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels empleats públics en aquesta tasca.
- b) Garantir una formació adequada en aquestes matèries als empleats municipals de nou accés, o quan canviïn llocs de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin ocasionar riscos l'empleat municipal, als seus companys o a terceres persones. El personal està obligat a seguir aquests ensenyaments i a realitzar les pràctiques que es facin.
- c) Determinar i avaluar els factors de risc que puguin 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) Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 74

Delegats de Prevenció

1. Sense perjudici del que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, les organitzacions sindicals amb representació a la Junta de Personal o Comitè d'Empresa designaran, d'entre els seus membres un delegat de prevenció per a cada sindicat.

2. Els delegats de prevenció tenen atribuïdes, entre d'altres, les següents competències:

- a) Col·laborar amb la Corporació en la millora de l'acció preventiva.
- b) Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de les normes sobre prevenció de riscos laborals.
- c) Ser consultats, prèviament, quan es vulguin introduir noves tecnologies o modificar processos productius, locals de treball o adquisició de nous equips i, en general, totes aquelles mesures que puguin afectar la salut i la seguretat a que es refereix l'article 33 de la Llei de prevenció de riscos laborals. Els informes emesos pels delegats de prevenció hauran de ser elaborats en un termini de 15 dies, o el temps indispensable tractant-se d'un risc imminent. Transcorregut el termini sense haver emès informe, la Corporació podrà posar en pràctica la seva decisió.

3. Els delegats de prevenció, tenen atorgades les següents facultats en matèria de prevenció de riscos en el treball:

- a) Acompanyar els tècnics de prevenció en les avaluacions de caràcter preventiu, del medi ambient de treball, així com, als inspectors de Treball i Seguretat Social, en les visites i verificacions que realitzen als centres de treball, per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i podent formular davant d'ells les observacions que estimin oportunes.
- b) Tenir accés, amb les limitacions establertes a l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions.
- c) Realitzar visites als llocs de treball per a exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball, i poden, a tal fi, accedir a qualsevol zona d'aquests i comunicar-se durant la jornada amb el personal, de manera que no s'alteri el normal desenvolupament de l'activitat laboral.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

d) Proposar l'adopció de l'acord de paralització d'activitats a que es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de la Llei de prevenció de riscos laborals. El citat acord podrà ser adoptat per decisió majoritària dels delegats de prevenció, quan no resulti possible reunir amb la urgència requerida a l'òrgan de representació del personal.

Article 75. Garanties i sigil professional dels delegats de prevenció

1. Als delegats de prevenció els serà d'aplicació en les matèries de garanties i sigil professional el previst a la normativa vigent.

2. El temps utilitzat pels delegats de prevenció per l'exercici de les seves funcions serà considerat com a exercici de funcions de representació a efectes de la utilització del crèdit horari mensuals retribuïdes. No obstant, les reunions amb el Comitè de Seguretat i Salut, les convocades per la Corporació, així com l'acompanyament dels Tècnics en les avaluacions i les visites dels inspectors de treball seran computades com a temps de treball efectiu i no es computaran al crèdit horari.

Article 76

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 de Seguretat i Salut és un òrgan paritari i col·legiat segons recull l'art. 34 d) de la Llei de prevenció de riscos laborals i està format pels delegats de prevenció dels funcionaris i pels delegats de prevenció dels treballadors laborals d'una part, i igual nombre de representants de la Corporació de l'altra part.

3. El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà amb caràcter ordinari trimestralment i també de forma extraordinària a sol·licitud d'alguna de les representacions del mateix.

4. Són funcions d'aquest Comitè:

a) Conèixer e informar la memòria i programació anual de serveis de prevenció.

b) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en cada lloc de treball, realitzant a aquest efecte les visites que siguin necessàries.

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

d) Totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent.

5. Per tal de realitzar les seves funcions, els representants dels empleats públics en el Comitè de Seguretat i Salut tenen les garanties específiques reconegudes segons la legislació vigent i les d'aquest Acord.

6. En 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 la corporació que no formi part del Comitè, així com els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

7. El Comitè establirà, si s'escau, un reglament de funcionament intern.

Article 77

Reconeixements mèdics

1. Anualment, la Corporació ha de fer un reconeixement mèdic voluntari al personal, que ha de tenir en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi l'empleat municipal.

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

3. S'exceptuaran d'aquest caràcter voluntari aquells casos en què la realització dels reconeixements sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels empleats municipals o per verificar si l'estat de salut de l'empleat municipal pot constituir un perill per a ell mateix, per a la resta d'empleats públics o per al públic, o

Dilluns, 28 de febrer de 2011

quan així estigui establert en una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perill.

4. Aquests reconeixements mèdics es realitzaran preferentment a Sitges en un immoble especialitzat o en un local municipal degudament habilitat.

5. En el cas de realització d'aquest reconeixement en un altre municipi per decisió de l'empleat municipal, les despeses de desplaçament ocasionades seran al seu càrrec.

Article 78

Roba de treball

1. La corporació facilitarà la roba de treball adequada al personal que presta serveis en aquells llocs de treball regulats, i aquells que requereixin especials mesures de seguretat i protecció i al personal que hagi d'usar uniforme.

2. En el cas de noves incorporacions de personal, es lliuraran aquelles que, a criteri del responsable siguin suficients, excepte si existeix regulació envers aquest personal.

3. Per a la reposició de qualsevol peça serà obligatori i indispensable el lliurament de la peça anterior, que haurà de correspondre a l'empleat municipal que sol·liciti la reposició. A tal efecte, s'haurà de marcar i datar convenientment cada peça per a la correcta identificació de l'empleat municipal i de la data del seu lliurament.

4. El departament de Recursos Humans portarà a terme el registre individualitzat de peces lliurades a cada l'empleat municipal.

Article 79

Farmaciola

Cada centre de treball tindrà una farmaciola sanitària degudament equipada amb els productes sanitaris adients.

Article 80

Equips de Protecció Individual (EPI)

1. L'Ajuntament de Sitges proporcionarà als seus empleats els equips de protecció individual adequats a les feines que realitzin, considerant com a tal qualsevol equip destinat a ser portat o subjectat per l'empleat per que el protegeixi d'un o més riscos que puguin amenaçar la seva seguretat o salut, restant exclosos la roba de treball corrent i els uniformes que no estiguin destinats a protegir la salut de l'empleat municipal.

2. Per a la reposició de qualsevol EPI serà obligatori i indispensable el lliurament de l'anterior, que haurà de correspondre a l'empleat municipal que sol·liciti la reposició. A tal efecte, s'haurà de marcar i datar convenientment cada EPI per a la correcta identificació de l'empleat municipal i de la data del seu lliurament.

3. El departament de Recursos Humans portarà a terme el registre individualitzat dels equips de protecció individual lliurats a cada empleat municipal.

Article 81

Protecció a la maternitat

1. Amb 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'adoptaran mesures per evitar l'exposició als riscos, a través de l'adaptació de les condicions o del temps o torn de treball, o, si s'escau, al canvi temporal del lloc de treball o funcions, previ informe dels serveis mèdics establerts a aquests efectes.

2. L'establert a l'apartat anterior també serà 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 informe dels serveis mèdics establerts a aquests efectes.

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

Dilluns, 28 de febrer de 2011

4. Les funcionàries embarassades tindran dret a l'absència del treball amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, previ avís al Cap de Departament i lliurament del justificant al Departament de Recursos Humans de la necessitat d'assistència dins de la jornada laboral.

Article 82

Discapacitat sobrevinguda

1. Quan es manifesti amb certificat mèdic oficial que el lloc de treball o l'activitat desenvolupada perjudica a una persona determinada, serà traslladada, a petició seva sempre que sigui possible atenent a les possibilitats organitzaves a un altre lloc de treball de la mateixa categoria i especialitat.

2. La Corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball als empleats municipals amb discapacitat i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificulten la seva mobilitat física.

Article 83

Prevenió i control de l'assetjament sexual, psicològic i genèric

1. L'Ajuntament i els representats sindicals es comprometen a establir tots aquells mecanismes pertinents per prevenir qualsevol manifestació d'assetjament sexual, psicològic i genèric.

Entre d'altres accions es podran portar a terme: anàlisi de riscos psico-socials, formació i sensibilització dels directius i càrrecs de comandament en dinàmica d'equips de treball, gestió de conflictes i prevenció de l'estrès i elaboració de codis ètics.

2. Definicions:

2.1 S'entén per assetjament sexual, la situació en que es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat de caire sexual amb el propòsit o efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, i en particular quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

S'entén per assetjament sexual en la seva vessant de xantatge sexual, el produït per un superior jeràrquic o persones les decisions dels quals poden tenir efectes sobre el treball i les condicions de treball de la persona assetjada; un company o per un subordinat.

2.2 S'entén per assetjament psicològic laboral (mobbing) el que es manifesta a través d'una conducta interactiva (per acció o omissió), agressiva, irracional, vexatòria, intimidatòria, reiterativa i persistent, exercida per un superior jeràrquic, un company o per un subordinat, i dirigida envers un o més treballadors/ores per destruir la seva autoestima, disminuir la seva identitat o aconseguir que es traslladi o abandoni el seu lloc de treball, i en tot cas, es sotmet, produint una falta de respecte i de consideració del dret a la dignitat del treballador/a com un element rellevant o substancial de la relació laboral, i tractant-se, d'una conducta clarament intencionada.

2.3 S'entén per assetjament genèric, tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o conviccions, la discapacitat, l'edat o l'orientació sexual d'una persona, que tingui per objecte o conseqüència atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidatori, humiliant o ofensiu.

2.4 El personal al servei de l'Ajuntament té dret que es respecti la seva intimitat i té dret que la seva dignitat sigui considerada. Es per això que es vetllarà la seva protecció enfront d'ofensives verbals o físiques de naturalesa sexual.

2.5 Les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual, la pressió i l'assetjament sexual i psicològic a la feina, per part de companys, companyes, subordinats i superiors, seran considerades faltes greus o molt greus tenint en compte els fets i les circumstàncies que concorrin i es posaran en coneixement de l'autoritat competent, presentant-se com a part la corporació i els representants dels treballadors. En aquest aspecte té especial consideració i aplicació allò que disposa la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

3) Protocol d'actuació:

S'estableix el següent protocol d'actuació, en supòsits d'assetjament que engloba les següents fases:

a) Presentació per part de l'assetjat/da de reclamació a Recursos Humans.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

- b) Realització d'una investigació exhaustiva dels fets plantejats amb la participació del servei de prevenció i dels representants dels treballadors. En aquesta investigació s'ha de garantir la confidencialitat, l'agilitat i el rigor.
- c) Establiment de mecanismes d'assistència i assessorament, i si s'escau, adopció de mesures cautelars.
- d) Creació de la figura de l'agent o de la Comissió que es responsabilitzi del desenvolupament del procés i realitzi la mediació, designats de mutu acord entre l'Ajuntament, el representant dels treballadors i l'assetja't/da.
- e) Sancions a aplicar a l'assetjador/a, si s'escau.

Capítol 8

Deures dels empleats públics, principis ètics, codi de conducta i règim disciplinari

Article 84

Deures dels empleats públics

Tots els empleats públics municipals hauran de desenvolupar amb diligència les tasques assignades i vetllar pels interessos generals i compliment de l'ordenament jurídic.

Article 85

Principis ètics

Els empleats públics municipals hauran d'actuar d'acord amb els principis ètics fixats en les lleis i, entre d'altres, amb els següents:

- a) Respecte escrupolós de l'ordenament jurídic.
- b) La seva actuació prioritzarà els interessos generals per sobre d'interessos particulars, personals, familiars, corporatius o clientelars.
- c) La seva actuació s'ajustarà als principis de lleialtat i bona fe amb l'Ajuntament, amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
- d) La seva conducta es basarà en el respecte als drets fonamentals i llibertats públiques, evitant qualsevol actuació que pugui produir discriminació de cap mena.
- e) S'abstindran en tots aquells assumptes en els que tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc de treball a l'Ajuntament.
- f) No acceptaran cap tracte de favor de persones o entitats privades.
- g) Actuaran d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilaran la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
- h) Compliran amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si és el cas, resoldran dintre de termini els procediments o expedients de la seva competència.
- i) Exerciran les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic abstenint-se de tota conducta contrària al mateix, així com de qualsevol altra que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
- j) Vetllaran per mantenir en secret aquelles matèries classificades com reservades i mantindran la necessària discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó del càrrec.

Article 86

Principis de conducta

Els empleats públics municipals hauran d'actuar d'acord amb els principis de conducta fixats en les lleis, amb els protocols i procediments d'actuació que estableixi l'Ajuntament i, entre d'altres, amb els següents:

- a) Tractaran amb atenció i respecte als ciutadans, als seus superiors i a la resta d'empleats públics municipals.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

- b) El desenvolupament de les tasques corresponents al seu lloc de treball es realitzarà de forma diligent amb compliment de la jornada laboral i horari que estableixi l'Ajuntament d'acord amb les necessitats en la prestació dels serveis públics municipals.
- c) Obeiran les instruccions i ordres professionals dels seus superiors jeràrquics verbals o escrites d'acord amb les normes vigents.
- d) Informaran als ciutadans, facilitaran l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- e) Administraran els recursos i els bens públics amb austeritat, no els faran servir en el seu propi profit i vetllaran pel seu correcte estat de conservació.
- f) Es rebutjarà qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagin més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici de l'establert al codi penal.
- g) Garantiran la constància i permanència dels documents per la seva transmissió i lliurament als seus posteriors responsables.
- h) Mantindran actualitzada la seva formació i qualificació.
- i) Compliran les normes que les lleis i Ajuntament estableixi sobre seguretat i salut laboral.
- j) Realitzaran propostes per la millora de l'eficàcia en la prestació dels serveis públics municipals.
- k) Garantiran l'atenció als ciutadans en les llengües oficials a Catalunya d'acord amb la normativa vigent.

Article 87

Responsabilitat disciplinària

1. El règim disciplinari dels empleats municipals (personal laboral i funcionari) de l'Ajuntament de Sitges es regirà quant a la tipificació de faltes i sancions així com al seu procediment, sense perjudici de la responsabilitat civil, patrimonial o penal en què puguin incórrer, pel que disposa la legislació vigent pels funcionaris i en concret:

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; i entre d'altres articles: 240, 241 i 242.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que s'aprova la refundició en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en Catalunya en matèria de funció pública. I entre d'altres articles: 115, 116 i 117.

Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i entre d'altres articles: 3, 4 i 5.

Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat. I entre d'altres articles: 27.

Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals. I entre d'altres articles: 48, 49 i 50.

Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'*Estatut bàsic de l'empleat públic*

I, qualsevol altre que sigui d'aplicació.

L'extracte de les faltes i sancions contemplades en la normativa esmentada i que serà d'aplicació als empleats municipals, es penjarà a la intranet de la Corporació, per a coneixement general dels mateixos. Aquest document tindrà el nom de "Règim disciplinari de l'Ajuntament de Sitges."

2. Els empleats municipals que n'indueixin altres a realitzar actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorren en la mateixa responsabilitat que aquests.

3. També incorren en responsabilitat els empleats municipals que encobreixin les faltes consumades molt greus o greus, quan dels actes esmentats en derivi un dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

4. Els principis ètics i els principis de conducta, d'acord amb l'establert en aquest capítol, informaran la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats municipals.

5. El règim disciplinari del personal laboral es regeix, en el que no prevegi el present capítol, per la legislació laboral.

6. Els empleats municipals podran ser sancionats, mitjançant resolució administrativa motivada per incompliment de les obligacions que li són pròpies, d'acord amb la gradació de faltes i sancions establertes a l'EBEP, les normes que el desenvolupen i per aquest capítol d'acord amb l'específic règim jurídic d'aplicació.

Article 88

Faltes disciplinàries

Les faltes disciplinàries poden ser:

1. Lleus
2. Greus i
3. Molt greus.

Article 89

Procediment sancionador

1. El procediment sancionador serà l'establert per la normativa vigent de Funció Pública.
2. No es pot imposar sanció per la comissió de faltes molt greus o greus sinó mitjançant el procediment prèviament establert.
3. La imposició de sancions per faltes lleus s'ha de portar a terme per procediment sumari amb audiència a l'interessat.
4. En cap cas es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari o en una multa d'havers. La sanció en cap cas no pot comportar violació del dret a la dignitat de la persona o d'altres drets fonamentals.

Article 90

Críteris de graduació de faltes i sancions

Per graduar les faltes i les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, caldrà tenir en compte:

- a) La intencionalitat.
- b) La pertorbació en els serveis.
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- d) La reincidència.
- e) La participació en la comissió o l'omissió

Article 91

Prescripció de faltes i sancions

Faltes:

- a) Les infraccions molt greus prescriuen al cap de 3 anys.
- b) Les infraccions greus prescriuen al cap de 2 anys.
- c) Les infraccions lleus prescriuen al cap de 6 mesos.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Sancions:

- a) Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys.
- b) Les sancions imposades per faltes greus prescriuen al cap de 2 anys.
- c) Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de l'any.

3. Inici del termini de prescripció:

3.1 El termini de prescripció es comença a comptar des que s'hagi comès la falta, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades.

3.2 El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Capítol 9

Drets sindicals i de representació

Article 92

Llibertat sindical

L'Ajuntament de Sitges 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 i exercici de drets sindicals.

Article 93

Drets col·lectius

Els empleats municipals afectats pel present Acord tindran els drets generals que legalment se'ls 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 94

Competència de les organitzacions sindicals i delegats dels diferents òrgans de representació

1. És competència dels sindicats, a través de les seccions sindicals i els seus òrgans de representació, la defensa dels interessos generals i específics dels empleats públics de la Corporació en els termes establerts per la Llei orgànica de llibertat sindical 11/1985, de 2 d'agost, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. Per a la pràctica d'aquestes competències l'Ajuntament garantirà la possibilitat d'utilitzar, sense obstacles, les hores sindicals regulades en el present acord. Aquestes sempre s'entendran com a mensuals, computant com a jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu.

3. Per a la realització d'aquestes, només serà requisit, sempre que sigui possible, la seva comunicació, amb 72 hores d'antelació, a l'Ajuntament, per part del delegat, a excepció de situacions d'urgència.

4. No es computarà com a temps sindical l'emprat en reunions convocades a instància de la Corporació dins de la jornada laboral de treball del delegat. Si les reunions es realitzen fora de la jornada de treball del delegat aquest temps s'acumularà al crèdit sindical del mes en curs.

5. En tots els departaments on prestin els seus serveis els delegats sindicals, quan aquests hagin de complir les obligacions sindicals, l'Ajuntament procurarà distribuir el servei per tal de que l'absència no afecti als seus companys ni a l'atenció al ciutadà.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 95

Competències i facultats de la Junta de Personal i Comitè d'Empresa

1. Les competències i facultats de la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa es regiran per la normativa que els hi sigui d'aplicació, a cadascun dels òrgans de representació, en cada moment.

2. La Junta de Personal i el Comitè d'Empresa disposaran, entre d'altres, de les següents facultats:

1ª Rebre informació sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de l'ocupació a l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.

2ª Rebre les ordres del dia dels òrgans col·legiats de Govern, en el moment de la convocatòria i rebre les actes dels mateixos un cop aprovades.

3ª Emetre informe previ, a petició de l'Administració, en el termini de deu dies sobre les següents matèries:

- a) Trasllat total o parcial de les instal·lacions.
- b) Plans de formació del personal.
- c) Implantació o revisió de sistemes d'organització i mètodes de treball.
- d) Bases de selecció de personal.

4ª Ser informats de la incoació d'expedients sancionadors i de les sancions per faltes lleus, greus i molt greus.

5ª Tenir coneixement i ser escoltats en les següents qüestions i matèries:

- a) Establiment de la jornada laboral i horari de treball.
- b) Règim de permisos, vacances i llicències.
- c) Quantitats que percep cada empleat municipal per complement de productivitat

6ª Conèixer, almenys, trimestralment, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seves causes, els accidents en acte de servei i malalties professionals i les seves conseqüències, els índex de sinistralitat, els estudis periòdics o especials de l'ambient i les condicions de treball, així com els mecanismes de prevenció que s'utilitzin.

7ª Conèixer, almenys trimestralment, les estadístiques en matèria de serveis extraordinaris realitzats pels empleats municipals.

8ª Establir mecanismes de coordinació amb altres òrgans de representació.

9ª Col·laborar en l'establiment de mesures que procurin l'increment de la productivitat.

10ª Participar en la gestió d'obres socials per al personal de la Corporació.

11ª Formular les observacions que estimi pertinents respecte a les característiques de la roba de treball i equipaments individuals dels empleats municipals.

12ª Disposar d'assessors al seu càrrec degudament acreditats davant el departament de Recursos Humans.

13ª Informar als seus representats en tots els temes i qüestions de la seva competència.

3. Aquestes competències i facultats de la Junta de Personal i del Comitè d'empresa s'entenen dins de l'àmbit de cadascú (funcionarial per la Junta de Personal i laboral pel Comitè d'empresa).

Article 96

Garanties i drets dels membres de la Junta de Personal i Comitè d'empresa

1. Els membres de la Junta de Personal i Comitè d'empresa tindran les garanties i drets reconeguts per les normes que li siguin d'aplicació i en particular:

Dilluns, 28 de febrer de 2011

- a) No podran ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació i activitat sindical.
- b) No ésser traslladats ni sancionats durant l'exercici de les seves funcions, ni dintre de l'any següent a l'expiració del seu mandat, excepte en cas de que aquesta es produeixi per revocació o dimissió, sempre que el trasllat o la sanció es fonamenti en l'activitat i representació sindical. Si per manifestes necessitats del servei han de ser traslladats, seran els últims a ser-ho, llevat opció voluntària en contra.
- c) Podran accedir i circular lliurement per les dependències de la Corporació sempre que això no perjudiqui el normal funcionament de les corresponents dependències.
- d) Tindran dret d'audiència en els supòsits d'incoació d'expedient disciplinari d'un dels seus membres, durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de la de l'interessat que es regula en el procediment disciplinari.
- e) Tindran dret a disposar d'un crèdit de fins 20 hores sindicals mensuals.
- f) El president i el secretari de la Junta de Personal i del Comitè d'empresa tindran dret a disposar d'un crèdit de fins a 15 hores mensuals addicionals dins de la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu.
- g) D'acord amb l'establert en l'article 95.5 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, es creu necessari regular un règim de concessió d'hores sindicals addicionals que faciliti i promogui l'activitat negociadora i de participació en el si de l'Administració de Sitges. Per aquest motiu cada organització Sindical amb presència a la Junta de Personal i/o al Comitè d'empresa disposarà d'una bossa de 120 hores mensuals, les quals podran utilitzar entre els seus delegats de Junta de Personal, Comitè d'empresa i de Secció sindical, prèvia comunicació a l'Ajuntament durant el mes anterior.
- h) La publicació i lliure distribució de les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.
- i) Es considerarà accident laboral, a tots els efectes, els que pateixin els seus membres com a conseqüència de l'exercici del seu càrrec representatiu o de direcció de caràcter sindical, incloent els desplaçaments.

Article 97

Del dret de reunió

1. Estan legitimats per a convocar una reunió d'acord a la normativa legal vigent:

- a) La Junta de Personal de l'Ajuntament.
- b) El Comitè d'Empresa.
- c) Les organitzacions sindicals, directament o a través dels delegats sindicals.
- d) Qualsevol grup de funcionaris o laborals, sempre que el seu nombre no sigui inferior al 33% del total de la plantilla municipal de funcionaris o laborals respectivament.

2. Seran requisits per convocar una reunió:

- a) Comunicar per escrit, amb una antelació de, almenys dos dies hàbils, la voluntat de celebrar la reunió al Departament de Recursos Humans.
- b) Indicar en aquest escrit els noms dels responsables convocants, l'acreditació que legitimi la seva capacitat per convocar-la, així com el lloc, hora i duració estimada.
- c) Les reunions en les dependències municipals es realitzaran, amb caràcter general, fora de les hores de treball i en el lloc que l'Ajuntament determini, en funció de la sol·licitud presentada.

3. Podran convocar-se reunions dins de l'horari laboral, amb les següents condicions:

- a) No perjudicar el normal desenvolupament dels serveis públics que es presten als ciutadans.
- b) La convocatòria es referirà a la totalitat dels empleats municipals, o a la totalitat del col·lectiu de que es tracti.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

- c) El lloc de reunió serà determinat per l'Ajuntament, en funció de la sol·licitud presentada i les disponibilitats existents.
- d) La reunió es celebrarà una hora i mitja abans de finalitzar la jornada. En el cas del personal d'oficis o personal amb horaris especials podrà celebrar-se a l'inici de la seva jornada laboral. En cas de diferències dins un mateix col·lectiu en l'inici i finalització de jornada, es realitzarà a l'hora que ambdues parts acordin. (Ajuntament – Representants dels Treballadors o convocants).
- e) Es concediran fins un màxim de 54 hores anuals, corresponent 18 d'aquestes a les seccions sindicals, 18 a la Junta de Personal i 18 al Comitè d'empresa).
4. Atès que les reunions a celebrar-se no poden perjudicar la prestació dels serveis, l'Administració es reserva el dret a no autoritzar-la al·legant motius justificats de tal perjudici, havent-se de comunicar aquesta decisió almenys 24 hores abans de la celebració de la reunió.
5. Els convocants de la reunió seran els responsables del normal desenvolupament de la mateixa.

Article 98

Descomptes en cas de vaga

En cas de vaga, les quantitats salarials descomptades als empleats municipals que la realitzin, es donaran a una ONG, a d'altre entitat social o s'afegirà al fons social, que acordin els representants sindicals i l'Ajuntament.

Article 99

Seccions Sindicals

1. Les seccions sindicals, constituïdes segons l'establert a l'article 8.1 Llei orgànica llibertat sindical 11/1985, i sense menyscar de la resta de funcions i competències establertes per les lleis, tindran els següents drets:
- a) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials dels empleats públics i plantejar-les davant la corporació i davant la representació legal dels empleats municipals.
- b) Convocar reunions d'acord amb els requisits i els límits establerts, segons aquest acord.
- c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical i els seus afiliats i servir d'instrument de comunicació entre la Corporació i la seva organització.
- d) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical en els taulells d'anuncis establerts a aquest efecte per la Corporació o d'altres mitjans que s'estimin oportuns com intranet o internet, respectant la normativa vigent, i d'acord amb els termes fixats al Capítol X d'aquest Acord.
- e) Les seccions sindicals, amb representació a la Junta de Personal o Comitè d'empresa, podran nomenar un representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal com a observador, sense veu ni vot.
2. Les seccions sindicals legalment constituïdes per empleats municipals afiliats a sindicats amb presència a la Junta de Personal o Comitè d'empresa estaran representats per un delegat sindical elegit per i entre els seus afiliats.
3. Els delegats sindicals, en el supòsit de que no formin part del Comitè d'Empresa o la Junta de Personal, tindran les mateixes garanties que les establertes legalment per als membres d'aquests òrgans de representació i participació, així com els següents drets:
- a) Disposar del mateix crèdit horari que els membres del Comitè d'Empresa o Junta de Personal.
- b) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que es posi a disposició de la Junta de Personal o Comitè d'empresa, sempre que sigui sol·licitada formalment, estant obligats a guardar sigil professional en aquelles matèries que legalment procedeixi. En tot cas, cap document lliurat per la Corporació podrà utilitzar-se fora de l'estricta àmbit d'aquest o per finalitats diferents a les que van motivar el lliurament.
- c) Assistir a les reunions de la Junta de Personal i comitè d'empresa.
- d) Ser escoltats per l'Administració prèviament a la adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afectin als empleats municipals en general i als afiliats al seu sindicat en particular, i especialment en les sancions d'aquests últims.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

e) Rebre resposta de les sol·licituds presentades en el termini màxim de 40 dies hàbils.

4. Les organitzacions sindicals hauran de notificar per escrit al Departament de Recursos Humans el nomenament, dimissió o reelecció dels delegats sindicals.

5. La Corporació proporcionarà als delegats de les seccions sindicals la informació relativa a les matèries objecte d'aquest article que li sigui sol·licitada formalment.

Article 100

Representants sindicals amb mandat d'àmbit supramunicipal

1. Els representants de les organitzacions sindicals, amb presència a la Junta de Personal i/o Comitè d'empresa, que tinguin mandat en organitzacions d'àmbit comarcal, autonòmic o nacional disposaran d'un màxim de 30, 60 i 90 hores sindicals mensuals addicionals respectivament per atendre l'esmentada representació.

2. Per gaudir d'aquest crèdit horari addicional caldrà complir els següents requisits:

a) Cada organització sindical, podrà nomenar un màxim de dos representants.

b) El representant triat haurà de ser delegat sindical i/o membre de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa.

Article 101

Quota sindical

L'Ajuntament de Sitges procedirà a descomptar l'import de la quota sindical sobre les retribucions del personal afiliat a les Organitzacions Sindicals i a la transferència corresponent, a sol·licitud d'aquestes i prèvia conformitat, sempre per escrit, de l'interessat.

Article 102

Acumulació d'hores sindicals

1. Els representants sindicals de la mateixa candidatura que així ho manifestin, podran procedir, amb les limitacions legalment establertes i prèvia comunicació per escrit al Departament de Recursos Humans, a l'acumulació d'hores sindicals.

2. La comunicació es realitzarà per escrit i s'haurà d'especificar les persones que cedeixen i les que reben la cessió; en aquest cas aquells veuran disminuït el seu crèdit en el mateix nombre d'hores cedides, devent establir-se i comunicar-se cessions amb una antelació mínima de 15 dies naturals, excepte en casos degudament motivats.

3. Es podran cedir hores sindicals entre els membres constituents d'una mateixa secció sindical

Article 103

Obligacions dels representants de personal

Els membres del Comitè d'empresa, de la Junta de Personal i els representants sindicals sotmesos a aquest Acord s'obliguen expressament a:

a) Complir i respectar els acords i pactes negociats amb la Corporació.

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 la Corporació assenyali expressament en la convocatòria de les reunions el seu caràcter confidencial; inclòs després d'haver finalitzat el seu mandat.

d) No utilitzar cap document lliurat per la Corporació fora de l'estricta àmbit de la mateixa o per finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

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

Dilluns, 28 de febrer de 2011

f) Notificar a la Corporació qualsevol canvi de membres es produeixi en el seu si.

Article 104

Meses de Negociació

A) Mesa General de Negociació Comuna

1. A l'Ajuntament de Sitges es constituirà una Mesa General de Negociació Comuna, en la qual estaran presents els representants de la Corporació i els de les organitzacions sindicals més representatives, així com aquelles que hagin obtingut el 10% o més dels representants en les eleccions de la Junta de Personal i Comitè d'empresa.

2. La Mesa General de Negociació comuna és l'instrument de participació dels empleats municipals de l'Ajuntament de Sitges en la determinació de les condicions de treball comunes a tots ells mitjançant la signatura d'acords o pactes.

3. Per a que aquests acords o pactes tinguin validesa i eficàcia serà necessària l'aprovació expressa i formal pels òrgans que corresponguin i, si s'escau, la seva posterior publicació oficial que tramitarà l'Ajuntament sense demora.

4. La Mesa General de Negociació Comuna es reunirà almenys un cop l'any. Igualment podran fer-se reunions, en el termini màxim d'un mes:

a) Per decisió de l'Ajuntament.

b) Per acord entre aquest i les organitzacions sindicals presents a la Mesa General de Negociació Comuna.

c) Per sol·licitud de la majoria absoluta de les organitzacions sindicals presents en la respectiva Mesa General de Negociació Comuna.

5. Les matèries objecte de negociació seran les legalment establertes.

6. En cap cas seran objecte de negociació les decisions de l'Administració Municipal que afectin a les seves potestats d'organització, la regulació del exercici dels drets dels ciutadans i dels usuaris dels serveis públics, així com el procediment de formació dels actes i disposicions administratives, la determinació de les condicions de treball del personal directiu, els poders de direcció i control propis de la relació jeràrquica, la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional i aquells altres àmbits predeterminats per les lleis o sobre els que recau reserva de llei.

B) Mesa General de Negociació (personal funcionari)

7. A l'Ajuntament de Sitges es constituirà una Mesa General de Negociació dels funcionaris, en la qual estaran presents els representants de la Corporació i els de les organitzacions sindicals més representatives, així com aquelles que hagin obtingut el 10 % o més dels representants en les eleccions de la Junta de Personal.

8. La Mesa General de Negociació dels funcionaris és l'instrument de participació dels funcionaris de l'Ajuntament de Sitges en la determinació de les condicions de treball dels funcionaris que no siguin comunes a tots els empleats municipals mitjançant la signatura d'acords o pactes.

9. A la Mesa General de Negociació dels funcionaris li serà d'aplicació allò exposat als punts 3, 4, 5 i 6 d'aquest article.

C) Comissió Negociadora del personal laboral

10. A l'Ajuntament de Sitges es constituirà una Comissió Negociadora de les condicions laborals del personal laboral, en la qual estaran presents els representants de la Corporació i els representants del Comitè d'Empresa.

11. La Comissió Negociadora és l'instrument de participació del personal laboral de l'Ajuntament de Sitges en la determinació de les condicions de treball del personal laboral que no siguin comunes a tots els empleats municipals.

12. A la Comissió Negociadora del personal laboral li serà d'aplicació allò exposat als punts 3, 4, 5 i 6 d'aquest article.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

13. Tots els acords o pactes que es celebrin a les meses previstes als punts 7 i 10 d'aquest article podran ser incorporats com annex a aquest Acord.

D) Aspectes generals

14. Els representants de la Corporació i els representants dels empleats públics es reuniran com a mínim una vegada cada dues setmanes aproximadament. Es reservarà per aquest motiu un matí sencer (10.00 h a 14.00 h). En cada reunió es fixarà la data de la següent.

15. La Corporació, atenent les sol·licituds de temes a tractar emeses per la Junta de Personal, el Comitè d'empresa i de les organitzacions sindicals, convocarà la Mesa o Comissió corresponent.

16. Es podran constituir comissions de treball per tractar temes específics.

17. La MGN comuna, la MGN dels funcionaris i la CN dels laborals quan no es trobin negociant aquest acord estaran constituïdes cadascuna per només un membre per cada sindicat legitimat per formar part de les mateixes, amb la representació percentual que li pertorqui a l'hora de la presa de decisions, més un assessor o delegat Lols per cada sindicat present, sense dret a vot. Paritàriament l'Alcalde designarà els representants de l'Ajuntament.

Article 105

Interpretació i vigilància. La Comissió Paritària.

1. La Comissió Paritària realitzarà funcions consultives i específicament:

a) Interpretarà, estudiarà i vigilarà el compliment de qualsevol de les clàusules d'aquest Acord, que li siguin plantejades a instància de part.

b) Qualsevol altra funció que s'estableixi a l'articulat d'aquest Acord.

2. Les consultes o peticions que tracti la Comissió seran tramitades a través dels Delegats de Personal, Junta de Personal, Comitè d'empresa o seccions sindicals per part dels empleats municipals i a través de l'alcalde, els regidors que formin part de la Comissió o en qui aquest delegui per part de la Corporació.

3. En cas de desacord en el si de la Comissió de Seguiment, ambdues parts podran plantejar la discrepància davant el Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), mitjançant els procediments que aquest té establerts.

4. Durant la vigència del present Acord les funcions assignades a la Comissió Paritària de Seguiment seran assumides per la Mesa General de Negociació – Comuna.

Article 106

De les Meses i Comissions

1. Totes les Meses i Comissions previstes en aquest acord podran dotar-se d'un reglament intern per a la regulació del seu funcionament.

2. Totes seran assistides per un funcionari designat per l'Ajuntament que actuarà de secretari d'actes, sense veu ni vot.

3. Les meses i comissions estaran constituïdes per un membre per cada sindicat legitimat per formar part de les mateixes, més un assessor o delegat de la secció sindical sense dret a vot per cada sindicat present. Paritàriament l'Ajuntament designarà els seus representants.

4. Davant de qualsevol canvi organitzatiu per part de l'equip de govern o dels representants dels empleats municipals (canvi de regidors, canvi de delegats, etc.) la part modificada haurà de nomenar els seus interlocutors a totes les Meses o Comissions previstes en aquest Acord abans de 30 dies.

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Article 107

Mitjans materials

1. L'Ajuntament facilitarà a la Junta de Personal, al Comitè d'Empresa i a les seccions sindicals amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa, dintre de les seves disponibilitats, els mitjans materials necessaris per al correcte compliment de les seves funcions.
2. L'Ajuntament proporcionarà a les seccions sindicals, amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa, un local adequadament equipat d'utilització exclusiva pel desenvolupament de l'acció sindical dintre de les seves disponibilitats.
3. L'Ajuntament de Sitges establirà dintre dels seus pressupostos una subvenció de 1500 Euros anuals per a despeses generals de compliment de funcions sindicals de la Junta de personal, 1500 Euros pel Comitè d'empresa i de 1500 Euros més per cada una de les organitzacions sindicals amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'empresa.

Els diners d'aquestes subvencions s'abonarà durant el primer trimestre de l'any. Tots els pagaments realitzats amb aquests diners hauran d'ésser degudament justificats.

Capítol 10

Regulació de l'ús les tecnologies de la informació i la comunicació (TICS)

Article 108

Regulació de l'ús de les TIC

1. A conseqüència dels canvis incorporats per les noves tecnologies informàtiques de la informació, ha sorgit una nova situació que pot suposar un ús no desitjat de les mateixes, essent necessari regular les normes que han de regir la utilització de les eines i mitjans tècnics posats a disposició dels empleats públics municipals de la Corporació.
2. A tal efecte, s'acorden les següents normes de funcionament per a regular l'ús d'Internet, Intranet, del correu electrònic i d'altres dispositius o serveis que s'estableixin:
 - a) Amb caràcter general, no es podrà utilitzar el correu electrònic, Internet, Intranet i d'altres dispositius o serveis que s'estableixin per a fins particulars.
 - b) En aquest sentit, no es podran utilitzar aquests mitjans per a realitzar enviaments massius de missatges, enviar missatges amb annexes de gran capacitat, ni realitzar enviaments sense relació amb el exercici professional, que interfereixi amb les comunicacions de la resta dels empleats o pertorbi el normal funcionament de la Corporació.
 - c) L'incompliment d'aquestes normes determinarà la utilització per part de la Corporació de les restriccions que determini oportunes en la utilització d'aquests mitjans i l'aplicació del règim disciplinari, si s'escau.
 - d) En cas d'indicis d'ús il·lícit o abusu per part d'un empleat públic municipal, la Corporació podrà realitzar les comprovacions oportunes, i si fos necessari, es realitzarà una auditoria a l'ordinador de l'empleat o en els sistemes que ofereixen el servei, que s'efectuarà en horari laboral i en presència d'algun representant dels empleats municipals o de l'organització sindical que aquest estimi oportú, sempre amb respecte a la dignitat i intimitat de l'empleat municipal.
3. L'ús per part dels representants del personal i de les organitzacions sindicals d'Internet, Intranet, correu electrònic i d'altres dispositius o serveis que s'estableixin per a la realització de la seva tasca, es portarà a terme d'una forma mesurada, sense que, en cap cas, pertorbi el normal funcionament de la xarxa informàtica, els equipaments informàtics o la prestació dels serveis públics municipals.
4. Cada secció sindical amb representació a la Junta de Personal o al Comitè d'Empresa disposarà d'una clau d'accés extern a la Intranet de l'Ajuntament quan així ho sol·liciti, per tal de poder realitzar la seva tasca sindical quan no disposi en aquell moment d'un ordinador connectat a la xarxa d'Intranet.

Disposicions addicionals

1. Els preceptes del present Acord seran també d'aplicació, en tot allò que resulti d'aplicació en relació a la seva naturalesa jurídica, al personal nomenat interinament en plaça vacant de plantilla i al personal laboral temporal sempre i quan hagi mantingut una relació de forma ininterrompuda amb l'Ajuntament de Sitges durant un període mínim d'un any, o dos anys si és de forma discontinua, excepte quan expressament es digui el contrari.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 28 de febrer de 2011

2. De no concórrer els esmentats requisits temporals, no li seran d'aplicació els següents articles:

Capítol 2: articles 16.1., 18 i 23 en tots aquells aspectes en que l'Acord millori la regulació legal, articles 16.5 i 17

Capítol 3: article 28

Capítol 4: articles 32 a 35 i 40 a 47.

Les vacances legals que pertoquin a aquest darrer personal podran gaudir-se sempre i quan no generin una segona suplència, supòsit en el qual es procedirà a la seva liquidació a la finalització de la relació.

2. L'Ajuntament de Sitges elaborarà un manual de benvinguda que lliurarà als empleats municipals de nou ingrés. El contingut del mateix s'informarà a la Comissió Paritària de Seguiment.

Disposicions transitòries

1. L'Ajuntament negociarà a la Mesa General de Negociació – Comuna, l'elaboració d'un Pla d'Igualtat on s'establiran les mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral per motius de gènere, d'acord amb l'establert a la Disposició addicional octava de l'EBEP.

2. S'estableix el compromís d'ambdues parts de comptar amb un nou sistema de productivitat amb anterioritat al 31 de març de 2011. Incorporant-se, si s'escau, com annex a aquest Acord.

3. Fins que es regularitzi el sistema retributiu els complements de jornada (fixos i periòdics) també formaran part de les pagues extraordinàries.

Disposicions finals

1. Queden derogats la totalitat dels convenis, acords i pactes anteriors, així com aquelles instruccions, acords parcials i altres disposicions de caràcter col·lectiu d'igual o inferior rang que puguin oposar-se, ser incompatibles, limitar o contradir els acords aquí adoptats.

2. Tots els acords que es celebrin a partir de l'entrada en vigor del present Acord, entre els representants legals de l'Ajuntament de Sitges i els representants legals dels empleats municipals a la Mesa General de Negociació - Comuna, podran ser incorporats com annex a aquest Acord, sempre i quant de forma expressa així es manifesti en els mateixos, un cop aprovats per l'òrgan legalment competent.

3. Aquest Acord de condicions de treball dels empleats municipals, així com els seus possibles annexos, es registrarà, dipositarà i publicarà de conformitat amb el que disposa la legislació vigent d'aplicació.

Annex A

Ajudes d'escolaritat/educació especial

Concepte	Grup I	Grup II	Grup III	Grup IV	Grup V
Escoles bressol	313,88	296,44	279,00	226,69	174,37
Educació especial. Pre- escolar. Primària	125,55	118,57	111,60	90,67	69,74
ESO i cicle formatiu grau mig	156,94	148,22	139,49	113,33	87,19
Batxillerat i cicle formatiu grau superior	188,33	177,86	167,39	136,02	104,62
Universitat	219,71	207,51	195,29	158,68	122,06

Annex B

Ajudes especials per familiars discapacitats

Concepte	Quantitat
Grau 1 entre un 33% i un 64 %	144,36
Grau 2 entre un 64% i un 75 %	180,45
Grau 3 % superior al 75	252,63

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Annex C

Ajudes mèdiques. Percentatge de subvenció

Grup	Retribució anual	Percentatge
Grup I	Fins 2 vegades SMI	90%
Grup II	Fins 3 vegades SMI	85%
Grup III	Fins 4 vegades SMI	80%
Grup IV	Fins 5 vegades SMI	65%
Grup V	Fins 6 vegades SMI	50%

Els conceptes que s'inclouen el percentatge són:

Odontologia (excepte extraccions que requereixin cirurgia)

Audiometria

Logopèdia i Foniatria

Psicologia

Annex D

Ajudes mèdiques

Concepte	Grup I	Grup II	Grup III	Grup IV	Grup V	Carència
Plantilles ortopèdiques	113,00	106,72	100,45	83,94	62,78	1 any *
Muntura ulleres	94,17	88,94	83,70	68,01	52,32	4 anys **
Vidre simple	62,78	59,30	55,80	45,34	34,88	4 anys **
Vidre Bifocal	87,90	83,01	78,12	63,48	48,83	4 anys **
Vidre Multifocal	125,55	118,57	111,61	90,67	69,75	4 anys **
Lents de contacte	156,95	148,23	139,51	113,35	87,20	1 any ***
Cirurgia ocular	347,45	328,15	308,85	250,94	193,03	-
Cirurgia ocular ****	-	-	-	656,19	504,76	-

*Fins als 2 anys d'edat: 6 mesos

** Els nens als 12 anys tindran una carència d'un any

*** S'entén el conjunt de Pacs de lents de contacte al llarg de l'any

**** Aplicable als policies amb lloc de treball habitual a la via pública

En els conceptes d'òptica, en cas de canvi de graduació o deteriorament per accident laboral, el període de carència no tindrà validesa.

Annex E

Ajudes extraordinàries

Naixement i adopció	Quantitat
Per naixement i/o adopció de fill/a	546,82 EUR
De tres en endavant	656,18 EUR

Defunció	Quantitat
Defunció del treballador/a en actiu	1.093,60 EUR

Anul·lació, si s'escau, de la part pendent de la bestreta atorgada.

Annex F

Import màxim de les ajudes mèdiques

Grup I
2.092,59

Grup II
1.918,19

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 28 de febrer de 2011

Grup III
1.743,82

Grup IV
1.569,44

Grup V
1.395,05

Els imports de les ajudes socials contemplades en aquest Capítol s'entendran en relació a jornada completa. En cas de jornades inferiors a l'establerta com l'habitual els imports es reduiran proporcionalment.

Annex G
Graus de consanguinitat o afinitat

Empleat públic

Primer grau: cònjuge/assimilat; pares/sogres; fills i nores/gendres
Segon grau: avis, germans, nets i cunyats.

Barcelona, 10 de febrer de 2011
La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Raquel Calveras Augé