

RESOLUCIÓ

TRE/4229/2008, d'11 de novembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de Consell Comarcal d'Osona per als anys 2008-2011 (codi de conveni núm. 0813652).

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de Consell Comarcal d'Osona, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 16 de juny de 2008, i d'acord amb el que disposen l'article 36 de la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, 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 35 de la Llei 7/1990 abans esmentada,

RESOLC:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de Consell Comarcal d'Osona per als anys 2008-2011 (codi de conveni núm. 0813652) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament de Treball a Barcelona.
- 2 Disposar que el text esmentat es publiqui al DOGC.

Barcelona, 11 de novembre de 2008

ELISENDA GIRAL I MASANA
Directora dels Serveis Territorials
a Barcelona

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD

de condicions de treball del personal funcionari del Consell Comarcal d'Osona per als anys 2008-2011

CAPÍTOL 1*Disposicions generals***Article 1***Àmbit funcional i personal*

1. El present Pacte de condicions afecta en tot el seu contingut el personal funcionari de carrera, eventual o interí, en situació de servei actiu, del Consell Comarcal d'Osona i dels seus organismes autònoms.
2. Serà també d'aplicació al personal funcionari interí i als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, en tot allò que no contradigui el que disposa la corresponent i específica normativa.

Article 2*Àmbit temporal*

1. La vigència d'aquest Pacte de condicions serà des de l'1 de gener de 2008 al 31 de desembre de 2011, ambdós inclosos. Aquest Pacte de condicions es considerarà

tàcitament prorrogat en tota la seva extensió per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts, amb 1 mes d'antelació a la data de venciment, per escrit i constància fefaent a l'altra part.

2. En cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts, el present Pacte de condicions continuarà en vigor fins que no s'aconsegueixi un acord de nou pacte que el substitueixi.

Article 3

Clàusula de garantia

Es garanteix el respecte als drets legalment adquirits per qualsevol contracte, acord o disposició anterior a la vigència d'aquest Pacte de condicions, ja sigui administratiu o econòmic. Qualsevol acord posterior més favorable prevaldrà sobre el que s'estableix en aquest Pacte, tenint en compte que, per a la seva validesa i eficàcia, serà necessària l'aprovació expressa i formal dels òrgans competents en el seu àmbit respectiu.

Article 4

Seguiment

1. Dins del mes següent a l'aprovació per part del Consell Comarcal d'Osona del present Pacte de condicions del personal funcionari i del Conveni col·lectiu del personal laboral, es constituirà una Comissió Paritària de Seguiment conjunta, formada pels delegats del personal funcionari i representants del personal laboral que legalment correspongui i els representants que designi la presidència del Consell Comarcal.

2. Lesmentada Comissió Paritària de Seguiment es reunirà, com a mínim, cada 3 mesos, i sempre que 1 de les 2 parts ho sol·liciti, en el termini màxim de 15 dies naturals. De les seves sessions s'aixecarà l'acta corresponent.

3. Les funcions de la Comissió Paritària de Seguiment seran l'estudi, la interpretació, el seguiment, la vigilància, la conciliació en els conflictes i discrepàncies sobre els pactes que figuren en el present document i els que, eventualment, el desenvolupin.

4. Les normes de funcionament de la Comissió Paritària de Seguiment s'establiran de mutu acord. En tot cas, s'estableix que l'adopció d'acords es produirà per la majoria de cada representació dels que componen la Comissió Paritària de Seguiment.

5. La Comissió Paritària de Seguiment pot establir acords, durant el termini de vigència del present Pacte de condicions, sobre els temes que cregui que poden millorar el funcionament intern del Consell i del sistema de retribucions o d'altres formes d'incentius, possibilitant, si cal, la modificació d'algun article del present Pacte.

6. En cas de desacord en el si de la Comissió Paritària de Seguiment, ambdues parts plantejaran la discrepància al Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), mitjançant els procediments de conciliació i mediació que aquest té establerts per a la resolució de conflictes i discrepàncies.

CAPÍTOL 2

Condicions de treball

Article 5

Jornada i horari de treball

1. La jornada de treball del personal subjecte a aquest Pacte de condicions serà la que, en cada moment, estableixi la llei amb caràcter general per a la funció pública.

2. El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal.

3. Anualment, la Comissió Paritària de Seguiment distribuirà el còmput d'hores anuals a realitzar; tenint en compte el que estableix l'article 8 del present Pacte de condicions; i d'acord amb el càlcul següent: els dies naturals de l'any, menys 22 dies de vacances, 52 dissabtes, 52 diumenges i 17 festius.

4. Diàriament el personal gaudirà d'un descans de 20 minuts, dins l'horari laboral que serà computable com a treball efectiu.

5. Per conciliació de la vida familiar del personal funcionari d'aquest Consell degudament justificada, aquests podran demanar una modificació de l'horari fixat la qual serà estudiada i autoritzada, si s'escau, de comú acord amb Gerència.

6. En supòsits excepcionals, respectant les necessitats del servei i prèvia autorització expressa, es podrà gaudir d'una flexibilitat horària especial i diferent a l'establerta a l'apartat anterior.

7. En els casos que la llei ho estableixi, es podrà sol·licitar la reducció de jornada. En el cas de concedir-se es practicarà la deducció de la part corresponent de les retribucions, si escau.

8. Les parts signants convenen a tenir en compte en properes negociacions, la tendència a fixar l'horari de treball en jornada continuada, tal com es realitza en la pràctica totalitat de les administracions locals.

Article 6

Serveis extraordinaris

Amb la voluntat d'afavorir la creació d'ocupació, es tendirà a la supressió de les hores extraordinàries, per la qual cosa caldrà evitar-les.

No obstant això, en el supòsit que sigui absolutament imprescindible la realització d'hores extraordinàries, ho decidiran els òrgans directius del Consell Comarcal, amb el coneixement previ, amb caràcter preceptiu, dels representants del personal.

El còmput anual i per persona d'hores extraordinàries no podrà excedir les 80 hores a l'any.

A les reunions ordinàries de la Comissió Paritària de Seguiment, es donarà compte de les hores extraordinàries efectuades als representants del personal.

D'altra banda, el gerent i la persona interessada de comú acord fixaran si les hores extraordinàries es compensaran amb temps de repòs o econòmicament.

La compensació de les hores extraordinàries amb temps de repòs s'efectuarà d'acord amb la taula següent:

- a) 1 hora extraordinària efectuada en dia laborable es compensarà amb 1 hora de descans.
- b) 1 hora extraordinària efectuada en dia laborable i nocturna es compensarà amb 2 hores de descans.
- c) 1 hora extraordinària efectuada en dia festiu es compensarà amb 2 hores de descans.

Amb aquesta finalitat tindrà la consideració d'hora nocturna l'efectuada entre les 21 h i les 8 h en dies laborables i d'hora efectuada en dia festiu l'efectuada els dissabtes, diumenges i dies festius del calendari laboral.

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

La compensació de les hores extraordinàries amb remuneració seran computades i abonades en la nòmina i s'abonaran d'acord amb les bases d'execució del pressupost anual, en un termini màxim de 2 mesos, i d'acord amb la taula següent:

- a) L'hora extraordinària serà abonada amb el 100% del preu fixat.
- b) L'hora nocturna amb el 200% del preu fixat.
- c) L'hora festiva amb el 200% del preu fixat.

Article 7

Control de presència

1. El control de presència s'estableix per a tot el personal del Consell Comarcal tenint en compte les diverses ubicacions físiques i les característiques de cada lloc

de treball. Aquest control es realitzarà a l'entrada o al començament de la jornada i a la sortida o finalització, i també el període de descans per esmorzar.

2. El Consell Comarcal controlarà el temps treballat d'acord amb les normes següents:

a) S'admet una tolerància de 5 minuts diaris de retard a l'hora d'entrada, que no computaran a l'efecte de l'horari establert, que seran recuperables en còmput mensual.

b) Els retards i les absències imprevistes s'hauran de justificar davant del cap de servei i s'hauran de recuperar mensualment fora de la jornada establerta per a cada servei, a les tardes, si bé podran donar lloc a la instrucció d'un expedient disciplinari.

c) A principis de cada mes cada persona rebrà una còpia de la fitxa de control horari del mes anterior, de forma que cadascú pugui comprovar la seva situació.

d) A principis de cada mes es passarà un avís a totes les persones que tinguin incompleta part de la seva jornada del mes anterior per tal que la regularitzin el mes immediatament següent. Tot i així podrà donar lloc a la instrucció d'un expedient disciplinari, el qual pot comportar el descompte proporcional a les retribucions mensuals del treballador.

e) Els caps de cada servei o unitat orgànica hauran de vetllar pel compliment de l'horari en la jornada laboral del personal adscrit al seu servei.

f) Durant la jornada laboral el personal no podrà absentar-se del seu lloc de treball si no té l'autorització del seu superior immediat.

3. Els primers i directes responsables del compliment de l'horari de la jornada laboral de tot el personal són els caps respectius en l'àmbit de la seva competència, d'acord amb les instruccions que dicti la Presidència i/o la Gerència.

Article 8

Calendari laboral

1. S'adopta el calendari oficial laboral de Catalunya.

2. Els 2 dies que pertoqueuen com a festes locals seran els establerts pel municipi de Vic.

3. Els dies 24 i 31 de desembre seran dies festius a tots els efectes, llevat el servei mínim de registre (de 9 a 13 hores) i el Dijous Sant serà considerat com a pont i serà inclòs en el calendari que s'esmenta en el punt següent. Ara bé, si la normativa vigent fixa que els dies 24 i 31 de desembre no és obligat el servei de registre, aquest s'eliminarà.

4. Durant el mes de gener de cada any, s'efectuarà el calendari de ponts i la relació del personal que els cobrirà en concepte de serveis mínims d'acord amb la proposta que presentin els representants del personal. L'horari de serveis mínims serà el mateix de la jornada laboral del període corresponent.

Article 9

Dies de permís per a assumptes personals

1. Es reconeixen un màxim de 9 dies de permís per a assumptes personals, equivalents a 68 hores, computables com de treball efectiu als efectes del compliment del còmput d'hores, que es gaudiran de l'1 de gener al 15 de gener de l'any següent. Les dates concretes de gaudi d'aquests dies de permís es supeditaran en tot cas a les necessitats del servei.

2. Amb caràcter general el seu gaudi podrà ser en qualsevol moment, respectant allò que s'estableix en l'apartat següent respecte a l'antelació per formular les sol·licituds, i amb les particularitats que s'assenyalen a continuació:

De forma preceptiva, 3 dies es gaudiran dins els períodes compresos entre Nadal i Reis i/o Setmana Santa, d'acord amb la distribució equitativa del personal i segons proposta elaborada pels delegats de personal i aprovada per la Gerència.

La resta, seran de lliure disposició, i es podran gaudir per dies sencers o bé per hores i prèvia petició formulada amb l'antelació necessària per determinar

la disponibilitat del servei que permeti autoritzar la dispensa per part del cap del servei.

3. Les sol·licituds d'assumpes propis seran autoritzades pel cap de servei o unitat orgànica, el qual en donarà compte a Gerència. Sota cap concepte no es podran sol·licitar i/o justificar amb posterioritat del fet.

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

5. Aquests dies no es podran acumular als períodes de vacances anuals en alguna de les seves fraccions.

Article 10

Vacances

1. El personal funcionari del Consell Comarcal d'Osona tindrà dret a gaudir, durant cada any complet de servei efectiu, d'un total de 22 dies laborables de vacances retribuïdes, o dels dies que en proporció els correspongui si el temps treballat és menor, de manera continuada o partida.

2. El personal amb 15 anys d'antiguitat gaudirà d'1 dia més de vacances i s'afegirà 1 dia més per cada 5 anys de serveis, a partir dels 15, fins a un màxim de 26 dies laborables de vacances anuals.

El/s dia/es suplementari/s de vacances es gaudiran l'any natural següent al del compliment.

Pel que fa a l'antiguitat cal entendre-la referida als serveis prestats a l'administració pública per part del funcionari, degudament reconeguda legalment.

3. El personal funcionari haurà de realitzar els dies de vacances de l'1 de juny al 30 de setembre de cada any, amb un màxim de 2 torns. No obstant això, el personal funcionari podrà fer un tercer torn de fins a 5 dies hàbils fora del període indicat.

El/s període/s de vacances estan sempre condicionats a les necessitats del servei i no es podran gaudir juntament amb els assumptes propis ni ponts.

4. Per les vacances compreses entre l'1 de juny i el 30 de setembre, la Comissió de Personal elaborarà un pla de vacances que continuarà la distribució del temps de vacances per torns, si s'escau, atenent les necessitats dels diferents serveis. Aquest pla també establirà les persones que desenvoluparan els serveis de cèdules d'habitabilitat, registre i recepció, per ser serveis d'atenció permanent. Aquest pla haurà de ser aprovat per Gerència.

El pla de vacances s'elaborarà d'acord amb el següent calendari:

a) Fins al 30 d'abril, el personal presentarà a la Comissió de Personal les sol·licituds de vacances.

b) Del 30 d'abril al 10 de maig, els caps d'àrea estudiaran les sol·licituds, garantint, en la mesura que sigui possible, la cobertura bàsica del servei.

c) De l'11 de maig al 20 de maig, la Gerència elaborarà una proposta d'organització d'aquest període si, en cas de quedar serveis desatesos o per altres aspectes, difereix de la presentada per la Comissió de Personal. Aquesta proposta serà traslladada a la Comissió de Personal per conciliar aquells serveis que queden desatesos.

d) El 30 de maig, es resoldrà la proposta de Gerència, la qual recollirà els aspectes que hagi resolt la Comissió de Personal, si escau.

e) Passat el 30 de maig, i en cas de no obtenir resposta a les sol·licituds presentades, s'entendrà que han estat aprovades d'acord amb la proposta formulada per Gerència.

f) Un cop dictada la resolució, a la que fa referència l'apartat d), qualsevol sol·licitud de canvi de les dates de vacances haurà de ser degudament justificada, informada pel cap de l'àrea corresponent i aprovada per la Gerència.

5. Quan el funcionari desitgi portar a terme com a màxim 5 dies hàbils de vacances fora del període estival, haurà de presentar una sol·licitud per escrit al registre general amb 2 mesos d'antelació a la data d'inici de les vacances, la qual haurà de ser aprovada per Gerència, si escau.

6. En cas de col·lisió d'interessos en un mateix termini de vacances se seguirà aquest criteri: el treballador més antic tindrà preferència en l'elecció del període de vacances, excepte quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Malaltia greu o incapacitat física temporal degudament justificada del cònjuge, company/a, fill/a, pare o mare si viuen amb el treballador.

b) Tenir fills en edat escolar fins a 12 anys en els casos en què es vulgui fer coincidir les vacances amb el període de vacances escolars.

Tot i així, si a una persona se li nega l'opció escollida, l'any vinent tindrà preferència si torna a entrar en conflicte amb el mateix treballador a l'hora d'escollir les vacances.

7. Cap empleat de la corporació no podrà iniciar el període de vacances si es troba en situació d'incapacitat laboral transitòria o llicència per maternitat amb anterioritat a la data d'inici. El període de vacances aprovat o el període d'assumptes propis autoritzats no s'interrompran pel fet que, durant aquests períodes, el funcionari que en gaudeixi es trobi en situació d'incapacitat laboral transitòria.

Article 11

Permisos i llicències

1. El personal funcionari disposarà dels permisos i llicències establertes en 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, així com les previstes a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i a la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

2. Així mateix, també es concediran permisos i llicències per les següents causes justificades:

a) El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de 15 dies naturals consecutius i es pot gaudir dins el termini d'1 any a comptar a partir de la data del fet causant.

b) Permís per un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat pel dia de la celebració. Aquest permís és ampliable a 2 dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

c) Permís de maternitat de 16 setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a 2 setmanes més per cada fill/a a partir del segon. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les 6 primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a 6 setmanes abans.

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les 16 setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En

el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment que es faci efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat en favor de l'altre progenitor o progenitora a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.

d) El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de 13 dies ininterromputs, ampliables en el supòsit de part, adopció o acolliment múltiples en 2 dies més per cada fill a partir del segon. Aquesta suspensió és independent al gaudi compartit del permís de maternitat.

Aquesta suspensió del contracte es podrà gaudir en règim de jornada completa o en règim de jornada parcial d'un mínim del 50%, previ acord del Consell Comarcal i el treballador, havent-ho de comunicar amb una antelació mínima de 2 mesos l'exercici d'aquest dret.

e) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de 4 setmanes consecutives. Aquest permís es pot gaudir durant el període comprès des de la finalització del permís de naixement per fill/a, des de la resolució judicial per la que es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitzi el permís de maternitat, o també immediatament després de la finalització d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir del permís de paternitat a continuació del de maternitat.

El treballador que vulgui gaudir d'aquest permís ho haurà de comunicar amb una antelació mínima de 2 mesos.

f) El permís per lactància és d'1 hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en 2 fraccions de 30 minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de 2 hores diàries, les quals es poden dividir en 2 fraccions d'1 hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat i té una durada màxima de 20 setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

g) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de 12 setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

h) Els progenitors amb fills discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a 2 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 discapacitat rep atenció.

i) Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

j) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de 2 dies laborables. Aquest permís és ampliable a 4 dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, la Gerència pot ampliar el permís fins a 6 dies laborables.

k) Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de 10 dies i màxim de 3 mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

l) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades, d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

m) Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. L'absència s'ha de recuperar durant els 5 dies hàbils següents, avançant o allargant la jornada en 30 minuts o bé de 16 a 19 hores, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

n) Per canvi de domicili dins la mateixa població, 2 dies laborables. Si el trasllat és a una altra població, fins a 4 dies laborables.

o) Per realitzar exàmens finals i parcials alliberadors en centres oficials, prèvia acreditació corresponent, els dies durant els quals tenen lloc les proves.

p) Per participar en oposicions o concursos-oposicions convocats pel Consell Comarcal, 2 dies laborables. Aquest 2 dies seran immediatament anteriors al de les proves a realitzar.

q) Per a l'assistència del treballador a consulta mèdica que necessàriament hagi de realitzar-se dins la jornada de treball, per malaltia, incidències de salut i exàmens prenatals, el temps necessari i imprescindible amb l'aportació del corresponent justificat mèdic.

r) Per dificultat en l'embaràs, previ informe mèdic que ho aconselli, les treballadores embarassades podran reduir en una hora diària la jornada laboral durant els 2 darrers mesos de gestació. Aquesta hora es gaudirà a l'inici o a la fi de la jornada o en 2 fraccions de 30 minuts.

s) Per deures inexcusables de caràcter públic o personal, el temps necessari per complir-los.

t) Per l'assistència a l'acte d'enterrament d'un familiar fins al primer grau d'un treballador o funcionari del Consell Comarcal. El funcionari interessat ho haurà de demanar a gerència amb una antelació mínima de 24 hores i s'autoritzarà o es denegarà, segons escaigui, tenint en compte les necessitats del servei i el vincle amb la persona afectada.

u) En cas d'infortunis climatològics la no assistència al lloc de treball per part d'un treballador serà valorada per Gerència tenint en compte les circumstàncies produïdes, el municipi de residència i si les vies de comunicació eren practicables. Si totes aquestes variables permetien l'assistència al lloc de treball la seva no assistència haurà de ser recuperada segons es determini, o bé recuperant la jornada o a càrrec d'assumepte propis.

v) Pel que fa absències degudes a indisposicions esporàdiques per causa de malalties comunes, caldrà seguir les indicacions següents:

1. La indisposició temporal d'1 dia o bé unes hores es podrà justificar amb un document del facultatiu mèdic que acrediti aquest estat. Tanmateix, si ateses les circumstàncies no es pot disposar d'aquest document, caldrà l'autorització del cap de servei corresponent posant de manifest aquesta situació.

2. Si la indisposició dura més d'1 dia, d'acord amb l'article 14 del Conveni col·lectiu del personal laboral i del Pacte de condicions del personal funcionari, caldrà fer les accions següents:

1a. El mateix dia del fet, caldrà comunicar-ho verbalment al cap de servei.

2a. En el termini màxim de tres dies, a partir del dia que s'ha absentat del lloc de treball, s'haurà de presentar, davant el cap de servei, el comunicat mèdic oficial estès pel facultatiu de l'Institut Català de la Salut (ICS).

A partir d'aquí, cada 8 dies s'haurà de presentar, davant el cap de servei, la confirmació que expedeix també l'ICS.

Com a conseqüència del que s'ha exposat, qualsevol absència d'aquest tipus que no es justifiqui degudament, serà considerada absència injustificada del lloc de treball.

Tots els permisos i llicències enunciats estan condicionats a les necessitats del servei i cal demanar-los al cap de servei amb una antelació mínima de 2 dies hàbils, a excepció d'aquells que per les seves característiques intrínseques no ho permeti.

Així mateix, en tots els casos cal aportar el justificant documental que acrediti degudament la causa que ha donat lloc al permís.

3. Als efectes de les llicències regulades en aquest article i de conformitat amb el Codi civil, el parentiu per consanguinitat fins a segon grau comprèn els fills, néts, pares, avis i germans i el parentiu per afinitat fins a segon grau comprèn el cònjuge propi, els cònjuges dels fills, els cònjuges dels néts, els pares del cònjuge, els avis polítics i els germans polítics.

4. Els permisos i llicències es concediran a partir de la data en què es produeixi el fet causant, a excepció d'aquells permisos que indiqui el contrari.

Article 12

Llicències no retribuïdes

El personal funcionari del Consell Comarcal, amb una antiguitat mínima de 2 anys, tindran la possibilitat de disposar d'una llicència no retribuïda de fins a 3 mesos cada 2 anys, mantenint totes les condicions del lloc de treball sempre que es pugui garantir el manteniment del servei. Aquesta llicència podrà tenir una durada màxima de 6 mesos si bé caldrà justificar la causa. En ambdós casos el funcionari ho haurà de demanar per escrit a Gerència amb una antelació mínima de 2 mesos.

Article 13

Excedències

Serà d'aplicació directa el que estableix la legislació vigent.

En el cas que aquestes condicions siguin millorades legalment, s'adaptarà automàticament el contingut del present article.

Article 14

Incapacitats laborals transitòries

1. Les incapacitats laborals transitòries poden ser causades per malalties comunes o per accidents laborals i correspon al funcionari presentar davant del seu cap o unitat orgànica el comunicat mèdic oficial estès pel facultatiu de l'Institut Català de la Salut en el termini màxim de 3 dies a partir del dia en què s'ha absentat del lloc de treball per qualsevol de les causes expressades. Tanmateix, el mateix dia del fet ho haurà de comunicar verbalment al seu cap de servei o unitat orgànica.

Així mateix, cada 8 dies haurà de presentar davant del seu cap o unitat orgànica el comunicat de confirmació que expedeix també l'ICS. No obstant això, si es preveu una malaltia de llarga durada, la Gerència podrà autoritzar la presentació d'aquest document cada 15 dies.

Els caps de serveis donaran compte de la situació i trametran els documents a Gerència.

2. Mentre duri la situació d'incapacitat laboral transitòria el Consell Comarcal ha d'abonar al funcionari el 100% de les retribucions mensuals. Aquest dret s'extingirà

pel transcurs de 3 mesos acumulables durant l'any natural i, també, quan mitjançant les inspeccions i indagacions mèdiques que es facin es constati la no-veracitat de la situació de malaltia, sens perjudici de la posterior reclamació en via jurisdiccional o administrativa per part del funcionari contra la resolució que n'extingeixi el dret.

Transcorregut el termini esmentat, les retribucions que percebrà el funcionari seran aquelles que per llei s'estableixin.

3. Durant l'embaràs de la dona funcionària, si el desenvolupament del seu treball habitual resultés perjudicial per a ella, amb caràcter transitori i amb previ informe, la corporació, d'acord amb les possibilitats existents, facilitarà el seu canvi a una altra destinació dins la seva categoria, especialitat professional i torn habitual.

CAPÍTOL 3

Condicions retributives

Article 15

Conceptes

Les retribucions del personal funcionari del Consell Comarcal d'Osona tenen l'estructura que preveu pels funcionaris la legislació sobre funció pública i estan formades pels conceptes referits a continuació:

a) Retribucions bàsiques:

1. Sou base. El sou base serà el corresponent al grup al qual estigui adscrit el personal.

2. Triennis. Els triennis consisteixen en una quantitat per a cada grup, per cada 3 anys de servei. El Consell Comarcal reconeix a tots els seus funcionaris el còmput dels serveis prestats en aquesta corporació, així com el temps treballat en altres administracions, un cop presentada la documentació que ho acredita.

3. Pagues extraordinàries. Les pagues extraordinàries, que seran 2 cada any, que contindran el sou base, el complement de destinació i la resta de complements en una catorzena part de l'import anual, de tal manera que l'import mensual de les retribucions i aquestes 2 pagues serà el mateix. L'abonament d'aquestes pagues s'efectuarà els mesos de juny i desembre.

b) Retribucions complementàries:

1. Complement de destinació. És el complement corresponent al nivell del lloc de treball que es desenvolupa, la quantia del qual esdevé determinada per la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

Els nivells de complement de destinació aniran associats a la valoració del lloc de treball dins l'estructura organitzativa del Consell Comarcal.

És per això que abans de l'aprovació del pressupost del Consell per a cada any, la Comissió de Seguiment formularà una proposta de revisió dels actuals nivells, que garantirà els drets reconeguts segons la normativa que regula el grau personal.

El grau personal correspon als nivells assignats al personal de l'Administració pública, i s'adquirirà la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i per la normativa que la desenvolupa.

2. Complement específic. Retribueix la dificultat tècnica, la major dedicació, la incompatibilitat, la responsabilitat i la perillositat o la penositat. La seva quantitat es percebrà mentre s'ocupi el lloc de treball que el tingui assignat.

3. Complement de productivitat. Retribueix l'especial rendiment o activitat extraordinària respectant sempre la quantia global que anualment assigni el Ple comarcal, i d'acord amb els criteris d'assignació següents: a) Encomana de funcions de categoria superior; b) Encomana de funcions d'un lloc de treball vacant de la mateixa o inferior categoria; c) Realització d'una activitat extraordinària fora de la jornada laboral. No serà fix en la seva quantia i la seva percepció serà revisable anualment. La seva concessió s'ajustarà als criteris abans descrits i serà aprovada pel resolució de presidència.

4. Les gratificacions per serveis extraordinaris fora de la jornada normal.

Article 16

Increment

L'increment de retribucions durant la vigència del present Conveni serà el que preveuran les respectives lleis de pressupostos, aplicat sobre sou, triennis i tots els complements.

A fi i efecte de compensar la pèrdua de poder adquisitiu de la desviació entre l'increment del preu del consum de Catalunya (IPC) previst i el real de cada exercici, s'aplicaran les mesures que la Generalitat de Catalunya acordí per al seu personal.

Article 17

Condicions salarials

En concepte de gratificació per incentivar les tasques assignades a tot el personal funcionari del Consell, que tingui una antiguitat mínima acumulada d'1 any, es disposarà d'una partida pressupostària que serà revisada anualment per la Comissió Paritària i que en cap cas, no podrà ésser inferior a la de l'any anterior. La partida variarà en funció de l'increment del pressupost i de l'augment de la plantilla de personal laboral i funcionari.

El repartiment d'aquesta partida serà proposat pels representants del personal a la Comissió Paritària de Seguiment, i es seguiran els sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment de cada funcionari tal i com es defineix a l'article 31 del present Conveni. Aquests sistemes d'avaluació s'adequaran, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació.

Article 18

Estructura salarial

L'últim trimestre de l'any la Comissió de Seguiment d'aquest Pacte de condicions procedirà a valorar els llocs de treball, a causa de l'increment del personal i a la renovació i ampliació de tasques. A aquest efecte, s'elaborarà una proposta per a l'adequació dels diferents conceptes de retribucions complementàries dels subgrups A1, A2, B, C1, C2 i agrupacions professionals, amb efectes d'1 de gener de l'any següent.

Article 19

Indemnització per raó del servei

Al marge de les que puguin quedar recollides en aquest Pacte, les indemnitzacions per raó del servei s'han de regir pel que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i les seves quanties són les vigents a cada moment, d'acord amb les successives actualitzacions i revisions d'aquesta disposició.

Les dietes s'han d'abonar prèvia presentació dels justificants corresponents.

Desplaçament amb vehicles: els funcionaris que per al desenvolupament normal de la seva feina hagin d'efectuar desplaçaments utilitzant el seu vehicle particular, han de percebre la quantitat d'euros per quilòmetre que fixi la llei, revisable anualment per la Comissió Paritària. S'han d'abonar també els costos d'estacionament del vehicle en aparcaments de pagament i els costos del peatge de l'autopista. Aquest import s'ha d'aplicar a partir de l'entrada en vigor d'aquest Pacte.

Transport públic: s'ha d'abonar l'import del bitllet, prèvia justificació.

Article 20

Ús del vehicle propi i/o vehicles del Consell Comarcal

Sempre que sigui possible, el personal del Consell Comarcal utilitzarà els vehicles de la corporació per al desenvolupament de tasques relacionades amb el lloc de treball que ocupin.

Quan per causes alienes a la voluntat del conductor es produeixi un sinistre, tant si el vehicle és del Consell com si és de propietat del treballador, el Consell Comarcal

es farà càrrec de les despeses que se'n derivin i no siguin cobertes per l'assegurança del vehicle. En el cas de sinistre en el vehicle propi, el Consell Comarcal també es farà càrrec de la diferència econòmica en les bonificacions acumulades en l'assegurança del vehicle, que, per raó del sinistre, es perdin. En cap cas no s'abonaran aquestes despeses quan el sinistre s'hagi produït com a conseqüència d'una negligència greu per part del treballador. Tanmateix, si es produeix aquest darrer cas, la determinació de responsabilitats serà estudiada per la Comissió Paritària d'acord amb el cas plantejat i les proves que s'aportin.

Pel que fa a les multes o sancions que s'imposin per la conducció d'un vehicle del Consell o propi, la determinació de responsabilitats serà estudiada per la Comissió Paritària, d'acord amb el cas plantejat pel treballador i les proves que s'aportin. En el cas que es demostrï culpabilitat del treballador, aquest es farà càrrec de l'import de la sanció.

CAPÍTOL 4

Millores socials

Article 21

Fons d'acció social

1. S'acorda la constitució d'un fons d'acció social destinat a proporcionar ajuts de caràcter social al personal funcionari i laboral, per import global de 3.600 euros a partir de l'any 2008. En el cas que el fons anual no sigui exhaurit dins l'exercici, l'import restant serà acumulat en la quantitat de l'exercici següent.

2. Aquestes prestacions es faran efectives pel personal funcionari amb una antiguitat mínima de 2 anys al Consell Comarcal.

3. Per tal de que el repartiment d'aquest fons sigui el màxim equitatiu possible, els representants del personal recolliran les sol·licituds de l'1 al 15 d'octubre de cada any i elaboraran una proposta de repartiment d'acord amb els criteris que es detallen a l'annex del present Conveni. Aquesta proposta serà presentada davant la Comissió Paritària de Seguiment la qual proposarà el repartiment final que únicament s'abonarà si es presenta el justificant d'haver realitzat la despesa. El pagament s'efectuarà el mes de desembre de cada any.

4. Els ajuts de fons d'acció social són: ajut per a fills disminuïts físics, psíquics o sensorials, ajut per a viduïtat, ajut per tenir a càrrec familiars que no puguin valer-se per ells mateixos, ajut per defunció i sepeli, ajut per a llar d'infants, ajut escolar, ajut per tractaments de salut del personal, ajut per matrimoni i ajut per naixement i adopció. A l'annex del present Conveni es descriuen les bases per accedir a aquests ajuts.

Article 22

Jubilació

1. Amb caràcter general, la jubilació del personal al servei del Consell Comarcal es produirà de manera reglamentària al complir l'edat de 65 anys. Això no obstant, els requisits per accedir a aquesta prestació seran els que la legislació vigent estableixi en cada moment.

2. De comú acord entre el funcionari/a i el Consell Comarcal d'Osona es podrà negociar la jubilació anticipada amb les indemnitzacions de l'escala següent:

Jubilació als 60 anys: 15 mensualitats íntegres brutes.

Jubilació als 61 anys: 12 mensualitats íntegres brutes.

Jubilació als 62 anys: 9 mensualitats íntegres brutes.

Jubilació als 63 anys: 6 mensualitats íntegres brutes.

Jubilació als 64 anys: 3 mensualitats íntegres brutes.

3. El Consell Comarcal facilitarà processos de jubilació parcial aprovant, a petició dels interessats, contractes de relleu.

Article 23*Pla de pensions d'ocupació*

El Consell Comarcal promourà un Pla de pensions, amb la finalitat de proporcionar beneficis de jubilació, invalidesa, viduïtat, orfenesa i herència al personal adscrit al pla.

Les prestacions no són substitutòries ni complementàries de les de la Seguretat Social; tenen caràcter privat i són compatibles i independents.

El promotor realitzarà aportacions semestrals al Pla. A partir de l'any 2008 l'aportació serà la corresponent al 0,5% de la massa salarial (distribuïda de forma lineal entre tots els partícips) i el partípcip està obligat a fer com a mínim la mateixa aportació. L'import d'aportació s'incrementarà anualment d'acord amb l'IPC de Catalunya.

Són partícips d'aquest Pla de pensions tots els treballadors laborals i funcionaris amb contracte o nomenament superior als 2 anys, que desitgin optar a aquest pla. En tot cas, el Pla de pensions s'ajustarà a la normativa que els regula.

Article 24*Assistència jurídica i responsabilitat civil*

1. El Consell Comarcal garantirà l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest Pacte que la pugui necessitar a causa de conflictes derivats de la prestació del servei.

2. El Consell Comarcal garantirà la cobertura de la responsabilitat civil del seu personal pels danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i les costes judicials, llevat d'actitud dolosa o negligent del funcionari, que el fes subjecte de responsabilitat patrimonial.

3. El Consell Comarcal d'Osona contractarà una assegurança de responsabilitat civil amb les condicions més avantatjoses del mercat per cobrir l'estipulat en els punts anteriors.

Article 25*Assegurança de vida, de mort i invalidesa*

El Consell Comarcal, durant la vigència del present Conveni, negociarà amb les entitats bancàries i/o la mútua d'accidents laborals una pòlissa d'assegurança en favor del personal al seu servei, la qual garantirà, com a mínim, les següents cobertures:

- per mort derivada d'accident de treball
- per gran invalidesa derivada d'accident de treball
- per invalidesa permanent (absoluta o total) derivada d'accident de treball
- per invalidesa permanent parcial derivada d'accident de treball.

Article 26*Bestretes*

1. El personal funcionari amb una antiguitat mínima de 2 anys podrà sol·licitar una bestreta, a càrrec de les seves retribucions, l'import de la qual no podrà excedir de l'import equivalent a 3 mensualitats, que es podrà retornar, sense interessos, a partir del mes següent a la concessió, en 12 mensualitats o 14 pagues.

2. No es podrà sol·licitar una nova bestreta fins que no s'hagi procedit a la devolució total d'una anterior.

3. Si el funcionari cessa abans de la finalització del reintegrament total de la bestreta, aquest es farà a compte de la liquidació i/o indemnització.

Article 27*Prevenició de riscos i salut laboral*

1. El Consell Comarcal d'Osona es subjecta a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenició de riscos laborals, modificada per la Llei 50/1998, de 30 de desembre, per la Llei 39/1999, de 5 de novembre, per la Llei 54/2003, de 12 de desembre i pel

Reial decret 5/2000, de 4 d'agost, i a totes les disposicions que la complementin i la desenvolupin.

2. Cada 2 anys, el personal funcionari de la corporació ha de sotmetre's a una revisió mèdica en matèria de prevenció de riscos laborals. De la metodologia de la revisió així com de les proves que la integren per a cada sexe i col·lectiu, serà informada la Comissió Paritària de Seguiment. En qualsevol cas aquesta revisió mèdica anirà a càrrec del Consell Comarcal i serà totalment confidencial.

3. El Consell Comarcal facilitarà als funcionaris els equips de protecció individual i el vestuari que en funció de les tasques assignades al seu lloc de treball els pugui correspondre, tant pel que fa a la tipologia d'equipaments com a la quantitat.

CAPÍTOL 5

Promoció professional i promoció laboral

Article 28

Formació i perfeccionament professional

1. El Consell Comarcal, sense perjudici del desenvolupament normal del servei i d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, promourà l'assistència del personal a tota mena de cursos per al perfeccionament de la seva formació professional, i donarà publicitat a través del delegat del personal funcionari dels cursos que promoguin organismes públics o privats entre tot el personal que per les seves funcions pugui estar interessat a realitzar-los, i ha de garantir en tot moment la igualtat d'oportunitats per a l'assistència.

En aquest sentit, cada any el mes de setembre la Comissió Paritària elaborarà un pla de formació per a l'exercici següent.

2. S'estableixen 2 vies de formació professional i reciclatge:

a) Formació interna

Anualment, la corporació realitzarà conjuntament amb la representació del personal un estudi de les necessitats de formació professional del seu personal relacionat i vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins del projecte de treball global i de l'esquema organitzatiu.

La formació s'ha de realitzar garantint la igualtat d'oportunitats de tot el personal i la publicitat de les accions formatives.

Els plans de formació que s'elaborin podran finançar-se, a més a més de la corresponent partida pressupostària, mitjançant altres fonts de finançament.

La corporació directament o en col·laboració amb altres institucions o centres oficials reconeguts, organitzarà els cursos que s'estableixin en el Pla anual de formació.

La selecció del personal als cursos integrats al Pla de formació anual de l'empresa s'establirà de comú acord entre la corporació i la representació del personal.

b) Formació externa

Els funcionaris, en l'àmbit del present Conveni, tindran dret a que se'ls faciliti, tenint en compte les necessitats del servei, el següent:

Preferència per escollir un torn de treball quan faci amb regularitat estudis per obtenir un títol acadèmic o professional oficialment reconegut, en centres oficials o homologats.

L'adaptació de la jornada de treball per a l'assistència a cursos de formació professional o a la concessió d'un permís sense sou de formació o perfeccionament professional amb reserva de lloc de treball, d'una durada màxima d'1 mes. Aquest apartat resta limitat a estudis o formació que tinguin relació amb el desenvolupament del lloc de treball.

La facilitació de l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional organitzats per l'administració pública o concertats amb aquesta.

3. Quan el curs sigui a instància del funcionari i el Consell Comarcal ho consideri del seu interès, podrà autoritzar-ne l'assistència i fer-se càrrec de la part de despeses que en cada cas acordi amb el funcionari.

Quan el curs sigui imprescindible per desenvolupar l'activitat pròpia del Consell Comarcal, aquest es farà càrrec del 100% del cost, i els funcionaris tindran dret a percebre les oportunes indemnitzacions per raó del servei.

4. El personal que vulgui participar a un curs de formació o perfeccionament professional haurà de formular la sol·licitud d'acord amb el model normalitzat amb una antelació mínima de 15 dies a la data d'inici del curs i haurà d'adjuntar tota la informació relativa al curs (contingut, destinataris, dates, cost, etc). Aquesta sol·licitud, que anirà acompanyada de l'informe del cap de servei o àrea corresponent, s'haurà de presentar al registre d'entrada. En el termini màxim de 10 dies se li notificarà la resolució d'atorgament o denegació per part de la Gerència.

5. Les hores lectives que siguin fora de l'horari habitual del funcionari no serviran en cap cas per compensar o completar la dedicació setmanal, ni generaran dret a hores extraordinàries.

6. Es facilitarà l'assistència a cursos sindicals als representants del personal dins de les hores sindicals reconegudes legalment.

Article 29

Selecció i provisió de places

1. L'ingrés del personal al servei del Consell Comarcal d'Osona es realitzarà mitjançant convocatòria pública, a través de qualsevol dels sistemes de concurs, concurs oposició o oposició lliure (excepte en els casos reglamentàriament exclosos), en els quals es garanteix els principis d'igualtat, mèrits, capacitat i publicitat. Les proves d'accés seran les apropiades pel lloc de treball, defugint les proves memorístiques i els coneixements tècnics que ja han estat avaluats per l'ensenyament reglat i avaluar la competència professional tenint en compte els motius, trets de personalitat, actituds, valors, aptituds i habilitats, requerits per desenvolupar amb èxit les tasques del lloc de treball que es pretén ocupar.

2. Cada empleat públic és titular i ocupa una plaça integrada a la plantilla de l'entitat. Cada funcionari en actiu estarà adscrit a un lloc de treball. El conjunt de llocs de treball existents a l'entitat conformen la relació de llocs de treball.

3. La preparació i el disseny dels plans d'oferta de treball públic es negociaran amb la representació del personal.

4. El delegat del personal funcionari serà informat i escoltat, abans que s'aprovin les bases per a totes les proves selectives de personal funcionari.

5. Els nomenaments interins, sempre que sigui possible, hauran de ser proveïts sota el criteri de llista d'espera, durant 2 anys, originada amb les puntuacions de les proves selectives efectuades amb anterioritat per a aquella categoria sempre que s'hagin aprovat, d'acord amb la Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Article 30

Foment de la promoció interna

1. El Consell Comarcal d'Osona es compromet a potenciar la promoció vertical, restringida, interna i general, que prioritzi l'experiència i la professionalitat, reservant, sempre que sigui possible, el 50% del total de les places de l'oferta pública per al torn de promoció interna dels seus funcionaris.

2. La Comissió Paritària de Seguiment determinarà anualment les places reservades per a la promoció interna dels seus funcionaris, tenint en compte las tasques atribuïdes a cada lloc de treball i llur correspondència amb el grup, escala i subescala a la qual pertany el treballador que ho desenvolupa.

3. La promoció interna s'efectuarà pel sistema de concurs oposició, subjecte als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

4. A les convocatòries per poder cobrir llocs de treball mitjançant el procediment de promoció interna s'hi pot presentar tot el personal del Consell Comarcal sempre i quan reuneixi els requisits que fixa la Llei i que es detallen tot seguit:

- a) Estar en possessió de la titulació per al grup a què es desitgi accedir.

- b) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys com a personal de la plantilla del Consell adscrit en el grup en el qual pertany.
 - c) Estar en situació de servei actiu.
5. La carrera professional i la promoció del personal funcionari es farà efectiva a través dels procediments previstos en el punt 3 del present article, tenint en compte que: es podrà valorar, en el seu cas, la trajectòria i actuació professional, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment així com també l'antiguitat. Es podran incloure altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció desenvolupada.

Article 31

Avaluació de l'acompliment

1. El Consell Comarcal durant la vigència del present Pacte de condicions, establirà sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats. A aquests efectes, s'entén per avaluació de l'acompliment al procediment pel qual es mesura i es valora la conducta professional, el rendiment o l'assoliment de resultats.
2. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'adequaran, en qualsevol cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'aplicaran sens perjudici dels drets dels empleats públics.
3. El Consell Comarcal determinarà els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i amb les retribucions complementàries previstes en la normativa d'aplicació.
4. L'aplicació de la carrera professional horitzontal, de les retribucions complementàries i el cessament del lloc de treball obtingut pel procediment de concurs, requeriran l'aprovació prèvia, en qualsevol cas, de sistemes objectius que permetin avaluar l'acompliment d'acord amb allò establert legalment.

Article 32

Permutes

El Consell Comarcal podrà atorgar permutes entre funcionaris que pertanyin al mateix grup i categoria, que ocupin les seves places en propietat i aquestes siguin del mateix nivell, d'acord amb el que disposa la normativa vigent, i prèvia valoració de la Gerència sobre si afecta el bon funcionament dels serveis.

Article 33

Catàleg de la relació de llocs de treball

En el decurs de l'últim trimestre de l'any, i abans de l'aprovació de la plantilla orgànica per part del Ple, la Comissió Paritària de Seguiment revisarà i actualitzarà la relació dels llocs de treball vigent del Consell Comarcal, a fi i efecte d'ajustar la categoria, retribució i funcions a desenvolupar de cada lloc de treball a les funcions efectivament exercides.

Article 34

Treball de categoria diferenciada

1. El Consell vetllarà perquè, dins el lloc de treball pel qual han estat seleccionats els funcionaris, ocupin aquell que els correspongui per categoria i titulació.
2. Això no obstant, per necessitats del servei, se'l podrà destinar provisionalment a l'execució de tasques diferents que corresponguin a un grup superior, cobrant sempre les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que realment estigui ocupant o a les circumstàncies específiques de la nova feina, si aquestes són superiors a les que percebia en el lloc de treball d'origen.
3. En tot cas, serà d'aplicació directa el que estableix la legislació vigent.

CAPÍTOL 6

Drets sindicals i de representació

Article 35

Llibertat sindical

El Consell Comarcal garantirà el dret a la lliure sindicació i organització del personal sotmès a aquest Pacte i a la no-discriminació, perjudici o sanció per raó de la seva afiliació i exercici del drets sindicals, sense cap tipus d'exclusió.

Article 36

Garantia i facultats dels representants del personal funcionari

Els representants del personal funcionari gaudiran de les garanties següents:

1. Accés i lliure circulació per les dependències del Consell Comarcal, sense pertorbar el desenvolupament de la feina.

2. Lliure expressió, individual o col·legiada, de les seves opinions en les matèries que siguin competència del càrrec que representen.

3. Publicació i distribució de les comunicacions d'interès laboral o social, sense pertorbar el desenvolupament de la feina.

4. Garantia de no ser discriminat en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la representació sindical i de no ser acomiadat, traslladat o sancionat durant l'exercici de les seves funcions, ni dins de l'any següent a l'expiració del mandat, com a conseqüència de les accions derivades de la representació.

5. Els representants del personal laboral i els delegats del personal funcionari crearan una Comissió de Personal, que estarà formada pel delegat del personal funcionari i pels representants del personal laboral, i un nombre màxim de 4 funcionaris o treballadors més, que donin suport als delegats elegits democràticament.

6. Els membres de la Comissió de Personal disposaran, entre tots, d'un crèdit anual de 180 hores per a tasques de representació, crèdit que es revisarà a través de la Comissió de Seguiment, any per any, tant a l'alça com a la baixa. Amb l'avís previ a la Gerència, aquestes hores sindicals de crèdit es podran acumular, totalment o parcialment, en un o diversos representants, de conformitat amb la legislació vigent. Les hores dedicades a la negociació col·lectiva no computaran a l'efecte del crèdit anual, ni tampoc les reunions convocades a instàncies del Consell Comarcal.

Article 37

Competències dels delegats de personal i de la Comissió de Personal

1. Els delegats del personal funcionari, com a representants dels funcionaris, seran informats i tindran dret a ser escoltats en qualsevol millora organitzativa que afectin els funcionaris, incloent-hi els canvis definitius dels llocs de treball.

Els delegats del personal funcionari seran informats i tindran accés, abans de l'adopció de l'acord o la resolució corresponent, als expedients relacionats amb les matèries següents:

Acords en matèria de personal.

Acords en matèria de pressupost, plantilla de personal i oferta d'ocupació pública

Acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic, sancions i règim general de prestacions de serveis i de qualsevol altre tipus d'expedients en matèria de personal.

Es facilitaràn als representants del personal els models dels contractes laborals vigents. Se'ls informarà de les contractacions o nomenaments de personal, de les característiques i formes d'ingrés d'aquestes així com dels terminis de les oposicions i de les finalitzacions dels contractes.

Els delegats del personal participaran i escolliran el seu suplent per participar en els tribunals de concursos i oposicions de promoció interna i contracte o nomenament de personal, amb el límit que siguin d'igual o superior categoria que la plaça a cobrir.

Els representants del personal i la Comissió de Personal, com a òrgans de representació de tot el personal al qual afecta aquest Pacte, tindran, entre d'altres, les competències següents:

- a) Rebre informació, participar i negociar tots aquells assumptes de personal que afectin el conjunt de funcionaris.
- b) Rebre informació de tots els acords que hagi de prendre la corporació que siguin motiu de qualsevol modificació en la plantilla orgànica, catalogació o classificació, i negociar-los prèviament amb els representants legals dels funcionaris.
- c) Rebre informació bàsica dels nomenaments interins/contractes temporals, i de les seves finalitzacions.
- d) Rebre informació prèvia dels exàmens específics del personal per poder estar presents.
- e) Rebre informació detallada sobre la distribució i l'aplicació dels diferents complements de què es disposi i especialment el de productivitat i específic.
- f) Rebre informació de totes les sancions imposades.
- g) Emetre informació amb caràcter previ en el termini de 15 dies a partir de la comunicació, excepte si l'adopció de l'acord o la resolució s'hagués de resoldre en un termini més breu en els supòsits següents:
 1. Reestructuració de plantilla, cessaments totals o parcials d'aquells i remoció de llocs de treball.
 2. Acords o resolucions que regulin els sistemes de concessió de complements de productivitat i valoració de llocs de treball.
 3. Plans de formació professional del Consell.
 4. Ampliació o reducció de jornada.
- h) Assistir el treballador que ho sol·liciti a les reunions o entrevistes que hagi de mantenir amb el gerent i/o el president del Consell Comarcal, quan existeixin discrepàncies respecte de les ordres rebudes dels seus superiors jeràrquics, per motius laborals.
- i) Rebre informació, participar i negociar en l'elaboració del pressupost anual, en les partides que afectin qualsevol punt d'aquest Pacte.

Article 38

Mitjans per a l'acció sindical

1. Suport administratiu: dintre de les seves hores sindicals els delegats de personal podran fer ús dels mitjans al seu abast i del suport administratiu a llur activitat, fins i tot els del seu lloc de treball.
2. Tauler d'avisos: el centre de treball disposarà d'un tauler d'avisos d'ús exclusiu del personal o per a matèria de personal.

Article 39

Obligacions sindicals

Els delegats del personal funcionari, amb independència de la seva obligació de complir i respectar el pactat en l'àmbit de les seves obligacions i competències, s'obliga expressament:

- a) A desenvolupar tasques d'estudi, treball i assistència a l'acció sindical dels funcionaris.
- b) A mantenir el secret professional, individualment i col·lectivament, en totes aquelles matèries de les quals ha estat informada per la corporació amb caràcter confidencial.
- c) A notificar a la corporació qualsevol canvi de membres que s'hi produïxi.

Article 40

Assemblees de funcionaris

1. El personal disposarà de 6 hores anuals, dintre de la jornada de treball, per realitzar assemblees, en els horaris que menys perjudiquin els serveis. Supera-

des aquestes hores, les assemblees se celebraran fora de l'horari de treball. La celebració d'aquestes assemblees serà sol·licitada pels representants del personal a la Gerència del Consell Comarcal amb com a mínim 72 hores d'antelació; se li haurà de comunicar l'ordre del dia, l'hora d'inici i la durada prevista, i durant les 48 hores posteriors a la celebració hauran de comunicar-li també l'hora de la seva finalització.

2. Es podran realitzar totes les assemblees que es convoquin dintre dels límits establerts al paràgraf anterior.

3. El Consell Comarcal posarà a disposició del personal un local, tan adient i pròxim com sigui possible, per a la realització d'aquestes assemblees.

4. Els membres de la Comissió de Personal seran, en cada cas, els responsables del normal desenvolupament de les assemblees.

5. El gerent acordarà, si escau, els serveis mínims que s'hagin de realitzar durant el temps que durin les assemblees que se celebrin durant la jornada laboral, donant-ne compte als delegats de personal.

ANNEX

Bases generals del fons d'acció social

BASES GENERALS DEL FONS SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA

Objecte

La regulació del contingut, procediment de gestió i resolució d'ajuts del fons d'acció social per al personal del Consell Comarcal d'Osona, corresponents a despeses o fets ocorreguts durant el període comprès des de l'1 de octubre fins al 30 de setembre de l'any següent

Modalitats

Ajudes familiars:

per matrimoni o formació de parella.

per naixement o adopció d'un fill.

per mort de la parella o de fill.

Ajudes per estudis i altres finalitats educatives dels fills i del propi treballador:

per llar d'infants.

per estudis.

Ajut per a fills disminuïts.

Ajuts per despeses mèdiques:

oculars.

auditives.

odontològiques.

altres

Ajut excepcional:

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

Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada per les persones de la Comissió Paritària.

La Comissió de Valoració procedirà a estudiar i valorar les sol·licituds als efectes d'elaborar la corresponent proposta.

La Comissió de Valoració farà la proposta de concessió amb subjecció a les normes establertes en aquestes bases i als principis d'equitat i objectivitat. Els seus membres es comprometen a guardar la necessària confidencialitat en relació amb les informacions i dades de tipus personal que coneguin per mitjà dels expedients tramitats.

Contingut econòmic

Les quantitats a percebre per a cada modalitat aniran en funció del percentatge que la Comissió de Valoració hi destini, d'acord amb la quantitat que es disposi anualment per a fons social. En cas de no tenir suficients recursos econòmics per atendre les peticions en la seva totalitat, la Comissió establirà el procediment que consideri oportú per tal que tots els participants puguin percebre almenys una part de la modalitat d'ajut sol·licitada.

Participants i beneficiaris

Poden prendre part en el repartiment del fons social:

El personal funcionari i laboral que en total superi els dos anys de servei al Consell Comarcal d'Osona. La Comissió valorarà casos excepcionals.

Els familiars del personal esmentat, sempre que, al moment de la mort del funcionari, aquest complís els requisits que estableix la base general 7.1. i els corresponents de l'ajut demanat. La persona beneficiària s'establirà tenint en compte l'ordre excloent que es determina a continuació:

1. El cònjuge vidu/vídua o parella de fet sobrevivent i, en els casos de separació legal, divorci o declaració de nul·litat del matrimoni, el cònjuge separat o l'excònjuge, si no ha contractat posteriors núpcies i si, per sentència judicial ferma, té atribuïda la tutela dels fills menors o incapacitats, o s'ha condemnat al causant al pagament de pensió alimentària.

2. Els fills del funcionari.

3. Altres parents i assimilats que convisquin amb el causant i a càrrec seu.

Requisits generals

Per tenir dret als ajuts esmentats s'han de complir els requisits generals següents:

Estar en situació de servei actiu. També tenen dret als ajuts els funcionaris que es trobin en situació d'incapacitat temporal i en excedència voluntària per tenir cura de familiar.

En el cas que hi hagi més d'un membre de la unitat familiar treballant al servei del Consell Comarcal d'Osona, només un d'ells podrà demanar l'ajut per a un mateix supòsit.

Cada treballador només pot efectuar una sol·licitud per una línia d'ajut.

Totes les referències als fills en les bases específiques s'entendran fetes tant als fills biològics com als adoptats o en règim d'acollida o tutela, a excepció de l'ajut pel naixement.

Totes les referències als fills en les bases específiques s'entendran fetes per aquells fills que no estiguin independitzats del nucli familiar del funcionari.

Sol·licituds i documentació

Els interessats hauran de presentar la sol·licitud al Registre del Consell Comarcal abans del 15 de setembre de l'any en curs.

Els documents que s'adjuntin a la sol·licitud hauran de ser una còpia compulsada o bé els originals.

Quan un funcionari demani ajut per fills que pugui tenir al seu càrrec, haurà de presentar documentació acreditativa del fet.

Admissió de les sol·licituds

En el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de valoració farà pública la llista provisional de les sol·licituds admeses i excloses, i l'exposició de la llista es farà als taulells d'anuncis de personal del Consell Comarcal.

Els interessats disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista indicada, per presentar possibles reclamacions o per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria.

Resolució de la convocatòria

Els ajuts seran aprovats per Resolució de Presidència, previ certificat dels acords corresponents de la Comissió de valoració.

Falsedat o ocultació de dades en les sol·licituds

La falsedat en la documentació aportada comportarà la denegació de l'ajut i, fins i tot, si escau, la impossibilitat d'obtenir altres ajuts en properes convocatòries.

Si es detecta error, ocultació o falsejament de dades, el beneficiari haurà de reintegrar la quantitat indegudament percebuda.

BASES ESPECÍFIQUES DEL FONS SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA 2008

Ajudes familiars

1.1. per matrimoni o formació de parella de fet.

Objecte: aquest ajut té com a finalitat, contribuir amb una prestació econòmica per matrimoni o formació de parella de fet.

Causant: el funcionari.

Requisits: haver-se casat o format parella de fet en el període en curs.

Documentació:

Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrita la parella, o

Fotocòpia de la inscripció al Registre de parelles de fet.

1.2. Per naixement o adopció d'un fill

Objecte: aquest ajut té com a finalitat, contribuir amb una prestació econòmica pel naixement o l'adopció d'un nen.

Causant: el fill del funcionari.

Requisits: haver tingut o adoptat un fill durant el període en curs. Aquest ajut no es concedirà quan el nen estigui en règim d'acolliment o tutela.

Documentació: fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant, o fotocòpia de la sentència judicial per la qual es concedeix l'adopció.

1.3. Per mort de la parella o del fill

Objecte: aquest ajut consisteix en una prestació econòmica per compensar les despeses esdevingudes per la defunció de la parella o dels fills del funcionari.

La Comissió valorarà altres casos que se li presentin.

Causants: el cònjuge/parella de fet o convivent i els fills del funcionari.

Requisits: haver patit la defunció de la parella o dels fills durant el període en curs.

Documentació: fotocòpia del certificat de defunció, i documentació que justifiqui la convivència amb el funcionari, en el cas de la parella.

2. Ajudes per estudis i altres finalitats educatives

2.1. per llar d'infants.

Objecte: aquest ajut té per finalitat col·laborar en la despesa originada per l'assistència dels fills del funcionari a la llar d'infants, sempre que aquesta no sigui gratuïta. No s'inclouen les despeses originades en concepte de transport, menjador o qualsevol altre servei extraescolar. Es pagarà fins a un màxim d'11 mesos.

Causant: els fills del funcionari o menors al seu càrrec.

Requisits: tenir fins a un màxim de 3 anys.

Queden exclosos d'aquest ajut els funcionaris que hagin demanat l'excedència voluntària per tenir cura d'un fill.

Documentació: fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant o, si escau, fotocòpia del document que n'acrediti la tutela, guarda, acolliment o adopció.

Fotocòpia dels rebuts normalitzats de tots els mesos en què el fill ha assistit a la llar d'infants, o bé, certificat de la llar d'infants que ha de contenir les mateixes dades que el rebut normalitzat. El rebut normalitzat ha de contenir com a mínim la raó social de l'entitat, el seu NIF, els mesos d'assistència i la quantitat abonada.

2.2. Per estudis

Objecte: aquest ajut té per finalitat col·laborar en el finançament de les despeses de tipus general originades per cursar, els fills dels funcionaris, els estudis següents, que han de ser reglats i impartits en centres oficials:

2.2.1. Educació infantil, primària, secundària, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior.

Causant: els fills del funcionari o menors al seu càrrec i el propi funcionari.

Requisits:

Estar matriculat per al curs acadèmic.

Documentació:

Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant o, si escau, fotocòpia del document que n'acrediti la tutela, guarda, acolliment o adopció.

Si es demana l'apartat 2.2.1, cal presentar document acreditatiu del centre o escola en el qual s'especifiqui el nom del causant, curs acadèmic, especialitat, segell del centre i signatura del director o òrgan habilitat corresponent.

2.2.2. Estudis universitaris conduents a l'obtenció de títols universitaris oficials i homologats i els títols propis de les universitats fins al segon cicle.

En queden exclosos: els estudis del tercer cicle (doctorats, ensenyaments de postgrau, màsters, etc.) i, en general, tots els estudis no reglats conduents a una titulació no oficial.

Causant: els fills del funcionari o els que tingui al seu càrrec i el propi funcionari.

Requisits:

a) Estar matriculat per al curs acadèmic.

S'hi acolliran els fills que tinguin fins a un màxim de 24 anys, que convisquin amb el sol·licitant i depenguin econòmicament d'ell.

Documentació:

Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant o, si escau, fotocòpia del document que n'acrediti la tutela, guarda, acolliment o adopció.

Certificat de convivència.

Matrícula de la universitat i resguard que acrediti el pagament total de la matrícula. En el supòsit que el pagament es realitzi de forma fraccionada o que hi hagi un pagament complementari per modificació o ampliació de la matrícula, caldrà aportar fotocòpia de tots i cadascun dels resguards dels pagaments en què s'hagi fraccionat l'import total. En cas de no realitzar el curs sencer, caldrà especificar el nombre d'assignatures cursades respecte del total.

Declaració jurada conforme el causant depèn econòmicament del sol·licitant.

2.2.3. Educació especial

Causant: els fills del funcionari o menors al seu càrrec.

Requisits:

Estar matriculat per al curs acadèmic.

Aquest ajut és incompatible amb l'ajut per a fills disminuïts.

Documentació: fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant o, si escau, fotocòpia del document que n'acrediti la tutela, guarda, acolliment o adopció.

Informe de l'especialista i la factura.

3. *Ajut per a fills disminuïts*

Objecte: aquest ajut és per als fills del funcionari que tinguin un grau de disminució física, psíquica i/o sensorial igual o superior al 33%.

Causant: els fills del funcionari o els que tingui al seu càrrec.

Requisits: ser menor de 18 anys i tenir un grau de disminució d'entre el 33% i el 64%.

ser major de 18 anys, tenir un grau de disminució d'entre el 33% i el 64% i no tenir cap tipus d'ingrés.

tenir un grau de disminució a partir del 65%.

aquest ajut és incompatible amb l'ajut escolar per educació especial.

Documentació:

Certificat de disminució expedid per l'ICASS

Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant o, si escau, fotocòpia del document que n'acrediti la tutela, guarda, acolliment o adopció.

Certificat de convivència (en cas que l'ajut sigui per fills més grans de 18 anys)

En cas que el fill sigui major de 18 anys i tingui entre un 33% i un 64% de disminució, certificat de vida laboral, o bé certificat de l'Agència Tributària que acrediti que no ha tingut cap retribució l'any en curs.

4. *Ajuts per despeses mèdiques*

4.1. Ajut per pròtesis oculars i auditives.

Objecte: aquest ajut té per finalitat sufragar en part les despeses originades per pròtesis oculars i auditives no cobertes o cobertes parcialment pel sistema de Seguretat Social, de l'ICASS o algun altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic, així com la intervenció quirúrgica per reduir diòptries.

S'exclouen les intervencions quirúrgiques d'extracció de cataractes.

Modalitats:

4.1.1. Pròtesis oculars:

Ulleres completes (muntura i vidres)

Renovació de vidres.

Lents de contacte.

4.1.2. Pròtesis auditives: audiòfons.

En el cas de l'ajut per pròtesis oculars només es concedirà per unes ulleres o unes lents de contacte o una renovació de vidres per exercici.

En el cas de l'ajut per pròtesis auditives només es concedirà un audiòfon per exercici.

Causant: el funcionari.

Requisits: l'import de la despesa ha de ser superior a les 60 euros per cada modalitat.

Documentació: fotocòpia de la factura reglada emesa pel facultatiu i on ha de constar el NIF, el número de factura, el tipus de prestació correctament detallada, l'import, el nom del causant i la data en què va ser comprada. En el cas de pròtesis oculars, en la factura ha de constar la graduació. No s'acceptaran rebuts.

4.2. Ajut odontològic

Objecte: aquest ajut té per finalitat sufragar en part les despeses originades per pròtesi dental i arranjament a la boca.

Modalitats:

Dentadura completa.

Dentadura superior o inferior.

Parcial no fix: peça esquelètic, endodòncia.

Parcial fix: corones o fundes, ponts.

Ortodòncia no estètica.

Tractament periodontal.

S'exclouen d'aquesta modalitat d'ajut les obturacions i els implants osteointegrats. Això no obstant, en el supòsit d'implants hi ha dret a ajut per la peça implantada.

Causant: el treballador.

Requisits:

L'import de la despesa ha de ser superior a les 110 euros per cada pròtesi dental i/o arranjament a la boca pel qual se sol·licita l'ajut.

L'ortodòncia es pagarà una sola vegada.

Documentació: fotocòpia de la factura reglada amb especificació de la modalitat. La factura ha de contenir el número de factura, el NIF, la raó social, la data en què va ser emesa, el nom del causant i la descripció detallada dels treballs que ha realitzat l'odontòleg amb el nombre de peces i imports. No s'acceptaran rebuts.

En el cas de sol·licitar ortodòncia, cal acreditar a l'informe mèdic la seva necessitat.

En el cas de sol·licitar tractament periodontal, informe mèdic justificatiu.

5. *Ajut excepcional*

Finalment es reserva la quantitat d'un 10% del total del pressupost del Fons Social, per a casos excepcionals per a poder-hi fer front.

DISPOSICIÓ FINAL

Les bases generals i específiques es podran modificar per acord de la Comissió Paritària de Seguiment del Conveni i Pacte de condicions, de tal manera que es puguin adequar a la realitat social que en pugui resultar de cada exercici de la convocatòria.

(09.131.138)
