

ACTA DEL CONSELL DE COMÚ DE DATA 22 DE NOVEMBRE DE 2005

Avui 22 de novembre de 2005, a les 15h30 te lloc a Casa Comuna de La Massana una reunió del Consell de Comú:

ASSISTEIXEN:

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Cònsol Major | Josep M ^a Camp Areny |
| Cònsol Menor | Josep M ^a Garrallà Coma |
| Consellera Major | Judith Pallarés Cortés |
| Conseller Menor | Robert Garrallà Pons |
| Capità | Amadeu Rossell Tarradellas |
| Conseller | Joan Bonet Escanciano |
| Consellera | Gemma Gaset Garrallà |
| Conseller | Josep Fusté Graell |
| Conseller | Josep Garrallà Rossell |
| Conseller | Jaume Areny Caselles |

Comença la Sessió aprovant per assentiment l'acta de data 26 d'octubre de 2005.

RELACIÓ D'ACORDS

Intervenció

000032/2005-PROPDEP

S'aprova un suplement de crèdit de 534.752,44,00 Euros destinats a la partida "100/60900 –Estudis i projectes", per realitzar el pagament de la 2^a fase del projecte de l'aparcament del Farrer Negre i els honoraris de direcció d'obra corresponents. Aquest suplement de crèdit es finançarà via endeutament.

S'aprova un suplement de crèdit de 105.882,17 Euros destinats a la partida "110/60300 – Instal·lacions tècniques", per liquidar els honoraris de direcció d'obra dels projectes de l'estació G1, entorn estació G1, estació G2 i Pla de la Caubella del telecabina de La Massana.

Aquest suplement de crèdit es finançarà via endeutament.

L'Hble. Sr. Josep GARRALLÀ intervé dient:

Faré l'intervenció pels dos suplementes ja a la vegada , i és la mateixa que fem darrerament a cada Sessió de Comú, atès que a cada Sessió n'hi ha un . Nosaltres no podem aprovar aquests suplementes de crèdit vist que els mateixos eren fàcils de preveure i poder-los introduir dintre del pressupost cosa que no està fet així, i doncs per aquests motius que no els aprovem.

L'Hble. Sr. Amadeu ROSSELL, Conseller de Finances , contesta,

Per la comissió d'Obres vam passar els dos suplementes de crèdit . El Sr. Mercader és un gran professional però a nivell administratiu no ens ha portat les factures a temps. Són factures que s'arrossegueu de l'any 2002 i 2003 , com ha passat amb d'altres suplementes de Crèdit, com per exemple amb factures d'enllumenat d'electricitat Moles. Ens ha sigut impossible introduir-les dintre del pressupost i és per qüestions administratives del Sr. Arquitecte, que repeteixo que és un gran professional. No hi ha

una altra possibilitat que pagar aquests suplementos i regularitzar la situació i a partir de l'any que ve tot estarà regularitzat de forma correcta, però repeteixo que s'arrosseguen d'adjudicacions dels anys 2002 i 2003.

L'Hble. Sr. Josep GARRALLÀ contesta,
Precisament això, si s'arrosseguen de tant temps, penso que la previsió realment s'hagués pogut fer, i no es pot esperar a fer una previsió amb les factures sinó de pressupost no en faríem cap. Les factures es passen al moment de la liquidació no al moment de les previsions.

L'Hble. Sr. Amadeu ROSSELL afegeix,
També podien haver estat pagades l'any 2002 ó 2003 , és el mateix, perquè l'obra ja estava adjudicada i llavors es una falsa discussió.

L'Hble. Sr. Josep M^a CAMP diu
De totes maneres tampoc se'n tenia coneixement des de Finances que hi havia pendents aquestes factures.

L'Hble. Sr. Amadeu ROSSELL manifesta,
El projecte d'elaboració de l'aparcament ja podia haver estat pagat, com a mínim. Els honoraris de direcció d'obra estic d'acord que no, però com a mínim el projecte si que podia haver estat pagat.

Intervenció

000067/2005-PROPDEP

S'aprova la fiscalització de la relació de les liquidacions núm.200500000059 per un import de 1.003.152,78 Euros.

Recursos Humans

000356/2005-CONTRACTACIÓ

REGLAMENT DEL PERSONAL DEL COMÚ DE LA MASSANA

I. Disposicions generals. Àmbit del Reglament

Article 1. Àmbit del Reglament

Aquest Reglament és aplicable al personal funcionari i als agents de l'Administració de caràcter indefinit. En queden exclosos els càrrecs polítics, el personal de relació especial i els agents de l'Administració de caràcter eventual.

II. Jornada laboral, horaris i calendari laboral

Article 2. Jornada laboral

La jornada de treball setmanal és de 40 hores, distribuïdes en cinc jornades de vuit hores diàries.

Article 3. Horaris

Els horaris de treball per a tot el personal del Comú són fixats per la Junta de Govern en funció de les necessitats del servei, sense perjudici del que estableix la normativa laboral vigent (vegeu annexos).

Article 4. *Còmput de les hores*

El còmput de les hores es fa de forma mensual.

L'incompliment de les hores establertes mensuals superior a 2 hores es descompta del salari corresponent, i és motiu d'obertura del procediment disciplinari d'acord amb l'Ordinació de la funció pública de La Massana. El preu de l'hora es determina segons el càlcul del salari de dotze mesos, dividit per 52 setmanes i dividit per 40 hores.

Article 5. *Absències*

Per a qualsevol absència dins l'horari obligatori de treball, s'ha de sol·licitar l'autorització per escrit al cap de departament corresponent, que a la vegada ha de presentar l'autorització al departament de recursos humans per a la validació.

Quan sigui necessari, a demanda del Departament de Recursos Humans, s'ha de presentar la documentació justificativa de l'absència.

En cas d'urgència la comunicació d'absència es pot realitzar de forma verbal, justificant-la *a posteriori*.

Les sol·licituds d'autorització es realitzen amb el model d'imprès establert a aquest efecte.

Article 6. *Calendari de festes i ponts*

Calendari de festes:

- 1 de gener (dia d'Any Nou)
- 6 de gener (diada dels Reis)
- 17 de gener (festivitat de Sant Antoni)
- Dilluns de Carnaval
- 14 de març (dia de la Constitució)
- Dijous Sant a la tarda (a partir de les 14 hores)
- Divendres Sant
- Dilluns de Pasqua
- 1 de maig (dia del treballador)
- Dilluns de Pentecosta
- Segon diumenge de juliol (Roser de La Massana)
- 15 d'agost (Mare de Déu d'agost)
- 16 d'agost (Festa Major de La Massana)
- 8 de setembre (diada de Meritxell)
- 1 novembre (Tots Sants)
- 8 de desembre (Immaculada Concepció)
- 24 de desembre tarda (a partir de les 14 hores)
- 25 de desembre (Nadal)
- 26 de desembre (Sant Esteve)
- 31 de desembre a la tarda (a partir de les 14 hores)

En el supòsit que es treballi durant els dies d'aquest calendari, el personal afectat haurà de recuperar el dia treballat.

Ponts:

El Departament de Recursos Humans publicarà al final d'any un calendari indicant les dates i els noms del personal que gaudiran dels ponts durant l'any següent.

Els caps de departament, sempre que no afecti el bon funcionament dels seus departaments respectius, poden autoritzar els canvis de data entre els seus empleats, prèvia comunicació al responsable de recursos humans.

Article 7. *Treball fora de l'horari normal*

a) Hores extres

Les hores extres han de ser autoritzades pel cap de departament, a aquest efecte s'ha d'omplir l'imprès corresponent, que s'ha d'entregar amb antelació al Departament de Recursos humans per tal de validar-les.

Només es poden fer hores extres en els supòsits següents:

Manca de personal suficient en la corporació per assegurar torns amb la jornada legal ordinària.

Augment temporal de l'activitat del departament, per necessitats de servei.

Supòsits extraordinaris o de força major.

La iniciativa del treball en hores extraordinàries correspon a la corporació, i la lliure acceptació o denegació, llevat de supòsits extraordinaris o de força major, correspon al treballador.

En tot cas es poden fer hores extres fins a un màxim de 15 hores setmanals, de 60 hores en un mes i de 350 hores en un any.

El preu de l'hora es determina en base del càlcul del salari de dotze mesos, dividit per 52 setmanes i dividit per 40 hores.

Cada hora extraordinària treballada dóna dret al treballador a un increment del seu salari base en la forma següent:

- a) Les quatre primeres hores extraordinàries setmanals, s'han de pagar amb un increment que no pot ser inferior al 25 per cent del salari horari.
- b) Les següents quatre hores extraordinàries setmanals s'han de pagar amb un increment que no pot ser inferior al 50 per cent del salari horari.
- c) Les hores extraordinàries que sobrepassin les vuit hores setmanals s'han de pagar amb un increment que no pot ser inferior al 75 per cent del salari horari.

Previ acord del cap de departament corresponent, el responsable de recursos humans i el treballador, sempre que el servei ho permeti, les hores extres es podran compensar amb hores de temps festiu amb els mateixos increments.

Article 8. *Permisos administratius*

El permís administratiu és el dret del personal de l'Administració general, determinat en l'article 1r, d'absentar-se del seu lloc de treball quan hi és autoritzat, per un temps i per uns motius reglamentats, de forma retribuïda o no retribuïda, o de forma proporcionalment retribuïda, segons es fixa en el present reglament i sempre que no existeixin raons de servei públic justificades que ho impedeixin.

L'obtenció d'un permís administratiu implica, per al personal de l'Administració general que l'ha sol·licitat, restar en situació de servei actiu amb reserva de plaça.

Tots els permisos obtinguts s'han de justificar presentant la documentació requerida pel Departament de Recursos Humans.

a) permisos retribuïts

S'atorgaran permisos retribuïts per les causes següents, degudament justificades:

- Pel naixement o l'adopció d'un fill, tres dies naturals. En el cas que el part sigui per cesària, quatre dies naturals
- Per la mort del cònjuge, de la persona amb qui es conviu, d'ascendents per línia directa o néts, de germans, ascendents i descendents per afinitat, tres dies naturals. Si l'enterrament és a l'estranger i a una distància de més de 250 km, el permís és de quatre dies naturals.

- En cas de malaltia greu de pares, fills, cònjuge, persona amb qui es conviu o un altre familiar del qual es tingui cura, dos dies naturals. Amb l'acord previ de la Junta de Govern, i amb la presentació dels justificants corresponents, es pot acceptar una suspensió de treball més llarga. Els dies compresos entre el 3r i el 5è es paguen amb la meitat del salari, a partir del 5è suposa la no percepció del salari corresponent.
- Per deures inexcusables de caràcter públic, durant el temps indispensable per complir-los.
- Per assistir a una consulta mèdica que sigui imprescindible realitzar dins l'horari laboral, per un temps total de 40 hores anyals.
- Per qualsevol altra causa prevista en la legislació laboral vigent o que es pugui dictar en el futur.
- Es concedirà llicència de set dies naturals a l'any per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que ho aprovi la Junta de Govern a proposta del conseller delegat corresponent. Si aquesta llicència es concedeix per interès del Comú, la persona té dret a percebre totes les seves retribucions. La Junta de Govern pot autoritzar permisos per formació en cas d'interès del Comú. Per trasllat del seu domicili principal, un dia dins un any natural.
- Per raó de matrimoni hom té dret a un permís retribuït de 15 dies naturals.
- Durant el període que comprèn el cinquè mes d'embaràs fins que es produeix el part, la dona té preferència per canviar de lloc de treball quan les condicions de duresa, toxicitat i altres causes puguin produir-li trastorns o perjudicis en la seva salut o la del fetus.

b) permisos proporcionalment retribuïts

1. Reducció de la jornada laboral:

La junta de Govern pot autoritzar reducció de la jornada laboral amb caràcter de permís proporcionalment retribuït, sempre que el servei ho permeti, en els següents casos:

- Per maternitat fins a l'inici de l'escolarització obligatòria
- Per tenir cura d'un familiar directe afectat d'una discapacitació greu.

c) permisos no retribuïts

1. La Junta de Govern pot atorgar permisos no retribuïts:

- Per maternitat, d'una durada màxima de 12 mesos a partir de l'alta mèdica, sempre que el servei ho permeti.
- Per cursar estudis relacionats amb el sector públic, d'un mínim de sis mesos i d'un màxim d'un any, sempre que el servei ho permeti.

2. Els funcionaris, sempre que no hi hagi raons de servei públic que ho impedeixin, poden

obtenir flexibilitat en la jornada laboral en els casos següents:

- Per maternitat, fins a l'edat de 10 anys de l'infant.
- Per tenir cura d'un familiar directe afectat d'una discapacitat greu.

3. Correspon a la Junta de Govern, conjuntament amb el director o cap del departament, donar o denegar i formalitzar els permisos administratius i la flexibilitat d'horari, i també establir els procediments necessaris per tramitar-los.

Per als permisos proporcionalment retribuïts i no retribuïts, el funcionari ha de sol·licitar-los amb una antelació mínima de 3 mesos.

4. L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça per a les persones interessades; si transcorregut el període del permís el funcionari no es reincorpora a la seva plaça, es considera que s'ha produït abandonament del servei. Tots els permisos queden degudament registrats en el Departament de Personal.

Article 9. *Vacances*

Tots els funcionaris i els Agents de l'Administració, tenen dret, amb caràcter general, a vint-i-cinc dies hàbils de vacances retribuïdes cada any.

El període de vacances no realitzat durant l'any natural a què corresponguin, i com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediat següent, no pot acumular-se en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats, després de l'informe del director o cap del departament.

Els directors o caps de departaments hauran de comunicar les vacances del personal al seu càrrec, amb el model d'imprès establert a tal efecte, al departament de recursos humans abans de l'1 de març de cada any. Les dates de vacances no es podran modificar, sense la prèvia autorització del cap o director del departament, i el responsable de recursos humans.

Les prioritats a l'hora d'establir les vacances dins de cada departament son la posició dins el seu propi organigrama i l'antiguitat dins el Comú.

Article 10. *Control de presència*

El personal del Comú té l'obligació de fixar al terminal dactilar assignat pel Departament de Recursos Humans, en entrar i en sortir dels centres de treball, totes i cadascuna de les vegades que s'entri o surti dels mateixos centres, al llarg de la seva jornada laboral establerta.

És responsabilitat dels directors o caps de departament que aquest control s'efectuï correctament.

Article 11. *Complements específics*

a) Guàrdies:

Per tal de garantir la continuïtat dels serveis públics que presta el Departament d'Aigües, que té l'obligació imperativa de prestar als ciutadans per tal d'atendre les situacions de necessitat i/o urgència que es puguin presentar, els operaris del servei d'aigües perceben una prima de 350 Euros en concepte de guàrdies de cap de setmana i festius.

El temps esmerçat pels operaris mitjançant aquestes guàrdies no es considera temps de treball efectiu. La presència efectiva al lloc on se'l requereixi durant una guàrdia localitzable són tasques de compliment obligatori.

b) Servei especial temporada de neu:

Per tal de garantir el servei de treta de neu durant la temporada d'hivern, el Comú estableix un servei de torns de treball a partir del 15 de novembre fins al 15 d'abril de cada any. Aquests torns els defineix el responsable de Recursos Humans i el cap de departament corresponent, i consisteixen en dos torns diaris de 10 hores, distribuïts de la manera següent:

- torn de matí de les 4 hores a les 14 hores
- torn de tarda de les 14 hores a les 24 hores.

Durant aquest període els empleats que realitzin aquestes tasques han de percebre un complement retributiu de 300 Euros mensuals per dies naturals treballats.

III. Acció social, jubilació, primes i mútua

Article 12. *Jubilació*

La jubilació pot ser voluntària o obligatòria per edat. La jubilació obligatòria dels funcionaris es produeix als 65 anys d'edat. El Comú pot establir programes de jubilació

voluntària per als funcionaris que tinguin entre 60 i 65 anys. En aquests programes s'han de regular les condicions i els efectes d'aplicació.

Article 13, *Prestacions passives i mútua*

D'acord amb l'article 79 de l'Ordinació de la funció pública, el Comú de La Massana contractarà una assegurança que cobreixi el complement d'assistència sanitària sobre les bases de cobertura de la CASS, i un complement de pensió de jubilació.

En tot cas, per ser beneficiari de les millores, els plans han d'incloure per ser efectius i per poder-se finançar, a més de les aportacions del Comú, aportacions dels funcionaris Interessats.

Article 14. *Primes i beneficis socials*

prima per naixement 300 Euros
prima per casament 300 Euros
paga extra per vint anys de servei continuat
lot de Nadal

IV. Règim disciplinari

El règim disciplinari es regeix pel que es disposa al capítol VIII de l'Ordinació de la funció pública del Comú de La Massana.

Disposició transitòria

Els agents de circulació s'han de regir per aquest Reglament mentre no s'aprovi el reglament intern previst en l'article 34 de la Llei dels agents de circulació comunals.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà del dia que es publiqui al BOPA.

ANNEX 1

HORARIS PERSONAL ADMINISTRATIU DEL COMÚ DE LA MASSANA

a) L'horari de treball és de les 8.30 hores a les 17.30 hores, amb un descans d'una hora per dinar en l'interval de les 13 hores a les 15 hores.

Els divendres es pot realitzar una jornada continuada de les 8 hores a les 15 hores, a condició que el còmput setmanal d'hores sigui igual a 40.

El no compliment de la jornada de treball setmanal, comporta una falta disciplinària i la sanció corresponent d'acord amb el que s'estableix a l'Ordinació de la funció pública de La Massana.

b) L'horari d'estiu és una jornada continuada de les 8 hores a les 15 hores.

L'inici del període d'estiu s'inicia el dilluns anterior al dia de Sant Joan i finalitza el diumenge posterior a la diada de Meritxell.

c) El personal de neteja dels edificis públics ha de fer les 40 hores setmanals de dilluns a divendres, amb flexibilitat horària.

ANNEX 2

HORARIS DEL PERSONAL DE L'ÀREA DE CULTURA, SOCIAL I ESPORTS

Biblioteca

L'horari dels empleats de la biblioteca és de les 10 hores a les 13 hores, i de les 15 hores a les 20 hores, de dilluns a divendres.

Escola d'art

L'horari dels professors de l'escola d'art és de les 16 hores a les 21 hores, els dilluns, dimarts i dijous, i de les 11 hores a 13 hores, i de les 16 hores a les 21 hores els dimecres i divendres. El còmput restant fins arribar a les 40 hores setmanals està destinat a elaborar projectes encomanats pel Comú.

Àrea Social i de Joventut:

L'horari dels empleats de l'Àrea Social i de Joventut és:

- dilluns: de les 15 hores a les 20 hores
- dimarts: de les 9 hores a les 13 hores, i de les 15 hores a les 20 hores
- dimecres de les 9 hores a les 12.30 hores, i de les 14.30 hores a les 20 hores
- dijous de les 9 hores a les 13 hores, i de les 15 hores a les 20 hores
- divendres de les 10 hores a les 13 hores, i de les 15 hores a les 20 hores.

Durant les activitats d'esports d'estiu l'horari és de les 9 hores a les 13 hores, i de les 15 hores a les 19 hores, de dilluns a divendres.

Servei d'Atenció Domiciliària

L'horari dels empleats del Servei d'Atenció Domiciliària és de les 8.30 hores a les 17.30 hores, amb un descans d'una hora per dinar en l'interval de les 13 hores a les 15 hores, de dilluns a divendres.

Aquest horari es pot veure modificat per exigències del servei.

Casa Pairal

L'horari dels empleats de la Casa Pairal és:

- dilluns: de les 10 hores a les 12 hores, i de les 15 hores a les 19 hores
- dimarts: de les 10 hores a les 12 hores, i de les 15 hores a les 19 hores
- dimecres de les 15 hores a les 19 hores
- dijous de les 10 hores a les 12 hores, i de les 15 hores a les 19 hores
- divendres de les 10 hores a les 12 hores, i de les 15 hores a les 19 hores
- dissabte de les 15 hores a les 19 hores
- diumenge de les 10 hores a les 12 hores, i de les 15 hores a les 19 hores

El còmput restant fins arribar a les 40 hores setmanals està destinat a gestionar les activitats organitzades per la Casa Pairal.

ANNEX 3

HORARIS DEL PERSONAL DE CIRCULACIÓ

Administració

L'horari del personal administratiu del Departament de Circulació és de les 7 hores a les 15 hores, i de les 15 hores a les 23 hores, distribuït en dos torns rotatius.

Agents de circulació

L'horari dels agents de circulació es divideix en cinc torns de la manera següent:

- 1r torn: de les 7 hores a les 15 hores
- 2n torn: de les 15 hores a les 23 hores
- 3r torn: de les 23 hores a les 7 hores
- 4t torn: de les 7 hores a les 12.30 hores i de les 15.30 hores a les 18 hores
- 5è torn: de les 8.30 hores a les 12.30 hores i de les 15.30 hores a les 19.30 hores

ANNEX 4

HORARIS DEL PERSONAL DE NETEJA I VIA PÚBLICA, PARCS I JARDINS I MEDI AMBIENT

Neteja i via pública

L'horari dels empleats de via pública és de les 6 hores a les 14 hores, de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanal.

Per realitzar la treta de neu l'horari és de dos torns de 10 hores cadascun, de les 4 hores a les 14 hores, i de les 14 hores a les 24 hores.

L'horari dels empleats de la deixalleria comunal és de les 8 hores a les 16 hores, de dimarts a dissabte.

Parcs i jardins

L'horari del operari de parcs i jardins és de les 7 hores a les 15 hores.

Durant l'època de rec, l'horari és de les 6 hores a les 14 hores.

L'horari de l'operari encarregat del manteniment del parc Prat del Colat és de les 9 hores a les 13 hores, i de les 15 hores a les 19 hores.

Els empleats de parcs i jardins han de donar suport al servei de neteja i via pública per realitzar la treta de neu seguint el seu mateix horari.

Medi ambient

L'horari del controlador dels abocadors és de dilluns a divendres, de les 9 hores a les 13 hores, i de les 14.30 hores a les 17.30 hores, i els dissabtes de les 9 hores a les 14 hores. Aquest horari es pot veure modificat per necessitats de servei i/o per canvis estacionals.

L'Hble. Sr. Josep GARRALLÀ manifesta,

Nosaltres donarem el vist-i-plau a l'aquest Reglament perquè només fa que recollir lo que és la Llei de la Funció Pública i la Llei Laboral.

S'aprova doncs per assentiment el Reglament en qüestió .

No havent-hi més assumptes a tractar, a les 15h47 s'acaba la reunió.

Vist-i-plau
El Cònsol Major,

P.O. de l'Hble. Comú
El Secretari