



2013



PLA D'ACOLLIDA I TUTORITZACIÓ

**PLA PER AL CANVI ORGANITZATIU DE L'AJUNTAMENT D'ALZIRA CAP A UN
MODEL DE MILLORA CONTÍNUA EN LA GESTIÓ DELS SERVICIS PÚBLICS
2010-2013**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

1.1. *Benvinguda*

1.2. *Objectius del manual*

2. INFORMACIÓ D'INTERÉS GENERAL

2.1. *Municipi*

2.1.1. *Dades de la ciutat*

2.1.2. *Història d'Alzira*

2.1.3. *L'organització.*

2.1.4. *Telèfons i direccions.*

2.1.5 *Distribució de centres de treball que integren cada àrea municipal en relació a la gestió de la Prevenció de Riscos Laborals.*

2.2. *Estructura administrativa i de servicis: competències*

Àrea de Secretaria i Servicis Generals.

- *Millora i Innovació, Qualitat de Servicis Municipals i Comunicació*
- *Promoció Econòmica i Comerç*
- *Recursos Humans (Planificació, Administració i Desenvolupament de les persones al servici de l'organització)*
- *Atenció Ciutadana i Participació*
- *Arxiu Administratiu i historicoartístic*
- *Patrimoni Municipal*
- *Contratació i Servicis Públics*
- *Règim Interior*

Consum, Sanitat i Promoció lingüística

Àrea de Seguretat Ciutadana.

Àrea de Projectes i infraestructures

Àrea Econòmica

Àrea de Urbanisme

- *Planejament i Activitat Urbanística*
- *Agricultura i Medi Ambient*

Àrea de Benestar Social.

- *Cultura, Fires i Festes*
- *Arqueologia, Patrimoni Historicoartístic i Turisme*
- *Educació i Infància*
- *Juventut*
- *Acció Social i Polítiques d'Igualdad*
- *Esports*

2.3. L'Ajuntament d' Alzira del s. XXI

CULTURA-MISSIÓ-VISIÓ-VALORS

3. EL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ALZIRA

3.1. Classificació Professional

3.1.1. Grups de classificació

3.1.2. Escales

3.2. Recomanacions per a la convivència en el treball

3.2.1. Participació

3.2.2. Responsabilitat

3.2.3. La Institució eres tu

3.2.4. Atenció a la ciutadania.

4. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ INTERNA

4.1. Targeta per a control de presència

4.2. Comunicació interna i externa

4.3. Targeta de l'empleat públic

4.4. Direcció de correu electrònic

4.5. Carpetes compartides de correu electrònic intern

4.6. Plataforma de permisos i llicències

4.7. Tauler d'anuncis telemàtic.

4.8. Normes d'ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació.

5. JORNADA I HORARI

5.1. Jornada

5.1.1. Jornada normal

5.1.2. Jornada especial

5.2. Horari

5.2.1. Calendari laboral

5.2.2. Control horari

5.3. Vacances

5.4. Llicències i permisos.

6. DRETS ECONÒMICS DEL/ DE LA TREBALLADOR/A

6.1. Retribucions bàsiques

6.1.1. Salari

6.1.2. Antiguitat

6.1.3 Pagues extraordinàries

6.2. Complementaries

6.2.1 Destinació

6.2.2. Específic

6.2.3. Productivitat

6.2.4. Gratificació per servicis extraordinaris

6.3. Indemnitzacions. Dietes, mitges dietes i gastos de locomoció

6.3.1. Indemnitzacions per raó del servici

7. DRETS SOCIALS

7.1. Protecció a la salut

7.1.1. Vigilància de la salut

7.1.2. Prevenció de Riscos Laborals

7.1.2.1. Drets i obligacions dels treballadors respecte a la salut

7.1.2.2. Servici de Prevenció Alié

7.1.2.3. Delegats de Prevenció

7.1.2.4. Comité de Seguretat i Salut

7.1.3. Protecció de la maternitat

7.1.4. Roba i equips de treball

7.2. Jubilacions

7.2.1. Pla de Pensions

8. FORMACIÓ

8.1. Formació contínua

8.2. Formació dirigida a l'acollida del nou personal.

9. TUTORITZACIÓ

10. CONCLUSIÓ

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Benvinguda

Tot l'equip humà de l'Ajuntament d'Alzira vol donar-li la benvinguda al seu nou lloc de treball en què intentarem la seua ràpida socialització amb el treball i els seus companys perquè se senta còmode i així realitzar les seues funcions de la millor manera possible.

El nostre principal objectiu és oferir a la ciutadania un servei especialitzat, pròxim i de qualitat sempre i que se senta informada i recolzada, per això és fonamental el compromís i la col·laboració individual de tots els treballadors.

Tots els servicis saben la importància que té tindre a la seua disposició un bon grup humà per a aconseguir el desenvolupament eficaç i eficient del treball de la nostra organització, per això, esperem i estem convençuts que la seua aportació contribuirà a millorar la qualitat del servei per a potenciar-ho encara més.

La consigna de l'Ajuntament d'Alzira és promoure valors com l'equitat, participació, imparcialitat i eficiència dins del treball i estem segurs de la seua aportació per al seu èxit.

Benvinguda a l'Ajuntament d'Alzira.

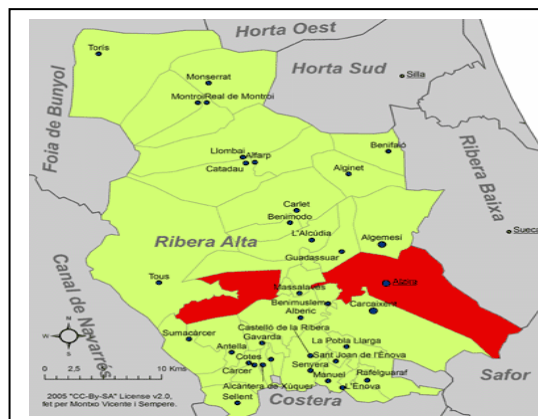
1.2 Objectius del manual

- GENERALS:**
- Facilitar la incorporació de tots els empleats i empleades, als seus llocs de treball dins de l'organització.
- OPERATIUS:**
- Oferir la informació necessària respecte als seus drets i deures.
 - Servir d'orientació i informació bàsica per a facilitar la seua integració i socialització.
 - Presentar a l'organització el seu funcionament

2. INFORMACIÓ D'INTERÉS GENERAL

2.1 Municipi

2.1.1. Dades de la ciutat

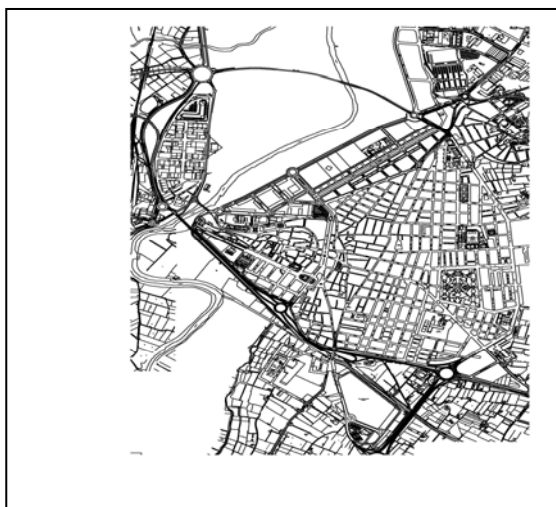


A 36 quilòmetres al sud de *València*, molt prop de l'Albufera, i a 20 minuts de la Costa dels Tarongers. Dista 372 km de Madrid. Compta amb una adequada comunicació amb les ciutats costaneres més turístiques (*Gandia*, 35 km.; *Cullera* i *Tavernes*, 20 km.). Disposa d'un bon servei de trens de rodalia per a comunicar-se amb *València* i fàcils accessos amb el port i l'aeroport.

Exercix la capitalitat administrativa, comercial, industrial i agrícola de la *Ribera Alta*, comarca que, juntament amb la *Ribera Baixa*, constitueixen la demarcació històrica i la configuració geogràfica de la *Ribera del Xúquer*.

Habitants: En l'actualitat hi ha aproximadament 44.756 *alzirenys/enyes*.

La ciutat té una altitud sobre el nivell del mar de 19 metres en l'ampli pla d'inundació del *Xúquer*, la fèrtil horta del qual està poblada d'extensos tarongerars regats per innumerables séquies que prenen les seues aigües de la Séquia Reial del *Xúquer*, compta amb fonts natural, amb un conjunt de serres



que tanca l'àmplia plana de l'Albufera i del *Xúquer*, on els fruiters enfilen per les seues faldes junt amb els piners. Prominents cimes com les del *Tallat Roig* (394 m), la formidable silueta allargada del *Cavall Bernat* (584 m), el piramidal pic de la *Creu del Cardenal* (543 m) i les agudes crestes de *les Orelles d'Ase* (585 i 592 m), d'escarpats vessants destaquen en el paisatge riberenc. Cap al SE s'estenen, paral·leles, les serres del *Cavall* i *Les Agulles*, entre les quals hi ha, de NO els Paratges Naturals Municipals de la

Murta i la Casella, dos valls idònies per a l'excursionisme als quals s'unix la vall d'*Aigües Vives*. A l'oest, es troba el sector de *La Garrofera*, una porció del terme separat del principal de suaus llomes i que limita al sud amb el *Xúquer*.

El clima és de tipus mediterrani, agradable amb suaus

contrastos estacionals. En comptades ocasions, les torrencials pluges tardorenques produïxen inundacions, algunes d'elles molt greus, com les últimes de 1982 i 1987. A la primavera, mouen els vents, entre els quals predominen el llevant i el de ponent.

2.1.2. Història d'Alzira

Alzira és una ciutat amb molta història, el seu propi nom deriva d'Al-Jazirat *Suqar*, l'Illa del Xúquer, perquè el seu nucli principal es va situar estratègicament en l'interior d'un meandre del riu per a aïllar-la i donar-li seguretat. Les seues potents muralles, de les quals es conserven alguns trams, la defenien de les amenaces exteriors i del mateix riu. La situació geogràfica, entre la costa i l'interior, centrada en el corredor mediterrani i que exercix de pont de pas pel cabalós Xúquer, com a única comunicació terrestre entre el nord i el sud, la va fer protagonista de nombrosos episodis històrics i mereixedora de ser clau en el territori.

La clau que figura en el seu escut d'armes simbolitza la condició d'obrir i tancar el pas, la qual cosa traslladat a dates de hui podem dir que, si ja no hi ha amenaces exteriors, Alzira obri les seues portes a tots els visitants. D'ací el seu caràcter eminentment acollidor i festiu.

El seu paper de nexa de camins, fronteres i aliança de veïns ha donat lloc a un esperit de capital comercial, autosuficient, predominant, tendent a la descentralització respecte de la capital, València. Això ha permés que s'hagen desenvolupat els servicis necessaris (financers, tributaris, jurídics, comercials, sanitaris i educatius) per a donar cobertura a la ciutadania alzirenya i a la resta d'habitants de les poblacions circumdants i comarques veïnes.

2.1.3.- L'organització.

L'Ajuntament d'Alzira es troba estructurat administrativament en sis grans àrees:

AJUNTAMENT D'ALZIRA

SECRETARI

INTERVENTOR

TRESORER

SERVEIS GENERALS

ARXIU

AGENCIA DESENVOLUPAMENT LOCAL (IDEA)

INFORMÀTICA MILLORA I INNOVACIÓ

RR.HH.

PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA

ATENCIÓ CIUTADANA I PARTICIPACIÓ

SANITAT

CONSUM

SERVEIS PÚBLICS - CONTRACTACIÓ

URBANISME-PLANEJAMENT

PLANEJAMENT

DISCIPLINA

MEDI AMBIENT AGRICULTURA

ECONOMIA

INTERVENCIÓ-GESTIÓ TRIBUTÀRIA

TRESORERIA - RECAPTACIÓ

POLICIA

PROJECTES-INFRAESTRUCTURES

ENLLUMENAT PÚBLIC

PARCS I JARDINS

VIES PÚBLIQUES I INFRAESTRUCTURES

MANTENIMENT DE:
-Centres Educatius
-Edificis Públics
-Instal.lacions Esportives
-Cementeri

OFICINA TÉCNICA
Projectes d'Obres i de Camins Rurals

BENESTAR SOCIAL

ARQUEOLOGIA-MUSEU I TURISME

SERVEIS SOCIALS E IGUALTAT

CULTURA I FESTES

EDUCACIÓ

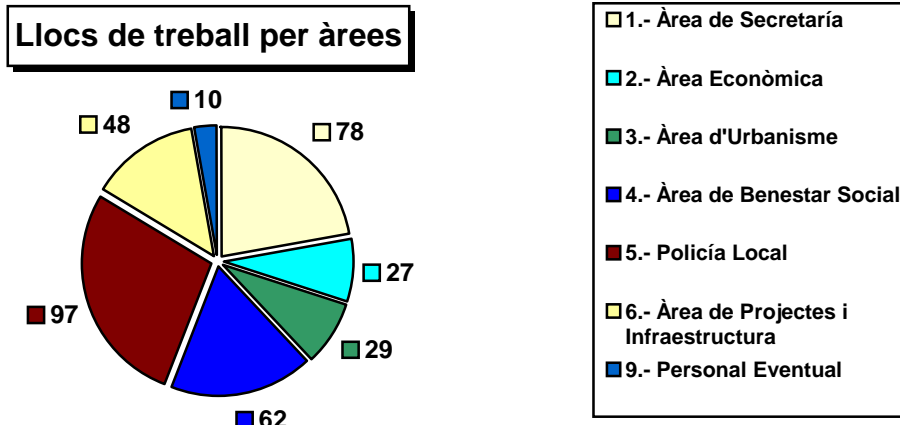
ESPORTS

JUVENTUT

CEMENTERI

NETEJA EDIFICIS

MERCATS

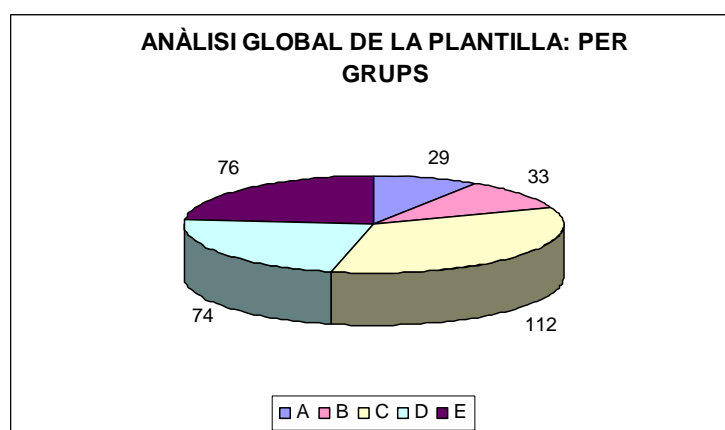


L'organització queda constituïda per personal funcionari (en propietat o interí), per personal laboral (fix o temporal) i eventual.

D'esta manera, s'ha arribat a l'actual situació de comptar al voltant de 500 persones prestadores de servicis, de les quals 325 són estables, personal funcionari en propietat i personal laboral fix; suposant el personal temporal és un 10% del total.

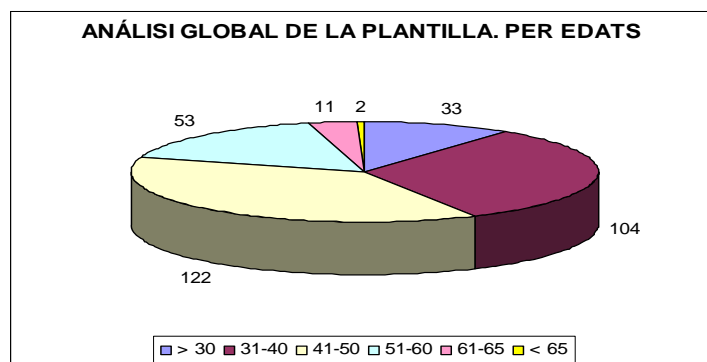
PERSONAL PROPI: de les dades que es desprenen de la plantilla i de la Relació de Llocs de Treball:

A) La classificació de les persones que presten servicis públics per GRUPS PROFESSIONALS és la que següix:



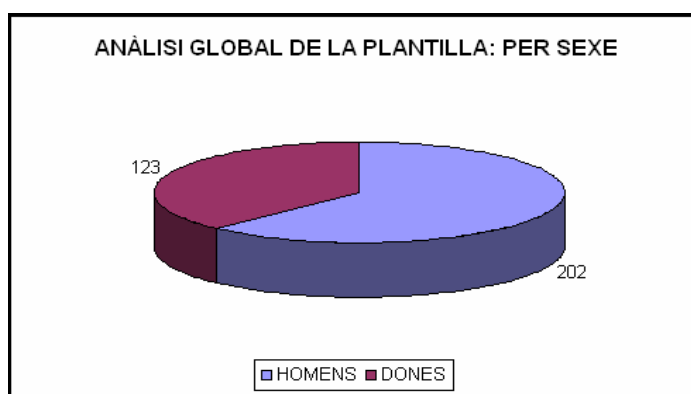
Font: Elaboració pròpia

B) La classificació de les persones que presten funcions públiques per TRAMS D'EDAT és la que segueix:



Font: Elaboració pròpia

C) La classificació de les persones que presten funcions públiques per SEXE és la que segueix:



Font: Elaboració pròpia

2.1.4.- Telèfons i direccions.

	ÀREA MUNICIPAL	UBICACIÓ	TELÉFON
CT	Àrea Econòmica		
1	Intervenció	C/ Sant Roc, 6 (1a planta)	Tel: 96 245 92 66
1	Cadastre	C/ Sant Roc, 6 (1a planta)	Tel: 96 245 92 54
1	Recaptació	C/ Sant Roc, 10 (1a planta)	Tel: 96 245 92 67/ 96 245 92 73
1	Tresoreria / Caixa	C/ Sant Roc, 6 (1a planta)	Tel: 96 245 90 77
1	Àrea Secretarà		

1	Secretaría	C/ Sant Roc, 6 (2a planta)	Tel: 96 245 92 63
1	Servicis Públics	C/ Sant Roc, 3 (3a planta)	Tel: 96 245 92 70
4	Cementeri	Partida Pla de Corbera	Tel: 96 297 81 67

Registre PROP			
1	Conselleria	C/ Sant Roc, 6 2ª Planta	Tel: 96 245 92 58
1	Estadística	C/ Sant Roc, 6 (3ª planta)	Tel: 96 245 92 59
1	Sanitat	C/ Sant Roc, 8	Tel: 96 245 92 71
1	OMIC	C/ Salineries, 1	Tel: 96 245 96 50
1	Informàtica	Plaza Casassus s/n	Tel: 96 240 04 50 (centralita)
9	Arxiu Municipal	C/ Sant Roc, 6 (entresòl)	Tel: 96 245 92 64
1	Recursos Humans	C/ Sant Roc, 6 (entresòl) en RRHH	Tel: 96 245 92 64
1	Assessoria Jurídica	C/ Sant Roc, 6 (3ª planta)	Tel: 96 245 92 59
2	Agencia de desenvolupament local (IDEA)	C/ Ronda Algemesí, 4	Tel: 96 245 51 01
Àrea Projectes i Infraestructures			
1	Lluminat Públic	C/ Sant Roc, 6 (3a planta)	Tel: 659.449.411
3	Parcs i Jardins	C/ Sant Roc, 6 (3a planta)	Tel: 96 245 92 59
3	Obres/ Magatzem	C/ Virgen de la Murta	Tel: 96 245 51 77
1	Obres/Projectes	C/ Sant Roc, 6 (3a planta)	Tel: 96 245 92 60
Àrea Urbanisme – Planejament			
5	Agricultura y Medi Ambient	C/ Sant Roc, 6 (entresòl)	Tel: 96 245 92 69
5	Punt d'Informació de la Murta	La Murta	Tel: 96 240 46 81
Àrea de Seguridad Ciudadana			
11	Policia Local	C/ Sant Roc, 12	Tel: 96 245 52 33, 091, 112
Àrea Benestar Social			
8	Administració de Servicis Culturals	C/ Rambla s/n / Ronda Algemesí, 2	Tel: 96 245 59 26/ 96 245 92 50
8	Servei de promoció lingüística	C/ Rambla s/n / Ronda Algemesí, 2	Tel: 96 245 59 26/ 96 245 92 50
8	Serveis Socials	C/ Rambla s/n / Ronda Algemesí, 2	Tel: 96 245 59 26/ 96 245 92 50
7	Centre Participació Ciutadana (CPC)	Pl. Jesús, s/n	Tel: 96 100 00 40
7	Servicis Socials (Germanies)	Plaça Germanies, s/n	Tel: 96 241 83 04
7	Seafi (Xalet de Fava)	C/ Independencia, 43	Tel: 96 201 81 52
7	Infodona (Xalet de Fava)	C/ Independencia, 43	Tel: 96 201 81 52
Casa de la Cultura			

10	Casa de la Cultura	C/ Escoles Pies, 2	Tel: 96 241 74 07
10	Biblioteca	C/ Escoles Pies, 4	Tel: 96 241 74 07
10	Imatge i sou	C/ Escoles Pies, 2	Tel: 96 241 74 08
8	Gran Teatre	C/ Plaza Alborxí, 1	Tel: 96 241 12 44
10	Oficina Informació Juvenil	C/ Escoles Pies, 2	Tel: 96 241 74 09
	Esports	C/ Rambla s/n / Ronda Algemesi, 2	Tel: 96 245 59 26/ 96 96245 92 50
8	Ciutat Esportiva Jorge Martínez Aspar	AV. Adrià Campos	
8	Pavelló Fontana Mongort	C/ Pere Morell s/n	Tel: 96 241 71 17
8	Camp de futbol Lluís Suñer	Avda. De los deportes, s/n	Tel: 96 241 96 54
8	Pavelló Pérez Puig	Cra. Algemesi	Tel: 96 240 19 49
8	Trinquet d'Alzira	P. Tisneres, s/n	Tel:
8	Palau d'esports	C/ Pere Morell s/n	Tel: 96 241 71 17
8	Camp d'esports Venècia	C/ Verge de la Murta s/n	Tel: 96 241 62 73
	Educació	C/ Rambla s/n / Ronda Algemesi, 2	Tel: 96 245 59 26/ 96 96 245 92 50
3	CEIP Ausias March	Av. Vicent Vidal, 54	Tel: 96 241 38 79
3	CEIP Tirant Lo Blanc	C/ Creu Roja, s/n	Tel: 96 241 02 09
3	CEIP García Lorca	C/ José M ^a Llopico, 12	Tel: 96 241 14 10
3	CEIP Federico García Sanchíz	Prolongació Av del Parc, s/n	Tel: 96 241 61 79
3	CEIP Alborxí	Avda. Lluís Suñer, 27	Tel: 96 241 07 21
3	CEIP Lluís Vives	C/ Canónigo Blasco Carreres s/n	Tel: 96 241 01 60
3	CEIP Pintor T. Andreu	C/Massalavés, s/n	Tel: 96 245 50 53
3	CEIP Gloria Fuertes	C/ Rutgló s/n	Tel: 96 241 22 11
3	CEIP Blasco Ibañez	C/ Mestre Moscardo, 34	Tel: 96 241 77 36
3	CEE Carmen Picó	Avda. de los Deportes s/n	Tel: 96 240 30 47
8	Escoleta Infants	C/ Trafalgar, 69	Tel: 96 240 47 50
8	Escoleta la Muntanyeta	Pujada al Santuario, s/n	Tel: 96 241 40 59
8	Escoleta Llepolies	C/ Massalavés, s/n	Tel: 96 241 74 29
8	Escoleta Tulell	Partida Tulell, s/n	Tel: 96 240 17 27
8	Cultura i Festes	C/ Rambla s/n / Ronda Algemesi, 2	Tel: 96 245 59 26/ 96 96 245 92 50
6	Museu	C/ San Roc, 16 y C/ Salinerias, 13	Tel: 96 201 76 49/ 96 96 201 83 59
6	Turisme	Plaça del Regne s/n	Tel: 96 241 95 51
6		Plaça Major s/n	
3	Mercat d'Abastos	Mercat de Abastos, s/n	Tel: 96 240 48 28
Òrgans de Govern			

1	Alcaldia	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 241 12 16
1	Departament de Comunicació	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 245 90 75
1	Grup Municipal PP	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 245 90 72
1	Grup Municipal PSOE	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 245 90 74
1	Grup Municipal Compromis- Bloc	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 245 90 76
1	Grup Municipal EUPV	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 245 92 68
Telefons d'Interés			
	Escola d'adults Enric Valor	C/ Ronda d'Algemesí, 4	Tel: 96 241 06 69
	Alzira Ràdio	C/ Escoles Pies 4, 2n pis.	Tel: 96 241 65 11
	Ajuntament (FAX)	C/ Sant Roc, 6	Tel: 96 240 13 91
	Ajuntament de la Barraca Aigües Vives	Carretera Cv-50	Tel: 96 258 88 07
	Ecoparc	Carretera Alberic CV550 km 6,5	Tel: 96 245 51 59
	Recollida de Mobles Vells		Tel: 96 241 74 54
	Piscina Municipal Coberta	Verge de la Murta S/N	Tel: 96 241 04 50
	Residència Municipal Persones Majors	Calle del Guerrillero Romeu, S/N	Tel: 96 240 06 11
	Residència SOLIMAR	Av. Mediterrani, núm. 24	Tel: 96 245 90 29

2.1.5 Distribució de Centres de Treball que integren cada àrea municipal en relació a la gestió de la PRL.

Dins del Projecte de Millora Contínua en la gestió dels servicis d'esta administració **Alzira Diga'm**, complint l'objectiu del punt 3.5 del Pla d'Integració de la Gestió de Prevenció de Riscos Laborals en la nostra organització, en el llistat de telèfons i adreces, hi ha una columna CT (centre de treball), amb la distribució de centres de treball que integren cada àrea municipal.

Amb l'objectiu d'implicar organitzativament a tot el personal d'esta administració en la integració de la prevenció en el sistema organitzatiu, amb criteris d'eficàcia, eficiència i simplificació administrativa, s'inclourà accions preventives en totes les activitats realitzades o ordenades i en totes les decisions que s'adopten, que s'integraran en les decisions tècniques i organitzatives que es desenvolupen.

Adjuntem un llistat del personal gestor i responsable de la Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals de cada centre de treball, el qual es podrà acudir en cas de necessitar qualsevol consulta o dubte en relació a la prevenció de riscos laborals del teu lloc de treball. Amb tot això es pretén la millora de la qualitat de vida de les persones en els seus llocs de treball i la millora del clima laboral, i així poder disminuir l'accidentalitat laboral:

Centre de treball	Responsable/Gestor Centre de treball
1 CASA CONSISTORIAL	Mila Ortiz/técnico PRL RRHH
2 IDEA	Carmen Herrero/Teresa Pons; Nuria Gómez
3 MAGATZEM DE SERVICIS I OBRES-COL·LEGIS	Alfredo Andrés /Xelo Bisbal; Elena Espí
4 CEMENTERI	Carlos Capella / Purificación Itures
5 P.I. LA MURTA-AGRICULTURA I MEDI AMBIENT	Lorenzo Perez/ Mónica Sala
6 MUMA I TURISME	Agustín Ferrer/ Maribel Gutierrez
7 ACCIÓ SOCIAL-SERVICIS EXTERNS I INTERNS (Planta BaIXa i 1a planta)	Joan Vicent Rovira/Sílvia Rosell
8 CULTURA, FESTES I EDUCACIÓ (2ªplanta), GRAN TEATRE I ESPORTS	José Miguel Mayordomo/Oscar Valiente; Fernando Martinez
9 ARXIU MUNICIPAL	Aureliano Lairón/ Salvador Vercher
10 CASA DE LA CULTURA I BIBLIOTECA	José Miguel Mayordomo/ Elisa Torremocha
11 POLICIA LOCAL	Jorge Iglesias/Silverio Cabanes; Valentín Lázaro

2.2 Estructura administrativa i de servicis: competències

ÀREA DE SECRETARÍA I SERVICIS GENERALS

- Millora i Innovació i Comunicació

Que comprén les matèries d'Informàtica, Millora i Innovació, i Comunicació Externa.

- Promoció Econòmica i Comerç

Comprén les matèries d'Iniciatives locals d'Ocupació, Escoles Taller i Cases d'Oficis, Agència de Desenvolupament Local (IDEA), Formació Ocupacional i Promoció de l'activitat comercial i empresarial.

- Recursos Humans (Planificació, Administració i Desenvolupament de les persones al servici de l'organització)

Comprén les matèries d'Instruments de Planificació de Recursos Humans, selecció, nomenament i contractació de personal, carrera i situacions administratives, previsió de costos econòmics en matèria d'empleats públics, plans d'ordenació de Recursos Humans, de formació del personal, planificació de la prevenció de riscos laborals, relació amb els representants del personal i negociació de les condicions de treball.

- Atenció Ciutadana i Participació.

Comprén les matèries de Registre General, registres municipals, padrons municipals, servicis d'informació del ciutadà, Consell de Participació Ciutadana i associacions de veïns. Servici de suport administratiu i notificacions als ciutadans.

-Arxiu administratiu i Històric.

Comprén les matèries d'arxiu administratiu i històric, gestió d'arxius i documents.

- Patrimoni Municipal

Àrea de Govern i Ocupació

Àrea de Cultura i Promoció Municipal

- **Contractació i Servicis Públics**

Comprén les matèries relatives a execució d'obres municipals pel sistema d'administració, Cementeri, Mercats municipals, Aigües Potables, Enllumenat Públic, Transport Urbà, bars municipals, aparcaments i ORA, Conservació i Manteniment de Parcs Públics, Jardins i Zones Verdes, neteja viària, neteja d'edificis municipals i col·legis, manteniment dels edificis públics i arrega de residus sòlids.

- **Règim Intern**

- **Consum** Oficina Municipal d'Informació al Consumidor.
- **Promoció lingüística** Servei Alzireny de Promoció i Ús del Valencià.
- **Sanitat** Li correspon les matèries de centres de Salut, Salut Ambiental, Salut Primària, Salut Escolar, Salubritat Pública, anàlisi d'aigües, control de plagues, Control d'animals domèstics i de companyia.

ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA

Policia Local.

Li corresponen les matèries de Policia Local, Protecció Civil, Trànsit i Junta Local de Seguretat.

ÀREA DE PROJECTES I INFRAESTRUCTURES

Esta Àrea gestiona la legislació vigent en matèria de Projectes, Obres i Infraestructures.

Control i Gestió del magatzem municipal.

Comprén les matèries relatives a la redacció de projectes i execució d'obres municipals, control i gestió del magatzem municipal, enllumenat públic, manteniment de vies públiques i projectes de reconstrucció de camins rurals. Així mateix, li correspon la conservació i manteniment de parcs, jardins, zones verdes públiques, edificis públics, centres educatius i instal·lacions esportives, manteniment del cementeri municipal i ornamentació de la ciutat.

ÀREA ECONÒMICA

Exercix la superior direcció dels servicis d'Intervenció General i Tresoreria Municipal, sense perjuí de les funcions que legalment corresponen als seus titulars.

Se li assignen les matèries d'Hisenda i Planificació Econòmica.

Comprén les matèries relatives a Depositaria i Intervenció, Recaptació, Ordenances fiscals municipals, Cadastre, comptabilitat, Pagaments a proveïdors, Préstecs i pressupostos municipals.

ÀREA DE URBANISME

Esta Àrea gestiona el territori d'acord amb la legislació vigent. L'objecte d'este servici està relacionat amb el (en matèria de) Sòl, Urbanisme, Vivenda, Medi Ambient i Agricultura i Grans Projectes.

- PLANEJAMENT I ACTIVITAT URBANÍSTICA

Comprén el Pla General d'Ordenació Urbana, plans parcials, plans especials, estudis de detall i polígons industrials.

Comprén les matèries relatives a ajudes a la vivenda, gestió d'expropiacions forçoses i reparcel·lacions, seguiment d'expedients de llicències d'obres, llicències municipals d'ocupació, contractació i seguiment d'obres urbanístiques municipals, parcel·lació urbanística, informacions urbanístiques, llicències de comunicació ambiental, llicències ambientals, llicències d'obertura, ruïnes, inspeccions i infraccions d'obres, control i inspecció d'activitats i plans provincials Diputació.

-AGRICULTURA I MEDI AMBIENT

Comprén les matèries relatives a agricultura i camins rurals, Guarderia Rural i el Consell Local Agrari, protecció mediambiental de la Murta i la Casella, patrimoni ecològic, prevenció i extinció d'incendis forestals, paratges naturals, recuperació de l'entorn paisatgístic del riu Xúquer, educació mediambiental, Consell Local de Medi Ambient, protecció contra la pol·lució i contaminació acústica i abocaments, Escola de la Natura.

ÀREA DE BENESTAR SOCIAL

Els servicis administratius de l'Ajuntament d'Alzira, amb la superior direcció de l'Alcaldia, s'estructuren sota la direcció de les Àrees descrites i tenen com a objectiu la cobertura de prestacions com Cultura i Oci, Turisme, Museu, Esports, Educació, Igualtat d'oportunitats, Joventut i Serveis Socials.

-Cultura, Fires i Festes

Comprén les matèries relatives als Premis Literaris Ciutat d'Alzira, Publicacions, associacions culturals, Gran Teatre, Casa de la Cultura i tallers, Biblioteca municipal, agències de lectura i ciutats agermanades

- Arqueologia, Patrimoni Historicoartístic i Turisme

Museu municipal i Consell municipal de patrimoni historicoartístic. Comprén les matèries relatives a iniciatives i activitats de desenvolupament turístic i oficina d'Infotourist.

-Educació i Infància

Comprén la delegació de les matèries que integren les Escoles Infantils, Escola d'Idiomes, Escoles d'Adults (CEP), escolarització i manteniment centres escolars, Consell Escolar Municipal, UNED, educació viària, control de l'absentisme escolar, relació amb les AMPA

-Joventut

Comprén les matèries de Consell Local de la Joventut, associacions juvenils, escola estiu, tallers de nadal i Pasqua, campaments estiu, Pla Oci Alternatiu, que es tramiten en el Centre d'Informació Juvenil.

-Acció Social i Polítiques d'Igualtat

Comprén les matèries relatives als assumptes de persones majors, centres de convivència de jubilats, minories ètniques, gestió de la residència municipal de persones majors, toxicomania, programa d'integració per als immigrants, atenció a persones amb discapacitat, cooperació internacional i polítiques d'igualtat.

-Esports

Comprén les matèries relatives al Consell Local d'Esports, esport escolar i de base, escoles municipals d'Esport, infraestructures esportives i esports autòctons

2.3 Ajuntament d' Alzira del S. XXI

En virtut del marc normatiu diverses lleis impulsen la modernització de les nostres administracions públiques, i és en esta línia en què l'Ajuntament d'Alzira aposta, impulsant un projecte de canvi organitzatiu suportat pels principis bàsics d'actuació:

Segons l'article 54 de la llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP

- 1.** Tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els superiors i els restants empleats públics.
- 2.** Complir les tasques corresponents al lloc de treball, de forma diligent i complint la jornada i l'horari establits.
- 3.** Obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constituïren una infracció manifesta de l'ordenament jurídic. En este cas, es posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
- 4.** Informar els ciutadans i en general a les persones a qui es dona servici, sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions.
- 5.** Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i mai utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes. Així mateix, s'ha de vetllar per conservar-los.
- 6.** Rebutjar qualsevol regal, favor o servici en condicions avantatjoses que vaja més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjuí de què estableix el Codi Penal.
- 7.** Garantir la constància, i permanència dels documents per a transmetre'ls i entregar-los als responsables posteriors i la confidencialitat de la informació que contenen.
- 8.** Mantindre actualitzada la pròpia formació i qualificació.
- 9.** Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- 10.** Informar dels superiors o dels òrgans competents les propostes que es consideren adequades per a millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estan destinats.
- 11.** Garantir l'atenció al ciutadà en les dos llengües oficials al territori: valencià i castellà.

CULTURA

La cultura organitzacional és el conjunt de valors, creences i objectius, que els integrants d'una organització tenen en comú. La cultura pretén conjugar de forma comuna els pensaments, sentiments i reaccions que guien la presa de decisions i totes les activitats dels participants en l'organització.

En el nostre cas l'Ajuntament d'Alzira en el Ple celebrat el 27 d'octubre del 2010 va aprovar la proposta del grup de millora, on s'establia un compromís.

MISIÓ

Desenvolupar una forma de govern i de gestió en què, a la ciutadania d'Alzira, se li presten uns servicis de qualitat, tenint en compte les seues necessitats i les seues opinions i impulsant en tot moment el progrés de la ciutat.

VISIÓ

Ser un Municipi que: evoluciona amb el seu temps, adaptant-se als canvis que es generen en el seu entorn.

Destaca per:

- la seua gestió eficaç
- Per la seua proximitat i fàcil accés
- i per la satisfacció de la seua ciutadania,

I al mateix temps de les persones que la servixen, que saben conjugar el desenvolupament sostenible amb la seua capacitat de creixement.

Actua amb clara orientació a la millora de la qualitat de vida dels seus habitants, des de la participació i la col·laboració d'estos últims en les polítiques públiques.

VALORS

- Voluntat de servici
- Professionalitat
- Orientació a la ciutadania
- Aposta per la innovació i la tecnologia
- Participació de la ciutadania i de les persones de l'organització
- Ètica en l'exercici de les respectives funcions
- Lideratge per a impulsar els interessos del municipi
- Orientació a objectius i resultats
- Cultura de transparència i accessibilitat
- Cultura de coordinació sistemàtica
- Responsabilitat i consciència de recursos
- Millora contínua
- Coresponsabilitat
- Desenvolupament sostenible

3. EL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ALZIRA

3.1. Classificació Professional

Els empleats públics es classifiquen en:

- Funcionaris de carrera.
- Funcionaris interins.
- Personal laboral:
 - Fix
 - Indefinit
 - Temporal
- Personal Eventual.

3.1.1. Grups de Classificació

La legislació reguladora de la funció pública estableix en tres grups i cinc subgrups de classificació, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés:

Grup A

- Subgrup A1: títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent.
- Subgrup A2: títol d'enginyer tècnic, arquitecte tècnic, diplomat universitari (o haver superat tres cursos complets de llicenciatura), formació professional de tercer grau o equivalent.

Grup B

- S'exigirà estar en possessió del títol de tècnic superior de formació professional.

Grup C

- Subgrup C1: títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent.
- Subgrup C2: títol de Graduat Escolar, D'educació secundari Obligatòria o certificat d'estudis primaris, expedit amb anterioritat a la finalització de l'any acadèmic 1975/1976.

Grup AP

Les agrupacions professionals funcionaries, per a l'accés a les quals no s'exigix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

3.1.2. Escales

La legislació reguladora del Règim Local estableix les escales i subescales en les quals s'integraran els funcionaris de l'Administració Local:

A).- **Escala d'Administració General**, a lo qual correspondrà l'exercici de les funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa.

Subescales:

- O Tècnica d'Administració General (Grup A1).
- O Tècnica de Gestió, graduat universitari (Grup A2).
- O Administrativa (Grup C1).
- O Auxiliar (Grup C2).
- O Subalterns (Grup AP).

B).- **Escala d'Administració Especial**, a la qual correspondran les funcions que constitueixen l'objecte peculiar d'una carrera, professió, art o ofici.

Subescales:

- O Tècnica d'Administració Especial:
 - Tècnics superiors (Grup A1)
 - Tècnics mitjans (Grup A2)
 - Auxiliars (Grup C2)
- O de Servicis Especials:
 - Policia Local i els seus auxiliars (C1)
 - Personal d'Oficis (AP)

3.2. Recomanacions per a la convivència en el treball

3.2.1. Participació

L'organització necessita la participació activa de totes les persones que presten els seus servicis, per a la qual cosa és necessària les aportacions de col·laboració en les funcions que cada persona té encomanades amb iniciativa i suggeriments per a millorar qualsevol dels procediments en què intervé, a través de les tasques que es realitzen.

Per a això se sol·licita que trasllade el responsable del Servici els suggeriments de millora que puga aportar en el desenvolupament de les seues comeses pròpies.

Igualment se l'invita a participar a cursos, jornades i seminaris que s'organitzen per a la millora i perfeccionament que puga contribuir a exercir les tasques pròpies, de forma més eficaç i eficient.

Respecte als companyer@s amb els quals es compartixen les tasques, és necessari mantindre una actitud positiva, de màxima col·laboració, no sols assumint les comeses pròpies, sinó també oferint ajuda als que, en algun moment, es troben davant d'una punta especial de treball.

3.2.2. Responsabilitat

Haurà de desenvolupar-se les funcions que es tenen encomanades amb responsabilitat, amb consciència que l'esforç contribuïx a l'èxit del treball que es realitza.

En aquells servicis en què es planteja el treball en equip, és fonamental l'aportació responsable de tots i cada u, per tant si algun dels membres falla en la part que li correspon, afectarà negativament el resultat del conjunt i serà la causa que les aportacions dels altres conduïsqen a un resultat equivocacat.

3.2.3. La Institució eres tu

És necessari mantindre una actitud positiva davant de la tasca encomanada i realitzar-la sempre amb la millor qualitat possible, sent conscient que "l'Ajuntament d'Alzira som totes i cada una de les persones que el componem". Perquè l'organització puga complir els seus fins, la seua missió, visió i objectius, que en definitiva s'orienten a la prestació a la ciutadania dels millors servicis possibles, necessita l'aportació i col·laboració responsable de tot el personal.

3.2.4. Atenció a la ciutadania

És molt important insistir de manera especial en el fet que, ben sovint, en el desenvolupament de les nostres comeses, tenim encomanada l'atenció directa a la ciutadania a través del que anomenem "la finestreta", o bé perquè exercim un treball de prestació directa d'un servei, com en una atenció domiciliària, un centre cultural, un museu, etc.

Serà fonamental facilitar tota la informació que se sol·licite o l'atenció que es necessite amb la màxima cortesia i amabilitat, posant-nos sempre en la situació de les persones interessades, de com ens agradaria que ens atengueren si fórem nosaltres els que sol·licitàrem personalment eixe servei.

No hem de perdre la perspectiva que la nostra ciutadania és, en definitiva, un usuari o usuària que té dret a exigir que el servei que necessita se li preste amb la major eficiència i qualitat.

4. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ INTERNA

4.1. Targeta per a control de presència

El personal d'esta organització, durant la jornada laboral, anirà proveït de la targeta d'identificació personal, haurà d'utilitzar-la per a fitxar a l'entrada i eixida del seu horari de treball i durant els descansos d'esmorzar i dinar. Estes targetes s'entregaràn en Recursos Humans i des d'esta seu es resoldran les incidències que es produïsquen amb les targetes.

El personal que exercix funcions d'inspecció o semblants seran proveïts d'un carnet especial identificatiu, que es tornarà quan cessen en l'exercici de tals funcions.

4.2. Comunicació interna i externa

El sistema intern dóna accés a tots els telèfons de l'Ajuntament d'Alzira, marcant 3 xifres per a telefonades internes (per a aquells que tinguen extensions), per a telefonades a l'exterior és necessari marcar el 0 davant dels nou números.

4.3. Targeta d'empleat públic

En el moment en què s'incorpora una nova empleada o empleat a la plantilla de l'organització se li facilitarà junt amb l'adreça de correu electrònic corporatiu @alzira. Es la targeta d'empleat públic que li identifica i facilita la seua firma digital, per mitjà dels certificats reconeguts d'empleat públic emesos per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) que es proporciona en targeta criptogràfica i estan subjectes a les condicions d'ús, limitacions i responsabilitats legalment previstes.

La dita targeta tindrà la triple funció d'identificar el seu titular, donar autenticitat a la seua firma electrònica i donar accés al tràmit d'expedients en la plataforma de gestió electrònica.

4.4. Adreça de correu electrònic

Totes les persones empleades, ja siguin personal funcionari o laboral fix, disposen d'adreça de correu electrònic de la corporació: nom.cognom@alzira.es.

Tots els llocs de treball que disposen d'ordinador i ho requerixen per a l'exercici de la seua funció, també podran disposar d'adreça de correu corporatiu, que haurà de sol·licitar-se a la secció d'Informàtica pel/ per la responsable del servei o secció.

4.5. Carpetes compartides de correu electrònic intern.

Dins del programa informàtic Microsoft Outlook es pot millorar la comunicació interna de tot el personal, atés que conté informació interna en Contactes/Personal Ajuntament d'Alzira en Outlook: carpetes personals. Des d'estes carpetes podem accedir als noms i cognoms de tots els empleats i empleades, organització, departament a què pertanyen, lloc de treball, telèfon i correu electrònic corporatiu.

4.6. Plataforma de permisos i llicències

Per mitjà de l'expedició del certificat digital, tràmit necessari per a la identificació, tots els funcionaris i el personal laboral fix poden accedir a la plataforma per a tramitar de forma telemàtica els permisos i llicències que sol·licite i que li corresponguen.

En els supòsits en què el col·lectiu no dispose en el seu lloc de treball d'ordinador, s'habilitarà la designació de persones "autoritzades per a la tramitació".

4.7. Tauler d'anuncis telemàtics

L'Ajuntament d'Alzira disposa d'una ferramenta informàtica com és el tauler d'anuncis telemàtics del personal la finalitat del qual és millorar els fluxos d'informació intern dins de l'àmbit de l'Ajuntament d'Alzira, així com de divulgar els assumptes d'interès general per a tot el personal.4

4.8 Normes d'ús de les TIC

- _ El servei de Sistemes d'Informació és l'únic que pot posar a disposició dels usuaris els mitjans i equips informàtics necessaris per les obligacions laborals.
- -Els equips informàtics no podran destinar-se a l'ús personal o extraprofessional.
- -Els equips els quals es vagen a disposar no es podran alterar o modificar ni connectar a altres equips diferents dels instal·lats. Això només ho poden realitzar els tècnics autoritzats per fer tasques de reparació, instal·lació o manteniment.
- _ No es poden manipular els mecanismes de seguretat
- _ Cap persona intentarà obtindre accés als sistemes informàtics o a les bases de dades, diferents de les que li hagen estat permesos i caldrà fer-

ho pels sistemes i protocols autoritzats.

- _ Qualsevol canvi d'ubicació que comporte el canvi en la utilització d'equips informàtics, de forma permanent, cal notificar-ho als Serveis de Sistemes d'Informació i Comunicació.
- _ No s'autoritza en l'àmbit laboral, la utilització d'equips informàtics personals.
- _ Qualsevol ús inadequat dels sistemes informàtics podrà ser motiu de l'obertura d'un expedient informatiu o disciplinari, independentment de les conseqüències de caràcter legal que es puguen derivar.

Per a més informació s'haurà de visitar el decàleg de l'usuari del sistema de l'Ajuntament d'Alzira en el portal de l'empleat públic.

5. JORNADA Y HORARI

5.1. Jornada

5.1.1 Jornada normal

La jornada de treball serà de 37 hores i 30 minuts setmanals amb caràcter general i la seua distribució diària i setmanal es realitza en funció de la naturalesa, característiques específiques i exigències del funcionament dels distints Serveis.

Tots aquells serveis que efectuen treballs a torns i tinguen horaris flexibles podran superar les 37 hores i 30 minuts setmanals, però no les que resulten del còmput anual

5.1.2. Jornada especial

La jornada laboral establida és objecte d'adaptacions per a col·lectius específics amb jornades especials, sense que, en cap cas, el resultat de la dita adaptació pugua suposar un còmput anual superior a la jornada màxima legal establida.

Els col·lectius específics amb jornades especials són:

- Personal Policia Local.
- Personal de neteja d'instal·lacions municipals.
- Personal Obres, Parcs i Jardins.
- Personal Gran Teatre.
- Personal Cementeri Municipal.
- Vigilància Mercat Municipal d'Abastos.
- Personal Casa de la Cultura.
- Personal Biblioteca Municipal.
- Conserges Museu.
- Oficina d'Informació Juvenil.
- Conserges de centres escolars

- Conserges de centres esportius.

5.2. Horari

La jornada laboral pròpia de l'administració comprén des de les 8.00 a 15.00 hores, de dilluns a divendres i una vesprada, preferentment els dimarts, de dos hores i trenta minuts de duració, entre les 16.00 i les 20.00 hores. En determinats departaments es troba establert horari flexible en funció de les necessitats dels usuaris del respectiu servei, per a ampliar l'atenció a la ciutadania.

El personal podrà disfrutar, -quan preste servicis amb jornada continuada de més de sis hores- d'una pausa de trenta minuts diaris, haurà de fitxar-se a l'eixida i l'entrada de la interrupció. Este període de descans es disfrutarà amb caràcter general, i en funció de les necessitats del servei, entre les 9:30 a 11:45 hores, el torn de matí i entre les 18:00 i les 19:15 hores en el torn de vesprada, sense perjuí del que s'establisca en els horaris específics; en cap cas la dita pausa suposarà que quede desatés el servei.

5.2.1. Calendari laboral

El calendari laboral serà el que l'organisme competent de l'Administració central o autonòmica, si és el cas, determine, amb les peculiaritats que s'establixen en el Conveni de l'Ajuntament d'Alzira. Anualment s'aprova el calendari que conté les dos festes de caràcter local, junt amb les dotze estatals i dos autonòmiques.

5.2.2. Control horari

La comprovació d'assistència, puntualitat i permanència del personal es Du a terme per mitjà del seguiment de fitxatges, a través de la targeta per al control de presència.

5.3. Vacances

El període de vacances anuals retribuïdes, no substituïbles per compensació econòmica, serà d'un mes natural o de 22 dies hàbils si es prenen fraccionades, si és el cas, en la proporció que corresponga de no prestar-se servei l'any complet a raó de dos dies i mig per mes treballat; es computaran com a mes complet les fraccions inferiors.

El personal de la Policia Local es regirà en matèria de jornada i vacances pel règim de torns que hi haja establert.

Els períodes de vacances seran setmanals, quinzenals o mensuals, no es podran prendre dies de permisos a compte de vacances, el període de vacances no podrà ser compensat econòmicament, ni disfrutar-se una vegada transcorregut l'any natural, llevat de les excepcions que marca la llei.

El personal tindrà dret a l'abonament de la part proporcional de les vacances quan cessament abans de completar l'any i existisca impossibilitat de concedir-les.

5.4. Llicències i permisos

En matèria de permisos i situacions administratives, caldrà ajustar-se a allò que s'ha regulat per la legislació vigent aplicable en cada moment, no obstant això, davant de qualsevol ampliació o consulta d'estos cal remetre's al departament de recursos humans, per a efectes orientatius:

5.4.1. Permisos retribuïts:

1.1 A) Permís per celebració de matrimoni o unió de fet

1.1 B) Permís per matrimoni o unió de fet

1.2 Assistència a tècniques prenatales.

1.3 Permís per maternitat biològica, especialitats del permís per maternitat biològica.

1.4 Adopció nacional / internacional o acolliment.

1.5 A) Permís per lactants de menors de 12 mesos.

1.5.B) Permís per atenció de fill o filla menor, afectat per càncer o una altra malaltia greu

1.6 Paternitat.

1.7 Permís per interrupció de l'embaràs.

1.8 Permís mèdic i assistencial:

1.9 Defunció d'un familiar de primer grau en línia directa.

1.10 Malaltia greu d'un familiar.

1.11 Per a concórrer a proves selectives i exàmens finals.

1.12. Per trasllat de domicili habitual.

1.13. Per compliment d'un deure inexcusable.

1.14 Per funcions representatives i formació.

1.15. Per abandó, separació o divoç.

5.4.2. Igualment podrà concedir-se les següents llicències:

5.4.2.1) Llicències retribuïdes:

- A) De lliure disposició per assumptes propis.
- B) Cursos de perfeccionament professional (40 hores).
- C) Per estudis.

5.4.2.2) Llicències sense retribució:

- A) Per interès particular (6 mesos cada 3 anys).
- B) Per malaltia de familiars.
- C) Per a perfeccionament professional (3 mesos a l'any).

5.4.2.3) Per malaltia o accident

5.4.3. Reducció de Jornada

6. DRETS ECONÒMICS

Les retribucions del personal al servici d'esta Administració Local les constitueixen, amb caràcter general, les retribucions bàsiques i complementàries, llevat d'excepcions que es puguen justificar per subvencions d'altres organismes públics o circumstàncies específiques del servici com puga resultar la retribució d'hores formatives.

6.1. Retribucions bàsiques

Les retribucions bàsiques són les que retribueixen al funcionari segons l'adscripció del seu cos o escala a un determinat Subgrup o Grup de classificació professional, en el cas que este no tinga Subgrup, i per la seua antiguitat en este. Dins d'elles estan compresos els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

Seran distintes, atenent als grups següents: A, (subgrups a1 i A2) B, C (subgrups C1 i C2), i AP, d'acord amb la titulació exigida per a l'ingrés.

6.1.1. Sou

El sou retribueix al personal per l'adscripció del seu cos o escala a un determinat grup o subgrup de classificació professional, o per la seua pertanyença a una agrupació professional.

6.1.2. Antiguitat

Els triennis, destinats a retribuir l'antiguitat del personal, que consistixen en una quantitat igual per a cada grup o subgrup de classificació professional o per a les agrupacions professionals per cada tres anys de servici, el valor de les quals queda determinat per la Llei de Pressupostos de cada exercici.

Iguals per a cada grup o categoria, els triennis tindran efectes econòmics a partir del primer dia del mes següent a què s'han substanciat i es computaran en el grup o subgrup en què s'hagen perfeccionat.

Per al seu abonament es requerirà el reconeixement previ d'este per l'òrgan competent.

6.1.3 Pagues extraordinàries

Tot el personal municipal té dret a percebre dos pagues extraordinàries a l'any per quantia de sou i triennis i les complementàries en els termes que es dicta cada any en la LPGE. Les dites pagues s'abonaran els mesos de juny i desembre.

6.2. Complementàries

Les retribucions complementàries són les que retribeixen les característiques dels llocs de treball, la carrera professional o l'exercici, rendiment o resultats aconseguits pel funcionari.

6.2.1 Destí (complement de carrera administrativa)

El complement de carrera administrativa dependrà de la progressió aconseguida pel personal funcionari dins del sistema de carrera horitzontal establert.

Serà el corresponent al nivell del lloc de treball que s'exercisca, establert en la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb les quanties fixades en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any corresponent.

6.2.2. Específic (lloc de treball)

Retribuïx l'especial dificultat tècnica, responsabilitat, dedicació, incompatibilitat exigible per a l'exercici de determinats llocs de treball o les condicions en què es realitza el treball.

6.2.3. Productivitat (avaluació de l'exercici)

El grau d'interès, iniciativa o esforç amb què el funcionari exercix el seu treball i el rendiment o resultats obtinguts, afecta alguna cosa aspectes que en l'actualitat es corresponen amb el complement de productivitat.

El complement de productivitat retribueix l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o iniciativa amb què el funcionari exercisca el seu treball.

6.2.4. Gratificació per servicis extraordinaris

Tenen caràcter excepcional, respondran sempre a necessitats en períodes punta de treball; i podran retribuir els servicis extraordinaris prestats fora de la jornada ordinària. En cap cas poden ser fixes en la seua quantia, ni periòdiques en el seu mèrit, ni superar la quantitat de huitanta hores anuals per cada empleat.

6.3. Indemnitzacions. Dietes, mitges dietes i gastos de locomoció

El personal té dret a ser indemnitzat pels gastos que se li ocasionen amb motiu dels desplaçaments efectuats per assistència a Cursos, Jornades, Seminaris i Congressos, quan siguen degudament autoritzats, i en raó de l'interés que això supose per a la corporació. Així mateix tindran dret a indemnització pels desplaçaments causats per raó del servicis entre els que es comprenen gastos de viatge, manutenció i estada;

7. DRETS SOCIALS

7.1. Protecció a la Salut

7.1.1. Vigilància de la Salut

El personal municipal té dret a la vigilància de la salut periòdica en funció dels riscos inherents al seu lloc de treball. Els reconeixements mèdics es realitzen en el Centre Assistencial Asepeyo a Alzira, Av. Luis Suñer núm. 26.

En general tindran caràcter anual o biennal i les dates en què es podran realitzar seran comunicades pel responsable de cada servicis.

Tindran caràcter voluntari, excepte quan:

- Els reconeixements mèdics siguen imprescindibles per a avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut.
- Quan calga verificar si la salut del personal pot constituir un perill per a ell mateix, o per als altres.
- Quan així estiga establert en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

7.1.2. Prevenció de Riscos Laborals

L'Ajuntament d' Alzira promou la seguretat i la salut laboral del personal per mitjà de l'aplicació de les mesures de protecció i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.

La intenció d'esta organització és integrar la prevenció de riscos laborals en tots els nivells organitzatius i de gestió, de manera que siga uan cosa intrínseca

de totes les àrees i seccions.

7.1.2.1. Drets i obligacions del personal empleat respecte a la salut

El personal empleat tindrà els drets i obligacions que es deriven del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

7.1.2.2. Servici de Prevenció alié

Serà l'òrgan assessor en tots els aspectes relacionats amb la prevenció de riscos laborals, per a garantir l'adequada protecció de la seguretat i salut del personal empleat.

El Servici de Prevenció té caràcter interdisciplinari i està integrat per les quatre especialitats: Seguretat, Higiene, Ergonomia i Psicosociologia aplicada i Medicina del Treball, arreglades en el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Servicis de Prevenció.

7.1.2.3. Delegats de Prevenció

Els Delegats de Prevenció constitueixen la representació del personal empleat, i són sent designats per les Seccions Sindicals, amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals.

7.1.2.4. Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions en matèria de prevenció de riscos.

7.1.2.5. Actuació en cas d'accident/incident laboral

En cas de patir qualsevol símptoma en la salut física que poguera mantindre una relació amb el treball o com a causa d'ell (bé perquè es manifesta en el centre de treball o *in itinere*), es considera "a priori" accident laboral, per tant haurà de dirigir-se a la delegació de la Mútua d'Accidents de Treball i Malalties Professionals, i presentar el volant d'assistència, que es facilitarà en el departament de recursos humans, degudament emplenat. Si es tractara d'una urgència vital haurà de dirigir-se a l'Hospital, i donar referència a la seua arribada de l'empresa i de la mútua.

7.1.3. Protecció de la maternitat

L'Ajuntament d'Alzira adoptarà les mesures necessàries per a evitar l'exposició als riscos que pogueren influir negativament en la mare o en el fetus, per mitjà d'adaptació de les condicions del temps, la no realització del treball nocturn o del treball a torns.

7.1.4. Roba i equips de protecció individual (EPI)

L'Ajuntament d'Alzira facilitarà gratuïtament la corresponent roba de treball per al personal d'aquells servicis per als quals està previst l'ús d'uniforme reglamentari i per als col·lectius que ho necessiten quant a les especials característiques de les seues funcions. Entre estos col·lectius es troben:

- Cos de Policia Local
- Brigada Municipal d'Obres.
- Personal de neteja, de parcs i jardins, etc.

Igualment es facilitaran els equips de protecció individual als que ho necessiten per raó del seu treball.

7.2. Jubilacions

La jubilació forçosa del funcionari es declara d'ofici al complir l'edat reglamentària. La norma preveu la possibilitat de pròrroga en el servici actiu, a excepció dels pertanyents als cossos de Policia Local, fins a aconseguir els 70 anys com a màxim. Els funcionaris municipals poden també sol·licitar la jubilació anticipada en els termes de la normativa vigent.

7.2.1. Pla de Pensions

L'Ajuntament d'Alzira aportara a tot el personal funcionari i laboral fix un Pla de Pensions per a millorar les prestacions de jubilació.

8. FORMACIÓ

8.1. Formació contínua

En l'Ajuntament d'Alzira es portara a efecte un Pla de Formació que definix els aspectes essencials del procés formatiu i l'accés a la formació i establirà els criteris generals de gestió d'esta.

Es consideraran obligatoris aquells cursos el contingut dels quals siga imprescindible per al desenvolupament del lloc de treball o quan les necessitats del Servici així ho determinen.

8.2. Formació dirigida a l'acollida de la nova empleada o empleat

A les persones que s'incorporen a l'organització se'ls impartiran els cursos que s'adapten als requeriments de les distintes categories professionals, integrades en els diferents grups, escales i subescales i s'orientaran cap a dos aspectes principals:

- Nocions de l'Organització a què pertanyen.
- Principals aspectes que han de conèixer referits a les funcions que

tindran encomanades.

Estos cursos se celebraran amb motiu de l'ingrés de les persones que superen cada un dels distints processos selectius o quan es realitzen incorporacions procedents de la resolució de convocatòries de borses de treball i sempre que es produísca qualsevol altre tipus d'ingrés que pugui preveure's amb anterioritat.

En tot cas, els tutors i els responsables dels servicis s'encarregaran que a les persones de nou ingrés se les prioritze perquè puguen ser incloses en aquells cursos que siguen necessaris per tal que els nous empleats i empleades puguen instruir-se en el menor termini possible per a l'exercici de les seues tasques, tant pel que fa als coneixements dels sistemes informàtics com a qualsevol altre tipus de coneixements necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria professional a què pertanyen.

9.- TUTORITZACIÓ.-

El pla de tutorització pretén donar una formació inicial en el lloc de treball a qui s'acaba d'incorporar a fi de desenvolupar les habilitats i competències necessàries per a l'exercici de les tasques pròpies d'este, amb el suport i assessorament del tutor/a.

La tutorització ha d'entendre's com una activitat de seguiment individualitzat de l'aprenentatge en un model d'ensenyança col·lectiu.

El prototip del tutor haurà de convertir-se en orientador, col·laborador i conseller en la selecció d'informació..

Es pretén millorar el rendiment dels treballadors, una major i més ràpida integració en la vida laboral. Es tracta també de donar una resposta a una nova dimensió del professional que demanda la societat: crític, amb criteris propis, amb capacitat de relació i treballador en equip.

Objectius de la tutorització:

- Millora del rendiment de la persona que s'incorpora: Definició o especialització curricular; seguiment del rendiment i millora de les tècniques de treball; compliment dels terminis previstos de la duració dels projectes; resolució/humanització de problemes subjectius; personalització dels canals de comunicació entre companys.
- Implicar al/ a la nou/nova incorporat/ada amb el grup.
- Orientació professional.

L'ACCIÓ TUTORIAL:

Objectiu:

- L'acció tutorial consistix a orientar i tutelar el/la nou/nova empleat/ada en tot el procés de coneixement i adaptació al seu lloc de treball.

L'estructura de centres de treball que figura en l'Apt. 1.5 del present document, servirà perquè les incorporacions de nou personal a l'organització disposen d'un referent que s'inicie amb la informació relativa a la prevenció de riscos laborals i prossegueisca amb una formació específica per part del responsable immediat del servei en què es trobe destinat el lloc.

10. CONCLUSIÓ

Esperem que este manual haja sigut d'utilitat, -atés que ha sigut elaborat per a solucionar les qüestions o dubtes que pogueren sorgir-te- i et permeta tindre una acollida satisfactòria en este ajuntament.

A partir d'ara formes part com un membre més de l'Ajuntament d'Alzira i esperem que et sentes com a casa.