



2N PACTE DE CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

Article 1. OBJECTE, ÀMBIT TEMPORAL I D'APLICACIÓ PERSONAL

1.1. L'objecte d'aquest pacte de condicions és regular les condicions de treball aplicables al personal funcionari de la Diputació de Tarragona, en tot allò que no contradigui la normativa vigent.

1.2. Els efectes d'aquest pacte s'iniciaran a l'endemà de la seva publicació, i tindran vigència fins al 31 de desembre de 2017.

Aquest pacte quedarà prorrogat tàcitament, per períodes anuals, si no es produeix expressa denúncia per alguna de les parts signants, amb una antelació mínima de tres mesos a la finalització del període de vigència o de qualsevol de les pròrrogues.

Una vegada denunciat el pacte i fins a l'entrada en vigor del nou, restaran vigents les clàusules d'aquest pacte.

Aquest pacte no afecta les condicions més avantatjoses del personal que hi sigui inclòs i que restin vigents amb anterioritat, fonamentades per disposicions legals, normes i pactes, sense perjudici que es pugui modificar a través de la negociació col·lectiva.

1.3. Queda exclòs expressament d'aquest acord el personal laboral de la Diputació de Tarragona.

Les especificitats del personal dels centres d'ensenyament de la Diputació de Tarragona estan recollides en l'annex II d'aquest acord.

Article 2 VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

Les condicions pactades en aquest pacte formen un tot orgànic i indivisible.

Article 3. ABSORCIÓ I COMPENSACIÓ

Les condicions econòmiques establertes en aquest pacte, valorades en el seu conjunt i en còmput anual, compensaran i absorbiran les condicions existents en el moment que entrin en vigor, independentment de quin sigui el seu origen, naturalesa, denominació o forma.

Article 4. COMISSIÓ PARITÀRIA D'INTERPRETACIÓ, VIGILÀNCIA I ESTUDI

4.1. En el termini màxim de quinze dies a partir de la signatura d'aquest pacte, es constituirà una comissió paritària amb la denominació "Comissió Paritària d'Interpretació, Vigilància i Estudi del Pacte de Condicions del Personal Funcionari" (CIVE del Pacte), integrada per tres membres designats per la Junta i tres designats per la corporació.

4.2. La CIVE del Pacte assumeix les competències que legalment té assignades i les funcions d'estudi, interpretació, vigilància i desenvolupament dels pactes continguts en aquest acord.

Article 5. FUNCIONS DE LA CIVE DEL PACTE

5.1. Seran funcions específicament assignades a la CIVE del Pacte de condicions:

- a) El control, seguiment i vigilància de l'acompliment del pacte.
- b) Emetre els informes que li sol·liciti la corporació o la representació sindical del personal sobre les matèries contingudes en el pacte de condicions.
- c) Intervenir, a petició de qualsevol empleat o empleada o dels seus representants, en les qüestions que puguin presentar conflicte en la interpretació i/o aplicació dels articles d'aquest pacte.
- d) Qualsevol altra que determinin les disposicions legals vigents en matèria de pactes de condicions de personal funcionari i normativa concordant.

5.2. Perquè els acords de la CIVE del Pacte siguin vàlids, serà necessària l'aprovació per unanimitat de tots els membres presents en la sessió, sempre que hi hagi com a mínim un representant de cadascun dels sindicats representats i un o una membre de la corporació.

Article 6. ACCÉS A PLANTILLA

6.1. Les necessitats de Recursos Humans amb assignació pressupostària que hagin de proveir-se mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés seran objecte de l'oferta pública d'ocupació, l'aprovació de la qual estarà subordinada a la normativa vigent.

La Diputació de Tarragona aprovarà cada any l'oferta pública d'ocupació que es publicarà en els corresponents butlletins oficials.

L'oferta pública d'ocupació ha d'executar-se dins el termini improrrogable de tres anys.

6.2. La selecció de tots els llocs de treball del personal de la Diputació de Tarragona es portarà a terme sota els principis de publicitat de les convocatòries i de les seves bases; transparència; imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció; independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció; adequació entre el contingut de les proves i de les funcions o tasques a desenvolupar i agilitat, sense perjudici de l'objectivitat.

6.3. El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que, juntament amb les bases específiques, aprovi l'òrgan competent, les quals es publicaran en els corresponents butlletins oficials i tindran el contingut següent: nombre de llocs de treball a seleccionar, sistema selectiu que s'utilitza, requisits per prendre-hi part, proves a superar fent constar la seva puntuació, relació de mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, així com els sistemes per acreditar-los i valorar-los, i el programa sobre el qual versaran les proves i el seu període aproximat d'inici.

6.4. A més del que preveuen les diferents bases específiques, s'hauran de tenir en compte les bases generals aprovades per la Diputació, les quals contenen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de la Diputació de Tarragona.

6.5. Les ordenances fiscals que aprovi anualment la Diputació establiran la taxa a satisfer en concepte de drets d'examen, si bé s'estableix l'exempció del pagament quan les proves de selecció estiguin destinades a la creació de borses de treball, processos de funcionarització i promocions internes.

6.6. La selecció del personal de la Diputació de Tarragona pot fer-se pels sistemes de concurs, concurs oposició i oposició. No obstant això, la Diputació de Tarragona

utilitzarà amb caràcter preferent el concurs oposició, ja sigui en el torn lliure o en el torn reservat a promoció interna, sense perjudici que en casos específics s'opti pel sistema de concurs.

6.7. La tipologia de les proves acordades prèviament en Mesa General i establerta en les diferents bases específiques es revisarà, si escau, durant el mes de gener.

6.8. Nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

6.8.1. En cas de preveure's un període de pràctiques, es procedirà al nomenament de les persones aspirants com a personal funcionari en pràctiques.

6.8.2. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap o la cap del departament d'adscripció emetre un informe favorable o desfavorable. Aquest informe es posarà en coneixement del tribunal qualificador, el qual el valorarà i determinarà si és apte o no apte, i efectuarà la proposta que correspongui.

6.8.3. Les persones aspirants que superin el període de pràctiques seran nomenades com a personal funcionari de carrera pel president de la Diputació de Tarragona. Les que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarades no aptes per resolució motivada del president amb tràmit d'audiència previ i perdran, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

6.8.4. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a la Diputació de Tarragona, ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i amb una antiguitat mínima de 4 mesos, quedarà exempt del període de pràctiques.

6.8.5. El període de pràctiques per al personal afectat per aquest pacte serà el següent:

Grups A1 i A2: quatre mesos
Grups C1 i C2: dos mesos
Grups AP: un mes

6.9.6. La Diputació informarà a la Junta de Personal Funcionari i a les seccions sindicals dels casos en què no se superi el període de pràctiques.

Article 7. BORSES DE TREBALL

7.1. El procediment per a la constitució de les borses de treball, així com el seu funcionament, està previst en les bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal funcionari i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus Organismes Autònoms.

7.2. Es constituirà una Comissió de Seguiment de les Borses de treball que es reunirà, com a mínim, dues vegades a l'any.

Article 8. PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARI

8.1. Per poder optar a la promoció interna s'han de tenir dos anys d'antiguitat com a personal funcionari a la Diputació de Tarragona, estar en servei actiu i reunir els requisits exigits en les bases.

No obstant això, l'accés al grup C1, quan no es tingui la titulació establerta en les bases, es podrà portar a terme des del grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent amb una antiguitat de deu anys i reconeixement de capacitat provada en el grup superior o cinc anys amb un curs específic de formació.



8.2. Entre la publicació de les bases específiques i l'inici del procés transcorreran com a mínim quatre mesos.

8.3. La tipologia de proves s'establirà en les diferents bases específiques, en els termes prèviament acordats en la Mesa General de Negociació.

Article 9. PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL I PROMOCIÓ PROFESSIONAL

9.1. La provisió de llocs de treball es regirà per l'establert en el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels empleats de la Diputació de Tarragona, i si no per allò establert a la normativa vigent.

9.2. Cada lloc de treball de la Diputació de Tarragona estarà definit per criteris tècnics específics en la Relació de llocs de treball.

9.3. La corporació facilitarà a cada empleat o empleada, que ho sol·liciti, la fitxa descriptiva de cada lloc de treball.

9.4. La Junta de Personal Funcionari tindrà una còpia anual de la Relació de llocs de treball.

Article 10. ADSCRIPCIONS A GRUPS DE TITULACIÓ SUPERIOR

Quan les necessitats del servei ho exigeixin, la Diputació podrà nomenar amb caràcter de personal funcionari interí el personal que tingui la titulació exigida, previ atorgament de la situació administrativa d'excedència voluntària per incompatibilitats amb les especificitats establertes en el Pacte, i estigui en borsa de treball vigent del corresponent grup professional.

Article 11. CLASSIFICACIÓ EN GRUPS, ESCALES I SUBESCALES

11.1. Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per accedir-hi, en els **grups** següents:

11.1.1. Grup A, dividit en dos subgrups A1 i A2.

Per accedir als cossos o escales d'aquest grup s'exigeix tenir el títol universitari de grau o equivalent. En els supòsits en què la llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha de tenir en compte.

La classificació dels cossos i escales en cada subgrup està en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a desenvolupar i de les característiques de les proves d'accés.

11.1.2. Grup B. Per accedir als cossos o escales del grup B s'exigeix tenir el títol de tècnic superior o equivalent.

11.1.3. Grup C. Dividit en dos subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés:

- C1: títol de batxiller o tècnic o equivalent
- C2: títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent
- AP: sense titulació

11.2. El personal funcionari es classifica en les **escales i subescales** següents:

11.2.1. Habilitació de caràcter nacional, dividit en les subescales següents:

- Secretaria
- Intervenció tresoreria
- Secretaria intervenció





11.2.2. Escala Administració General, dividit en les subescales següents:

- Subescala tècnica (A1)
- Subescala de gestió (A2)
- Subescala administrativa (C1)
- Subescala auxiliar (C2)
- Subescala subalterna (AP)

11.2.3. Escala Administració Especial, dividit en les subescales següents:

- Subescala Tècnica:
 - *Tècnic superior
 - *Tècnic mitjà
 - *Auxiliar
- Subescala Serveis Especials
 - *Comeses especials
 - *Personal d'oficis

Article 12. NIVELLS PROFESSIONALS/LLOCS TIPUS DE PERSONAL FUNCIONARI

Habilitat/ada
Director/a d'Àrea
Responsable d'unitat gestora A1
Responsable d'unitat gestora A2
Cap de servei
Cap secció A1
Cap secció A2
Tècnic/a de gestió A1
Tècnic/a de projecte A1
Secretari/a-Interventor/-a
Tècnic/a de gestió A2
Tècnic/a de projecte A2
Tècnic/a A1
Cap d'unitat
Tècnic/a A2
Administratiu/iva de gestió
Tècnic/a auxiliar especialista
Administratiu/iva
Tècnic/a auxiliar
Auxiliar administratiu/iva de gestió
Oficial/a oficis especialista
Auxiliar tècnic/a especialista
Auxiliar administratiu/iva
Oficial oficis
Auxiliar tècnic/a
Auxiliar equipaments
Operari/ària oficis

Article 13. FORMACIÓ DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

Els empleats i empleades de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms, excepte BASE-Gestió d'Ingressos que es regeixen per les seves pròpies normes de formació, podran realitzar tres tipus d'activitats formatives:

1. Accions del Pla de Formació Corporativa
2. Formació del SAM
3. Formació externa

13.1. Accions del Pla de Formació Corporativa (PFC)

El Pla de Formació Corporativa es dissenya d'acord amb l'estratègia corporativa i amb els resultats de l'avaluació de l'acompliment anual i té per objectiu potenciar la transferència dels aprenentatges al lloc de treball, en pro d'un desenvolupament professional òptim, de manera que s'utilitzin, de forma efectiva i regular, en l'esfera professional o personal, els coneixements, destreses, habilitats i actituds apreses.

L'assistència a aquestes activitats formatives requereix l'autorització corresponent i el seu tràmit es realitzarà emplenant la sol·licitud de formació disponible a la IntraDT.

En el cas que l'activitat formativa no coincideixi amb l'horari laboral es podrà sol·licitar el reconeixement d'hores de formació en els termes que es determinin cada any al calendari laboral. El reconeixement d'aquestes hores s'ha de sol·licitar en el moment de fer la sol·licitud.

En cap cas la participació en un curs de formació comportarà l'abonament d'hores o serveis extraordinaris ni el pagament de dietes o despeses de desplaçament. Excepcionalment, i en el cas que no hi hagi oferta formativa alternativa més propera, es podria considerar pagar les despeses de quilometratge quan aquest desplaçament necessari sigui superior a 50 quilòmetres.

Criteris d'admissió als cursos i baixes

L'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació aplicarà criteris d'equitat pel que fa a la distribució pressupostària formativa tant per àrea, unitat o persona i també criteris d'adequació al lloc de treball a l'hora d'aprovar o denegar una activitat formativa.

Les baixes a les activitats formatives, per motius de força major degudament justificades, s'han de comunicar al més aviat possible a partir del moment en què es produeixen.

La falta d'assistència sense justificació a les activitats formatives comportarà la pèrdua del dret a assistir a qualsevol activitat formativa durant el període d'un any.

En el cas que hi hagi excés de demanda en un curs del Pla de Formació Corporativa, els criteris que se segueixen des de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació per determinar l'ordre d'admissió seran els següents, en l'ordre que a continuació es detalla:

- Adequació del perfil i funcions del lloc de treball
- Nombre d'hores formatives realitzades en els últims tres anys
- Règim jurídic de la persona sol·licitant: personal fix, interí, temporal o personal de projectes
- Ordre de sol·licitud d'inscripció al curs

En el cas d'haver-hi places vacants es podran oferir al personal de BASE-Gestió d'Ingressos, que en inscriure's es regiran per aquesta normativa.

13.2. Formació del SAM

És la dissenyada per la Unitat de Formació de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal.

Per a inscriure's a aquestes activitats formatives, l'empleat o empleada caldrà que ho sol·liciti a través del formulari d'inscripció del SAM-Formació.

En el cas que l'activitat formativa coincideixi amb l'horari laboral o bé no coincideixi però l'empleat o empleada vulgui demanar el reconeixement d'hores de formació,

caldrà emplenar, addicionalment, la sol·licitud de formació de Recursos Humans disponible a l'apartat de la Intradet del Pla de formació corporativa.

En cap cas la participació en un curs de formació comportarà l'abonament d'hores o serveis extraordinaris ni el pagament de dietes o despeses de desplaçament.

Finalitzada l'activitat formativa s'haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació el certificat d'assistència i/o aprofitament, al més aviat possible. Així mateix, es podrà requerir còpia de la documentació lliurada en l'activitat formativa si l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació ho estima convenient.

13.3. Formació externa

Es considera que són de formació externa totes aquelles activitats formatives no incloses dins el Pla de Formació Corporativa de la Diputació de Tarragona ni dins de l'oferta formativa del SAM.

13.3.1 Finançament de la formació externa del personal

La Diputació de Tarragona assumirà el cost total o parcial, segons els termes regulats en aquest apartat, de l'assistència a activitats de formació externa, si aquestes són considerades d'interès corporatiu.

A aquests efectes, es consignarà una partida pressupostària anual destinada a sufragar el cost de la formació contínua i de perfeccionament d'interès corporatiu.

Es consideren cursos i activitats formatives d'interès corporatiu les activitats a les quals assisteix l'empleat o empleada a petició de la direcció de l'Àrea o organisme corresponent amb la posterior validació de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

La direcció de l'Àrea o organisme corresponent determinarà si l'activitat formativa és d'interès corporatiu quan contribueixi a la millora de les competències corporatives i/o al reciclatge i actualització dels coneixements relacionats amb les funcions del lloc de treball.

En aquest tipus de formació, la Diputació pagarà directament al proveïdor el 100% de les despeses d'inscripció o matrícula i abonarà els imports en concepte de dietes, transport públic, quilometratge o dietes d'allotjament a l'empleat o empleada quan presenti els corresponents justificants.

La gestió derivada de la compra de bitllets de transport públic o reserva d'allotjament la realitzarà directament l'empleat o empleada. Per sol·licitar l'abonament d'aquestes despeses l'empleat o empleada l'haurà de tramitar en els termes establerts en el punt 3.2.1, amb independència que coincideixi o no en horari laboral.

Les dietes, despeses de desplaçament i despeses d'allotjament es liquidaran a l'empleat o empleada, sempre que estiguin autoritzades, en relació amb els imports fixats en l'article 30 del conveni o en l'article 25 del pacte de condicions respecte a les dietes, als desplaçaments i dietes d'allotjament per raó del servei. Les despeses de viatge per l'ús de transport públic seran les corresponents a la tarifa econòmica, tenint en compte la millor disponibilitat de transport públic per poder assistir a l'activitat formativa.

El pagament i/autorització d'assistència de la formació de màsters i postgraus d'interès corporatiu està destinada preferentment al personal amb una relació de caràcter permanent amb la Diputació.



En el cas dels màsters o postgraus, l'empleat o empleada es farà càrrec del cost de la matrícula o quota d'inscripció, i posteriorment la Diputació pagarà el 50% de les despeses d'inscripció o matrícula, amb un límit de 1.200 €, excepte en els casos en què hi hagi un conveni entre la Diputació i el centre corresponent, en què les condicions seran les pactades amb el centre corresponent.

En el cas que l'empleat o empleada percebi altres ajudes pel mateix concepte, el sumatori de totes aquestes ajudes no podrà superar el 100% del cost del màster o postgrau. L'incompliment de l'anterior comportarà el reintegrament de l'ajut satisfet per la Diputació.

Per sol·licitar l'abonament d'aquestes despeses l'empleat o empleada l'haurà de tramitar en els termes establerts en el punt 3.2.1, amb independència que coincideixi o no en horari laboral.

El finançament d'aquestes despeses resta condicionat a un compromís de permanència de dos anys a l'organització. En cas contrari, es procedirà al retorn de l'ajuda i de la inversió.

13.3.2. Assistència a les activitats de formació externa d'interès corporatiu

13.3.2.1. Dins de l'horari laboral

L'empleat o empleada ha d'emplenar la sol·licitud de formació disponible a la *IntraDT* amb el vistiplau de la seva o el seu cap directe, i de la direcció de l'àrea o organisme corresponent qui proposarà si l'activitat és o no d'interès corporatiu i autoritzarà, en primera instància, l'assistència si és dins de l'horari laboral i, si escau, el pagament d'aquesta formació.

La sol·licitud d'assistència i en el seu cas de pagament s'ha de presentar, com a mínim, 10 dies hàbils abans de l'inici de l'activitat formativa a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, llevat dels casos excepcionals en què el termini serà de tres dies hàbils. Els casos excepcionals s'hauran de justificar per escrit per la direcció de l'àrea o organisme corresponent. Tota sol·licitud presentada fora d'aquests terminis no es tramitarà.

L'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica resoldrà si autoritza o no l'assistència a l'activitat formativa o, si escau, el pagament tenint en compte les necessitats del servei, i en el seu cas, l'existència de consignació pressupostària. En tot cas, l'autorització definitiva estarà condicionada a què el proveïdor accepti les condicions de pagament establertes per la Diputació.

Finalitzada l'activitat formativa s'haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica el certificat d'assistència i/o aprofitament, al més aviat possible. Així mateix, es podrà requerir còpia de la documentació lliurada en l'activitat formativa si l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica ho estima convenient.

13.3.2.2. Fora de l'horari laboral

Els cursos, activitats formatives, màsters i postgraus d'interès corporatiu realitzats fora de la jornada ordinària de treball podran computar com a hores de treball efectiu.

Es podrà sol·licitar el reconeixement d'hores de formació segons els termes que es determinin cada any. El reconeixement d'aquestes hores s'ha de demanar en el moment de fer la sol·licitud.

Article 14. CALENDARI LABORAL

14.1. Anualment s'elaborarà per als centres i/o serveis un calendari laboral en el qual hi figurarà l'horari de treball, els dies festius, descans setmanal i període de vacances, prèvia negociació a la Mesa General amb la representació sindical. Es garantirà que tots el personal faci catorze festes anuals, independentment que coincideixin o no amb les dates establertes en el calendari laboral determinat per la Generalitat de Catalunya.

14.2. L'esmentat calendari s'exposarà al tauler d'anuncis de tots els centres de treball.

14.3. En la mesura del possible, el calendari s'haurà de negociar abans del 15 de desembre i haurà d'estar aprovat abans del 31 de desembre de l'any anterior.

14.4. La representació social farà periòdicament un control i seguiment de l'aplicació de les mesures derivades del calendari.

Article 15. JORNADA I HORARI

15.1. La jornada de treball del personal de la Diputació de Tarragona serà de trenta set hores i mitja setmanals, de mitjana de còmput anual, amb excepció del personal docent, de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres d'ensenyament de la Diputació de Tarragona, que es regiran per l'establert en l'annex II d'aquest Pacte de condicions.

15.2. Les dues parts podran regular la distribució irregular de la jornada, respectant, en tot cas, els períodes mínims de descans diari i setmanal segons la normativa aplicable. Al calendari laboral s'establiran horaris flexibles per tal de conciliar la vida laboral i familiar, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

15.3. Sempre que sigui possible, les sortides durant la jornada laboral s'han de comunicar prèviament a través del sistema de Gestió del temps del treball.

15.4. El control sobre el compliment dels horaris i de la jornada es farà mitjançant rellotges de control horari. El cap o la cap de cada unitat organitzativa és responsable directe del control de compliment de la jornada i horari del personal adscrit a la seva unitat, sens perjudici de la superior supervisió de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, així com de garantir la presència mínima de personal necessari per al normal funcionament del servei. Els incompliments advertits i no corregits s'han de comunicar de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica.

Les absències del lloc de treball s'han de justificar, llevat de les produïdes durant el descans retribuït.

15.5. Les visites mèdiques s'hauran de realitzar amb caràcter general a la tarda o fora de l'horari laboral, llevat dels casos urgents, de les visites a especialistes de la Seguretat Social, les visites derivades de malalties cròniques que necessitin assistència continuada i en aquells casos en no sigui possible la visita mèdica fora de l'horari laboral.

15.5.1. Aquestes visites mèdiques s'hauran de justificar de la manera següent:

a) Les visites mèdiques citades es justifiquen amb el justificant de la visita, el qual s'ha de lliurar a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica o bé a la direcció del centre corresponent, que la remetrà a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica.

b) Les visites derivades de malalties cròniques que necessitin assistència continuada es justifiquen amb un escrit de l'empleat/da demanant permís per les absències i un

informe mèdic que expliqui la periodicitat de les visites i el seu horari. Tota la documentació esmentada s'ha de lliurar a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, o bé a la direcció del centre corresponent, que la remetrà a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica.

15.5.2. En el cas de malalties cròniques, l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica contestarà per escrit per validar el permís, amb còpia a l'empleat/da i a la direcció del centre, en el cas de centres d'ensenyament.

15.5.3. Si l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica detecta que algun empleat o empleada no compleix amb aquesta normativa, podrà reclamar la recuperació del temps de treball que no ha realitzat, el descompte en nòmina d'aquest temps de treball o l'aplicació del règim disciplinari segons convingui.

Article 16. VACANCES

16.1. El personal que acrediti com a mínim una antiguitat d'un any a la Diputació de Tarragona té dret a gaudir d'un període de vacances de vint-i-dos dies laborables (durant l'any natural) i retribuïts. Si el temps de servei prestat fos inferior a un any, el període de vacances tindrà la durada corresponent a la part proporcional al temps treballat.

16.2. Es podran afegir dies d'assumptes personals a les vacances, amb el màxim de dies i en els termes que es determini cada any en el calendari laboral. Es podran gaudir fins a set dies de vacances de forma individualitzada.

16.3. La resta de dies de vacances s'haurà de gaudir de forma obligatòria i amb caràcter general per a tot el personal entre l'1 de juny i el 30 de setembre. Totes dues parts podran acordar, si les necessitats del servei ho permeten, que el temps de vacances a què es refereix aquest punt es gaudeixi, com a màxim, en dos períodes.

16.4. Per raons del servei, els centres de treball podran determinar altres períodes diferents que s'hauran de negociar en el calendari laboral. Per raó del servei es podran sol·licitar, de forma excepcional, vacances en períodes diferents als establerts amb el vistiplau de la direcció de l'àrea (corresponent) i de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica.

16.5. De forma obligatòria les direccions de les respectives àrees i caps de servei han de realitzar tres setmanes de vacances durant el mes d'agost, llevat dels casos de substitució obligatòria del director o directora de l'àrea corresponent.

16.6. De forma obligatòria, les vacances del personal docent, de suport a la docència i el personal d'administració i serveis dels centres d'ensenyament de la Diputació de Tarragona seran les establertes a l'annex I del present pacte que regula aquesta matèria, i d'acord amb la normativa del Departament d'Educació per als seus centres públics en el calendari escolar. El personal d'administració i serveis gaudirà de les vacances, amb caràcter general, durant el mes d'agost.

16.7. Qualsevol petició de vacances ha d'estar recollida en el pla de vacances anual o en l'informe del cap o la cap immediat junt amb l'autorització del director o directora de l'àrea corresponent, a excepció dels set dies de vacances a gaudir de forma individualitzada.

El dia 31 de maig estaran elaborats tots els plans de vacances, que inclouran tot el personal amb les seves dates d'inici i finalització de torn. Els canvis que es produeixin per part de la corporació s'hauran de notificar a la representació legal dels treballadors i treballadores. Un cop aprovat es farà públic als taulers d'anuncis.

16.8. Excepcionalment, si el període de vacances coincideix (totalment o parcialment) amb el permís de maternitat, paternitat, atenció de fills o filles prematurs o baixes per malaltia, la persona afectada gaudirà de les vacances després de finalitzar els permisos que corresponguin amb motiu del naixement, adopció o acolliment. En el cas de les baixes per malaltia, el gaudiment de les vacances haurà d'estar supeditat a la sol·licitud prèvia de l'empleat o empleada i en tot cas, a les necessitats del servei.

16.9. En cas d'incompatibilitat en el moment d'escollir el període de vacances es consideraran les càrregues familiars i l'antiguitat, i en cas de conflicte, s'establirà un sistema rotatiu que tingui en compte els períodes gaudits de vacances els anys anteriors.

Article 17. DESCANS SETMANAL I DIARI

17.1. Amb caràcter general, el descans setmanal serà de quaranta vuit hores continuades, el dissabte i el diumenge.

17.2. A aquells col·lectius que, per imperatiu del servei, no puguin efectuar el descans el dissabte i el diumenge, se'ls garantirà el descans de quaranta vuit hores continuades. Es gaudirà d'aquest descans, alternativament, en dissabtes, diumenges i dies festius entre setmana. Si en un determinat col·lectiu això tampoc fos possible, previ acord amb la representació social s'elaborarà un calendari de dies de descans que inclogui el màxim de dissabtes i diumenges.

17.3. Al personal afectat per aquest acord no se'l podrà exigir un descans diari inferior a dotze hores entre jornades.

17.4. La jornada continuada de treball igual o superior a les sis hores dóna dret a una pausa de trenta minuts que es pot gaudir de forma continuada o fraccionada, en els termes que s'acordin en el calendari laboral.

17.5. El temps dedicat a fumar serà obligatori fixar prèviament, i computarà com a temps de descans diari inclòs en la pausa d'esmorzar.

Article 18. PERMISOS

El personal de la Diputació de Tarragona té dret a gaudir dels permisos següents:

18.1. Permís per assumptes personals.

18.1.1. Els empleats i les empleades poden disposar dels dies retribuïts de permís a l'any per assumptes personals, en els termes previstos en la normativa vigent, sense necessitat de justificació.

18.1.2. Aquests dies es podran gaudir en els termes que es determinin cada any en el calendari laboral.

18.1.3. La concessió d'aquests dies de permís estarà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la unitat orgànica on es presti el servei assumirà sense dany per a terceres persones o per a la pròpia organització les tasques de l'empleat o empleada a qui es concedeix el permís.

18.1.4. Els dies d'assumptes personals s'han de sol·licitar amb tres dies d'antelació a través del portal de Recursos Humans, o per escrit adreçat a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica si el lloc de treball que s'ocupa no disposa d'ordinador. No obstant l'anterior, quan es tracti d'un sol dia es pot demanar el dia abans.

18.1.5. En el cas de peticions cursades amb més d'un mes d'antelació, la cap o el cap immediat ha d'aprovar o denegar la petició en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de la seva sol·licitud. La resta de peticions s'han d'aprovar o denegar abans dels dos dies hàbils anteriors a la seva realització. La petició només es pot denegar per necessitats del servei.

18.1.6. El personal pot distribuir aquests dies segons la seva conveniència, en períodes de fins a cinc dies hàbils consecutius, respectant sempre les necessitats del servei. Aquests dies es poden acumular a les vacances, amb el màxim de dies que es determini cada any en el calendari laboral.

18.1.7. Aquest apartat no és d'aplicació al personal docent, tècnic de suport a la docència i personal d'administració i serveis de les escoles d'educació especial, d'art i disseny, i escoles i conservatoris professionals de música de la Diputació de Tarragona.

18.2. Altres permisos

18.2.1. Els empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona podran gaudir dels següents permisos retribuïts, per causes degudament justificades:

a) Permís per matrimoni. El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les parelles estables, té una durada de quinze dies, que es poden gaudir dins del termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

b) Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball que coincidirà amb el dia del casament. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni es produeix fora de Catalunya.

c) Permisos per atendre fills o filles discapacitats. Els progenitors amb fills o filles discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.

d) Permisos per la mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat. El permís per mort, accident, o malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies hàbils, si el fet es produeix a la mateixa localitat. Aquest permís és ampliable a cinc dies si el fet es produeix en una localitat diferent al lloc de residència de l'empleat o empleada.

e) Permisos per la mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat. El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de dos dies laborables, si el fet es produeix a la mateixa localitat. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en una localitat diferent al lloc de residència de l'empleat o empleada.

f) Permís sense retribució per atendre un familiar. *Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres 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.

g) Permisos per situacions de violència de gènere. Les faltes d'assistència de les empleades víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què ho determinin així els serveis socials d'atenció o de salut segons correspongui.

Així mateix, les empleades víctimes de violència sobre la dona, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball.

h) Per trasllat de domicili. Dins de la mateixa localitat un dia hàbil. Si comporta trasllat a una altra localitat fins a quatre dies hàbils i continuats.

i) Per concórrer a exàmens. Es concedirà un dia natural, per concórrer a exàmens finals i demés proves definitives d'aptitud, durant els dies de realització.

j) Per deures inexcusables de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar. El temps indispensable per complir-los. S'entenen com a deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar els permisos relacionats amb visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria als centres dels fills i filles.

k) Permís per tenir cura de fills o filles menors d'edat afectats de càncer o altres malalties greus: l'empleat o empleada tindrà dret, sempre que els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball de com a mínim la meitat de la seva durada, percebent les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de la corporació durant l'hospitalització i tractament continuat del fill o filla menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altre malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de cura directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o entitat sanitària concertada corresponent, fins que el menor tingui 18 anys.

Quan concorrin en ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, en el seu cas puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per aquesta finalitat en el Règim de la Seguretat Social qui li sigui d'aplicació, el funcionari o funcionària tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per aquest fi en el Règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la corresponent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que ambdós prestin serveis a la mateixa corporació, aquest podrà limitar l'exercici simultani per raons fundades en el correcte funcionament del servei.

l) Per atendre la cura d'un familiar de primer grau, el funcionari o funcionària tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i per un termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'un titular amb aquest dret i pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es prorratejarà entre ells, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

m) Permís per realitzar funcions sindicals o de representació del personal: s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica i mitjançant l'aplicació informàtica corresponent, sempre que sigui possible.

18.2.2. Cal justificar documentalment a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, en el termini màxim de deu dies a comptar des del primer dia del permís, llevat dels casos urgents.

GRAUS DE PARENTIU PER CONSANGUINITAT I AFINITAT	
PRIMER GRAU	Cònjuge (afinitat) Pares (consanguinitat) / Sogres (afinitat) Fills/es (consanguinitat) / Gendres (afinitat) / Nores (afinitat)
SEGON GRAU	Germans/anes (consanguinitat) // Cunyats/ades (afinitat) Avis/Àvies (consanguinitat) // Avis/Àvies cònjuge (afinitat) Néts i nétes (consanguinitat) // Néts i nétes del cònjuge (afinitat)
TERCER GRAU	Oncles/ties (consanguinitat) // Oncles/ties cònjuge (afinitat) Nebots/des (consanguinitat) // Nebots/des cònjuge (afinitat) Besavis/àvies (consanguinitat) // Besavis/àvies cònjuge (afinitat) Besnéts/nétes (consanguinitat) // Besnéts/nétes cònjuge (afinitat)
QUART GRAU	Cosins/ines (consanguinitat) / Cosins/ines cònjuge (afinitat)

18.3. Permisos relacionats amb la maternitat, paternitat, adopció i acolliment

a) Permís prenatal. Les dones embarassades i els futurs pares tenen dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a exàmens prenatals.

Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a tècniques de preparació per al part durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb 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 terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació corresponent.

b) Permís per naixement, adopció o acolliment. En els supòsits de naixement, adopció, acolliment permanent o preadoptiu d'un/a menor, el progenitor o progenitora que no gaudeixi del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del o de la menor adoptats o acollits a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

c) Permís per maternitat, adopció i acolliment. El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables en els casos de part, acolliment o adopció múltiple a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon, i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís de maternitat s'ampliarà en dues setmanes per raó de la discapacitat del fill o filla o del o de la menor adoptats o acollits. 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 sis 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 sis setmanes abans. Quan per a l'adopció o acolliment internacional sigui necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen del o de la menor, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, amb percepció de les retribucions bàsiques i complementàries.

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. Aquest permís és incompatible amb els permisos de lactància, de filles i fills prematurs i de reducció de jornada per guarda legal, de manera simultània. Serà compatible, doncs, de manera successiva.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor 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 de manera simultània o bé successiva, sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de 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 de fer-se 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 descans 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 si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia, l'accident o l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora. En cas de cessió del permís de maternitat a l'altre progenitor, aquest podrà continuar gaudint del permís de maternitat inicialment cedit encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball aquesta es trobi en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat o nounada ha d'estar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà tants dies com hagi de romandre hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudiment d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

d) Permís per paternitat. El progenitor, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineixi el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

e) Permís per lactància. Per lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos es tindrà dret a una hora d'absència del treball que es podrà dividir en dues fraccions. Aquest dret podrà substituir-se per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada o, en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret podrà ser exercit indistintament per un o altre dels progenitors en el cas de que els dos treballin.

Igualment la funcionària podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part múltiple.

f) Permís per atendre fills o filles prematurs. O que per qualsevol altra causa hagin d'estar hospitalitzats a continuació del part, l'empleat o empleada tindrà dret a absentar-se del lloc de treball durant un màxim de dues hores diàries i percebrà les retribucions íntegres. Així mateix, tindran dret a reduir la seva jornada fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

g) Permís de gestació: les empleades embarassades tindran dret a un permís retribuït a partir del primer dia de la setmana 37 d'embaràs, fins a la data del part. En el cas de gestació múltiple, aquest permís es podrà iniciar el primer dia de la setmana 35 d'embaràs, i fins a la data del part.

Article 19. REDUCCIÓ DE JORNADA

En matèria de reducció de jornada s'aplicarà la normativa vigent en matèria de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Les reduccions de jornada són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins a l'acabament del termini de la reducció. No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

19.1. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

El personal amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, ha de rebre tractament en centres públics o privats, té dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres. Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

19.2. Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80 % o al 60 % de les retribucions.

El personal pot gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80 % o del 60 % de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

a) Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.

Aquest permís podrà gaudir-se de forma compactada durant el primer any.

b) Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.

c) Perquè tinguin a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau

de dependència que li impedeix ser autònom, o que necessiti dedicació o atenció especial.

d) Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

19.3. Reducció de jornada amb disminució proporcional de les retribucions per guarda legal.

Sens perjudici de l'establert en el punt 2.a), el personal que per guarda legal tingui a la seva cura un o una menor de dotze anys, o una persona major que necessiti especial atenció, o una persona amb discapacitat que no realitzi activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions.

Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una altra fracció de jornada, que ha de ser en qualsevol cas entre una vuitena part i la meitat de la jornada.

Tindrà el mateix dret el personal funcionari que hagi d'encarregar-se de la cura directa d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no realitzi activitat retribuïda.

Article 20. LLICÈNCIES.

20.1. Es poden concedir llicències per estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració, l'empleat o l'empleada té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal. No obstant això, excepcionalment l'Escola d'Administració Pública pot establir en la convocatòria dels cursos l'interès de l'Administració.

20.2. Es poden concedir llicències per assumptes personals, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir de sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei. L'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica intervindrà en el cas que es produeixen conflictes derivats de la denegació d'aquestes llicències.

Article 21. SITUACIONS ADMINISTRATIVES.

El personal funcionari al servei de la Diputació de Tarragona pot trobar-se en alguna de les situacions administratives següents:

- a) servei actiu
- b) excedència
- c) serveis especials
- d) servei en altres administracions públiques
- e) suspensió de funcions

21.1. Servei actiu

21.1.1. Està en situació de servei actiu el personal que presti serveis en la seva condició de funcionari públic de la Diputació de Tarragona i no li correspongui quedar-se en una altra situació.

21.1.2. Concretament, es troba en situació de servei actiu el personal:

- a) Que ocupa una plaça dotada pressupostàriament
- b) Que està en supòsit de comissió de serveis



- c) Que està en supòsit de llicència o de permís
- d) Que està en supòsit de vaga
- e) Que està en supòsit de trasllat forçós amb motiu de la incoació d'un expedient disciplinari
- f) Que presti serveis en organismes autònoms creats per la mateixa corporació o empreses públiques que depenen directament de l'entitat local, llevat que s'integrin en la funció pública pròpia dels organismes esmentats en el cas del personal funcionari.

21.1.3. El personal en situació de servei actiu gaudeix de tots els drets inherents a la seva condició i queda subjecte als deures i responsabilitats que se'n derivin.

21.1.4. La comissió de serveis

21.1.4.1. La comissió de serveis és una modalitat de servei actiu que comporta, per necessitats del servei, la destinació a un lloc de treball diferent al que s'ocupa ja sigui dins la mateixa Diputació o d'una altra administració pública.

21.4.2. La comissió de serveis té caràcter temporal i no pot durar més de dos anys per al mateix lloc de treball i implica la reserva de lloc de treball.

21.1.4.3. El personal en comissió de serveis percebrà la totalitat de les retribucions corresponents al lloc de treball que s'ocupi en comissió de serveis.

21.1.4.4. La comissió de serveis té caràcter voluntari excepte en casos d'urgent i inajornable necessitat aprovada pel president de la corporació.

22.1.4.5. El temps de serveis prestats en comissió de serveis ha de ser tingut en compte a l'efecte de consolidació de grau personal corresponent al nivell del lloc que es va exercir amb anterioritat.

21.2. Excedència voluntària.

21.2.1. Condicions generals.

21.2.1.1. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

21.2.1.2. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que presten llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només es permet, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.

21.2.1.3. Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària, la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària regulada a l'apartat 23.2.2.

21.2.2. Excedència voluntària per interès particular.

21.2.2.1. El personal funcionari de carrera podrà demanar l'excedència voluntària per interès particular quan hagi prestat serveis efectius en qualsevol Administració Pública durant un període mínim de cinc anys immediatament anteriors i haurà de romandre en aquesta situació un mínim de dos anys.

21.2.2.2. La concessió d'excedència voluntària per interès particular quedarà subordinada a les necessitats degudament motivades del servei, i no es podrà declarar quan al funcionari o funcionària se li instrueixi expedient disciplinari.



21.2.2.3. Procedirà declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el pas a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini que es determini reglamentàriament.

21.2.2.4. El personal funcionari en situació d'excedència per interès particular no meritirà retribucions, ni se li computarà el temps que romangui en aquesta situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació.

21.2.2.5. El personal funcionari en situació d'excedència per interès particular tindrà dret a la reserva del lloc de treball durant els dos primers anys, llevat dels llocs de treball no singularitzats on aquest dret operaria sobre un lloc similar a la mateixa localitat, però no forçosament al mateixa unitat.

21.2.2.6. Si sol·licitat el reingrés no es concedeix per manca de vacant, continuarà en situació d'excedència voluntària per interès particular fins que hi hagi una vacant.

21.2.2.7. El personal docent dels centres educatius de la Diputació de Tarragona que porti cinc anys ininterromputs d'exercici podrà sol·licitar l'excedència amb reserva de lloc de treball, sense dret a retribucions, per dedicar-se al seu perfeccionament professional durant un curs escolar.

21.2.3. L'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla

21.2.3.1. L'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.

21.2.3.2. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement, sentència o resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

21.2.3.3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de previsió corresponent.

21.2.3.4. El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'organització.

21.2.3.5. L'excedència per tenir cura d'un fill o filla és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

21.2.4. Excedència voluntària per tenir cura de familiars

21.2.4.1. L'excedència voluntària per tenir cura de familiars es pot sol·licitar per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.

21.2.4.2. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determina segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

21.2.4.3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del seu lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada

ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

21.2.4.4. L'excedència per tenir cura de familiars és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

21.2.5. Excedència voluntària per violència de gènere

21.2.5.1. L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin.

21.2.5.2. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.

21.2.5.3. Durant els dos primers mesos d'excedència tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, en el seu cas, les prestacions familiars per cada fill o filla a càrrec.

21.2.5.4. En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'Administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes d'antelació, que finalitza l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar des del seu finiment, per demanar l'ampliació o reincorporació al lloc de treball.

21.2.6. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

21.2.6.1. L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball estable.

21.2.6.2. El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destinació.

21.2.7. Excedència per incompatibilitats

21.2.7.1. Es troba en situació d'excedència per incompatibilitats el personal que passa a prestar serveis en un nou lloc del sector públic que de conformitat amb la normativa aplicable sobre incompatibilitats resulti incompatible amb el que desenvolupava.

21.2.7.2. Aquesta situació es manté mentre duri la causa que la va originar. Una vegada s'ha produït el cessament en aquesta, s'ha de comunicar a la corporació d'origen i s'ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini màxim de trenta dies. En defecte, passarà a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

21.2.7.3. Si sol·licitat el reingrés no hi hagués vacant amb dotació pressupostària, es passarà a la situació d'excedència forçosa.

21.2.7.4. El personal que es trobi en situació d'excedència per incompatibilitats, per ocupar una plaça interinament a la Diputació de Tarragona, tindrà la reserva de la seva plaça fins a la provisió definitiva.

21.3. Serveis especials

21.3.1. El personal funcionari al servei de la Diputació de Tarragona serà declarat en situació de serveis especials en els supòsits establerts en la normativa vigent.



21.3.2. El personal en situació de serveis especials ha de percebre les retribucions del lloc o càrrec que aconsegueixi, sense perjudici del dret a percebre els triennis d'antiguitat que tingui reconeguts en cada moment.

21.3.3. El temps que es mantingui en aquesta situació se li ha de computar als efectes d'ascensos, reconeixement de triennis, promoció interna i drets en el règim general de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

21.3.4. El personal que estigui en situació de serveis especials té dret, almenys, a reingressar al servei actiu en les condicions i amb les retribucions corresponents a la categoria, nivell o esglaió de la carrera consolidats, d'acord amb el sistema de carrera administrativa vigent a l'Administració pública a la qual pertanyi.

21.4. Servei en altres administracions públiques

El personal funcionari de carrera que, en virtut dels processos de transferències o pels procediments de provisió de llocs de treball obtingui destinació en una Administració pública diferent, ha de ser declarat en la situació de serveis en altres administracions públiques.

21.5. Suspensió de funcions

21.5.1. La suspensió de funcions és la situació administrativa derivada de la imposició d'una sanció (suspensió ferma) o de l'establiment d'una mesura cautelar (suspensió provisional).

21.5.2. La suspensió ferma s'imposarà en virtut de sentència dictada en causa criminal o en virtut de sanció disciplinària, i no podrà excedir en aquest últim cas els 6 anys.

21.5.3. Els efectes de la suspensió ferma són:

- a) Durant el temps que dura queda privat de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la seva condició.
- b) Pèrdua del lloc de treball quan excedeixi els 6 mesos.
- c) Impossibilitat de prestar serveis en cap Administració pública durant el temps de compliment de la pena o sanció.

21.5.4. Amb ocasió de la tramitació d'un procediment judicial o expedient disciplinari podrà establir-se com a mesura cautelar la suspensió provisional, en el cas de faltes greus i molt greus.

Article 22. ESTRUCTURA SALARIAL.

22.1. Les retribucions del personal funcionari s'ajustaran als conceptes següents :

22.1.1. **Sou base:** De percepció mensual. Corresponent a l'índex de proporcionalitat assignat a cada un dels grups en què s'organitzen els cossos i escales, classes o categories.

22.1.2. **Complement de destí:** De percepció mensual i de caràcter consolidable. És el corresponent al nivell del lloc que es desenvolupa.

22.1.3. **Complement específic:** De percepció mensual i de caràcter no consolidable. Està destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball en funció del grau de dedicació, especial dificultat tècnica, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat o penositat.

22.1.4. Triennis: De percepció mensual i de caràcter consolidable. Consisteix en una quantitat igual per a cada grup, per cada tres anys de servei en el cos, escala, classe o categoria.

En el cas que un funcionari o funcionària presti serveis successivament en diferents cossos, escales, classes o categories de diferent grup de classificació tindrà dret a percebre els triennis meritats en els grups anteriors.

Quan canviï d'adscripció de grup abans de completar un trienni, la fracció de temps transcorregut es considerarà com a temps de serveis prestats en el nou grup.

22.1.5. Productivitat d'adequació: Consolidable. Complement destinat a retribuir l'adequació i canvi de l'estructura retributiva.

22.1.6. Complement de productivitat: No consolidable. Complement destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès i la iniciativa amb què exerceix la seva feina. La percepció d'aquest complement es regirà pels criteris de distribució del complement de productivitat aprovats per la corporació.

22.1.7. Pagues extraordinàries: Se satisfaran dues pagues extraordinàries en els mesos de juny i desembre, i consistiran en una mensualitat de retribucions bàsiques i a la totalitat de les complementàries llevat de la productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris. L'import de les pagues estarà determinat per allò que reguli, amb caràcter anual, la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

L'ordre de transferència d'aquestes pagues es realitzarà com a màxim el dia 28 del mes corresponent.

22.1.8. Gratificacions per serveis extraordinaris: No consolidable. Com a norma general, i com a mesura de contenció de la despesa pública, els serveis extraordinaris s'han de compensar per temps de descans i no per retribució econòmica, llevat dels casos d'emergències i força major de les brigades de carreteres i altres de caràcter excepcional, prèvia autorització de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica.

22.2 El sistema normal d'abonament de retribucions serà el de transferència bancària. L'ingrés de la nòmina es farà com a màxim el dia 28 de cada mes.

Article 23 SERVEIS EXTRAORDINARIS DUTS A TERME FORA DE LA JORNADA ORDINÀRIA DE TREBALL.

23.1. A petició de la persona responsable del servei i prèvia autorització de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica cada hora de treball que es faci per sobre de la durada màxima de la jornada ordinària que es determina als respectius calendaris laborals, es compensarà o s'abonarà, en aquest últim cas d'acord amb les quanties que es fixen per a cada grup professional segons la taula que a continuació es detalla.

23.2. Aquestes hores es podran compensar amb temps de treball, a raó d'una hora i quaranta-cinc minuts per cada hora extraordinària realitzada, amb un mínim d'una hora treballada. En el cas de les hores festives o nocturnes la compensació serà a raó de dues hores per hora treballada.

En el període màxim de 6 mesos des de la seva realització, l'empleat o l'empleada sol·licitarà gaudir d'aquestes hores en temps de descans, i serà la persona responsable del servei qui aprovi (prèvia sol·licitud de la persona interessada) el

període en què s'hauran de compensar les hores realitzades, en funció de les necessitats del servei.

23.3. El personal amb jornada reduïda per guarda legal no podrà realitzar serveis extraordinaris.

23.4. El personal amb un nivell de complement de lloc o complement de destinació igual o superior a 24 no pot percebre compensació per treballs extraordinaris llevat de supòsits excepcionals, prèviament informats pel cap corresponent raonant la conveniència de la seva realització.

23.5. No es compensaran ni pagaran serveis extraordinaris al personal que tingui deute horari.

23.6. Taula d'importos dels serveis extraordinaris:

Grup professional	Ordinària	Festiva	Nocturna
A1	22,15 €	25,47 €	27,68 €
A2	20,48 €	23,53 €	25,61 €
C1	16,61 €	19,11 €	20,77 €
C2	13,28 €	15,50 €	16,60 €
AP	11,62 €	13,28 €	14,52 €

Aquests imports es revisaran d'acord amb l'increment legal de les retribucions.

Article. 24 INCREMENTS SALARIALS

24.1. Durant la vigència d'aquest acord, les retribucions salarials per tots els conceptes percebuts pel personal afectat s'establiran anualment d'acord amb els criteris que a tal efecte estableixin les lleis de pressupostos generals de l'Estat.

24.2. En el moment que s'elimini la limitació de congelació retributiva, s'obrirà un procés de negociació amb la representació del personal.

Article 25. DIETES I ALTRES DESPLAÇAMENTS

25.1. Quan per raó del servei i amb l'autorització prèvia de la cap o el cap immediat, l'empleat o empleada hagi de realitzar desplaçaments fora del seu centre de treball obtindrà l'import de les dietes que s'estableixen, en les quanties que a continuació es detallen i que resulten de la normativa vigent, sempre que es compleixin els requisits previstos en els paràgrafs següents:

Grup professional	Allotjament	Mitja dieta (dinar o sopar)	Quilometratge
A1 A2	65,97 €	18,70 €	0,33 €

C1			
C2	48,92 €	14,10 €	0,33 €
AP			

Igualment es pagaran la resta de despeses ocasionades no recollides en aquest quadre i establertes en la normativa vigent.

25.2. Per poder sol·licitar la mitja dieta de dinar és necessari que l'ordre de servei suposi la continuïtat de la jornada sense interrupció i que aquesta s'iniciï abans de les 14.00 hores i s'acabi després de les 17.00 hores, l'esmentada ordre de servei haurà de durar un mínim de cinc hores.

25.3 En el cas concret del personal docent d'Art i Música, per poder sol·licitar la mitja dieta de dinar, serà necessari que l'Ordre de Servei suposi la continuïtat de la jornada laboral sense interrupció i que aquesta s'iniciï abans de les 12.00 h i s'acabi després de les 14.00 h, sempre que a continuació, i abans d'una hora des de l'acabament de la reunió s'hagi de realitzar tasca docent. Serà necessari que a la sol·licitud de dietes s'informi en aquest sentit.

25.4. Per poder sol·licitar la mitja dieta de sopar és necessari que l'ordre de servei suposi la continuïtat de la jornada sense interrupció i que aquesta s'iniciï abans de les 20.00 hores i s'acabi després de les 23.00 hores, l'esmentada ordre de servei haurà de durar un mínim de cinc hores.

Article 26. SALUT LABORAL

26.1. La Diputació estarà subjecta a l'estricta compliment de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i al seu desenvolupament reglamentari en allò que sigui d'aplicació.

26.2. La representació del personal en l'àmbit de la seguretat i salut vindrà determinada per la seva participació en els Comitès de Seguretat i Salut d'acord amb la normativa vigent.

26.3. Els Comitès de Seguretat i Salut Laboral estaran compostos pels delegats i delegades de prevenció d'entre els delegats i les delegades de personal o el nombre que resulti segons la taula que s'especifica a l'art. 35 de la citada Llei, mantenint la proporcionalitat entre personal laboral i funcionari, la qual cosa es determinarà pel Comitè Intercentres de comú acord amb la Junta de Personal i la representació de la corporació. Les hores sindicals de representació dels Comitès de Salut Laboral seran les que determini l'apartat de Garanties i facultats de la representació social regulades en aquest acord. Els Comitès es reuniran com a mínim una vegada al trimestre, i establiran les seves pròpies normes de funcionament.

26.4. Qualsevol incident en el lloc de treball o en el seu desplaçament, s'ha de comunicar al servei de Salut laboral de la Diputació en el moment de produir-se per a la seva posterior valoració.

26.5. Mentre duri l'embaràs de la dona treballadora, si el desenvolupament del seu treball habitual resultés perjudicial per a la seva salut, la corporació, de forma transitòria i previ informe facultatiu, facilitarà sempre que sigui possible el canvi a un altre destí dins del seu Grup i Subgrup, especialitat professional i torn habitual.

Article 27. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL.

27.1. La Diputació facilitarà a tots el personal l'equip de protecció individual que correspongui al seu lloc de treball. El seu lliurament es durà a terme en funció de les

necessitats del personal segons el seu lloc de treball i d'acord amb la normativa vigent.

27.2. La neteja dels equips de protecció individual, en cas necessari, és farà d'acord a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

27.3. És obligatori, per a tot el personal, l'ús de tots els mitjans de seguretat posats a la seva disposició, i el seu incompliment motivarà l'aplicació del règim disciplinari, sense perjudici de la corresponent sanció.

27.4. El Servei de Prevenció de la Diputació de Tarragona donarà compte als Comitès de Seguretat i Salut Laboral, i si no és possible als delegats i delegades de prevenció en funció de les característiques específiques de cada lloc de treball, dels equips de protecció individual que correspondran a cada empleat i empleada en aplicació de la normativa vigent.

27.5. El compliment del present article estarà sotmès a la supervisió dels Comitès de Seguretat i Salut.

Article 28. ROBA DE TREBALL

28.1. El personal de la Diputació de Tarragona que per raó del servei necessiti roba de treball tindrà dret a què la roba de la temporada d'estiu li sigui lliurada abans del dia 15 de maig, i en el cas de la roba de la temporada d'hivern, abans del dia 15 d'octubre.

28.2. El detall de les peces mínimes necessàries s'acordarà en Mesa General de Negociació.

Article 29. VIGILÀNCIA DE LA SALUT

29.1. La realització de la vigilància de la salut seguirà les prescripcions establertes a l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Es durà a terme en horari laborable, i si no fos possible es compensarà amb el temps de durada de la revisió més el temps empleat en el desplaçament, però mai en hores extraordinàries.

29.2. Si es comprova, mitjançant un control d'inspecció mèdica, que el lloc de treball o activitat perjudica o pot perjudicar un determinat empleat o empleada, aquest serà traslladat, sempre que sigui possible, a un altre destí del mateix Grup i Subgrup. Prèvia sol·licitud de la persona interessada, podrà ser traslladada a un lloc de treball d'inferior categoria conservant la mateixa retribució.

29.3. Excepcionalment, la Diputació podrà obligar a un empleat o empleada a realitzar controls d'alcoholèmia en presència d'un representat dels treballadors i treballadores quan es posi en perill la seguretat de terceres persones.

29.4. Els protocols de la vigilància de la salut es consultaran als corresponents Comitès de Seguretat i Salut.

Article 30. PREMI PER SERVEIS PRESTATS

30.1. El personal que compleixi vint-i-cinc i trenta-cinc anys de serveis efectius a la Diputació de Tarragona tindrà dret a escollir entre una de les opcions següents:

- a) Concessió d'una paga per import íntegre d'una mensualitat.
- b) Gaudir d'un mes de vacances.
- c) Mitja paga i 11 dies laborables de vacances.



30.2. El personal que compleixi trenta anys de serveis efectius a la Diputació de Tarragona tindrà dret a escollir entre una de les opcions següents:

- a) Concessió de mitja paga per import íntegre de mitja mensualitat.
- b) Gaudir de mig mes de vacances.

Excepcionalment, es concedirà aquest premi al personal que durant el 2014 hagi complert els 30 anys de serveis prestats.

30.3. La sol·licitud d'aquest premi s'haurà de presentar per escrit, adreçat al registre auxiliar de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, durant el primer trimestre de l'any en què es genera el dret.

Article 31. PREMI VINCULACIÓ.

31.1. Tindrà dret a gaudir d'aquest premi el personal que ocupi llocs de treball que siguin susceptibles d'amortització una vegada produïda la baixa voluntària, i només es podrà concedir en el cas que hi hagi disponibilitat pressupostària mitjançant la partida específica en aquest concepte.

El cessament voluntari de l'empleat o empleada s'ha de produir en el mateix moment de l'aniversari o com a màxim un mes després de l'aniversari.

31.2. El dret a gaudir de l'esmentat premi estarà limitat i supeditat al pressupost general de la corporació. En el cas que les sol·licituds rebudes superin els crèdits disponibles, la Comissió Tècnica de la Mesa General decidirà tenint en compte els següents criteris: antiguitat, amortització de la plaça i si el col·lectiu al qual pertany l'empleat o empleada té risc de patir més malalties que altres col·lectius.

31.3. L'empleat o empleada haurà de sol·licitar a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, durant l'últim trimestre de cada any, la voluntat cessar voluntàriament en el servei actiu a la Diputació de Tarragona, amb efectes de qualsevol data de l'any natural següent coincidint amb el compliment dels 60, 61, 62, 63 o 64 anys d'edat.

31.4. Les quantitats abonades amb caràcter indemnitzatori seran les que a continuació es determinen en funció de l'edat i anys de servei complerts de les persones interessades:

EDAT	IMPORT PREMI DE VINCULACIÓ
60	35 dies per any de serveis complerts
61	30 dies per any de serveis complerts
62	24 dies per any de serveis complerts
63	18 dies per any de serveis complerts
64	15 dies per any de serveis complerts

La base diària es calcularà tenint en compte els següents conceptes mensuals:

- Sou base
- Triennis
- Complement de destí
- Complement específic
- Productivitat d'adequació

31.5. Queden exclosos els següents conceptes mensuals:

- Pla de pensions
- Plus transport



- Hores extraordinàries/Gratificacions per serveis extraordinaris
- Fons social
- Productivitat
- Pagues extraordinàries
- Permanències
- Tornicitat

31.6. Per als grups AP i C2 es garanteixen les següents quantitats mínimes en funció de la seva antiguitat a la Diputació o organisme autònom:

EDAT	30 ANYS	25 ANYS	20 ANYS	15 ANYS	10 ANYS
60	56.490,50	49.428,50	42.367,60	35.305,60	28.244,70
61	52.959,50	45.897,50	38.831,10	31.775,70	24.713,70
62	45.897,50	38.836,60	31.775,70	24.713,70	17.652,80
63	38.836,60	31.775,70	24.713,70	17.652,80	12.357,40
64	24.713,70	21.183,80	17.652,80	14.121,80	8.826,40

El límit màxim del premi de vinculació serà de 56.490,50 €

Article 33 FONS SOCIAL

33.1. El fons social existent a la corporació amb la finalitat de cobrir determinades eventualitats del personal s'aplicarà a tots els col·lectius per igual, mantenint els mateixos barems i estructura per al personal funcionari i laboral i d'acord amb les normes del Fons Social.

33.2. Les comissions del fons social es duran a terme per una comissió paritària composta per set representants de la corporació i set representants del personal de la Diputació.

33.3. La quantia anual del fons social haurà de garantir les prestacions establertes a les normes de l'esmentat fons.

33.4. La Comissió de fons social es reunirà, com a mínim dues vegades a l'any, per resoldre les peticions que no s'ajustin a la normativa vigent.

Article 34. INCAPACITAT TEMPORAL

34.1. La Diputació complementarà les prestacions que percebrà el personal funcionari inclòs en el règim general de la Seguretat Social i el personal al servei de la Diputació de Tarragona en el següent sentit:

a) Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències comunes:

- Fixar durant els tres primers dies un complement retributiu fins arribar al 50% de les retribucions que percebi el treballador o treballadora en el mes anterior al de causar-se la incapacitat, exceptuant aquells conceptes vinculats a la persona i que requereixin una presència efectiva més enllà de la jornada ordinària de treball.

- Fixar del 4t al 20è dia un complement retributiu que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui tal que, en cap cas, sumades ambdues quantitats se superi el 75% de les retribucions que puguin correspondre en el mes anterior al de causar-se la incapacitat, exceptuant aquells conceptes vinculats a la persona i que requereixin una presència efectiva del treballador o treballadora més enllà de la jornada ordinària de treball.

- Fixar a partir del 21è dia en endavant un complement retributiu que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, suposi el 100% de les retribucions que puguin correspondre en el mes anterior al de causar-se la incapacitat, exceptuant aquells conceptes vinculats a la persona i que requereixin una presència efectiva del treballador o treballadora més enllà de la jornada ordinària de treball.



b) Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals, establir que la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà des del primer dia fins arribar al 100% de les retribucions que es percebin en el mes anterior al de causar-se la incapacitat, exceptuant aquells conceptes vinculats a la persona i que requereixin una presència efectiva més enllà de la jornada ordinària de treball.

34.2. L'esmentat complement retributiu no serà d'aplicació als empleats i empleades públics que a l'entrada en vigor del Reial decret llei 20/2012, que fou el 15 de juliol, es trobin en situació d'incapacitat temporal, als quals se'ls aplicarà la normativa anterior a aquesta data.

34.3. Excepcionalment, i de forma degudament justificada, s'establirà un complement retributiu des del primer dia de baixa i fins que s'assoleixi com a màxim el 100% de les retribucions que gaudien en cada moment, en els supòsits següents:

- a) Hospitalització.
- b) Intervenció quirúrgica.
- c) Malaltia greu, validada pel servei mèdic de la Diputació qui prendrà com a referència el llistat de malalties greus establert per la normativa vigent.
- d) Dones embarassades, quan es puguin produir complicacions derivades de l'embaràs, i dones víctimes de la violència de gènere.
- e) Lesions que suposen una manca de mobilitat per desplaçar-se al lloc prèvia validació del servei mèdic de la Diputació.
- f) Grips amb un màxim de set dies naturals consecutius una vegada a l'any i bronquitis amb un màxim de set dies naturals consecutius una vegada a l'any.

En els supòsits a, b, d i f) correspon al treballador o treballadora acreditar que es troba en alguna d'aquestes situacions.

En els supòsits c) i e) correspon al treballador o treballadora sol·licitar la corresponent validació per part del Servei mèdic de la Diputació amb model normalitzat.

34.4. Amb caràcter general el comunicat de baixa ha de ser presentat amb efectes del primer dia de baixa. Es disposa de tres dies des de la seva expedició per aportar-lo, llevat supòsits de força major.

34.5. Tot això, s'entén sense perjudici de l'obligació del treballador o treballadora de comunicar l'absència a la feina dins les dues hores següents a la d'inici de la jornada ordinària de treball.

34.6. Establir que el descompte en nòmina no serà d'aplicació als quatre dies d'absència al llarg de l'any natural, dels quals únicament tres podran tenir lloc en dies consecutius, sempre que estiguin motivats per malaltia o accident i no donin lloc a incapacitat temporal.

En qualsevol cas, és necessari que l'absència sigui per motius de salut i que el treballador comuniqui l'absència dins les dues hores següents a la d'inici de la jornada ordinària de treball.

L'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'empleat o empleada que acrediti l'absència amb un document que justifiqui els motius de salut que han impedit l'assistència al lloc de treball.

Les indisposicions durant la jornada laboral s'entendran incloses dins aquests quatre dies i es computaran per hores, llevat que es justifiqui l'absència amb justificants de visita mèdica.

34.7. La no presentació del comunicat de baixa o justificació de l'absència quan sigui requerit es considerarà una absència injustificada que comportarà la corresponent reducció proporcional d'havers.

34.8. El Servei mèdic d'empresa de la Diputació de Tarragona pot controlar les previsions temporals i evolucions de la baixa del personal funcionari integrat. Per a la resta de personal serà el servei de control de les incapacitats temporals de la mútua qui s'encarregui de controlar les previsions temporals i evolucions de la baixa.

34.9. En els casos de malaltia degudament acreditada i sobrevinguda immediatament abans o després de començar les vacances anuals, produirà únicament un ajornament d'aquestes, quan es tracti de vacances pactades individualment. En aquest cas, els dies de vacances ajornats es podran recuperar durant els 18 mesos posteriors a l'any natural en funció de les necessitats del servei.

Article 35. PÒLISSA D'ASSEGURANÇA.

35.1. La Diputació de Tarragona té contractada una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreix els riscos en els quals puguin incórrer els seus empleats i empleades en el desenvolupament de les funcions que tinguin assignades, sempre que no es determini negligència o mala fe de la persona involucrada dictaminades per sentència judicial ferma.

35.2. El personal tindrà dret a ser inclòs en l'actual pòlissa d'assegurança d'accident en cas de mort o invalidesa, dins o fora del lloc i jornada de treball en els termes aprovats per la corporació.

Article 36. DRETS I DEURES.

A més dels drets i deures derivats del règim estatutari en els termes establerts a la legislació vigent, el personal de la Diputació de Tarragona té els següents drets i deures:

36.1. Drets:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) Al desenvolupament efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i conforme amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A rebre les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti serveis, a participar en l'elaboració dels processos de la unitat i a ser informat pels seus superiors de les tasques a desenvolupar.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que es segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.

- h) Al respecte a la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, gaudir d'un ambient i d'unes condicions higièniques sanitàries en el lloc de treball, i gaudir de totes les mesures establertes per la corporació en matèria de salut laboral
- m) A les vacances, descans, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i condicions establerts en les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els hi sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.
- r) Rebre dels seus i les seves caps immediats la informació necessària sobre els plans estratègics i objectius operatius que afectin la unitat administrativa corresponent i de les responsabilitats, atribucions i deures que els corresponen.
- s) Conèixer les funcions del lloc de treball.

36.2. Deures:

- a) Respectar i col·laborar en la implantació de la cultura organitzativa i respectar els valors corporatius i coadjuvar a la consecució dels objectius estratègics i els objectius operatius que anualment s'estableixin.
- b) Participar en l'elaboració dels processos de la unitat.
- c) Col·laborar amb la resta d'empleats i empleades públics i complir en la part del procés corporatiu que li correspongui per a la tramitació d'un expedient concret.
- d) Complir i respectar els drets dels usuaris i usuàries, tant externs com interns, derivats de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- e) Custodiar les dades en suport informàtic, mentre que les còpies de seguretat de la informació que regularment es duguin a terme s'han de custodiar en un armari de seguretat que impedeixi l'accés a persones no autoritzades.
- f) Custodiar els expedients, observar i complir les normes contingudes en el Reglament de l'Arxiu de la Diputació de Tarragona i patrimoni documental que l'integra, durant tota la gestió documental i la tramitació de l'expedient fins a la seva classificació i arxiu.
- g) Respectar i obeir totes les mesures que la corporació estableixi per motius d'higiene i salut laboral.

h) Utilitzar de manera adequada i amb criteris d'economia i control de la despesa i dels serveis a la corporació, les eines que es tinguin a l'abast, especialment les telefòniques, electròniques i informàtiques.

i) En general, respectar i complir les normes d'organització i règim intern que estableixi la Diputació.

36.3. Deures específics del personal que ocupi llocs de treball amb responsabilitat de comandament i direcció:

a) Potenciar la implantació de la cultura i del model organitzatiu aprovats per la corporació.

b) Col·laborar amb l'equip directiu per a la consecució dels objectius estratègics de la corporació.

c) Potenciar el treball en equip com un dels màxims valors de l'organització.

d) Potenciar les competències i habilitats del personal adscrit a la seva àrea de direcció.

e) En general, el desenvolupament òptim de les seves pròpies habilitats i competències per obtenir la màxima eficiència en l'organització.

f) Vetllar pel compliment de les obligacions establertes en el protocol de prevenció i abordatge de l'assetjament laboral.

Article 37. RÈGIM DISCIPLINARI

37.1. El personal de la Diputació de Tarragona quedarà subjecte al règim disciplinari previst en aquest acord. Incorren en la mateixa responsabilitat el personal funcionari que indueix a altres a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària, així com el que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus si se'n deriva un dany greu per a l'Administració o la ciutadania.

A més a més de les persones inductores, encobridores i les còmplices, incorreran en responsabilitat disciplinària els caps i les caps que tolerin les faltes dels seus subordinats i subordinades quan coneguin la seva existència o la desconeguin amb negligència greu.

37.2. La Diputació de Tarragona corregirà disciplinàriament les infraccions del personal al seu servei comeses en l'exercici de les seves funcions i càrrecs, sense perjudici de la responsabilitat patrimonial o penal que se'n pugui derivar.

37.3. Potestat disciplinària. La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els principis següents:

a) Legalitat i tipicitat de les faltes i sancions, a través de la predeterminació normativa.

b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor/a.

c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a l'aplicació.

d) Principi de culpabilitat.

e) Principi de presumpció d'innocència.



37.4. S'ha de donar compte de la incoació i del resultat dels expedients disciplinaris als òrgans de representació de personal i/o a les seccions sindicals.

37.5. L'empleat o l'empleada podrà comparèixer en tots els tràmits del procediment amb l'assistència d'un o una representat dels treballadors i treballadores o per qualsevol altre tipus d'assistència.

37.6. Tipologia de les faltes. Les faltes disciplinàries es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

37.6.1. Són faltes molt greus:

a) L'incompliment del deure de respecte a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en l'exercici de la funció pública.

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social; així com la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.

c) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades, d'acord amb la relació de llocs de treball o mitjançant assignació de funcions per decret de la presidència.

d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'Administració o a la ciutadania.

e) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.

f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per la llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió o coneixement indegut.

g) L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.

h) La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa o àmbit.

i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un/a superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

j) La prevalença de la condició d'empleat públic o empleada pública per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

k) L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.

l) La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.

m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

o) L'assetjament laboral.

p) El fet d'haver estat sancionat/da per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.



q) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

r) El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus al patrimoni i béns de la Diputació de Tarragona.

s) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

37.6.2. Són faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca de consideració envers l'administrat o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats i subordinades.

f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, a l'administrat o als companys o companyes.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració i s'utilitza en benefici propi.

h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.

i) La negativa a acomplir les tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.

j) L'emissió d'informes, adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o a la ciutadania i no constitueix falta molt greu.

k) El fet de causar per negligència o mala fe danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.

l) L'atemptat greu contra la dignitat del personal funcionari o de l'Administració.

m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.

n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de 10 hores per mes natural.

p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.

q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments de la jornada i l'horari de treball propis o d'altres.

r) La pertorbació greu del servei.

s) En general, l'incompliment greu amb negligència o del dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada a l'empleat o empleada, d'acord amb la relació de llocs de treball o mitjançant assignació de funcions per decret de la presidència.

t) La reincidència en faltes lleus.

u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5.3 de la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

37.6.3. Són faltes lleus:

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.

b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.

c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.

e) L'incompliment de l'horari en el seu còmput anual.

f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus

g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin autorització prèvia.

h) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu, d'acord amb la Relació de llocs de treball o mitjançant assignació de funcions per decret de la presidència.

37.7. **Graduació de les faltes**

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

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

37.8. **Prescripció de les faltes.**

37.8.1. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys, les greus al cap de dos anys i les lleus al cap de sis mesos.

37.8.2. El termini de prescripció comença a comptar en el moment en què s'hagi comès la falta, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades.

37.9. Procediment disciplinari.

37.9.1. Disposicions generals:

37.9.1.1. No es poden imposar sancions per faltes molt greus o greus si no és en virtut d'expedient instruït a aquest efecte amb audiència de la persona interessada.

37.9.1.2. Per la comissió d'una falta lleu, s'instruirà el corresponent procediment sumari, i es donarà audiència a la persona interessada.

37.9.1.3. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indisidats fundats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i s'ha de posar en coneixement del ministeri fiscal. Els fets declarats provats per resolucions judicials fermes vinculen l'Administració.

37.9.1.4. El procediment disciplinari ha de respondre als principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb respecte ple als drets i garanties de defensa del presumpte responsable, i quedarà establerta la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora.

37.9.2. Inici de l'expedient:

37.9.2.1. Amb caràcter previ a la incoació d'un expedient disciplinari es pot acordar la realització d'una informació reservada per tal de determinar l'existència de possibles responsabilitats i, en conseqüència, adoptar les resolucions que corresponguin en funció d'aquesta.

37.9.2.2. El procediment s'inicia i s'impulsa sempre d'ofici. La competència per iniciar-lo és de la presidència de la Diputació de Tarragona o diputat o diputada que, per delegació d'aquella, exerceixi el comandament directe del personal. En aquesta resolució es nomenarà la persona instructora del procediment que en tot cas recaurà en un funcionari o funcionària públics que pertanyi a un cos o a una escala d'igual o superior grup al de la persona inculpada. Alhora, es nomenarà un secretari o secretària de l'expedient que serà també personal funcionari.

A la persona instructora de l'expedient i a la que exerceix la secretaria de l'expedient els són aplicables les causes d'abstenció i recusació previstes en la legislació vigent.

37.9.2.3. Una vegada iniciat el procediment, es pot acordar l'adopció de mesures provisionals per tal d'assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients.

37.9.2.4. La incoació del procediment ha de notificar-se a la persona inculpada, a la instructora i a la que exerceix la secretaria; així com a les seccions sindicals i a la Junta de personal funcionari.

37.9.2.5. En el cas que s'incoï expedient disciplinari a un empleat o empleada que tingui la condició de delegat sindical, s'ha de notificar l'esmentada incoació a la corresponent secció sindical o òrgans de representació de personal, a fi que puguin comparèixer i ser escoltats durant la tramitació del procediment.

37.9.2.6. L'esmentada notificació s'ha de dur a terme, així mateix, quan la incoació de l'expedient es practiqui dins de l'any següent al cessament de la persona inculpada en alguna de les condicions enumerades en el paràgraf anterior. També s'ha d'efectuar si aquesta és candidata durant el període electoral, sempre que en ambdós casos així ho faci constar.

37.9.3 Instrucció de l'expedient:

37.9.3.1. La persona instructora ordenarà la pràctica de totes les diligències que siguin adequades per a la identificació i la comprovació dels fets i, en particular, de les proves que puguin conduir a l'aclariment i la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció. Entre aquestes diligències cal prendre declaració a la persona inculpada.

37.9.3.2. A la vista de les actuacions practicades, i en un termini no superior a un mes comptador a partir de la incoació del procediment, l'instructor o instructora formularà el corresponent plec de càrrecs que comprendrà els fets sobre els quals es fonamenta l'acusació amb expressió, si escau, de la falta o faltes presumptament comeses.

37.9.3.3. El plec de càrrecs es notificarà a la persona inculpada, que disposa de deu dies per fer al·legacions i sol·licitar, si ho considera convenient, la pràctica de les proves que per a la seva defensa cregui necessàries, així com també l'accés a l'expedient íntegre.

37.9.3.4. Contestat el plec o transcorregut el termini sense fer-ho, la persona instructora pot acordar la pràctica de les proves que consideri oportunes, disposant un termini de quinze dies comptadors des de la notificació de la seva admissió a tràmit. En tot cas, la persona instructora pot denegar la pràctica de la prova o proves que consideri innecessàries mitjançant resolució motivada.

Per a la pràctica de les proves proposades, i per a les d'ofici quan es consideri oportú, s'ha de notificar a la persona inculpada la data i hora de la seva realització.

37.9.3.5. Dins els deu dies següents es formularà la proposta de resolució que ha de contenir: una exposició breu i precisa dels fets, amb ressenya del resultat de la prova; les normes legals aplicables; les consideracions que serveixin de base a la proposta raonant la qualificació dels fets, i la tipificació de la falta o faltes i la sanció o resolució que es proposa.

La proposta de resolució s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de cinc dies, pugui al·legar davant la persona instructora el que consideri convenient per a la seva defensa.

37.9.4 Resolució:

37.9.4.1. Un cop escoltada la persona inculpada o transcorregut el termini sense que s'hagi presentat cap al·legació, s'ha de trametre, amb caràcter immediat, l'expedient complet a l'òrgan que hagi acordat la incoació del procediment, el qual el trametrà a l'òrgan competent per:

Dictar la corresponent resolució.

Retornar l'expedient a la persona instructora per practicar noves actuacions per a un millor coneixement i/o per esmenar defectes observats, quan així es consideri pertinent.

Retrotraure l'expedient al període d'instrucció si els defectes causen indefensió de la persona inculpada.

37.9.4.2. La resolució, que posa fi al procediment disciplinari, s'ha d'adoptar en el termini de vuit dies comptadors des de la recepció de la proposta.

37.10. Sancions

37.10.1. Les sancions disciplinàries s'executen segons els termes de la resolució en la qual s'imposin i en el termini d'un mes comptador des de la seva fermesa

administrativa, llevat que per causes justificades se n'estableixi un altre de diferent a la resolució esmentada.

37.10.2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus al cap de dos anys i les imposades per faltes lleus al cap de l'any.

37.10.3. El termini de prescripció de les sancions es comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora.

37.10.4. Per raó de les faltes comeses s'imposaran les sancions previstes en la normativa vigent.

37.11. Deduccions per incompliment de la jornada de treball.

Les retribucions corresponents al temps real no treballat per faltes d'assistència o puntualitat no justificades es descomptaran proporcionalment, sense perjudici de la sanció respectiva aplicable.

37.12. Supleteriorietat.

En tot allò no previst en aquest redactat cal ajustar-se al que preveu la legislació vigent.

Article 38. LLIBERTAT SINDICAL

La Diputació de Tarragona garantirà el dret a la lliure sindicació i organització del personal subjecte a aquest, i a la no discriminació, perjudici o sanció per causa de la seva afiliació i exercici de drets sindicals, sense cap mena d'exclusió per pertànyer a un determinat cos o lloc de treball.

Article 39. DRET DE VAGA

En cas de convocatòria de vaga legal, la corporació i les centrals sindicals que signen el present acord negociaran els serveis mínims essencials per atendre la comunitat.

Article 40. GARANTIES I FACULTATS DE LA REPRESENTACIÓ SINDICAL

40.1. La representació sindical del personal inclòs en l'àmbit personal d'aquest acord té capacitat de negociació en tots els problemes que afectin als empleats i empleades, sempre que no siguin exclusius del poder organitzatiu i de les facultats de la direcció de la Diputació de Tarragona, d'acord amb la legislació vigent.

40.2. La propaganda sindical podrà ser difosa fora de les hores de treball a fi que aquesta circumstància no alteri el normal desenvolupament de treball.

40.3. Es podran dur a terme assemblees del personal afectat per aquest acord, fora de les hores normals de treball, sempre que hagin estat degudament convocades per la seva representació sindical.

Igualment podran fer-se assemblees dins les hores de treball, quan es compleixin els requisits següents:

1. Que els temes a tractar tinguin relació directa amb el treball.
2. Que la corporació autoritzi la celebració de les assemblees.
3. Que no ultrapassin globalment les 15 hores a l'any.



40.4. Aquestes reunions podran fer-se en locals idonis que la Diputació designi a aquest efecte. En aquest cas la celebració de cada reunió haurà de notificar-se l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica amb una antelació mínima de 72 hores.

ARTICLE 41. FUNCIONS DE LA JUNTA DE PERSONAL FUNCIONARI

41.1. La Junta de Personal Funcionari té les funcions següents, en els seus àmbits respectius:

- a) Rebre informació sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.
- b) Emetre informe, a sol·licitud de la Diputació, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.
- c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- d) Tenir coneixement i ser escoltada sobre l'establiment de la jornada laboral i horari de treball, així com sobre el règim de vacances i permisos.
- e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, si escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
- f) Col·laborar amb la Diputació de Tarragona per aconseguir l'establiment de totes les mesures que procurin el manteniment i l'increment de la productivitat.

ARTICLE 42. GARANTIES DE LA FUNCIO REPRESENTATIVA DEL PERSONAL

42.1. Els membres de la Junta de Personal Funcionari i els seus delegats de personal, si escau, com a representants legals del personal funcionari, disposen, en l'exercici de la seva funció representativa, de les garanties i drets següents:

- a) L'accés i la lliure circulació per les dependències de la seva unitat electoral, sense que s'entorpeixi el funcionament normal de les corresponents unitats administratives, dins els horaris habituals de treball i amb excepció de les zones que es reservin de conformitat amb el que disposa la legislació vigent.
- b) La distribució lliure de les publicacions que es refereixin a qüestions professionals i sindicals.
- c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què puguin ser sotmesos els seus membres durant el temps de mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a la persona interessada regulada en el procediment sancionador.
- d) Un crèdit d'hores mensuals, dins de la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu, de 30 hores.

Els membres de la Junta de Personal que ho manifestin, prèvia comunicació a l'òrgan que tingui la direcció de personal davant la qual la junta exerceixi la seva representació, poden acumular els crèdits horaris.



- e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la vigència del mandat, ni l'any següent a l'extinció, exceptuant l'extinció que tingui lloc per revocació o dimissió.

42.2. Els membres de les juntes de personal no poden ser discriminats en la seva formació ni en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'acompliment de la seva representació.

Cadascun dels membres de la junta de personal i aquesta com a òrgan col·legiat, han d'observar sigil professional en tot el que faci referència als assumptes en què la corporació assenyali expressament el caràcter de reservat, fins i tot després que expiri el seu mandat.

En tot cas, cap document reservat lliurat per la Diputació pot ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a fins diferents dels que en van motivar el lliurament.

Article 43. MITJANS MATERIALS ALS ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ SINDICAL

La Diputació de Tarragona facilitarà els mitjans següents :

- a) Un local adequat per cada secció sindical i possibilitar la realització de les reunions de la Junta de Personal Funcionari i/o membres de les seccions sindicals constituïdes, amb mobiliari, equipament i material d'oficina suficients.
- b) Un tauler d'anuncis a cada centre de treball.
- c) Disposaran del directori corporatiu com a eina de correu electrònic per fer ús de les funcions sindicals.
- d) Els òrgans de representació sindical tindran assignada una aportació econòmica anual per finançar les despeses de funcionament i despeses corrents.

Article 44. DE LES SECCIONS I DELEGATS SINDICALS

44.1. Les seccions sindicals dels sindicats més representatius, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica de llibertat sindical, tindran els drets, competències, facultats i atribucions reconegudes a l'esmentada llei.

44.2. Els delegats i les delegades sindicals i els secretaris i secretàries generals de les seccions sindicals, en el supòsit que no formin part de la representació legal dels empleats i les empleades de la Diputació, tindran les mateixes garanties (inclòs el crèdit horari només per als delegats) que les establertes legalment per als representants dels empleats/des de la Diputació, i també els drets reconeguts de forma expressa a la Llei de llibertat sindical.

Article 45. UTILITZACIÓ DELS VEHICLES DE LA DIPUTACIÓ EN ORDRE DE SERVEI

45.1. Els vehicles s'han de sol·licitar, al més aviat possible, a la Unitat de Serveis Generals de Règim Intern mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

45.2. La Unitat de Serveis Generals de Règim Intern, en funció dels vehicles disponibles i de les sol·licituds rebudes, ha de comunicar la disponibilitat de vehicles mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

45.3. Els usuaris o les usuàries que tinguin cotxe disponible han de passar per Serveis Generals a recollir les claus i la targeta d'autopista, si escau, les quals han de ser



retornades a Serveis Generals (fins a les 15.00 hores) o a recepció (després de les 15.00 hores).

45.4. Qualsevol incidència s'ha de comunicar al telèfon 977 296 600 (Unitat de Serveis Generals), en el moment en què es produeixi.

45.5. Els i les caps corresponents han de comunicar a Serveis Generals les situacions excepcionals i puntuals en què, per no haver-hi disponibilitat de vehicle i no disposar l'empleat o empleada de vehicle particular, s'hagi d'articular una altra solució.

45.6. En el cas que un empleat o empleada, en ordre de servei, pateixi un accident de circulació amb el vehicle propi i que, per aquest motiu, no disposi del seu cotxe durant un període de temps, tindrà preferència a què la Diputació li proporcioni un vehicle de substitució sempre que hi hagi cotxe disponible. L'empleat o empleada haurà d'acreditar la falta de disponibilitat de vehicle corporatiu el dia de l'accident, i que la seva assegurança no li cobreixi la substitució del seu cotxe.

Article 46. INDEMNITZACIONS PER ACCIDENT DE CIRCULACIÓ

46.1. En el supòsit que els empleats o les empleades utilitzin vehicle propi per desplaçar-se per raons del servei, seran indemnitzats en cas d'accident i sinistres de circulació sempre que no hi hagi dol ni negligència greu sempre que acreditin les circumstàncies següents:

- a) Impossibilitat d'aconseguir la indemnització de l'asseguradora del vehicle contrari, si existeix.
- b) I en aquells casos en què no s'hagi abonat per la pòlissa d'assegurances contractada per l'empleat

46.2. Per sol·licitar la indemnització corresponent, s'han de fer els tràmits següents:

- 1) Comunicar l'accident a Serveis Generals, adjuntant el full de no disponibilitat de vehicle de la Diputació per a aquest Servei.
- 2) Acreditar l'ordre de servei.
- 3) Sol·licitar el peritatge dels danys a Serveis Generals.
- 4) Presentar la factura, a nom de la persona interessada, a Serveis Generals per a la seva validació i pagament corresponent en el termini màxim de trenta dies.

Article 47. MULTES DE TRÀNSIT

La Diputació de Tarragona no es farà càrrec de les multes de trànsit quan sigui responsable la persona que condueix.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. En el cas que es produeixin conductes o comportaments susceptibles de ser considerats d'assetjament laboral, es procedirà a actuar segons allò previst en el Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral de la Diputació de Tarragona.

2. Durant el primer trimestre de l'any 2015 es presentarà, a la representació dels treballadors i treballadores una proposta del Pla de Carrera del personal de la Diputació de Tarragona, per a la seva posterior negociació.



3. Durant l'any 2015, s'elaborarà i aplicarà un Pla d'Igualtat.

4. En el moment que s'aixequi la suspensió prevista legalment, la Diputació de Tarragona podrà realitzar aportacions al Pla de pensions en els termes que estableixi la normativa aplicable.

DISPOSICIÓ FINAL

1. Com a dret supletori i per tot allò no previst en aquest pacte, s'aplicarà el que estableixi la normativa vigent.

2. Qualsevol canvi normatiu que afecti les matèries objecte d'aquest Pacte seran d'aplicació immediata en els termes establerts en la normativa aplicable. En la mesura del possible, i sempre que la normativa vigent ho permeti, s'aplicaran aquelles condicions més favorables que ja estiguessin acordades amb anterioritat a aquest pacte.

**Retribucions
Funcionari
ANY 2015**
**Personal
ANNEX I**

Preu punt C.Esp.: 19,29

LLOC TIPUS	SUBG.	C.D.	C.E	SOU BASE mensual	C.DESTI mensual	C. ESPECIFIC mensual	P.Ad. mensual per tram	T. Mensual	Extres: juny + desembre	Total anual 2015
Habilitat/ada	A1	30	184	1.109,05	968,75	3.549,36	443,16	6.070,32	11.291,26	84.135,10
	A1	30	127	1.109,05	968,75	2.449,83	343,99	4.871,62	8.893,86	67.353,30
	A1	30	117	1.109,05	968,75	2.256,93	326,60	4.661,33	8.473,28	64.409,24
	A1	28	127	1.109,05	832,40	2.449,83	340,71	4.731,99	8.614,60	65.398,48
Director/a d'àrea	A1	30	127	1.109,05	968,75	2.449,83	343,99	4.871,62	8.893,86	67.353,30
Cap de servei	A1	28	100	1.109,05	832,40	1.929,00	293,74	4.164,19	7.479,00	57.449,28
	A1	28	94	1.109,05	832,40	1.813,26	283,30	4.038,01	7.226,64	55.682,76
Cap de secció	A1	26	90	1.109,05	698,20	1.736,10	273,11	3.816,46	6.783,54	52.581,06
	A1	24	83	1.109,05	582,92	1.601,07	258,15	3.551,19	6.253,00	48.867,28
Secretari/ària Interventor/a	A1	26	90	1.109,05	698,20	1.736,10	273,11	3.816,46	6.783,54	52.581,06
	A1	26	83	1.109,05	698,20	1.601,07	265,63	3.673,95	6.498,52	50.585,92
	A1	24	83	1.109,05	582,92	1.601,07	258,15	3.551,19	6.253,00	48.867,28
Secretari/ària Interventor/a (a extingir)	A2	26	83	958,98	698,20	1.601,07	250,57	3.508,82	6.498,44	48.604,28
Tècnic/a de gestió A	A1	24	83	1.109,05	582,92	1.601,07	258,15	3.551,19	6.253,00	48.867,28
	A1	22	75	1.109,05	509,84	1.446,75	242,48	3.308,12	5.766,86	45.464,30
	A1	22	67	1.109,05	509,84	1.292,43	228,55	3.139,87	5.430,36	43.108,80
Tècnic/a de projecte A	A1	24	83	1.109,05	582,92	1.601,07	258,15	3.551,19	6.253,00	48.867,28
	A1	22	75	1.109,05	509,84	1.446,75	242,48	3.308,12	5.766,86	45.464,30
	A1	22	67	1.109,05	509,84	1.292,43	228,55	3.139,87	5.430,36	43.108,80
Tècnic/a A	A1	22	60	1.109,05	509,84	1.157,40	216,38	2.992,67	5.135,96	41.048,00
	A1	22	55	1.109,05	509,84	1.060,95	207,68	2.887,52	4.925,66	39.575,90
	A1	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	4.715,38	38.103,94
Cap de secció	A2	26	90	958,98	698,20	1.736,10	258,04	3.651,32	6.783,44	50.599,28
	A2	24	83	958,98	582,92	1.601,07	243,09	3.386,06	6.252,92	46.885,64
Tècnic/a de gestió B	A2	24	83	958,98	582,92	1.601,07	243,09	3.386,06	6.252,92	46.885,64
	A2	22	75	958,98	509,84	1.446,75	227,41	3.142,98	5.766,76	43.482,52
	A2	22	67	958,98	509,84	1.292,43	213,49	2.974,74	5.430,28	41.127,16
Tècnic/a de projecte B	A2	24	83	958,98	582,92	1.601,07	243,09	3.386,06	6.252,92	46.885,64
	A2	22	75	958,98	509,84	1.446,75	227,41	3.142,98	5.766,76	43.482,52
	A2	22	67	958,98	509,84	1.292,43	213,49	2.974,74	5.430,28	41.127,16
Tècnic/a (B)	A2	22	60	958,98	509,84	1.157,40	201,31	2.827,53	5.135,86	39.066,22
	A2	22	55	958,98	509,84	1.060,95	192,62	2.722,39	4.925,58	37.594,26
	A2	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	4.715,28	36.122,16
Cap d'unitat administrativa/o perativa	C1	22	67	720,02	509,84	1.292,43	191,94	2.714,23	5.233,02	37.803,78
	C1	22	55	720,02	509,84	1.060,95	171,06	2.461,87	4.728,30	34.270,74
Administratiu/iv	C1	22	55	720,02	509,84	1.060,95	171,06	2.461,87	4.728,30	34.270,74

a de gestió	C1	20	47	720,02	439,70	906,63	155,47	2.221,82	4.248,20	30.910,04
	C1	20	40	720,02	439,70	771,60	143,29	2.074,61	3.953,78	28.849,10
Tècnic/a auxiliar especialista	C1	22	55	720,02	509,84	1.060,95	171,06	2.461,87	4.728,30	34.270,74
	C1	20	47	720,02	439,70	906,63	155,47	2.221,82	4.248,20	30.910,04
	C1	20	40	720,02	439,70	771,60	143,29	2.074,61	3.953,78	28.849,10
Administratiu/iv a	C1	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	3.567,38	26.144,30
	C1	17	31	720,02	372,33	597,99	126,02	1.816,36	3.437,28	25.233,60
	C1	16	28	720,02	349,93	540,12	120,24	1.730,31	3.265,18	24.028,90
Tècnic/a auxiliar	C1	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	3.567,38	26.144,30
	C1	17	31	720,02	372,33	597,99	126,02	1.816,36	3.437,28	25.233,60
	C1	16	28	720,02	349,93	540,12	120,24	1.730,31	3.265,18	24.028,90
Auxiliar administratiu/iv a de gestió	C2	18	33	599,25	394,79	636,57	118,51	1.749,12	3.487,32	24.476,76
	C2	17	31	599,25	372,33	597,99	114,50	1.684,07	3.357,22	23.566,06
	C2	16	29	599,25	349,93	559,41	110,47	1.619,06	3.227,20	22.655,92
Oficial/a d'oficis especialista	C2	18	33	599,25	394,79	636,57	118,51	1.749,12	3.487,32	24.476,76
	C2	17	31	599,25	372,33	597,99	114,50	1.684,07	3.357,22	23.566,06
	C2	16	29	599,25	349,93	559,41	110,47	1.619,06	3.227,20	22.655,92
Auxiliar tècnic/a especialista	C2	18	33	599,25	394,79	636,57	118,51	1.749,12	3.487,32	24.476,76
	C2	17	31	599,25	372,33	597,99	114,50	1.684,07	3.357,22	23.566,06
	C2	16	29	599,25	349,93	559,41	110,47	1.619,06	3.227,20	22.655,92
Auxiliar administratiu/iv a	C2	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	3.054,96	21.450,24
	C2	14	23	599,25	305,01	443,67	98,96	1.446,89	2.882,86	20.245,54
	C2	13	20	599,25	282,53	385,80	93,19	1.360,77	2.710,62	19.039,86
Oficial/a d'oficis	C2	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	3.054,96	21.450,24
	C2	14	23	599,25	305,01	443,67	98,96	1.446,89	2.882,86	20.245,54
	C2	13	20	599,25	282,53	385,80	93,19	1.360,77	2.710,62	19.039,86
Auxiliar tècnic/a	C2	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	3.054,96	21.450,24
	C2	14	23	599,25	305,01	443,67	98,96	1.446,89	2.882,86	20.245,54
	C2	13	20	599,25	282,53	385,80	93,19	1.360,77	2.710,62	19.039,86
Auxiliar d'equipaments	AP	14	28	548,47	305,01	540,12	103,15	1.496,75	2.993,50	20.954,50
	AP	13	27	548,47	282,53	520,83	100,86	1.452,69	2.905,38	20.337,66
	AP	13	24	548,47	282,53	462,96	95,65	1.389,61	2.779,22	19.454,54
	AP	11	22	548,47	237,62	424,38	91,09	1.301,56	2.603,12	18.221,84
	AP	10	20	548,47	215,19	385,80	87,07	1.236,53	2.473,06	17.311,42
Operari/ària d'oficis	AP	14	28	548,47	305,01	540,12	103,15	1.496,75	2.993,50	20.954,50
	AP	13	27	548,47	282,53	520,83	100,86	1.452,69	2.905,38	20.337,66
	AP	13	24	548,47	282,53	462,96	95,65	1.389,61	2.779,22	19.454,54
	AP	11	22	548,47	237,62	424,38	91,09	1.301,56	2.603,12	18.221,84
	AP	10	20	548,47	215,19	385,80	87,07	1.236,53	2.473,06	17.311,42

PREUS TRIENNIS		
SUBG.	Nòmina mensual	Nòmina extra
A1	42,65	26,31
A2	34,77	25,35
C1	26,31	22,73
C2	17,90	17,73
AP	13,47	13,47



ANNEX II: ESPECIFICITATS CENTRES D'ENSENYAMENT

1. JORNADA I HORARI

1.2. La jornada setmanal i anual de permanència als centres del personal docent dels grups professionals A1 i A2 serà la mateixa que estableix la normativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per al personal dels seus centres d'ensenyament primari i secundari.

1.3. El personal de suport a la docència (tècnic superior, tècnic, tècnic mitjà i educador) realitzarà la mateixa jornada de treball en còmput anual que el personal docent.

1.4. La jornada de permanència del personal d'administració i serveis serà l'equivalent a la que té el personal d'administració dels Serveis Centrals de la Diputació en còmput anual.

1.5. Els centres d'educació especial han d'estar oberts fins la primera quinzena del mes de juliol, la resta de centres fins al 31 de juliol. Els centres ubicats a la ciutat de Tarragona tancaran un dia abans per recuperar la festa de Sant Magí.

2. VACANCES

2.1. Les vacances del personal docent, tècnic i de suport a la docència dels centres d'ensenyament de la Diputació de Tarragona seran les establertes en la normativa del Departament d'Educació.

2.2. El personal d'administració i serveis gaudirà de les seves vacances, amb caràcter general, durant el mes d'agost. Per raons extraordinàries del servei, la direcció del centre, amb el vistiplau de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, podrà determinar altres períodes diferents, els quals s'hauran de negociar amb la representació social. Si el temps de servei prestat fos inferior a un any, el període vacacional tindrà la durada corresponent a la part proporcional al temps treballat.

3. ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DOCENT

3.1. El professorat a jornada completa ha de complir estrictament l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir també als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi. Així mateix, són d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

3.2. El professorat a temps parcial té l'obligació de complir estrictament l'horari de classe i les hores de permanència.

4. SERVEI DE MENJADOR, ESBARJO I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

4.1. Als centres d'ensenyament especial Sant Rafael, Alba i Sant Jordi, el personal docent, tècnic, de suport a la docència i aquell personal que a petició de la direcció del

centre i amb la seva acceptació hagi de dur a terme un servei indispensable d'atenció directa a l'alumnat fora de la jornada ordinària, percebran a raó de 250,76 € mensuals en concepte de servei de menjador, esbarjo i activitats formatives.

4.2. Aquest concepte es cobrarà proporcionalment des de l'inici del curs escolar fins a la data de finalització de l'activitat lectiva. En tot cas, també serà proporcional des del moment en què es concedeixi.

4.3. Aquest concepte tindrà caràcter de no consolidable atesa la seva naturalesa i, en el cas que s'estigui de baixa no es cobrarà.

5. DIES DE PRESENCIA AL CENTRE

5.1. Tot el personal docent i tècnic de suport a la docència a temps parcial fins a un 25% de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim d'1 dia a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

5.2. Tot el personal docent i tècnic de suport a la docència a temps parcial entre un 25% i 49% de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de dos dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

5.3. Tot el personal docent i tècnic de suport a la docència a temps parcial entre un 50% i 69% de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de tres dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

5.4. Tot el personal docent i tècnic de suport a la docència a temps parcial entre un 70% i 89% de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de quatre dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

5.5. Tot el personal docent i tècnic de suport a la docència a temps parcial entre un 90% i 100% de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de cinc dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

5.6. Queda exclòs expressament el personal dels centres que per raons d'espai (degudament justificades per la direcció) no pugui dur a terme aquestes distribucions de jornada.

6. EXCEDÈNCIES I REDUCCIONS DE JORNADA

6.1 Les excedències i reduccions de jornada s'hauran de sol·licitar abans del 30 de maig (sempre que sigui possible) i es gaudiran de manera ininterrompuda fins al 31 d'agost.

7. PERMISOS

7.1. És d'aplicació tot allò que disposa el vigent Pacte de condicions del personal funcionari de la Diputació de Tarragona, llevat del permís per assumptes personals.

7.2. Els dies d'assumptes personals del personal docent, tècnic de suport a la docència i personal d'administració i serveis de les Escoles d'Educació Especial, d'Art i Disseny, i Escoles i Conservatoris Professionals de Música de la Diputació de Tarragona, quedaran absorbits per les vacances de Nadal, Setmana Santa i els tres dies de festa de lliure elecció establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

8. LLICÈNCIES PER A ACTIVITATS D'INTERÈS PROFESSIONAL

8.1. El personal docent dels centres educatius de la Diputació de Tarragona i el personal de suport a la docència dels centres d'educació especial de la Diputació de



Tarragona podrà sol·licitar llicència per fer les activitats d'interès professional següents:

Ensenyaments musicals:

- impartir classes i/o cursos com a professor o professora en modalitats diverses (stage, master class...)
- participació com a músic en concerts, assajos, concursos
- ser membre d'un jurat o tribunal

Ensenyaments d'art i disseny:

- impartir classes, cursos, seminaris
- stage
- conferències
- reparació i muntatge d'exposicions
- ser membre d'un jurat
- recollida de premis
- visites d'obres artístiques
- execució de projectes en altres àrees geogràfiques
- participació en fires

Educació Especial:

- impartir classes, cursos, seminaris
- conferències
- ser membre d'un tribunal

8.2. Aquestes llicències seran retribuïdes o no, en funció dels requisits següents:

8.2.1. Llicències amb caràcter retribuït

8.2.1.1. Es podran concedir llicències per dur a terme activitats d'interès professional, amb dret a percebre totes les retribucions, amb un màxim de cinc dies per curs escolar. El gaudiment d'aquests dies es realitzarà per hores amb un màxim de 25 hores.

8.2.1.2. La concessió d'aquesta llicència estarà supeditada a què hi hagi la possibilitat real de recuperar les classes sense alterar el funcionament normal del centre ni incrementar els costos dels serveis i a què els pares i mares hi estiguin d'acord.

8.2.1.3. Quan la solució adoptada sigui la recuperació de les classes per part del propi professor o professora que sol·licita la llicència (centres de música i art i disseny), caldrà la conformitat del l'alumnat o dels pares i mares de l'alumnat menor d'edat.

8.2.1.1. La sol·licitud de la llicència s'haurà de presentar per escrit al Registre General de la Diputació de Tarragona i haurà d'anar acompanyada de l'informe favorable de la direcció del centre on hi constaran, per una banda, les solucions internes organitzatives que s'adoptaran i, per altra banda, que hi ha el consentiment de l'alumnat o dels pares i mares de l'alumnat respecte dels canvis de dates i d'horaris de les classes que la concessió de la llicència pugui comportar.

8.2.2. Llicències amb caràcter no retribuït

8.2.2.1. Es podran concedir llicències per dur a terme activitats d'interès professional, sense dret a percebre retribucions, per un termini ininterromput mínim de sis dies naturals i no superior a catorze dies naturals per curs escolar, inclosos dissabtes, diumenges i festius.





8.2.2.2. La concessió d'aquesta llicència haurà d'estar supeditada a l'existència d'un substituït o substituïda per impartir les classes i que estigui en borsa de treball de la Diputació de Tarragona.

8.2.2.3. La sol·licitud de la llicència s'haurà de presentar per escrit al Registre General de la Diputació de Tarragona i haurà d'anar acompanyada de l'informe favorable de la direcció del centre on hi constaran les solucions internes organitzatives que s'adoptaran i/o la proposta de nomenament de la persona substituïda.

8.2.2.4. En cap cas s'autoritzarà la concessió de la llicència si prèviament no es disposa d'una persona que pugui fer la substitució i que garanteixi la continuïtat i la qualitat educativa a l'alumnat.

8.2.2.5. La concessió d'aquesta llicència dóna dret a la reserva del lloc de treball, però suposarà la suspensió de cotització i alta a la Seguretat Social pel període de durada de la llicència.

8.3. Aquestes llicències afecten els períodes compresos entre l'1 de setembre i el 30 de juny. Durant el mes de juliol regirà la normativa general.

8.4. La sol·licitud de la llicència s'haurà de presentar amb una antelació mínima de quinze dies naturals.

9. GRATIFICACIONS PER A ACTIVITATS

El personal que participi en activitats amb l'alumnat (sortides pedagògiques, intercanvis, colònies, visites, estades de la Jove Orquestra/Banda Simfònica, trobades, tallers, etc.), en dies no laborables, percebran els següents imports econòmics en funció de la dedicació:

Dedicació mitja jornada.....	60 €
Dedicació dia sencer.....	90 €
Dedicació dia sencer Director/a conjunts/orquestra.....	100 €
Educació especial: per cada nit (sigui o no laborable)....	150 €