



Article 1. ÀMBIT PERSONAL, FUNCIONAL I TERRITORIAL

1.1. A efectes d'aplicació del present conveni col·lectiu, s'entendrà com a empresa la Diputació de Tarragona i els organismes autònoms que la componen, exceptuant l'Organisme Autònom de Gestió d'Ingressos BASE.

1.2. El present conveni col·lectiu regula les relacions jurídiques i laborals entre la Diputació de Tarragona i els/les empleats/des al seu servei que integrin la plantilla del personal laboral, bé en qualitat d'empleats/des fixes o temporals. No obstant això, i en relació amb el personal que es pugui traspasar a la Generalitat de Catalunya durant la vigència del conveni, aquest tindrà aplicació fins al dia que s'oficialitzi l'esmentat traspàs.

1.3. Queden exclosos, expressament:

- Els funcionaris i les funcionàries de carrera, interins/nes i personal eventual de confiança.
- El personal laboral de l'Organisme Autònom de Gestió d'Ingressos BASE.
- Els treballadors i les treballadores contractats/des en l'àmbit dels programes de formació i ocupació, i adscrits als projectes temporals propis o amb col·laboració amb l'Organisme Autònom de Desenvolupament local, als quals només se'ls aplicarà l'annex III d'aquest conveni.

1.4. El present conveni col·lectiu serà aplicable als centres de treball propis de la Diputació de Tarragona a tota la província, i als treballadors i treballadores inclosos en l'àmbit personal. Les especificitats del personal docent i de suport a la docència dels centres d'ensenyament estaran recollides a l'annex II del present conveni.

Article 2. DURADA, VIGÈNCIA, PRÒRROGA I REVISIÓ

2.1. Els efectes d'aquest conveni s'iniciaran a l'endemà de la seva publicació, i tindrà vigència fins al 31 de desembre del 2011.

Aquest conveni 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 seu període de vigència o de qualsevol de les seves pròrroques.

2.2. El present conveni perllongarà la seva vigència durant el període de negociació del següent.

2.3. Els canvis normatius que es produeixin durant la vigència d'aquest conveni i que afectin al personal laboral de l'administració local i el seu contingut establert seran d'aplicació, previ acord sobre això de la CIVE del Conveni Col·lectiu.

Article 3. VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

Les condicions pactades en el present conveni formen un tot orgànic i indivisible.

Article 4. ABSORCIÓ I COMPENSACIÓ

Les condicions econòmiques establertes en el present conveni 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 5. GARANTIA "AD PERSONAM"

5.1. Es respectaran com a condicions més beneficioses, a títol exclusivament individual, aquelles condicions que qualsevol empleat/da vingués gaudint, sempre que una vegada examinades en el seu conjunt i còmput anual resultin més beneficioses per als empleats i empleades.

5.2. En cap cas, l'aplicació d'aquest conveni implicarà una pèrdua de les condicions adquirides que afectin a retribucions, durada de jornada de treball, vacances, permisos, llicències i excedències.

Article 6. COMISSIÓ PARITÀRIA D'INTERPRETACIÓ, VIGILÀNCIA I ESTUDI

6.1. En el termini màxim de quinze dies a partir de la signatura d'aquest conveni, es constituirà una comissió paritària amb la denominació "Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del Conveni Col·lectiu del personal laboral" (CIVE del Conveni Col·lectiu), integrada per tres membres designats pel Comitè Intercentres i tres membres designats per la corporació.

6.2. La CIVE del Conveni Col·lectiu assumeix les competències que legalment té assignades i les funcions d'estudi, interpretació, vigilància i desenvolupament dels pactes continguts en aquest conveni.

Article 7. FUNCIONS DE LA CIVE DEL CONVENI COL·LECTIU

7.1. Seran funcions específicament assignades a la CIVE del Conveni Col·lectiu:

- a) El control, seguiment i vigilància de l'acompliment del conveni.
- b) Emetre els informes que li sol·liciti la corporació o la representació sindical dels treballadors/res sobre les matèries contingudes en el conveni.
- c) Resoldre, a petició de qualsevol empleat/da o dels seus representants, les qüestions que puguin presentar conflicte en la interpretació i/o aplicació dels articles del present conveni col·lectiu.
- d) Qualsevol altra que determinin les disposicions legals vigents en matèria de convenis col·lectius i normativa concordant.

7.2. Perquè els acords de la CIVE del Conveni Col·lectiu siguin vàlids, serà necessària l'aprovació per unanimitat dels membres presents a la sessió, sempre que hi hagi com a mínim un/a representant de cadascun dels sindicats representats i un membre de la corporació.

Article 8. COMITÈ INTERCENTRES

Totes dues parts, de comú acord, pacten la permanència del Comitè Intercentres amb la composició que regula l'article 63.3 de l'Estatut dels Treballadors i les funcions i competències que expressament es designen en l'articulat del present conveni col·lectiu i les que per llei li corresponguin.

Article 9. ACCÉS A LA PLANTILLA

9.1. 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.¹

¹ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 29 de juny de 2012.

La Diputació de Tarragona aprovarà cada any la corresponent oferta pública d'ocupació, la qual es publicarà en els corresponents butlletins oficials.

L'oferta pública d'ocupació ha d'executar-se dins el termini improrrogable de 3 anys.

9.2. La selecció de tots els llocs de treball de personal laboral 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.

9.3. 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 d'acreditació i valoració d'aquests, i el programa sobre el qual versaran les proves i el seu període aproximat d'inici.

9.4. 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 laboral fix de la Diputació de Tarragona.

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

9.6. La selecció del personal laboral 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.

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

9.8. Contractació de personal laboral.

9.8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es procedirà a la contractació de personal. Tots els contractes de treball es formalitzaran per escrit i s'hi haurà de fer referència al conveni col·lectiu de la Diputació de Tarragona que regula la relació laboral, així com la denominació de la categoria professional per la qual es contracta l'empleat/da.

La Diputació assumirà la pràctica de facilitar al personal de nou ingrés un document annex al contracte de treball en el qual es consignaran les funcions pròpies del lloc de treball per als què es duu a terme la contractació de l'empleat/da i la formació adient, així com els riscos del lloc de treball. Tanmateix, es reconeix el dret dels empleats i empleades a obtenir informació dels caps i les caps respectius sobre les funcions i competències dels llocs de treball que ocupin i, si no, dels coordinadors i les coordinadores d'àrea.

9.8.2. Prèviament a la signatura del contracte laboral, els i les aspirants proposats per formalitzar la contractació hauran d'aportar un certificat mèdic oficial. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificitat de les funcions a dur a terme que requereixin una capacitació més detallada, els i les aspirants s'hauran de sotmetre a la revisió dels serveis mèdics corporatius.

9.8.3. Tot el personal de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova segons els criteris temporals següents:

- Tècnics/ques: tres mesos
- administratius/ves i personal qualificat/da: un mes
- personal no qualificat/da: quinze dies

Durant aquest termini, l'empleat/da té els mateixos drets i obligacions que qualsevol empleat/da de la mateixa categoria professional, i tant l'empleat/da com la Diputació de Tarragona podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest computarà amb caràcter general com a temps efectivament treballat.

La Diputació informará al Comitè Intercentres i a les seccions sindicals dels empleats i les empleades que no superin el període de prova.

Article 10. BORSES DE TREBALL

El procediment per a la constitució de les borses de treball, així com el seu funcionament, està previst a les bases generals regulades de les borses dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris/àries i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus Organismes Autònoms.

Article 11. PROMOCIÓ INTERNA DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES AMB CARÀCTER FIX

11.1. Per poder optar a la promoció interna s'han de tenir dos anys d'antiguitat com a treballador/a fix/a a la Diputació de Tarragona, estar en servei actiu i reunir els requisits exigits a les bases. No obstant això, l'accés a les categories C1L i C2L, quan no es tingui la titulació establerta a les bases, es podrà portar a terme des del grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent amb una antiguitat de 5 anys i reconeixement de capacitat provada en la categoria superior.

11.2. Entre la publicació de les bases específiques i l'inici del procés transcorreran com a mínim 4 mesos.

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

Article 12. PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL.

12.1. La provisió es regirà per l'establert en el Reglament de Provisió de llocs de treball acordat en Mesa General de Negociació.

12.2. Cada lloc de treball de la Diputació de Tarragona estarà definit per criteris tècnics específics en la Relació de Llocs de Treball.

12.3. La corporació facilitarà a cada empleat/da que ho sol·liciti la fitxa descriptiva de cada lloc de treball.

12.4. El Comitè Intercentres tindrà una còpia anual literal de la relació de llocs de treball.

Article 13. TREBALLS DE SUPERIOR I INFERIOR CATEGORIA.

13.1. Quan les necessitats del servei ho exigeixin, la Diputació podrà encarregar als seus empleats i empleades que gaudeixin de la titulació exigida (títol acadèmic o professional), l'exercici de funcions corresponents a una categoria professional superior a la que tenen reconeguda per un període no superior a 6 mesos durant un any o a 8 mesos durant dos anys. És pacta de forma expressa que en els casos en què es facin funcions de superior categoria per suplir empleats i empleades amb reserva de lloc treball, aquesta situació podrà allargar-se en el temps fins que l'empleat/da substituït/da retorni a la situació de servei actiu, sense que l'empleat/da que hagi dut a terme funcions de superior categoria pugui reclamar la consolidació de la categoria superior per haver-se superat el termini de 6 mesos en un any o de 8 mesos en dos anys.

Si superats aquests terminis hi hagués un destí vacant d'aquesta categoria professional, haurà de proveir-se per mitjà dels procediments de cobertura de llocs de treball per promoció interna, establerts en aquest conveni.

13.2. En els casos previstos als apartats anteriors, l'empleat/da que transitòriament faci un treball de categoria professional superior tindrà dret a percebre el salari corresponent a aquesta categoria durant el temps en què es prolongui aquesta situació.

13.3. Si per necessitats peremptòries i imprevisibles la Diputació necessités destinar un/a empleat/da a tasques corresponents a una categoria inferior a la que té assignada, podrà fer-ho durant el temps imprescindible, amb una durada màxima de 6 mesos i, en qualsevol cas, respectant-li les retribucions i els altres drets de la seva categoria professional. En aquests casos es complementarà l'oportuna comunicació al Comitè Intercentres.

Article 14. PREAVÍS DE CESSACIÓ

14.1. Quan un/a empleat/da desitgi cessar voluntàriament en la seva relació de treball amb la Diputació, haurà de donar un termini de preavís en les condicions següents:

- Tècnics/ques: 1 mes.
- Personal qualificat/da, administratiu/va i no qualificat/da: 15 dies.

14.2. L'incompliment del termini de preavís comportarà una deducció en la liquidació que equivaldrà a la remuneració corresponent als dies que s'hagi deixat de preavisar.

14.3. La comunicació de cessació es farà per mitjà d'un escrit dirigit al President/a de la Corporació i presentat al Registre General.

Article 15. GRUPS I CATEGORIES PROFESSIONALS

Relació de grups i categories professionals del personal laboral en consonància amb la titulació:

GRUP A1L: TÍTOL UNIVERSITARI DE GRAU, LLICENCIAT/DA O EQUIVALENT

Director/a tècnic/a A	26	90
El/la Cap de departament de gestió	24	83
Tècnic/a superior de Gestió	22	67
Tècnic/a superior de projecte	22	67
Metge/ssa d'Empresa	22	50
Professor/a Titular Conservatori	22	50
Professor/a Titular ETA	22	50
Psicòleg/a	22	50
El/la Cap de Taller	22	50
Pedagog/a	22	50
Tècnic/a superior	22	50
El/la Tècnic Sup. Informac. i Comun.	22	50

GRUP A2L: TÍTOL DE GRAU, DIPLOMATS/DA O EQUIVALENT

Director/a tècnic B	24	83
El/la Cap de departament de gestió	24	83
El/la Responsable d'àrea/unitat B	22	75
Tècnic/a mitjà de gestió	22	67
Tècnic/a mitja de projecte	22	67
Professor/a Auxiliar Conservatori	22	50
Mestre/a de Taller ETA	22	50
Mestre/a de Taller IEE	22	50
Mestre/a	22	50
El/la Fisioterapeuta	22	50
El/la Logopeda	22	50
ATS-Diplomat/da Infermeria	22	50
El/la Psicomotricista	22	50
Tècnic/a Mitjà	22	50
Treballador/a social	22	50
Tècnic/a de suport	20	40

GRUP BL: TÍTOL DE TÈCNIC/A SUPERIOR

Mestre/a d'arts aplicades/especialista	20	47
--	----	----

GRUP C1L: TÍTOL DE BATXILLER, FORMACIÓ PROFESSIONAL DE SEGON GRAU O EQUIVALENT

Encarregat/da d'administració	20	47
Encarregat/da d'obres	20	40
Tècnic/a Auxiliar Especialista	20	40
El/la Administratiu/va. Gestió	20	40
El/la Cap de grup d'educadors/res	20	40
El/la Tècnic/a Auxiliar	18	33
Oficial Administratiu/va	18	33
El/la Capatàs	18	33
Encarregat/da Manteniment	18	33

Encarregat/da Cuina	18	33
Encarregat/da Serv. Generals	18	33
Encarregat/da magatzem	18	33
Educador/a Ens. Especial	18	37

GRUP C2L: TÍTOL DE GRADUAT ESCOLAR, FORMACIÓ PROFESSIONAL DE PRIMER GRAU O EQUIVALENT

El/la Cap d'equip	17	31
Aux. Adm. Gestió	17	31
La/_L' Oficial 1 ^a	16	29
Aux. Tècnic/a Especialista	16	29
Educador/a	15	34
El/la Cap magatzem	15	28
Aux. Administratiu/va	15	26
El/la Xofer	15	26
Monitor/a	15	26
La/L' Oficial 2 ^a	15	26
Auxiliar de cuina	15	26
Auxiliar tècnic/a	13	20
Auxiliar de suport	13	20

GRUP APL: El/laCap

Auxiliar equipaments	14	28
Peó/na especialitzat	14	28
La/L'Ordenança	13	27
Peó/na	13	27
Auxiliar de serveis	13	24
Zelador/a	13	24
Operari/a d'educació esp.	13	24
Operari/a	13	24
Assistent de Serveis	10	20

Article 16. FORMACIÓ

16.1. A banda de les ajudes econòmiques a la formació establertes a les Normes de Fons Social, es consignarà una partida pressupostària anual destinada a sufragar el cost de la formació de reciclatge, perfeccionament, doctorats, mestratges i postgraus, segons els criteris següents:

a) Formació continuada i de perfeccionament:

- Formació considerada d'interès corporatiu: són aquelles activitats formatives a què l'empleat/da públic/a assisteix a petició de la mateixa organització a través del Servei de Recursos Humans i la coordinació o organisme corresponent. La Diputació subvencionarà el 100 % de les despeses d'inscripció o matrícula, dietes, transport públic i quilometratge. Aquesta formació es pot fer en horari laboral.
- Formació en relació directa amb l'àmbit de gestió del servei, secció o unitat: la Diputació subvencionarà el 100 % de les despeses d'inscripció o matrícula i el 50 % de les despeses de transport públic, quilometratge i dietes. Aquesta subvenció té un límit de 600 € sobre el total de l'import de la matrícula, transport, quilometratge i dietes. Aquesta formació s'ha de dur a terme fora de l'horari laboral.

- Formació no relacionada amb l'àmbit de gestió del servei, secció o unitat, però relacionada amb l'àmbit de la gestió pública: la Diputació subvencionarà el 50 % de les despeses d'inscripció o matrícula. Aquesta subvenció té un límit de 200 € sobre el total de l'import. Aquesta formació s'ha de dur a terme fora de l'horari laboral.

b) Doctorats, mestratges o postgraus d'interès corporatiu (exclusivament per als empleats i les empleades públiques amb caràcter permanent): són aquelles activitats formatives a les quals l'empleat i les empleades públiques assisteix a petició de la mateixa organització a través del Servei de Recursos Humans i la coordinació o organisme corresponent. La Diputació subvencionarà el 50 % de les despeses d'inscripció o matrícula, amb un límit de 1.200 €. Aquesta formació es pot dur a terme en horari laboral.

Despeses de formació continuada i de perfeccionament	Matrícula / inscripció	Transport públic i quilometratge	Dietes
Formació d'interès corporatiu	100 % de la despesa	100 % de la despesa	100 % de la despesa
Formació relacionada amb l'àmbit de gestió del servei, secció o unitat (límit 600 €)	100 % de la despesa	50 % de la despesa	50 % de la despesa
Formació no relacionada amb l'àmbit de gestió del servei, secció o unitat (límit 200 €)	50 % de la despesa	0 % de la despesa	0 % de la despesa
Doctorats, mestratges i postgraus (límit 1.200 €)	50 % de la despesa	0 % de la despesa	0 % de la despesa

16.2. Per gaudir d'aquestes subvencions, així com l'autorització per assistir a l'activitat formativa (si aquesta es duu a terme dins de l'horari laboral), es seguirà el procediment següent:

a) L'empleat/da ha de presentar sol·licitud normalitzada al seu o a la seva cap directe, qui amb el vistiplau del coordinador/a del servei proposarà si l'activitat formativa és d'interès corporatiu, està relacionada amb l'àmbit de gestió del servei, secció o unitat, o bé no està relacionada amb l'àmbit de gestió del servei, secció o unitat. El coordinador o la coordinadora del servei o persona delegada serà el/la responsable en primera instància per autoritzar la sol·licitud.

b) Posteriorment, la sol·licitud registrada al Registre General de la corporació s'enviarà al Servei de Recursos Humans, i aquest resoldrà tenint en compte les necessitats del servei, l'existència de consignació pressupostària i l'adequació.

c) Les sol·licituds s'hauran de presentar, com a mínim, 10 dies abans del començament de l'activitat formativa. Les despeses del curs no es pagaran si es presenta la sol·licitud una vegada iniciat o finalitzat el curs.

d) Un cop aprovada definitivament la sol·licitud, serà l'empleat/da qui es faci càrrec de les despeses ocasionades, i després les justificarà al Servei de Recursos Humans per al seu pagament en nòmina. Quan les despeses superin els 200 €, l'empleat/da podrà presentar la factura al Servei de

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

Recursos Humans i serà la Diputació qui pagui directament al proveïdor/a. Si l'empleat/da pernocta fora de la localitat de residència, serà la Diputació qui es faci càrrec de l'allotjament i del desplaçament.

e) En els casos de mestratges o postgraus promoguts des del SAM la beca atorgada serà compatible amb la subvenció econòmica regulada en aquesta normativa.

f) En cap cas les ajudes a la formació rebudes per la Diputació i altres organitzacions podran superar l'import total de la matrícula.

16.3. Finalitzada l'activitat formativa s'haurà de presentar al Servei de Recursos Humans:

- Certificat d'assistència i/o aprofitament.
- Memòria, segons model normalitzat, del més destacat de l'activitat formativa amb la finalitat de compartir el coneixement que pugui ser d'interès amb la resta de companys i companyes.
- Còpia de la documentació lliurada a l'activitat formativa.

16.4. La memòria i documentació s'hauran de presentar en el termini màxim de trenta dies des de la finalització de l'activitat formativa, i es podran lliurar en suport informàtic. En el cas que no es lliuri la documentació esmentada no es tindrà dret a subvencionar cap més activitat formativa.

16.5. En el cas de la falta d'assistència sense justificació als cursos, es perdrà el dret a la realització d'altres activitats formatives.

16.6. En cap cas la participació en un curs de formació comportarà l'abonament d'hores o serveis extraordinaris.

Article 17. JORNADA I HORARI LABORAL

17.1. La jornada de treball del personal de la Diputació de Tarragona serà de trenta set hores i mitja setmanals, 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 allò que s'estableixi a l'annex II del present conveni col·lectiu.²

17.2. Les dues parts podran regular la distribució irregular de la jornada, havent de respectar, 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.

17.3. Sempre que sigui possible, les sortides durant la jornada laboral s'han de comunicar verbalment al cap o la cap corresponent, i en els centres de treball on s'habilitin rellotges de control horari cal indicar a la sortida la incidència corresponent.

17.4. El control sobre el compliment dels horaris i de la jornada es farà mitjançant rellotges de control horari, llevat de les unitats orgàniques on no sigui possible o el nombre dels empleats/des no ho justifiqui, en les quals s'utilitzaran els comunicats de firma. El/la cap de cada unitat organitzativa és el/la responsable directe del control de compliment de la jornada i horari dels empleats i les empleades adscrit/es a la seva unitat, sens perjudici de la superior supervisió del Servei de Recursos Humans, així com de garantir la presència mínima de personal necessari per al normal

² Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 27 de juliol de 2012.

funcionament del servei. Els incompliments advertits i no corregits s'han de comunicar al Servei de Recursos Humans.

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

17.5. Les visites mèdiques s'hauran de realitzar obligatòriament 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 què s'impossibiliti la visita mèdica fora de l'horari laboral.

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

- a) Les visites en casos urgents es justifiquen amb el justificant de la visita, el qual s'ha de lliurar a la direcció del centre corresponent.
- b) Les visites a especialistes de la Seguretat Social es justifiquen amb el justificant de la visita, el qual s'ha de lliurar a la direcció del centre corresponent.
- c) 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 del metge o metgessa que expliqui la periodicitat de les visites i el seu horari. Tota la documentació esmentada s'ha de lliurar al Servei de Recursos Humans o bé a la direcció del centre corresponent, el qual la remetrà al Servei de Recursos Humans.
- d) Les visites mèdiques dintre de l'horari laboral i que no siguin d'especialistes de la Seguretat Social es justifiquen amb el justificant de la visita i un document que acrediti que aquella visita mèdica no es pot realitzar fora de l'horari laboral. Tota la documentació esmentada s'ha de lliurar al Servei de Recursos Humans o bé a la direcció del centre corresponent, el qual la remetrà al Servei de Recursos Humans.

17.5.2. En el cas de malalties cròniques, el Servei de Recursos Humans 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.

17.5.3. Si el Servei de Recursos Humans detecta que algun empleat/da 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 18. DESCANS SETMANAL I DIARI

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

Als 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.



Als empleats/des afectats/des pel present acord no se'ls podrà exigir un descans diari inferior a dotze hores entre jornades.

18.2. 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 el cas dels empleats/des amb jornada reduïda aquest descans serà d'un màxim de deu minuts. El temps dedicat a esmorzar serà des de les 9:00 fins a les 13:00 hores, llevat dels casos excepcionals en què, per raons del servei no hagi estat possible realitzar la pausa per esmorzar en aquesta franja, sempre que no es gaudeixi ni al principi ni al final de la jornada.

El temps dedicat a fumar, als centres de treball que disposin de rellotge de control horari serà obligatori fixar prèviament, i computarà com a temps de descans diari inclòs en la pausa de 30 o 10 minuts (en funció de si l'empleat/da treballa a jornada completa o parcial).

18.3. L'incompliment de l'horari establert, així com l'ampliació del temps destinat a esmorzar, seran constitutives d'una falta sancionable segons el que disposa la normativa vigent i es procedirà a la deducció corresponent d'havers.

Article 19. REDUCCIÓ DE JORNADA

Les reduccions de jornada són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finament 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 amb la totalitat de la retribució.³

19.1.1. Els empleats i les empleades poden gaudir d'una reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del cent per cent de les retribucions per tenir cura d'un fill o filla, sempre que no estiguin privades de la seva guarda legal per resolució judicial i que l'altre progenitor o progenitora no treballi. Aquesta reducció de jornada té una durada màxima d'un any a partir del finament del permís per maternitat, o de la setzena o divuitena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finament d'aquest permís.

19.1.2. El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. No obstant això, la persona afectada pot optar, sempre que sigui possible segons les necessitats del servei, per compactar les hores que corresponguin de reducció de jornada en jornades consecutives senceres. El període de compactació ha de ser el que correspongui proporcionalment segons l'horari de la jornada de treball de l'empleat/da.

19.2. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats, tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs 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.

³ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 29 de juny de 2012.



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

El empleats i les empleades poden 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.
- 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 tenen 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/a, o que requereix dedicació o atenció especial.
- d) Les dones víctimes de la violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

19.4. Reducció de jornada amb disminució proporcional de les retribucions.

Els empleats i les empleades que per raons de guarda legal tinguin a la seva cura un/a menor d'entre sis i vuit anys, tindran dret a una reducció de la jornada de treball amb la disminució proporcional de les retribucions, entre un vuitè i un màxim de la meitat de la seva jornada.

Article 20. CALENDARI LABORAL

20.1. Anualment s'elaborarà pels 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 amb la representació sindical. Es garantirà que tots els empleats i les empleades facin catorze festes anuals, independentment que coincideixin o no amb les dates establertes en el calendari laboral determinat per la Generalitat de Catalunya.

20.2. L'esmentat calendari s'exposarà en el tauler d'anuncis dels centre i/o serveis i se'n remetrà una còpia al servei de Recursos Humans.

20.3. La representació social farà periòdicament un control i seguiment de l'aplicació d'aquestes mesures.

20.4. Els dies 24 i 31 de desembre i el 5 de gener, la jornada de treball finalitzarà a les 13:00 hores, o bé dues hores abans de la finalització de la jornada de treball.

Article 21. VACANCES

21.1. Els empleats i les empleades que acreditin com a mínim una antiguitat d'un any a la Diputació de Tarragona tenen 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 pels empleats i les empleades fos inferior a un any, el període de vacances tindrà la durada corresponent a la part proporcional al temps treballat.

21.2. Totes dues parts podran acordar, si les necessitats del servei ho permeten, que el temps de vacances es gaudeixi en dos períodes, cap dels quals no podrà ser inferior a cinc dies laborables.



6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

21.3. Amb caràcter general, les vacances es gaudiran entre l'1 de juny i el 30 de setembre. Per raons del servei, els centres de treball podran determinar altres períodes diferents, els quals s'hauran de negociar al calendari laboral. Les vacances sol·licitades pels empleats i les empleades en períodes diferents als establerts anteriorment tindran caràcter excepcional, estaran sempre condicionats a les necessitats del servei i s'hauran de sol·licitar per escrit amb el vistiplau del cap o la cap immediat/a i del servei de Recursos Humans.

21.4. 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 II del conveni col·lectiu que regula aquesta matèria, i d'acord amb la normativa del Departament d'Educació per als seus centres públics en el calendari escolar.

21.5. 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/res. Un cop aprovat es farà públic en els diferents taulells d'anuncis.

21.6. Excepcionalment, si el període de vacances coincideix (totalment o parcialment) amb el permís de maternitat, paternitat, atenció de fills/es prematurs/es o baixes de llarga durada, la persona afectada gaudirà de les vacances després de finalitzar els permisos que corresponguin en motiu del naixement, adopció o acolliment, o bé després de finalitzar l'esmentada baixa.

Article 22. PERMISOS

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

22.1. Permís per assumptes personals.⁴

22.1.1. Els/les empleats/des poden disposar de nou dies retribuïts de permís a l'any per assumptes personals, sense necessitat de justificació. Aquests dies es poden gaudir de forma fraccionada a raó de tres hores i mitja diàries a l'inici o final de la jornada de treball. Els empleats i empleades amb reducció de jornada podran gaudir de mig dia fraccionat, i aquest serà proporcional a la jornada reduïda que facin.

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

22.1.2. A més dels nou dies d'assumptes personals, tindran dret a gaudir d'un dia addicional a partir del cinquè trienni i un altre dia addicional a partir del sisè trienni. A partir del vuitè trienni l'empleat/da tindrà dret a un increment d'un dia addicional per cada trienni complert.

22.1.3. Els dies d'assumptes personals s'han de demanar amb una setmana d'antelació a través del portal de Recursos Humans, o per escrit al Servei de Recursos Humans si el lloc de treball que ocupa l'empleat/da no disposa d'ordinador. No obstant l'anterior, quan es tracti d'un sol dia es pot demanar el dia abans.

⁴ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 29 de juny de 2012.

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

22.1.4. En el cas de peticions cursades amb més d'un mes d'antelació, el/la cap immediat/a de l'empleat/da ha d'aprovar o denegar la petició en el termini de cinc dies hàbils. La resta de peticions s'han d'aprovar o denegar abans dels tres dies hàbils anteriors a la seva realització. La petició només es pot denegar per necessitats del servei.

22.1.5. Els empleats i les empleades poden distribuir aquests dies segons la seva conveniència, en períodes de fins a cinc dies hàbils consecutius, respectant sempre les necessitats del servei. Aquests dies no es poden acumular a les vacances.

Els dies d'assumptes personals no gaudits durant l'any, i amb un màxim de nou, es poden incorporar als dies d'assumptes de l'any següent.

22.1.6. 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 (vegeu annex II).

22.2. Permisos retribuïts⁵

22.2.1. 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 unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en 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/es discapacitats/des. Els progenitors amb fills/es discapacitats/des 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, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies laborables, 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/da.

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

⁵ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 27 de juliol de 2012, en tot allò que s'oposi al nou redactat de l'art. 48 de l'EBEP.

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

quatre dies si el fet es produeix en una localitat diferent al lloc de residència de l'empleat/da.

f) Permisos per la mort d'un familiar de tercer grau. El permís per mort d'un familiar fins a tercer grau de consanguinitat o afinitat és el temps indispensable per assistir a l'enterrament. Si el fet es produeix en una altra localitat diferent al lloc de residència de l'empleat/da, la durada del permís es d'un dia laborable.

g) 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.

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

i) Permisos de flexibilitat horària recuperable. Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills i filles. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant els set dies hàbils posteriors al permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

j) 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.

k) Per concórrer a exàmens finals en centres oficials. Es concedirà un dia natural per concórrer a exàmens finals en centres oficials. Per proves definitives i alliberadores es concedirà el temps indispensable per dur-les a terme.

l) Per concórrer a exàmens del carnet de conduir. El temps indispensable per dur-los a terme.

m) Per deures inexcusables de caràcter públic o personal. El temps indispensable per complir-los.

22.2.2. Cal justificar documentalment al Servei de Recursos Humans, 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/nes (consanguinitat) / Cunyats/des (afinitat) Avis (consanguinitat) / Avis cònjuge (afinitat) Els néts i les netes (consanguinitat) / Els Néts i les netes del cònjuge (afinitat)
TERCER GRAU	Oncles (consanguinitat) / Oncles cònjuge (afinitat) Nebots/des (consanguinitat) / Nebots/des cònjuge (afinitat) Besavis/vies (consanguinitat) / Besavis/vies cònjuge (afinitat) Besnéts/netes (consanguinitat) / Besnéts/netes cònjuge (afinitat)
QUART GRAU	Cosins/nes (consanguinitat) / Cosins/nes cònjuge (afinitat)

22.3. Permisos relacionats amb la maternitat, paternitat, adopció i acolliment⁶

a) Permís prenatal. Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a exàmens prenats i 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 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 de/de la menor adoptat/da o acollit/da 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/a o del/la menor adoptat/da o acollit/da. 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/de la menor, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de

⁶ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 27 de juliol de 2012, en tot allò que s'oposi al nou redactat de l'art. 48 de l'EBEP.

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.

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. El permís per lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes.

A petició de l'interessat o interessada, les hores de permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

treball, a raó de quinze dies laborables consecutius, i en el cas de part, adopció o acolliment múltiple, a raó de trenta dies laborables consecutius. O bé (en tots dos casos) repartits per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

f) Permís per atendre fills/es prematurs/es. En els casos de part prematur, i en aquells que, per qualsevol causa, el nounat estigui hospitalitzat/da a continuació del part o dins del primer mes, el permís de maternitat s'amplia tants dies com el nounat estigui hospitalitzat/da, amb un màxim de tretze setmanes addicionals. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

Article 23. LLICÈNCIES

23.1. 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/da 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.

23.2. Es poden concedir llicències per assumptes propis, 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. El Servei de Recursos Humans intervindrà en el cas que es produeixen conflictes derivats de la denegació d'aquestes llicències.

23.3. Es poden concedir llicències, sense retribució, per atendre un familiar fins al segon grau, en casos de malaltia greu, per a tres mesos, prorrogables excepcionalment a tres mesos més.

23.4. Les llicències per exercir funcions sindicals, representació de personal o formació sindical s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de quaranta vuit hores al Servei de Recursos Humans i mitjançant l'aplicació informàtica corresponent, sempre que sigui possible.

Article 24. SITUACIONS ADMINISTRATIVES

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

- a) servei actiu
- b) excedència voluntària
- c) excedència forçosa

24.1. Servei actiu

24.1.1. Es troben en situació de servei actiu els empleats i les empleades que prestin serveis en la seva condició de personal laboral fix de la Diputació de Tarragona i no els correspongui quedar-se en una altra situació.

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

- a) Que ocupa una plaça/lloc de treball dotat 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 dels funcionaris i les funcionàries.

24.1.3. Els empleats i les empleades en situació de servei actiu gaudeixen de tots els drets inherents a la seva condició i queden subjectes als deures i responsabilitats que se'n derivin.

24.1.4. La comissió de serveis

24.1.4.1 La comissió de serveis és una modalitat de servei actiu que comporta, davant necessitats del servei, la destinació a un lloc de treball diferent d'aquell que l'empleat/da ocupa, ja sigui dins la mateixa Diputació o en una altra administració pública.

24.1.4.2. La comissió de serveis té caràcter temporal i no pot durar més de 2 anys per al mateix lloc de treball i implica la reserva de lloc de treball.

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

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

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

24.2. Excedència voluntària

24.2.1. Condicions generals

24.4.2.1. 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 dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

24.4.2.2. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin 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 les interessades i si no afecta el funcionament dels serveis.

24.4.2.3. 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'article 24.2.2.

24.2.2. Excedència voluntària per interès particular

24.2.2.1. El personal laboral fix podrà sol·licitar excedència voluntària si acredita un mínim d'un any d'antiguitat al servei de la Diputació de Tarragona. La durada d'aquesta situació no podrà ser inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys.

24.2.2.2. Aquest dret només es podrà tornar a exercir pel mateix/a empleat/da en cas que hagin transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència.

24.2.2.3. Els empleats i les empleades en situació d'excedència voluntària tindran dret a la reserva del lloc de treball durant el primer any, llevat dels llocs de treball no singularitzats on aquest dret operaria sobre un lloc similar a la mateixa localitat, però no forçosament al mateix departament o unitat. Un cop finalitzat aquest període, l'empleat/da excedent només conserva un dret preferent a reingressar en les places vacants d'igual o similar categoria a la seva que hi hagi o es produeixin a la Diputació.

24.2.2.4. Els empleats i les empleades que accedeixin a la situació d'excedència voluntària hauran de sol·licitar el reingrés amb una antelació mínima de trenta dies a la seva finalització.

24.2.2.5. La situació d'excedència voluntària no dóna dret a cap tipus de retribució.

24.2.2.6. El personal docent dels centres educatius de la Diputació de Tarragona que portin cinc anys ininterromputs d'exercici, podrà demanar la suspensió de la seva relació contractual amb reserva de lloc de treball, sense dret a retribucions, per dedicar-se al seu perfeccionament professional durant un curs escolar.

24.2.2.7. Els empleats i les empleades que hagin de dur a terme pràctiques obligatòries per a l'accés a estudis reglats, podran demanar la suspensió de la seva relació contractual amb reserva de lloc de treball sense dret a retribucions, per un període màxim de sis mesos per any i durant el temps que durin els estudis, sempre que aquestes pràctiques no es puguin fer a la Diputació de Tarragona i/o als seus centres.

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

24.2.3.1. 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.

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

24.2.3.3. 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 provisió corresponent.



24.2.3.4. Els/les empleats/des en aquesta situació podran participar als cursos de formació que convoqui l'organització.

24.2.3.5. 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.

24.2.3.6. El lloc de treball que s'ocupa s'ha de reservar almenys durant 2 anys. Transcorregut aquest període, la reserva ho és a un lloc a la mateixa localitat i de la mateixa retribució.

24.2.4. Excedència voluntària per tenir cura de familiars

24.2.4.1. 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.

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

24.2.4.3. 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 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.

24.2.4.4. 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.

24.2.4.5. El lloc de treball que s'ocupa s'ha de reservar almenys durant 2 anys. Transcorregut aquest període, la reserva ho és a un lloc a la mateixa localitat i de la mateixa retribució.

24.2.5. Excedència voluntària per violència de gènere

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

24.2.5.2. 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.

24.2.5.3. 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 a càrrec.

24.2.5.4. 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 finiment d'aquesta, per demanar l'ampliació o reincorporació al lloc de treball.

24.2.6. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

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

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

24.2.7. Excedència per incompatibilitats

24.2.7.1. 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 estiguin desenvolupant.

24.2.7.2. Aquesta situació es manté mentre es mantingui la causa que la va originar. Una vegada s'ha produït el cessament en aquesta, ho han de comunicar a la corporació d'origen i ha de sol·licitar-se el reingrés al servei actiu en el termini màxim de 30 dies. En defecte, passaran a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

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

24.3. Excedència forçosa

El personal laboral podrà sol·licitar excedència forçosa, la qual dóna dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, per la designació o l'elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina. El reingrés s'ha de sol·licitar dintre del mes següent al cessament en el càrrec públic.

Article 25. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

25.1. L'organització del treball és facultat i responsabilitat de la corporació. Sense perjudici d'això, es reconeix la competència del Comitè Intercentres per emetre informe previ, en un termini màxim de deu dies, en els supòsits de modificació de l'organització general del treball que afecti un col·lectiu generalitzat d'empleats i empleades i que comporti canvis qualitatius.

25.2. L'empleat i les empleades restaran obligats a prestar els serveis corresponents d'acord amb l'objecte del seu contracte.

Article 26. ESTRUCTURA SALARIAL

Les retribucions salarials del personal laboral s'ajustaran als conceptes següents:

- **Salari base:** de percepció mensual.
- **Complement personal:** de percepció mensual i de caràcter consolidable.
- **Complement de lloc de treball:** de percepció mensual i de caràcter no consolidable. Està destinat a retribuir els llocs de treball en funció de la dedicació, especial dificultat tècnica, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o penositat.
- **Antiguitat:** de percepció mensual. També es considerarà els serveis prestats en altres administracions públiques.



- **Productivitat/adequació:** consolidable.
- **Productivitat:** no consolidable.
- **Polivalència:** no consolidable.
- **Antiguitat prèvia:** consolidable
- **Permanència:** no consolidable.
- **Complement de nocturnitat:** no consolidable
- **Complement de festivitat:** no consolidable
- **Complement tornicitat:** no consolidable
- **Complement tornicitat festius:** no consolidable
- **Complement de localització:** no consolidable
- **Complement de coordinació d'obres:** no consolidable
- **Complement de jornada especial:** no consolidable

Article 27. COMPLEMENTES PER NOCTURNITAT, TORNS I LOCALITZACIÓ

27.1. El personal laboral que presti els seus serveis en horari nocturn, és a dir, en les hores compreses entre les 22 i les 6 hores del matí i dies festius, percebrà un complement per dia efectivament treballat, la quantia del qual es determina segons la taula annexa.

27.2. El personal que, amb motiu de les tasques encomanades tingui l'obligació d'estar en situació localitzable i, a tal efecte, se li faciliti un aparell busca persones, tindrà dret a percebre un plus mensual pel concepte de localització, la quantia del qual es determina segons la taula annexa.

27.3. El personal que presti els seus serveis en règim de torns tindrà dret a un plus mensual, la quantia del qual es determina segons la taula annexa.

27.4. Els plusos regulats en el present article deixaran de percebre's en el moment en què finalitzi la causa que el justifica. Complementes no consolidables:

Complement tornicitat festius	176,96 euros mensuals
Complement tornicitat	121,33 euros mensuals
Complement localització	202,24 euros mensuals
Complement permanència	250,76 euros mensuals

Article 28. GRATIFICACIONS EXTRAORDINÀRIES

28.1. Se satisfaran dues gratificacions extraordinàries en els mesos de juny i desembre, l'import de les quals estarà determinat per allò que reguli, amb caràcter anual, la Llei de Pressupostos de l'Estat.⁷

28.2. Les esmentades gratificacions s'abonaran entre els dies 15 i 25 del mes corresponent.

Article 29. ABONAMENT DE RETRIBUCIONS

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 30. INCREMENTS SALARIALS

Durant la vigència del present conveni col·lectiu, les retribucions salarials per tots els conceptes percebuts pels empleats i empleades afectades s'incrementaran anualment

⁷ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 27 de juliol de 2012, pel que fa a la de desembre de 2012.

d'acord amb els criteris que a tal efecte estableixin les lleis de Pressupostos Generals de l'Estat.

Article 31. DESPLAÇAMENTS DEL PERSONAL

31.1. Quan, per raó del servei, l'empleat/da hagi de fer desplaçaments a localitats diferents d'aquelles en què radica el centre de treball, i fora del seu horari de treball, obtindrà l'import de les dietes que s'estableixen pels funcionaris, en les quanties que a continuació es detallen. Dietes i quilometratge:

Grup Professional	Allotjament	Manutenció	Dinar o sopar	Dieta sencera	Quilometratge
A1L i A2L	65,97 €	37,40 €	18,70 €	103,37 €	0,33 €
C1L, C2L i APL	48,92 €	28,21 €	14,10 €	77,13 €	0,33 €

31.2. Si el servei s'inicia abans de les 14 hores i acaba després de les 16 hores, l'empleat/da té dret a percebre mitja dieta del grup que li correspongui. Aquestes comissions de servei han de ser autoritzades pel cap o la cap corresponent.

31.3. L'import del preu del quilometratge es revisarà cada any abans de l'elaboració del pressupost de la corporació i s'incrementarà o reduirà en funció de l'import del combustible al mes de setembre de l'any natural, tenint en compte que aquest només afecta al 30% del preu global del quilometratge.

Article 32. HORES EXTRAORDINÀRIES

32.1. Cada hora de treball que es faci per sobre de la durada màxima de la setmana ordinària s'abonarà d'acord amb les quanties que es fixen per a cada categoria professional segons la taula que a continuació es detalla.

32.2. A petició de l'empleat/da i amb l'acceptació del/de la responsable del servei, es podran compensar les hores extraordinàries amb temps de treball, a raó d'1 hora i 45 minuts per cada hora extraordinària feta. El/la responsable del servei que accepti el suggeriment de l'empleat/da determinarà el període en què s'hauran de compensar les hores extraordinàries fetes, en funció de les necessitats del servei, i en el període màxim de 4 mesos des de la seva realització.

32.3. Taula d'importos de les hores extraordinàries:

Grup professional	Hora extra ordinària	Hora extra festiva	Hora extra nocturna
A1L	22,15 euros	25,47 euros	27,68 euros
A2L	20,48 euros	23,53 euros	25,61 euros
C1L	16,61 euros	19,11 euros	20,77 euros
C2L	13,28 euros	15,50 euros	16,60 euros
APL	11,62 euros	13,28 euros	14,52 euros

Article 33. SALUT LABORAL

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

33.2. La representació dels empleats i les empleades 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.

33.3. Els Comitès de Seguretat i Salut Laboral estaran composts 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 estaran determinades pel Comitè Intercentres. Els Comitès es reuniran com a mínim una vegada al trimestre, establint les seves pròpies normes de funcionament.

Article 34. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

34.1. La Diputació facilitarà a tots els empleats i empleades l'Equip de Protecció Individual que correspongui al seu lloc de treball. El seu lliurament es durà a terme en funció de les necessitats dels empleats i empleades segons el seu lloc de treball i d'acord amb la normativa vigent.

34.2. 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.

34.3. És obligatori, per a tots els empleats i empleades, 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.

34.4. El Servei de Prevenció de la Diputació de Tarragona donarà compte als Comitès de Seguretat i Salut Laboral, o 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.

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

Article 35. VIGILÀNCIA DE LA SALUT

35.1. 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.

35.2. Si es comprova, mitjançant un control d'inspecció mèdica, que el lloc de treball o activitat perjudica o pot perjudicar un determinat empleat/da, aquest serà traslladat/da, sempre que sigui possible, a un altre destí de la mateixa categoria i especialitat. Prèvia sol·licitud de l'interessat/da, podrà ser traslladat/da a un lloc de treball d'inferior categoria conservant la mateixa retribució.

35.3. Excepcionalment la Diputació, amb l'aprovació del corresponent Comitè de Seguretat i Salut, podrà obligar un empleat/da, pel seu bé i pel de terceres persones, a fer la revisió mèdica.

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

Article 36. JUBILACIÓ I CONTRACTE DE RELLEU

36.1. Amb l'objectiu de millorar l'estabilitat i el sosteniment de l'ocupació i la contractació de nous treballadors i treballadores a l'Administració Pública, la jubilació es obligatòria quan el treballador o la treballadora compleixi l'edat de 65 anys. No obstant, l'edat obligatòria de jubilació es pot ajornar, si el treballador afectat o la treballadora afectada no ha pogut completar el període mínim de cotització i la resta



de requisits exigits per la legislació de la Seguretat Social per tenir dret a la pensió de jubilació en la seva modalitat contributiva.

36.2. Es podran acollir a la modalitat de jubilació parcial els empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona amb 61 anys, sempre que compleixin els requisits següents:

- a) Acreditar un període d'antiguitat d'almenys 6 anys immediatament anteriors a la data de la jubilació parcial.
- b) Que la reducció de la seva jornada estigui compresa entre un mínim d'un 25 % i un màxim d'un 75 %.

Els requisits s'aplicaran en funció del que disposi la normativa vigent.

36.3. En un termini no superior a 2 mesos, la CIVE determinarà quines de les sol·licituds són viables i la corporació determinarà la distribució de la jornada reduïda. La part de jornada reduïda se suplirà per un empleat/da amb contracte de relleu.

Article 37. FONTS SOCIAL

37.1. El Fons Social existent a la corporació amb la finalitat de cobrir determinades eventualitats dels empleats i les empleades s'aplicarà a tots els col·lectius per igual, mantenint els mateixos barems i estructura que el personal funcionari d'acord amb les normes del Fons Social.

37.2. Les comissions del Fons Social es duran a terme per una comissió paritària composta per sis representants de la corporació i sis representants del personal de la Diputació.

37.3. La quantia anual corresponent al Fons Social s'adaptarà al nombre d'efectius que cada any tingui la Diputació.

37.4. La Comissió del Fons Social es reunirà abans de fer efectives les quantitats del Fons Social als beneficiaris.

Article 38. INCAPACITAT TEMPORAL

38.1. Les absències al treball per raó de malaltia s'han de comunicar al Servei de Recursos Humans i a la cap o al cap immediat superior, bé directament o bé a través dels serveis administratius de cada centre de treball, abans de les dues primeres hores de l'inici de la jornada, llevat de força major.

El segon dia cal presentar comunicat de baixa que justifiqui l'absència, amb efectes des del primer dia. Igualment, s'ha de presentar un comunicat de confirmació, setmanalment.⁸

38.2. El Servei de Salut laboral de la Diputació pot controlar les previsions temporals i evolucions de la baixa.

38.3. Iniciades les vacances, la situació de malaltia sobrevinguda no alterarà el període iniciat. En els casos de malaltia degudament acreditada i sobrevinguda immediatament abans 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 l'any natural en funció de les necessitats del servei

⁸ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 28 de setembre de 2012



6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

38.4. La Diputació de Tarragona abonarà la diferència entre la prestació que aboni la Seguretat Social i el salari real, durant el temps que duri la IT.

38.5. Transcorregut el període d'IT, si l'empleat/da ha demanat el reconeixement de la situació d'invalidesa passarà a percebre la diferència entre la quantitat que aporta la Seguretat Social i el sou que percep a la Diputació. L'esmentada quantitat s'abonarà d'una sola vegada i, en cap cas, podrà ser superior al que representi la diferència indicada durant el període de 3 mesos.

Article 39. ALTRES PRESTACIONS

39.1. La Diputació de Tarragona facilitarà als seus empleats i empleades, mitjançant els convenis adequats, l'obtenció d'un 30 per cent de descompte sobre el preu de venda al públic dels llibres editats pel servei de Publicacions i gestionarà el màxim descompte possible sobre el preu dels que s'hagin posat a la venda pels gestors directes, segons l'acord.

39.2. 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 l'involucrat/da dictaminades per sentència judicial ferma.

39.3. Els empleats i les empleades tindran dret a ser inclosos 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.

39.4. 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 la seva categoria, especialitat professional i torn habitual.

39.5. L'empleat/da que complexi 25 i als 35 anys de serveis efectius a la Diputació de Tarragona, tindrà dret a:

- 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.

Article 40. PREMI DE VINCULACIÓ

40.1. Tindran dret a gaudir del premi de vinculació els empleats o empleades d'entre 60 i 64 anys d'edat que cessin en el servei de manera voluntària. La percepció d'aquest premi no serà compatible amb la jubilació als 64 anys de l'empleat/da, mitjançant el procediment establert al RD 1194/85, de 17 de juliol. El cessament voluntari de l'empleat/da s'ha de produir en el mateix moment de l'aniversari o com a màxim un mes després de l'aniversari.

40.2. 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/da té risc de patir més malalties que altres col·lectius.

40.3. L'empleat/da haurà de sol·licitar al Servei de Recursos Humans, durant l'últim trimestre de cada any, la seva voluntat de 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.

40.4. Les quantitats abonades amb caràcter indemnitzatori seran les que a continuació es determinen en funció de l'edat i anys de servei complets dels interessats/des:

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

40.5. La base diària per fer el càlcul corresponent estarà composta pels següents conceptes mensuals:

- Sou base
- Antiguitat
- Antiguitat prèvia al conveni col·lectiu
- Complement previ al conveni col·lectiu
- Complement personal
- Complement de lloc de treball
- Productivitat adequació
- Plus assistència carreteres

40.6. Queden exclosos els següents conceptes mensuals:

- Pla de pensions
- Plus transport
- Hores extraordinàries
- Fons social
- Productivitat
- Pagues extraordinàries
- Permanències
- Tornicitat

40.7. Per als grups APL i C2L 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 41 . DRETS I DEURES

A més dels drets i deures derivats del règim estatutari en els termes establerts a la legislació vigent, els empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona tenen els següents drets i deures:

41.1. Drets:

- a) Rebre dels seus caps i de les seves caps immediats/es la informació necessària sobre els plans estratègics i objectius operatius que afectin la unitat

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

administrativa corresponent i de les responsabilitats, atribucions i deures que els corresponen.

- b) Participar en l'elaboració dels processos de la unitat.
- c) Gaudir d'un ambient i d'unes condicions higièniques sanitàries en el lloc de treball.
- d) Gaudir de totes les mesures establertes per la corporació en matèria de salut laboral

41.2. 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 públiques 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, observant i complint 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.

41.3. 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.

Article 42. RÈGIM DISCIPLINARI

42.1. El personal laboral queda subjecte al règim disciplinari previst en aquest conveni. Incorren en la mateixa responsabilitat el personal laboral que indueix a altres a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària, així com els que encobreixin les faltes consumades molt greus o greus si se'n deriva un dany greu per a l'Administració o els ciutadans i les ciutadanes.

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 siguin coneixedors/res de la seva existència o la desconeixin amb negligència greu.

42.2. 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.

42.3. **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 o, en el cas del personal laboral, dels convenis col·lectius.
- 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.

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

42.5. L'empleat/da podrà comparèixer en tots els tràmits del procediment assistit per un/a representat dels treballadors i treballadores o per qualsevol altre tipus d'assistència.

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

42.6.1. Són faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de respecte a la Constitució 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) 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.

42.6.2. 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 els administrats 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.



6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats 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 dels funcionaris/àries 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 dol dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada a l'empleat o empleada.
- t) La reincidència en faltes lleus.
- u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

42.6.3. 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.

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

- 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 mensual.
- 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 funcionari^{at}, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

42.7. 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
- d) la reincidència
- e) la participació en la comissió o l'omissió.

42.8. Prescripció de les faltes.

42.8.1. Les faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys, les greus al cap de 2 anys i les lleus al cap de 6 mesos.

42.8.2. 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.

42.9. Procediment disciplinari.

42.9.1. Disposicions generals:

42.9.1.1. 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 l'interessat/da.

42.9.1.2. Per la comissió d'una falta lleu, s'instruirà el corresponent procediment sumari, donant audiència a l'interessat o interessada.

42.9.1.3. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indicis 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.

42.9.1.4. 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, quedant establerta la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora.

42.9.2. Inici de l'expedient:

42.9.2.1. 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 de la mateixa.

42.9.2.2. El procediment s'inicia i s'impulsa sempre d'ofici. La competència per iniciar-lo és del/de la president/a de la Diputació de Tarragona o diputat/ada que, per delegació d'aquell o aquella, exerceixi el comandament directe del personal. En aquesta resolució es nomenarà l'instructor/a del procediment que en tot cas recaurà en un funcionari públic que pertanyi a un cos o a una escala d'igual o superior grup al de l'inculpat/da.. Alhora es nomenarà també un/a secretari/ària de l'expedient que recaurà també en un funcionari/ària públic/a.

A l'instructor/a i secretari/ària de l'expedient els són aplicables les causes d'abstenció i recusació previstes a la legislació vigent.

42.9.2.3. 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 suficient.

42.9.2.4. La incoació del procediment ha de notificar-se a l'inculpat/da, a l'instructor/a i al secretari/ària.

44.9.2.5. En el cas que s'incoï expedient disciplinari a un empleat o empleada que tingui, a més a més, la condició de delegat/da sindical o representant de personal, 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.

42.9.2.6. 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 l'inculpat/da en alguna de les condicions enumerades en el paràgraf anterior. També s'ha d'efectuar si l'inculpat/da és candidat/a durant el període electoral, sempre que en ambdós casos així ho faci constar.

42.9.3 Instrucció de l'expedient:

42.9.3.1. L'instructor/a 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 al seu aclariment i la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció. Entre aquestes diligències cal prendre declaració a l'inculpat/da.

42.9.3.2. A la vista de les actuacions practicades, i en un termini no superior a 1 mes comptador a partir de la incoació del procediment, l'instructor/a 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.

42.9.3.3. El plec de càrrecs es notificarà a l'inculpat/da, el qual disposa de 10 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.



42.9.3.4. Contestat el plec o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor/a pot acordar la pràctica de les proves que consideri oportunes, disposant un termini de 15 dies comptadors des de la notificació de la seva admissió a tràmit. En tot cas, l'instructor/a pot denegar la pràctica de la/les prova/es 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 l'inculpat/da la data i hora de la seva realització.

42.9.3.5. Dins els 10 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 l'interessat/da per tal que, en el termini de 5 dies, pugui al·legar davant l'instructor/a el que consideri convenient per a la seva defensa.

42.9.4 Resolució:

42.9.4.1. Un cop escoltat l'inculpat/da o transcorregut el termini sense 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:

- a) Dictar la corresponent resolució.
- b) Retornar l'expedient a l'instructor/a per practicar noves actuacions per a un millor coneixement i/o per esmenar defectes observats, quan així es consideri pertinent.
- c) Retrotraure l'expedient al període d'instrucció si els defectes causen indefensió de l'inculpat/da.

42.9.4.2. La resolució, que posa fi al procediment disciplinari, s'ha d'adoptar en el termini de 8 dies comptadors des de la recepció de la proposta.

42.10. Sancions

42.10.1. 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.

42.10.2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys; les imposades per faltes greus al cap de 2 anys i les imposades per faltes lleus al cap de l'any.

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

42.10.4. Per raó de les faltes comeses es poden imposar les sancions següents:

a) Acomiadament disciplinari, que només pot sancionar la comissió de faltes molt greus i comporta la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb la Diputació de Tarragona.

Escau la readmissió de l'empleat/da quan sigui declarat improcedent l'acomiadament acordat com a conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari per la comissió d'una falta molt greu.

b) Suspensió ferma de funcions amb pèrdua de retribucions, o de feina i sou per més d'un any i menys de 6, en el cas de falta molt greu; per més de 15 dies i menys d'1 any en el cas de faltes greus; per menys de 15 dies en el cas de faltes lleus.

c) Trasllat forçós, amb canvi de localitat de residència en el cas de faltes molt greus, o sense en el cas de faltes greus i lleus, pel període que s'estableixi en cada cas. En tots els casos sense dret a percebre indemnitzacions pel trasllat.

d) Demèrit, que consisteix en la penalització als efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària.

e) Advertència.

f) La deducció proporcional de les retribucions, només per faltes de puntualitat i d'assistència lleus.

42.11. 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.

42.12. Supletorietat.

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

Article 43. LLIBERTAT SINDICAL

La Diputació de Tarragona garantirà el dret a la lliure sindicació i organització del personal subjecte a aquest conveni, 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 44. DRET DE VAGA

En cas de convocatòria de vaga legal, la corporació i les centrals sindicals que firmen aquest conveni negociaran els serveis mínims essencials per atendre la comunitat.

Article 45. GARANTIES I FACULTATS DE LA REPRESENTACIÓ SINDICAL:

45.1. La representació sindical dels empleats i empleades inclòs en l'àmbit personal d'aquest conveni tenen 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.

45.2. La informació escrita relativa a qualsevol matèria que afecti les relacions de treball serà confeccionada per les i els representants del personal, prèvia consulta amb la direcció de la corporació. Les despeses originades d'aquest fet aniran a càrrec de la corporació.

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

45.4. Es podran dur a terme assemblees del personal afectat per aquest conveni, fora de les hores normals de treball, sempre que hagin estat degudament convocades pels seus representants sindicals. Igualment podran fer-se assemblees dins de les hores de treball, quan es compleixin els requisits següents:

- a) Que els temes a tractar tinguin relació directa amb el treball.
- b) Que la corporació autoritzi la celebració de les assemblees.
- c) Que no ultrapassin globalment les 15 hores a l'any.

45.5. Aquestes reunions podran fer-se en locals idonis que la Diputació designi a tals efectes. En aquest cas la celebració de cada reunió haurà de notificar-se al Servei de Recursos Humans amb una antelació mínima de 72 hores.

45.6. Les esmentades assemblees hauran de ser autoritzades per la Diputació.

45.7. Els membres del Comitè Intercentres, com a representants legals dels empleats i empleades afectats per aquest conveni, tindran les següents facultats i garanties:

- a) Convocar assemblees generals per institucions, segons disposa l'Estatut dels Treballadors i les restants disposicions concordants.
- b) Audiència prèvia en cas de seguir-se expedient disciplinari contra un/a representant sindical, sense perjudici de l'interessat/da.
- c) La lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en matèries concernents a l'àmbit de la seva representació.
- d) Publicar i distribuir, fora d'hores de treball i sense perjudicar-ne el desenvolupament, les comunicacions d'interès professional, laboral i sindical.
- e) No ser discriminats en la seva promoció econòmica professional per raó de l'exercici de la seva representació. Aquesta garantia s'allargarà en un any més després de la cessació efectiva com a representant sindical.
- f) Disposar de les següents hores retribuïdes per a l'exercici de les funcions representatives:
 - President/a del Comitè Intercentres: 40 hores mensuals.
 - Membres del Comitè Intercentres: 35 hores mensuals.
 - Membres del Comitè de Vies i Obres i Organisme Autònom de Recaptació: 15 hores mensuals.
 - Delegats/des de personal: 15 hores mensuals.
- g) La representació sindical podran sol·licitar l'acumulació d'hores sindicals en el/la President/a o Secretari/a del Comitè Intercentres, portaveus o representants de les centrals sindicals.
- h) Les hores utilitzades per discutir el conveni col·lectiu de la Diputació de Tarragona o per convocatòria de la mateixa corporació no computaran a efectes d'hores sindicals.

Article 46. MITJANS MATERIALS ALS ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ SINDICAL

La Diputació de Tarragona facilitarà els mitjans següents:

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

- a) Un local adequat per possibilitar les diferents reunions del Comitè Intercentres, dels representants a la CIVE, dels delegats/des de personal 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 presentació sindical tindran assignada una aportació econòmica anual per finançar les despeses de funcionament i les despeses corrents.

Article 47. CAPACITAT JURÍDICA I COMPETÈNCIES DEL COMITÈ INTERCENTRES

47.1. El Comitè Intercentres tindrà plena capacitat jurídica en l'àmbit de les seves competències. Competències del Comitè:

- a) Ser informats i informades amb caràcter general de les qüestions d'interès laboral que afectin els empleats i empleades, i de manera especial de les transformacions o modificacions de les missions de les unitats administratives i de les innovacions tècniques operades als llocs de treball.
- b) Emetre informe amb caràcter previ a la decisió de l'òrgan competent de la Diputació de Tarragona, en els casos següents:
 - Reestructuració de plantilla o cessacions totals o parcials, definitives o temporals de l'esmentada plantilla.
 - Modificació de condicions substancials de treball, i trasllat total o parcial de les instal·lacions.
 - Plans de formació professional de la corporació.
 - Implantació o revisió de sistemes d'organització i control de treball.
 - Estudi de temps, establiment de sistemes de primes o incentius i valoració dels llocs de treball.
- c) Conèixer els models de contracte de treball escrit que siguin emprats per la corporació.
- d) Ser informat de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- e) Conèixer, almenys trimestralment, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seves causes, els accidents de treball i malalties professionals, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció utilitzats. Igualment, haurà de conèixer els documents relatius a la finalització de la relació laboral, d'acord amb la legislació vigent.
- f) Exercir una labor:
 - De vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria laboral, Seguretat Social i treball, i també en la resta dels pactes, condicions i usos en vigor.

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

- De vigilància i control de les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament del treball, segons la normativa de prevenció de riscos laborals.

g) Participar, en la forma que es determini, en la gestió d'obres socials ja establertes o que poguessin establir-se en benefici dels empleats/des o dels seus familiars.

h) Informar els seus representants en tots els temes i qüestions anteriorment senyalats en tant que, directament, tinguin o puguin tenir repercussió en les relacions laborals.

i) Formular les reclamacions i accions legals d'interès general que siguin pertinents, per la via administrativa jurisdiccional i davant l'autoritat laboral o organismes competents, en aplicació de la normativa laboral vigent.

j) Qualsevol altres competències que s'estableixin en les clàusules d'aquest conveni.

47.2. Els informes que s'hagin d'emetre en relació amb les competències que es reconeixen en aquesta clàusula hauran de finalitzar-se en el termini de quinze dies hàbils.

Article 48. DE LES SECCIONS I DELEGATS SINDICALS

48.1. 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 reconeguts a l'esmentada llei.

48.2. Els/les delegats/des sindicals, en el supòsit que no formin part de la representació legal dels/les empleats/des de la Diputació, tindran les mateixes garanties (inclòs el crèdit horari) 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 49. UTILITZACIÓ DELS VEHICLES DE LA DIPUTACIÓ EN ORDRE DE SERVEI

49.1. Els vehicles s'han de sol·licitar, al més aviat possible, al Departament de Serveis Generals mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

49.2. El Departament de Serveis Generals, en funció dels vehicles disponibles i de les sol·licituds rebudes, ha de comunicar la disponibilitat de vehicles mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

49.3. 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).

49.4. En cas d'avaria s'ha de trucar a la Diputació al telèfon 977 296 600 i comunicar la incidència.

49.5. Els/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/da de vehicle particular, s'hagi d'articular una altra solució.



ARTICLE 50. INDEMNITZACIONS PER ACCIDENT DE CIRCULACIÓ

50.1. En el supòsit que els/les empleats/des utilitzin vehicle propi per desplaçar-se per raons del servei, seran indemnitzats en cas d'accident de circulació 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 quedi cobert per la pòlissa d'assegurances contractada per l'empleat/da.

50.2. 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) Adjuntar un informe del cap o la cap immediata superior sobre el servei encomanat a l'empleat/da.
- 3) Sol·licitar la peritació dels danys a Serveis Generals.
- 4) Presentar la factura, a nom de l'interessat/da, a Serveis Generals per a la seva validació i pagament corresponent en el termini màxim de 30 dies.

ARTICLE 51. MULTES DE TRÀNSIT

La Diputació de Tarragona no es farà càrrec de les multes de trànsit quan el conductor/a en sigui el responsable.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. En relació a la salut i seguretat laboral, la formació professional i la solució de conflictes de treball, caldrà ajustar-se a l'establert per l'Acord Interprofessional de Catalunya, signat pels sindicats CC.OO. i UGT i la patronal Foment del Treball Nacional, de data 7 de novembre de 1990.

2. Conseqüentment, ambdues parts se sotmeten expressament als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya per a la resolució dels conflictes laborals de tipus col·lectiu o plural que puguin produir-se, i, específicament, les discrepàncies existents durant els períodes de consulta en els casos i terminis previstos en els articles 40 (Mobilitat geogràfica), 41 (Modificació de condicions de treball), 47 (Suspensió del contracte de treball) i 51 (Resolució dels contracte de treball) de l'Estatut dels Treballadors.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Durant la vigència del present conveni es negociarà la regulació de l'assistència a fires del personal dels patronats de turisme.

DISPOSICIÓ FINAL

Com a dret supletori i per al no previst en aquest conveni, caldrà ajustar-se al que es disposa en L'Estatut dels Treballadors i altres disposicions de caràcter general que siguin d'aplicació.

ANNEX I

TAULA SALARIAL PERSONAL LABORAL 2011

Grup	Categoria	CP	CLL	Sou Base 2011	C. Per. 2011	C. Lloc 2011	P. Ad. 2011	Total mensual 2011	Sou Base per extres 2011	Dues Extres 2011	Total anual 2011
A1L	Director/a tècnic A	26	90	1.109,05	698,20	1.736,10	273,11	3.816,46	684,36	6.783,54	52.581,06
	Administrador/a cent. doc.	24	83	1.109,05	582,92	1.601,07	258,15	3.551,19	684,36	6.253,00	48.867,28
	El/la Responsable d'àrea/unitat A	24	83	1.109,05	582,92	1.601,07	258,15	3.551,19	684,36	6.253,00	48.867,28
	Metge/ssa d'Empresa	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	Professor/a Titular Conservatori	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	Professor/a Titular ETA	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	Psicòleg/a	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	El/la Cap de Taller	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	Pedagog/a	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	Tècnic/a superior	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
	Tècnic/a Suport Informàtic i Comun.	22	50	1.109,05	509,84	964,50	198,99	2.782,38	684,36	4.715,38	38.103,94
A2L	Director/a tècnic B	24	83	958,98	582,92	1.601,07	243,09	3.386,06	699,38	6.252,92	46.885,64
	Responsable d'àrea/unitat B	22	75	958,98	509,84	1.446,75	227,41	3.142,98	699,38	5.766,76	43.482,52
	Professor/a Auxiliar Conservatori	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Mestre/a de Taller ETA	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Mestre/a de Taller IEE	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Mestre/a	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Mestre/a expert/a	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Fisioterapeuta	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Logopeda	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	ATS-Diplomat/da Infermeria	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	El/la Psicomotricista	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Tècnic/a Mitjà	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
	Treballador/a social	22	50	958,98	509,84	964,50	183,92	2.617,24	699,38	4.715,28	36.122,16
C1L	Encarregat/da d'obres	20	40	720,02	439,70	771,60	143,29	2.074,61	622,30	3.953,78	28.849,10
	Encarregat/da d'administració	20	47	720,02	439,70	906,63	155,48	2.221,83	622,30	4.248,22	30.910,18
	Tècnic/a Auxiliar Especialista	20	40	720,02	439,70	771,60	143,29	2.074,61	622,30	3.953,78	28.849,10
	Administratiu/va Gestió	20	40	720,02	439,70	771,60	143,29	2.074,61	622,30	3.953,78	28.849,10
	Tècnic/a Auxiliar	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
	Oficial Administratiu/va	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
	Capatàs/sa	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
	Encarregat/da Manteniment	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
	Encarregat/da Cuina	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
	Encarregat/da Serv. Generals	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
	Encarregat/da magatzem	18	33	720,02	394,79	636,57	130,03	1.881,41	622,30	3.567,38	26.144,30
Educador/a Ens. Especial	17	37	720,02	372,33	713,73	127,23	1.933,31	622,30	3.671,18	26.870,90	
C2L	El/la Cap d'equip	17	31	599,25	372,33	597,99	114,50	1.684,07	593,79	3.357,22	23.566,06

6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

	Aux. Administratiu/va Gestió	17	31	599,25	372,33	597,99	114,50	1.684,07	593,79	3.357,22	23.566,06
	Oficial 1ª	16	29	599,25	349,93	559,41	110,46	1.619,05	593,79	3.227,18	22.655,78
	Aux. Tècnic Especialista	16	29	599,25	349,93	559,41	110,46	1.619,05	593,79	3.227,18	22.655,78
	Educador/a	15	34	599,25	327,44	655,86	116,52	1.699,07	593,79	3.387,22	23.776,06
	El/la Cap magatzem	15	28	599,25	327,44	540,12	107,67	1.574,48	593,79	3.138,04	22.031,80
	Aux. Administratiu/va	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	593,79	3.054,96	21.450,24
	El/la Xofer	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	593,79	3.054,96	21.450,24
	Monitor/a	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	593,79	3.054,96	21.450,24
	Oficial 2ª	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	593,79	3.054,96	21.450,24
	Auxiliar de cuina	15	26	599,25	327,44	501,54	104,71	1.532,94	593,79	3.054,96	21.450,24
	Auxiliar tècnic/a	13	20	599,25	282,53	385,80	93,19	1.360,77	593,79	2.710,62	19.039,86
	Auxiliar de suport	13	20	599,25	282,53	385,80	93,19	1.360,77	593,79	2.710,62	19.039,86
	Auxiliar equipaments	14	28	548,47	305,01	540,12	103,15	1.496,75	548,47	2.993,50	20.954,50
	Peó/na especialitzat	14	28	548,47	305,01	540,12	103,15	1.496,75	548,47	2.993,50	20.954,50
	Ordenança	13	27	548,47	282,53	520,83	100,87	1.452,70	548,47	2.905,40	20.337,80
	Peó/na	13	27	548,47	282,53	520,83	100,87	1.452,70	548,47	2.905,40	20.337,80
APL	Auxiliar de serveis	13	24	548,47	282,53	462,96	95,65	1.389,61	548,47	2.779,22	19.454,54
	Zelador/a	13	24	548,47	282,53	462,96	95,65	1.389,61	548,47	2.779,22	19.454,54
	Operari/a d'educació esp.	13	24	548,47	282,53	462,96	95,65	1.389,61	548,47	2.779,22	19.454,54
	Operari/a	13	24	548,47	282,53	462,96	95,65	1.389,61	548,47	2.779,22	19.454,54
	Assistent/a de Serveis	10	20	548,47	215,19	385,80	87,07	1.236,53	548,47	2.473,06	17.311,42

ANNEX II: ESPECIFICITATS CENTRES D'ENSENYAMENT

1. JORNADA I HORARI

1.1. La jornada de treball serà de trenta set hores i mitja setmanals.⁹

1.2. La jornada setmanal i anual de permanència als centres, del personal docent de les categories professionals A1L i A2L, 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 (tècnics i tècniques superiors, tècnics mitjans i tècniques mitjanes i educadors/es) realitzaran 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 el 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 a 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 vist-i-plau del Servei de Recursos Humans, podrà determinar altres períodes diferents, els quals s'hauran de negociar amb la representació social. Si el temps de servei prestat pels empleats/des 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. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i puntualitat del personal. De les incidències produïdes en el control d'assistència se n'ha de trametre una còpia mensual al Servei de Recursos Humans i a la Unitat de Gestió de Centres.

3.2. Els professors i les professores contractades a jornada completa han 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 ocupin. Tanmateix són d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

3.3. Els professors i professores contractats a temps parcial tenen l'obligació de complir estrictament l'horari de classe i les hores de permanència, d'acord amb el que determini el seu contracte de treball.

4. PERMANÈNCIES

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

⁹ Suspès per acord del Ple de la Diputació de Tarragona de 27 de juliol de 2012.



centre i amb la seva acceptació hagi de dur a terme un servei indispensable d'atenció directa als nens i nenes fora de la jornada ordinària, percebran el concepte de permanència a raó de 250,76 euros mensuals.

4.2. Aquest concepte només serà d'aplicació en el període comprès entre els mesos d'octubre i juny, i en queden expressament exclosos els mesos de juliol, agost i setembre.

4.3. El concepte de permanència tindrà el caràcter de no consolidable atesa la seva naturalesa, i en el cas que l'empleat/da estigui de baixa no ho cobrarà.

5. DIES DE PRESENCIA AL CENTRE

5.1. Tot el personal docent i tècnic de suport a la docència contractat 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 contractat a temps parcial entre un 25% i 49 % de la jornada, ha de tenir presència física al centre un mínim de 2 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 contractat a temps parcial entre un 50% i 69 % de la jornada, ha de tenir presència física al centre un mínim de 3 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 contractat a temps parcial entre un 70% i 89 % de la jornada, ha de tenir presència física al centre un mínim de 4 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 contractat a temps parcial entre un 90% i 100% de la jornada, ha de tenir presència física al centre un mínim de 5 dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

5.6. Queden exclosos expressament els empleats i les empleades dels centres que per raons d'espai (degudament justificades per la direcció) no puguin dur a terme aquestes distribucions de jornada.

6. EXCEDÈNCIES I REDUCCIONS DE JORNADA

6.1. Amb l'objecte de no alterar el calendari escolar, les reduccions de jornada i les excedències per tenir cura d'un/a fill/a menor de sis anys o familiars a càrrec s'estendran de forma ininterrompuda fins el 31 d'agost. S'haurà de demanar abans del 30 d'abril, sempre que sigui possible.

6.1. Les reduccions de jornada per interès particular tindran una duració màxima de 2 anys.

7. PERMISOS

7.1. És d'aplicació tot allò que disposa el vigent Conveni Col·lectiu del personal laboral 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.



7.3. En el cas del personal d'administració i serveis amb dret per dies addicionals a partir del 5è trienni, si els dies de tancament del centre són inferiors a la suma de dies per assumptes personals, més aquests dies addicionals, tindran dret a la diferència de dies i seran gaudits just abans del tancament del centre per les vacances d'estiu.

8. LLICÈNCIES PER A ACTIVITATS D'INTERÈS PROFESSIONAL

8.1. El personal docent dels centres educatius de la Diputació de Tarragona podrà sol·licitar llicència per fer les següents activitats d'interès professional:

Ensenyaments musicals:

- impartir classes i/o cursos com a professor 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 el dret a percebre totes les retribucions, amb un màxim de cinc dies per curs escolar.

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

8.2.1.3. Quan la solució adoptada sigui la recuperació de les classes per part del propi/a professor/a que sol·licita la llicència (centres de música i art i disseny), caldrà la conformitat del l'alumnat o dels pares de l'alumnat menors 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 set 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 substitut/a per impartir les classes i que es trobi 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 contractació d'un substitut/a.

8.2.2.4. En cap cas s'autoritzarà la concessió de la llicència si prèviament no es disposa d'un/a substitut/a 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. No es podran concedir ambdós tipus de llicència, la retribuïda i la no retribuïda, acumulativament a un mateix/a empleat/da.

8.4. 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.

8.5. La sol·licitud de la llicència s'haurà de presentar amb una antelació mínima de 15 dies naturals.

9. GRATIFICACIONS PER A ACTIVITATS

Els empleats i les empleades que participin en activitats amb alumnes (sortides pedagògiques, intercanvis, colònies, visites, estades de la Jove Orquestra/Banda Simfònica, trobades, tallers, etc.) en dies no feiners, percebran el següents imports econòmics en funció de la dedicació:

Dedicació mitja jornada.....	60 euros
Dedicació dia sencer.....	90 euros
Dedicació dia sencer Director/a conjunts/orquestra....	100 euros
Educació especial: per cada nit.....	150 euros

ANNEX III : Contractes laborals vinculats a projectes temporals d'OADL

1. PERÍODE DE PROVA I PREAVÍS DE CESSAMENT

1.1. Tot el personal de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova segons els criteris temporals següents:

- Personal tècnic: tres mesos
- Personal administratiu i personal qualificat: un mes
- Personal no qualificat: quinze dies

1.2. Durant aquest termini, la persona que treballa té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a de la mateixa categoria professional, i, tant el/la treballador/a com l'OADL podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà amb caràcter general com a temps efectivament treballat.

1.3. Quan la persona que treballa desitgi cessar voluntàriament en la seva relació de treball amb l'OADL, haurà de donar un termini de preavís en les següents condicions:

- Personal tècnic i personal qualificat: 1 mes.
- Personal administratiu i personal no qualificat: 15 dies.

1.4. L'incompliment del termini de preavís comportarà una deducció en la liquidació que equivaldrà a la remuneració corresponent als dies que hagi deixat de preavisar. La comunicació de cessament es farà per mitjà d'un escrit dirigit i presentat al Registre de l'Organisme Autònom Desenvolupament Local.

2. JORNADA I HORARI LABORAL

2.1. La durada màxima de la jornada laboral ordinària és de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual. Les persones treballadores menors de divuit anys no podran fer més de vuit hores diàries de treball efectiu, amb inclusió, en el seu cas, del temps dedicat a la formació.

2.2. Amb caràcter general, el descans setmanal serà de quaranta-vuit hores continuades, el dissabte i el diumenge. Si per imperatiu del servei no es pot efectuar el descans el dissabte i el diumenge, es garantirà el descans de quaranta-vuit hores continuades durant la setmana següent.

2.3. Sempre que la durada de la jornada diària continuada sigui superior a sis hores, o quatre hores i mitja en el cas de les persones treballadores menors d'edat, s'estableix un període de descans de 30 minuts. Aquest període de descans es considera temps de treball efectiu i retribuït.

2.4. Amb caràcter general l'horari es distribueix de la següent manera:

- a) S'estableix una jornada continuada distribuïda entre les 7:30 i les 15:30 hores, de dilluns a divendres.
- b) La part fixa o estable de l'horari s'ha de complir entre les 8:30 i les 14:30 hores i és de permanència obligatòria.
- c) La part flexible o variable de l'horari que resta s'ha de complir entres les 7:30 i les 8:30 hores i les 14:30 i les 15:30 hores, segons els interessos del personal.



6è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona

d) La resta d'hores fins arribar a la jornada laboral ordinària setmanal es podrà acumular mensualment, per treballar en horari de tarda, si és necessari per al servei.

e) Per tenir cura de persones dependents (ascendència o descendència), es pot sol·licitar horari flexible de 9 a 16 hores.

3. MITJANS DE CONTROL HORARI

3.1. El control sobre el compliment dels horaris i de la jornada es farà mitjançant rellotges de control horari, llevat on no sigui possible, on s'utilitzaran els comunicats de firma. És obligatori el control horari a les entrades i sortides del treball.

3.2. Les absències per raó de servei s'han de registrar, indicant el temps previst i la gestió que motiva la sortida. Aquestes sortides del servei han d'estar autoritzades verbalment per el/la cap del servei i validades prèviament per recursos humans d'OADL.

4. HORES EXTRAORDINÀRIES

4.1. Tindran consideració d'hores extraordinàries aquelles hores de treball que es facin fora de la jornada ordinària i que superin el còmput anual indicat a l'apartat referent a l'horari laboral.

4.2. Les hores extraordinàries sempre es compensaran mitjançant descans dintre dels quatre mesos següents a la seva realització. Cada hora extraordinària equival a 1,5 hores de descans de la jornada ordinària. El/la responsable del servei determinarà el període en què s'hauran de compensar les hores extraordinàries fetes, en funció de les necessitats del servei.

4.3. Es prohibeix fer hores extraordinàries a els/les menors de 18 anys.

5. VACANCES

5.1. Tot el personal té dret a gaudir d'un període de vacances de 22 dies laborables i retribuïts per cada any de treball. Si el temps de servei prestat per la persona que treballa fos inferior a un any, el període de vacances tindrà la durada corresponent a la part proporcional al temps treballat.

5.2. Els dies de vacances es podran gaudir en dos períodes, cap dels quals no podrà ser inferior a cinc dies laborables (llevat de casos degudament justificats), i estaran sempre condicionats a les necessitats del servei i a l'aprovació de la direcció de l'Organisme Autònom.

5.3. Coincidència d'IT amb vacances:

a) Iniciades les vacances, la situació d'IT sobrevinguda no alterarà el període iniciat.

b) La situació d'IT abans d'iniciar-se el període de vacances produirà un ajornament. En aquest cas, els dies de vacances ajornats es podran recuperar durant l'any natural en funció de les necessitats del servei.

6. AFERS PROPIS

6.1. El personal amb contracte de durada igual a 6 mesos tindrà dret a un dia d'afers propis, i, en tot cas, la part proporcional d'aquest dia si treballa menys de 6 mesos.

6.2. El personal amb contracte de durada superior a 6 mesos fins a 12 tindrà dret a 9 dies d'afers propis si treballa els 12 mesos, o en tot cas, a la part proporcional d'aquests 9 dies si treballa entre 6 i 11 mesos. S'haurà d'exceptuar de la regulació d'aquest paràgraf el personal de cases d'ofici, tallers d'ocupació i escoles taller.

7. PERMISOS I LLICÈNCIES

És d'aplicació tot allò que disposa el vigent Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona, a excepció del permís per assumptes personals.

8. VISITES MÈDIQUES I MALALTIES

8.1. Les visites mèdiques s'han de fer fora de l'horari de treball, exceptuant els casos d'urgència o la impossibilitat de visita mèdica a la tarda, entre d'altres. En aquests casos, s'han de justificar degudament.

8.2. Les absències al treball per raó de malaltia s'han de comunicar directament a la cap o el cap immediat superior el qual traslladarà la informació al Servei de Recursos Humans abans de les deu hores del primer dia, llevat de força major. Si aquesta absència es perllonga més d'un dia, s'ha de comunicar a la/el cap immediat superior i s'ha de justificar amb un comunicat de baixa mèdica amb efectes des del primer dia, que es lliurarà al Servei de Recursos Humans. Igualment, s'ha de presentar un comunicat de confirmació setmanalment.

8.3. El Servei de Salut laboral de la Diputació pot controlar les previsions temporals i evolucions de la baixa.

9. RÈGIM DISCIPLINARI

És d'aplicació tot allò que disposa el vigent Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona..

10. DESPESES DE LOCOMOCIÓ I MANUTENCIÓ

10.1. Quan per raó del servei el/la treballador/a faci desplaçaments fora del centre de treball en transport públic, les despeses de locomoció es remuneraran segons factura o document equivalent. Si s'utilitza el transport privat es remunerarà el quilòmetre recorregut a 0,30 euros, així com les despeses justificades derivades de peatges i aparcaments.

10.2. Les comissions de servei donaran dret a percebre una indemnització econòmica per mitja dieta quan comencin abans de les 14 hores i finalitzin després de les 16 hores, amb una durada mínima del servei de 5 hores.

10.3. La dieta sencera es percebrà quan el/la treballador/a hagi iniciat la comissió de servei abans de les 14 hores i l'hagi finalitzada després de les 22 hores, amb una durada mínima del servei de 8 hores.

10.4. Les comissions de servei han de ser autoritzades pel/per la cap corresponent. Les quanties econòmiques de la dieta sencera i la mitja dieta s'estableixen en funció del grup professional segons la taula següent:

Grups	Dieta sencera	Mitja dieta	Despeses de locomoció
Grups A / B	37,40	18,70	0,30 €/km
Grups C / D / E	28,21	14,10	0,30 €/km



11. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I CATEGORIES

GRUP	Categoria	Titulació i funcions
A1	Cap de Projecte	Llicenciatura Direcció i coordinació del projecte
	Director/a de Formació Ocupacional I	Llicenciatura Cinc mòduls o més de formació al seu càrrec Funcions de coordinació territorial
A2	Responsable Tècnic/a de Projecte	Diplomatura
	Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local	Diplomatura
	Agent Local d'Igualtat	Diplomatura
A3	Cap de projecte de Pla d'Ocupació	Diplomatura Direcció i coordinació de projecte
	Director/a de Formació Ocupacional II	Diplomatura Tres o quatre mòduls de formació al seu càrrec Funcions de coordinació territorial
	Tècnic/a superior de projecte	Diplomatura
A4	Tècnic/a de gestió de Pla d'Ocupació	Diplomatura Direcció i coordinació de projecte
	Director/a de Formació Ocupacional III	Diplomatura Un o dos mòduls de formació al seu càrrec
	Docent de Formació Ocupacional (tècnic/a especial)	Diplomatura
C1	Docent de Formació Ocupacional (tècnic/a d'ofici)	Estudis mitjans (FP II o Batxiller)
	Tècnic/a especialista de Pla d'Ocupació	Estudis mitjans (FP II o Batxiller)

C2	Cap d'equip brigada	Estudis mitjans (FP II o Batxiller)
	Capatàs/ssa brigada	Estudis mitjans (FP II o Batxiller)
	Administratiu/va	Estudis mitjans (FP II o Batxiller)
D1	Auxiliar administratiu/va de Pla d'Ocupació	Estudis bàsics
	Auxiliar administratiu/va de Formació Ocupacional	Estudis bàsics
	Peó/na especialitzat de brigada	Estudis bàsics
E1	Personal auxiliar	Estudis bàsics
	Peó/na de brigada	Estudis bàsics
	Operari/a	Estudis bàsics
E2	Assistent de serveis	
F1	Alumne/a treballador/a de Taller d'Ocupació	
F2	Alumne/a treballador/a de Casa d'Oficis Alumne/a treballador/a d'Escola Taller	

12. TAULES SALARIALS

GRUP	CATEGORIA	TOTAL MES	ANUAL BRUT AMB PRORRATA
A1	Cap de projecte	2.300,71	27.608,52
	Director/a de Formació Ocupacional I	2.300,71	27.608,52
A2	Responsable tècnic/a de projecte	2.150,68	25.808,12
	Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local	2.150,68	25.808,12
	Agent Local d'Igualtat	2.150,68	25.808,12
A3	Cap de projecte de Pla d'Ocupació	2.025,69	24.308,22
	Director/a de Formació Ocupacional II	2.025,69	24.308,22
	Tècnic/a superior de projecte	2.025,69	24.308,22
A4	Tècnic/a de gestió de Pla d'Ocupació	1.944,7	23.332,38
	Director/a de Formació Ocupacional III	1.944,7	23.332,38
	Docent tècnic/a especial de Formació Ocupacional	1.944,7	23.332,38
C1	Docent tècnic/a ofici de Formació Ocupacional	1.644,15	19.729,75
	Tècnic/a especialista de Pla d'Ocupació	1.644,15	19.729,75

C2	Capatàs/ssa brigada	1.509,39	18.112,66
	Administratiu/va	1.509,39	18.112,66
	Cap d'equip brigada	1.509,39	18.112,66
D1	Auxiliar administratiu/va de Pla d'Ocupació	1.380,69	16.568,30
	Auxiliar administratiu/va de Formació Ocupacional	1.380,69	16.568,30
	Peó/na especialitzat de brigada	1.380,69	16.568,30
E1	Personal auxiliar	1.282,03	15.384,41
	Peó/na brigada	1.282,03	15.384,41
	Operari/a	1.282,03	15.384,41
E2	Assistent de serveis	1.122,45	13.469,40
F1	Alumne/a treballador/a de Taller d'Ocupació	1.122,45	13.469,40
F2	Alumne/a treballador/a de Casa d'Oficis	561,23	6.734,7
	Alumne/a treballador/a d'Escola Taller	561,23	6.734,7
CL1	Complement de coordinació d'oficina.	237,50	2.850,00
CL2	Complement de coordinació de territori.	147,25	1.767,00