

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, en endavant Diputació de Tarragona, sense perjudici del que es preveu a la disposició transitòria segona d'aquest acord, i les peculiaritats/excepcions previstes en el present conveni.

1.2. El present conveni col·lectiu regula les relacions jurídiques i laborals entre la Diputació de Tarragona i el personal al seu servei que integra la plantilla del personal laboral, ja sigui fix o temporal. No obstant això, i en relació amb el personal que es pugui traspassar 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 del present acord, expressament, els funcionaris i les funcionàries de carrera, personal funcionari interí i personal eventual de confiança, així com el personal laboral de l'organisme autònom BASE Gestió d'Ingressos, sense perjudici del previst a la Disposició Transitòria Segona.

1.4. El present conveni col·lectiu serà aplicable als centres de treball propis de la Diputació de Tarragona de tota la província, i als treballadors i treballadores inclosos en l'àmbit personal. Malgrat això, les especificitats del personal dels centres d'ensenyament estan recollides a l'annex II d'aquest conveni; les especificitats del personal de les brigades de carreteres, a l'annex III, i les especificitats del personal de projectes i plans d'ocupació, a l'annex IV.

Article 2. DURADA, VIGÈNCIA, PRÒRROGA I REVISIÓ

2.1. Els efectes d'aquest conveni s'inicien l'endemà de publicar-se i tenen vigència fins al 31 de desembre del 2022.

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 període de vigència o de qualsevol de les pròrrogues.

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 el personal laboral de l'Administració local seran d'aplicació, previ acord de la CIVE del Conveni col·lectiu o en el seu cas de la Mesa General de Negociació.

Article 3. VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

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

Article 4. ABSORCIÓ I COMPENSACIÓ

Les condicions econòmiques establertes en aquest conveni, valorades en conjunt i en còmput anual, compensen i absorbeixen les condicions existents en el moment que entren en vigor, independentment de quin sigui el seu origen, naturalesa, denominació o forma.

Article 5. GARANTIA AD PERSONAM

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

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

6.1. En el termini màxim de quinze dies a partir de la publicació 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 d'Empresa 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, així com intervenir, a petició de qualsevol empleat o empleada o dels seus representants, sobre les qüestions que puguin presentar conflicte en la interpretació i aplicació dels articles del present conveni col·lectiu, en el termini màxim d'un mes comptadors a partir de la data d'entrada al registre general de la petició.

6.3. 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 amb representació i un/a membre de la corporació.

6.4. Els terminis per arribar a un acord s'hauran de regir pels criteris de celeritat, simplificació, sumarietat i objectivitat.

6.5. Aquests acords s'hauran de recollir en les actes i se li haurà de donar la deguda publicitat.

6.6. Denunciat el pacte, fins que no sigui substituït per un altre, la CIVE seguirà exercint les seves funcions.

6.7. Les parts que subscriuen el present acord reconeixen a la CIVE com instància prèvia en la qual s'haurà d'intentar, en primer terme, la solució de conflictes col·lectius que siguin de l'àmbit del conveni. En conseqüència, qualsevol conflicte d'interpretació o aplicació del conveni que es plantegi per les parts, requerirà l'examen previ de la CIVE en el termini màxim de dos mesos des de la seva interposició. En el cas que no s'assoleixi un acord al si de la Comissió Paritària del conveni; l'empresa i els representants dels treballadors podran recórrer als sistemes de mediació i arbitratge establerts al Tribunal Laboral de Catalunya, per mirar de solucionar les discrepàncies sorgides.

Article 7. COMITÈ D'EMPRESA

7.1. Hi haurà un comitè d'empresa amb la composició que regula l'article 63.3 de l'Estatut dels Treballadors i amb les funcions i competències que expressament es designen en aquest conveni col·lectiu i les que per llei li corresponguin.

7.2. Les comunicacions i notificacions electròniques que afectin el personal laboral de la Diputació de Tarragona inclòs en aquest conveni, es faran a qui designi el Comitè d'Empresa i les seccions sindicals.

Article 8. ACCÉS A LA PLANTILLA

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

La Diputació de Tarragona aprova cada any l'oferta pública d'ocupació que es publica en els corresponents butlletins oficials, així com a la seu electrònica.

Les places que consten a l'oferta pública d'ocupació han de convocar-se dins el termini improrrogable de tres anys.

8.2. La selecció de tots els llocs de treball dels empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona es porta 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.

8.3. 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 tant en els butlletins oficials com a la seu electrònica, i tindran el contingut següent: nombre de places a cobrir, sistema selectiu que s'utilitza, requisits per a prendre-hi part, proves a superar fent constar la seva puntuació, relació de mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, sistemes d'acreditació i valoració dels mèrits, programa sobre el qual versaran les proves i el període aproximat d'inici.

8.4. A més del que preveuen les diferents bases específiques, s'hauran de tenir en compte les bases generals aprovades per la Diputació, que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms.

8.5. Les ordenances fiscals que aprovi anualment la Diputació estableixen la taxa a satisfer en concepte de drets d'examen.

8.6. La selecció dels empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona pot fer-se pels sistemes de concurs, concurs oposició i oposició. No obstant això, la Diputació de Tarragona utilitza 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.

8.7. La tipologia de les proves es contenen a les bases generals, les quals es negocien en la Mesa General.

8.8. Contractació de personal laboral

8.8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es contracta el personal. Tots els contractes de treball es formalitzen per escrit i s'ha de fer referència al conveni col·lectiu de la Diputació de Tarragona que regula la relació laboral, així com la denominació del grup professional pel qual es contracta l'empleat/da.

8.8.2. La Diputació facilita al personal de nou ingrés un document annex al contracte de treball sobre els riscos del lloc de treball. Així mateix, es reconeix el dret dels empleats i empleades a obtenir informació de l'Àrea de Recursos Humans sobre les funcions i competències dels llocs de treball que ocupin.

8.8.3. Prèviament a la signatura del contracte laboral, els i les aspirants proposats han de lliurar la documentació requerida per l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria.

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

- Grups A1L, A2L i BL: sis mesos
- Grup C1L: quatre mesos
- Grups C2L i APL: dos mesos



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

8.8.6. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin el treballador durant el període de prova, interromp el seu còmput sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

8.8.7. La Diputació informará el Comitè d'Empresa i les seccions sindicals sobre els empleats i les empleades que no superin el període de prova.

8.8.8. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a la Diputació de Tarragona ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima depenent del grup professional, quedarà exempt del període de prova.

Article 9. CONTRACTE EN PRÀCTIQUES

El contracte de treball en pràctiques es pot concertar amb persones que tinguin un títol universitari, un títol de formació professional de grau mitjà o superior, o títols oficialment reconeguts com a equivalents, d'acord amb les lleis reguladores del sistema educatiu vigent, o de certificat de professionalitat, d'acord amb el que preveu la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, que habiliten per a l'exercici professional dins dels cinc anys, o de set anys quan el contracte es concerta amb un treballador amb discapacitat, següents a la terminació dels estudis corresponents d'acord amb les regles següents:

- a) El lloc de treball ha de permetre l'obtenció de la pràctica professional adequada al nivell d'estudis o de formació cursats.
- b) La durada del contracte no pot ser inferior a sis mesos ni excedir els dos anys.
- c) Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere interrompen el còmput de la durada del contracte.
- d) Cap treballador/a no pot estar contractat en pràctiques durant un temps superior a dos anys en virtut de la mateixa titulació o certificat de professionalitat.

Tampoc es pot estar contractat en pràctiques a la mateixa empresa per al mateix lloc de treball per un temps superior a dos anys, encara que es tracti de diferent titulació o diferent certificat de professionalitat.

Als efectes d'aquest apartat, les titulacions de grau, màster, i en el seu cas doctorat d'estudis universitaris no es consideren la mateixa titulació llevat que en el moment de formalitzar el contracte en pràctiques el treballador estigui en possessió d'alguna d'aquestes titulacions.

- e) Durant el primer i el segon any de vigència del contracte, la retribució de la treballadora o treballador no pot ser inferior al 60 o al 75 per cent, respectivament, del salari fixat en conveni per a qui ocupi el mateix lloc de treball o equivalent; en el cas dels contractes a temps parcial la retribució serà proporcional al seu contracte.

- f) Si en finalitzar el contracte el treballador o treballadora continua a l'empresa no es pot concertar un nou període de prova, i la durada de les pràctiques es computa a l'efecte d'antiguitat a l'empresa.

Article 10. CONTRACTE PER A LA FORMACIÓ I L'APRENTATGE

10.1. El contracte per a la formació i l'aprenentatge té una naturalesa mixta que combina la prestació de treball i la formació teòrica fora del lloc de treball. Té per objecte la qualificació professional dels joves en el marc de la formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu.

10.2. El contracte per a la formació i l'aprenentatge es regeix per les regles següents:

- a) Es pot fer amb treballadors majors de 16 anys i menors de 25, llevat del que disposi la normativa vigent.
- b) Aquest límit d'edat no és d'aplicació per als alumnes que participen en projectes d'ocupació i formació, persones amb discapacitat, persones en situació d'exclusió social (previstes a la Llei 44/2007 de 13 de desembre) i persones contractades per empreses d'inserció.
- c) El període de prova és com a màxim de 2 mesos.
- d) La durada mínima d'aquest contracte pot ser de 6 mesos i la màxima de 3 anys, i es poden fer un màxim de 2 pròrrogues fins arribar als 3 anys. La durada mínima de cada pròrroga és de 6 mesos. El límit de durada no és d'aplicació per als contractes fets amb alumnes participants en projectes d'ocupació i formació.
- e) Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere interrompen el còmput de la durada del contracte.
- f) La jornada de treball d'aquest contracte és a temps complet, i es considera jornada de treball tant el temps de treball efectiu com el dedicat a formació teòrica. El temps de treball efectiu pot ser compatible amb l'activitat formativa i no pot superar el 75 % de la jornada màxima legal durant el primer any, o el 85 % durant el segon i el tercer.
- g) El personal amb contracte d'aprenentatge no pot realitzar hores extraordinàries, treballs nocturns i treball a torns.
- h) El treballadors no han de tenir la qualificació professional requerida per a concertar un contracte en pràctiques, és a dir, títol universitari o de formació professional, o certificat de professionalitat. En canvi, sí que es pot fer amb treballadors que cursin formació professional.
- i) Els treballadors no han d'haver estat contractats per cap empresa o Administració amb un contracte per a la formació i l'aprenentatge que hagi esgotat la seva durada màxima, per la mateixa activitat laboral o ocupació objecte de la qualificació professional associada al contracte. Tampoc poden haver estat contractats per un temps superior a 12 mesos en el mateix lloc de treball i en la mateixa empresa.
- j) En finalitzar el contracte, la Diputació ha de lliurar un certificat de la formació teòrica i pràctica adquirida.



Article 11. BORSES DE TREBALL

11.1. El procediment per a la constitució de les borses de treball, així com el seu funcionament, està previst a les bases generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms.

11.2. Es constituirà una comissió de seguiment de les borses de treball, que es reunirà com a mínim dues vegades a l'any.

Article 12. PROMOCIÓ INTERNA DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES AMB CARÀCTER FIX

12.1. Per a poder optar a la promoció interna s'han de reunir requisits exigits establerts a les bases específiques i a la normativa.

12.2. El personal laboral que es trobi en situació d'excedència per incompatibilitat dins de la Diputació de Tarragona o de l'organisme autònom per a ocupar interinament una altra plaça de personal laboral dins de la Diputació de Tarragona o l'organisme autònom, o bé en situació d'excedència forçosa, pot participar en els processos de promoció interna, segons el respectiu àmbit, sense necessitat de reingressar a la plaça que es té en propietat.

En canvi, sí que ha de reingressar el personal laboral fix en situació d'excedència per incompatibilitat, respecte a la seva plaça, quan estigui ocupant interinament una plaça de personal funcionari dins de la Diputació de Tarragona o dins del corresponent organisme autònom.

Aquest període o períodes d'interinitat computen a l'efecte d'antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en l'inferior grup exigits per a la promoció interna.

12.3. L'accés al grup professional C1L, quan no es tingui la titulació establerta a les bases, es pot dur a terme des del grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent, amb una antiguitat de deu anys en el grup C2L o cinc anys amb un curs específic de formació.

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

12.5. La tipologia de proves s'establirà en les diferents bases específiques, en els termes establerts a les bases generals.

Article 13. PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

13.1. La provisió de llocs de treball es pel que estableix el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels empleats públics de la Diputació de Tarragona.

13.2. Cada lloc de treball de la Diputació de Tarragona està definit per criteris tècnics específics en la relació de llocs de treball.

13.3. La corporació facilitarà a cada empleat i empleada que ho sol·liciti la fitxa descriptiva del lloc de treball.

13.4. El Comitè d'Empresa tindrà una còpia anual de la relació de llocs de treball.

Article 14. TREBALLS DE GRUP PROFESSIONAL SUPERIOR I INFERIOR

14.1. Quan les necessitats del servei ho exigeixin, ja sigui per raons tècniques o organitzatives, la Diputació pot encarregar als empleats i empleades que tinguin la titulació exigida (títol acadèmic o professional) l'exercici de funcions corresponents a un grup professional superior al que tenen reconegut, per a un període no superior a sis mesos durant un any o a vuit mesos durant dos anys.

14.2. Es pacta de manera expressa que en els casos en què es facin funcions de grup professional superior per a suplir empleats i empleades amb reserva de lloc treball, aquesta situació pot 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 grup superior pugui reclamar la consolidació del grup professional superior per haver superat el termini de sis mesos en un any o de vuit mesos en dos anys.

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

14.4. En els casos previstos als apartats anteriors, l'empleat o empleada que transitòriament faci un treball d'un grup professional superior té dret a percebre el complement de tasques de categoria superior corresponent a aquest grup durant el temps en què es prolongui aquesta situació.

14.5. Si per necessitats peremptòries i imprevisibles, ja siguin tècniques o organitzatives, la Diputació necessita destinar un empleat o empleada a tasques corresponents a un grup inferior al que té assignat, pot fer-ho durant el temps imprescindible, amb una durada màxima de sis mesos i, en qualsevol cas, respectant-li les retribucions i els altres drets del seu grup professional.

14.6 En aquests dos supòsits la Diputació comunicarà la seva decisió, degudament motivada, al Comitè d'Empresa.

Article 15. PREAVÍS DE CESSAMENT

15.1. Quan un empleat o empleada desitgi cessar voluntàriament en la seva relació de treball amb la Diputació, ha de donar un termini de preavís, llevat que es trobi en període de prova, amb la següent antelació:

- Personal tècnic: un mes.
- Personal qualificat, administratiu i no qualificat: quinze dies.

15.2. A l'efecte del període de prova es consideraran tècnics els empleats dels grups professionals A1L, A2L i BL.

15.3. A l'efecte del període de prova es considerarà personal qualificat, administratiu i no qualificat els empleats dels grups professionals C1L, C2L i APL.

15.4. L'incompliment del termini de preavís comporta una deducció en la liquidació que equival a la remuneració corresponent als dies que s'ha deixat de preavisar.

15.5. La comunicació del cessament es fa per mitjà d'un escrit dirigit al president o presidenta de la corporació i presentat al Registre General.

Article 16. GRUPS PROFESSIONALS

16.1. La relació de grups professionals del personal laboral de la Diputació de Tarragona està integrada pels llocs tipus que en cada cas s'especifica.

16.2. Els complements retributius associats als diferents llocs tipus són els vigents actualment, els quals poden ser alterats per una futura valoració dels llocs de treball i consten a les taules retributives.

Grup professional A1L, llocs tipus que integren:

- Cap d'organisme autònom
- Cap de servei
- Director/a tècnic/a
- Cap de secció
- Responsable d'unitat
- Tècnic/a de gestió/projectes
- Professor/a
- Personal tècnic de suport a la docència
- Cap de taller (a extingir)
- Tècnic/a superior

Grup professional A2L, llocs tipus que integren:

- Director/a tècnic/a
- Cap de secció
- Responsable d'unitat
- Tècnic/a mitjà/na de gestió/projecte
- Professor/a auxiliar de conservatori
- Mestre/a de taller
- Mestre/a
- Tècnic/a mitjà/ana
- Personal tècnic de suport a la docència

Grup professional BL, lloc tipus que integra:

- Mestre taller oficis/ocupacional/especialitat (OOE)
- Tècnic/a especialista

Grup professional C1L, llocs tipus que integren:

- Cap d'unitat administrativa/operativa
- Encarregat/ada d'administració
- Tècnic/a auxiliar especialista
- Administratiu/va de gestió
- Educador/a
- Tècnic/a auxiliar
- Administratiu/va
- Encarregat/ada

Grup professional C2L, llocs tipus que integren:

- Auxiliar administratiu/va de gestió
- Auxiliar tècnic/a especialista
- Cap d'equip
- Oficial/a 1ª
- Auxiliar d'educació especial
- Auxiliar administratiu/va
- Xofer/a
- Monitor/a
- Auxiliar de cuina
- Auxiliar tècnic/a
- Auxiliar suport





Grup professional APL, llocs tipus que integren:

- Auxiliar equipaments
- Peó especialista
- Ordenança
- Peó
- Operari/ària
- Auxiliar de serveis
- Assistent/a serveis

Article 17. FORMACIÓ DELS EMPLEATS I EMPLEADES DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

Els empleats i empleades de la Diputació de Tarragona es regeixen, en matèria de formació, per allò que regulen les normes de formació prèviament acordades a la Mesa General de Negociació.

Article 18. JORNADA I HORARI

18.1. La jornada de treball del personal de la Diputació de Tarragona serà l'establerta cada any en els respectius calendaris laborals, i en el cas que la legislació vigent ho permeti s'establirà una jornada de treball de trenta-cinc hores setmanals, de mitjana de còmput anual, amb excepció del personal docent i de suport a la docència i dels centres d'ensenyament de la Diputació de Tarragona, que pendran com a referència la jornada que determini el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i pel que fa a la distribució horària setmanal per analogia se'ls aplicarà el que determini el Departament d'Educació pels centres amb nivells educatius equivalents als de la Diputació de Tarragona.

18.2. Les dues parts poden regular la distribució irregular de la jornada, respectant, en tot cas, els períodes mínims de descans diari i setmanal segons la normativa aplicable.

Al calendari laboral s'establiran horaris flexibles per tal de conciliar la vida laboral i familiar, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

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

18.4. El control sobre el compliment dels horaris i de la jornada es fa mitjançant el sistema de gestió del temps de treball. El/la cap de cada unitat organitzativa és responsable directe del control de compliment de la jornada i horari dels empleats i empleades adscrits a la seva unitat, sens perjudici de la supervisió superior de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria, així com de garantir la presència mínima de personal necessari per al funcionament normal del servei. Els incompliments advertits i no corregits s'han de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria.

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

18.6. Preferiblement, les visites mèdiques de l'empleat o empleada s'han de realitzar a la tarda o fora de l'horari laboral, llevat dels casos urgents, de les visites a especialistes del sistema públic de salut i d'altres especialistes sempre que acreditati la impossibilitat de realitzar-la fora de la jornada laboral.

En aquests casos és necessari que el personal justifiqui l'absència a través del sistema de gestió del temps del treball (segons els criteris que a continuació es

detallen) i, posteriorment, presenti el justificant original amb l'hora d'entrada i sortida, sempre que sigui possible.

a) Si l'absència per motiu de visita mèdica es produeix entremig de la jornada, el permís s'ha de sol·licitar des que l'empleat o empleada s'absenta del lloc de treball fins que es reincorpora; el temps mínim a treballar després de reincorporar-se és de 30 minuts.

b) Si l'absència per motiu de visita mèdica es produeix a l'inici de la jornada, el permís s'ha de sol·licitar des de l'hora indicada al justificant de visita mèdica fins a la incorporació al lloc de treball, llevat que la visita mèdica suposi un desplaçament real superior a 70 quilòmetres. En aquest cas, el permís es pot sol·licitar computant com a visita mèdica un màxim d'una hora i trenta minuts.

Aquest criteri s'aplica als empleats amb flexibilitat horària; els que no disposen de flexibilitat han de justificar l'absència des de l'hora d'inici de la jornada fins a la incorporació al treball, sempre que l'hora de la visita mèdica es realitzi a primera hora del matí.

c) Si l'absència per motiu de visita mèdica es produeix a final de la jornada, el permís computa des que l'empleat s'absenta del lloc de treball fins a l'hora de finalització de la visita mèdica, llevat que la visita mèdica suposi un desplaçament real superior a 70 quilòmetres. En aquest cas, el permís es pot sol·licitar computant com a visita mèdica un màxim d'una hora i trenta minuts pel desplaçament.

Aquest criteri s'aplica als empleats amb flexibilitat horària; els que no disposen de flexibilitat han de justificar l'absència des de la sortida del centre de treball fins l'hora de finalització de la jornada, sempre que l'hora de la visita sigui a darrera hora del matí.

d) Els criteris establerts als apartats anteriors no s'aplicaran en el cas de proves mèdiques que requereixen una preparació del pacient o un repòs posterior que impedeixi la incorporació al lloc de treball, així com les intervencions quirúrgiques sense ingrés hospitalari. En aquest cas es justificarà l'absència per al dia sencer, sempre que la prova o intervenció coincideixi en horari laboral.

Les absències del lloc de treball per a assistir a una visita mèdica de l'empleat o empleada en cap cas pot suposar un augment de jornada de treball.

18.7. Les absències del lloc de treball per a assistir a visites mèdiques de la mútua d'accident de treball les ha de sol·licitar l'empleat pel sistema de gestió del temps del treball i, posteriorment, ha de presentar el justificant de visita mèdica que la mateixa mútua expedirà, prèvia sol·licitud de l'empleat.

18.8. En el cas de les absències per a assistir a la revisió mèdica de la Diputació no és necessari que l'empleat sol·liciti justificant ni tampoc que tramiti la petició a través del sistema de gestió del temps del treball.

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

Article 19. DESCANS SETMANAL I DIARI

19.1. Amb caràcter general, el descans setmanal és de quaranta-vuit hores continuades, el dissabte i el diumenge.



19.2. A aquells col·lectius que, per raons del servei, no puguin efectuar el descans setmanal el dissabte i el diumenge, se'ls garantirà el descans de quaranta-vuit hores continuades en dies laborables, llevat d'aquells torns de treball que incloguin festius.

19.3. A les empleades i empleats afectats per aquest conveni no se'ls pot exigir un descans diari inferior a dotze hores entre jornades.

19.4. La jornada continuada de treball igual o superior a les sis hores dona dret a una pausa de trenta minuts que es pot gaudir de manera continuada o fraccionada (amb un màxim de dos fraccions), en els termes que s'acordin en el calendari laboral.

Article 20. REDUCCIÓ DE JORNADA

Els empleats i empleades de la Diputació de Tarragona poden demanar reducció de jornada en els termes que es detallen a continuació.

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

20.1. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

Els empleats i les empleades 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 han 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.

20.2. 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. Aquest permís pot gaudir-se de manera compactada durant el primer any.
- b) Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- c) Per tenir a càrrec un familiar, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que 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.

20.3. Reducció de jornada amb disminució proporcional de les retribucions

Sens perjudici de l'establert a la lletra a de l'apartat anterior, els empleats i les empleades que per raons de guarda legal tinguin cura d'un menor de dotze anys o d'una persona major que requereixi especial atenció o d'una persona amb discapacitat

que no realitzi activitat retribuïda, tenen dret a una reducció de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions, la reducció de jornada ha de ser com a mínim d'una vuitena part i com a màxim de la meitat.

Té el mateix dret el personal laboral que s'encarrega de la cura directa d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer per si mateix i que no realitzi activitat retribuïda.

20.4. Reducció de jornada de víctimes d'actes terroristes

Els empleats i les empleades que hagin patit danys físics o psíquics a conseqüència de l'activitat terrorista tenen dret a la reducció de la jornada amb la disminució proporcional de la retribució o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o bé altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que determini la Diputació. També si n'han patit el seu cònjuge o persona amb anàloga relació d'afectivitat i els fills dels ferits i morts, sempre que hagin estat reconeguts com a víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent, així com els empleats o empleades amenaçats en els termes establerts a l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme, previ reconeixement del Ministeri de l'Interior o sentència judicial ferma.

20.5. Reducció de jornada per a tenir cura de fills i filles menors d'edat afectats de càncer o altres malalties greus

L'empleat o empleada té dret, sempre que els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball de com a mínim la meitat i a la percepció de les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de la corporació durant l'hospitalització i tractament continuat del fill o filla menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de cura directa, contínua i permanent, acreditat per l'informe del servei públic de salut o entitat sanitària concertada corresponent, fins que el menor tingui divuit anys.

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

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

20.6. Reducció de jornada per a tenir cura d'un familiar de primer grau

L'empleat o empleada té dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i per un termini màxim d'un mes.

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

Article 21. CALENDARI LABORAL

21.1. Els centres i serveis de la Diputació de Tarragona elaboren anualment un calendari laboral en el qual hi figura l'horari de treball, els dies festius, el descans setmanal i el període de vacances, prèvia negociació a la Mesa General de Negociació.

21.2. Es garanteix que tots els empleats i les empleades gaudeixen de catorze festes anuals, independentment que coincideixin o no amb les dates establertes en el calendari oficial de festes laborals i locals que cada any publica la Generalitat de Catalunya, llevat dels col·lectius que, per raons del servei, no els sigui possible; en aquest cas, se'ls compensarà amb temps de descans.

21.3. Preferentment, l'esmentat calendari s'ha d'aprovar abans del 31 de desembre de l'any anterior i s'ha de publicar posteriorment a la Intrad.

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

Article 22. VACANCES

22.1. 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) retribuïts. Si el temps de servei prestat és inferior a un any, el període de vacances té la durada corresponent a la part proporcional al temps treballat.

22.2. Mentre la normativa ho prevegi, els empleats i les empleades que acreditin antiguitat a l'Administració tenen dret a gaudir dels següents dies de vacances anuals:

- A partir dels 15 anys de servei: 23 dies laborables retribuïts.
- A partir dels 20 anys de servei: 24 dies laborables retribuïts.
- A partir dels 25 anys de servei: 25 dies laborables retribuïts.
- A partir dels 30 o més anys de servei: 26 dies laborables retribuïts.

22.3. El gaudiment d'aquests dies es determina cada any al calendari laboral.

22.4. Excepcionalment, si el període de vacances coincideix (totalment o parcialment) amb el permís per naixement per a la mare biològica; o amb el permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; o amb el permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla; la persona afectada pot gaudir de les vacances després de finalitzar els permisos.

22.5. Si el període de vacances coincideix amb la baixa per incapacitat temporal o per accident de treball, l'empleat té dret a recuperar els dies no gaudits. No obstant això, el gaudiment de les vacances ha d'estar supeditat a la sol·licitud prèvia de l'empleat o empleada i, en tot cas, a les necessitats del servei.

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

Article 23. PERMISOS

Els empleats i empleades de la Diputació de Tarragona tenen dret a gaudir dels permisos següents:

23.1. Permís per assumptes personals.

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

23.1.2. A més dels sis dies d'assumptes personals, tenen dret a gaudir d'un dia addicional, sempre que la normativa ho prevegi, a partir del cinquè trienni, i a un altre dia addicional a partir del sisè trienni. A partir del vuitè trienni l'empleat i l'empleada té dret a un increment d'un dia addicional per cada trienni complert.

23.1.3. Aquests dies es poden gaudir en els termes que es determinen cada any en el calendari laboral.

23.1.4. La concessió d'aquests dies de permís està subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos cal garantir que la mateixa unitat orgànica on es presti el servei assumeix, sense dany per a terceres persones o per a l'organització, les tasques de l'empleat o empleada al qual es concedeix el permís.

23.1.5. Els dies d'assumptes personals s'han de sol·licitar amb tres dies d'antelació a través del sistema de gestió del temps del treball, o per escrit adreçat a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria si el lloc de treball que ocupa l'empleat o empleada no disposa d'ordinador. No obstant això, quan es tracti d'un sol dia es pot demanar el dia abans.

23.1.6. Les peticions d'assumptes personals no es poden sol·licitar abans d'un mes de la data de la seva realització; amb caràcter general s'han d'aprovar o denegar abans dels dos dies hàbils anteriors. La petició només es pot denegar per necessitats del servei.

23.1.7. El gaudiment dels assumptes personals en dies o en hores es determina cada any al calendari laboral.

23.1.8. Els empleats i les empleades poden distribuir aquests dies, segons la seva conveniència, en períodes de fins a cinc dies hàbils consecutius, en els termes establerts al calendari laboral.

23.1.9. Aquest apartat no és d'aplicació al personal docent i de suport a la docència i al 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.

23.2. Altres permisos

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

- a) Per a deures inexcusables de caràcter públic o personal, el temps indispensable per a complir-los. Es consideren deures inexcusables de caràcter públic o personal aquells l'incompliment dels quals comporti algun tipus de responsabilitat civil, penal o administrativa: citacions judicials, assistència a òrgans col·legiats com juntes de govern, plens, etc. A més a

més, ha de tenir caràcter personalíssim, és a dir, que no es pugui exercir mitjançant representant o substitut, i que no es pugui complir fora de la jornada de treball.

b) Per a deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar. S'entenen com a deures relacionats amb la conciliació de la vida laboral i familiar els permisos que a continuació es detallen:

- Per visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, el temps indispensable.
- Per reunions de tutoria als centres docents dels fills i filles, el temps indispensable.
- 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 ha de coincidir amb el dia del casament. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni es produeix fora de Catalunya, sempre que el casament coincideixi en dia laborable.
- Per a atendre fills o filles discapacitats. Els progenitors amb fills o filles discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.
- Permís sense retribució per a atendre un familiar. Es poden concedir permisos sense retribució per a 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.

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

Així mateix, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, les empleades víctimes de violència sobre la dona tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball, en els termes que per aquests supòsits estableix el pla d'igualtat d'aplicació o, si no n'hi ha, la Diputació de Tarragona.

En el supòsit enunciat al paràgraf anterior, l'empleada mantindrà les seves retribucions íntegres quan redueixi la seva jornada en un terç o menys.

d) Per a concórrer a exàmens finals i demés proves definitives d'aptitud, durant els dies de la seva realització.

e) Per a realitzar funcions sindicals o de representació del personal, s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria i mitjançant l'aplicació informàtica corresponent, sempre que sigui possible.

f) Per matrimoni. El permís per raó de matrimoni o unió estable de parella té una durada de quinze dies. Els cònjuges o convivents el poden gaudir dins del

termini d'un any a comptar de la data del casament o dels documents que acreditin la unió estable de parella.

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

23.2.2. Cal justificar els permisos documentalment a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria, en el termini màxim de deu dies a comptar des del primer dia del permís, llevat dels casos excepcionals.

23.2.3. A l'efecte de sol·licitar qualsevol permís previst en aquest apartat, es consideraran els documents acreditats següents per a les unions estables de parella:

- Acta notarial que acrediti els dos anys de convivència o fills en comú
- Escriptura pública on es reconegui la unió estable de parella
- Registre de parelles estables de Catalunya habilitat per la Generalitat

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) nets i netes (consanguinitat) / nets i netes del cònjuge (afinitat)
TERCER GRAU	oncles (consanguinitat) / oncles cònjuge (afinitat) nebots/des (consanguinitat) / nebots/des cònjuge (afinitat) besavis/àvies (consanguinitat) / besavis/àvies cònjuge (afinitat) besnets/netes (consanguinitat) / besnets/netes cònjuge (afinitat)
QUART GRAU	cosins/nes (consanguinitat) / cosins/nes cònjuge (afinitat)

23.2.4. Els permisos per hores previstos en aquest apartat s'han d'ajustar als criteris que a continuació es detallen, sense que en cap cas suposi un increment de la jornada diària:

- a) Si l'absència es produeix entremig de la jornada, el permís s'ha de sol·licitar des que l'empleat o empleada s'absenta del lloc de treball fins que es reincorpora; el temps mínim a treballar després de reincorporar-se és de 30 minuts.

- b) Si l'absència es produeix a l'inici de la jornada, el permís s'ha de sol·licitar des de l'hora indicada al justificant fins a la incorporació al lloc de treball, llevat que el permís suposi un desplaçament real superior a 70 quilòmetres. En aquest cas, el permís es pot sol·licitar afegint un màxim d'una hora i trenta minuts pel desplaçament.

Aquest criteri s'aplica als empleats amb flexibilitat horària; els que no disposen de flexibilitat han de justificar l'absència des de l'hora d'inici de la jornada fins a la incorporació al treball, sempre que l'hora del permís sol·licitat sigui a primera hora del matí.

- c) Si l'absència es produeix a final de la jornada, el permís computa des que l'empleat s'absenta del lloc de treball fins a l'hora de finalització del permís sol·licitat, llevat que el permís suposi un desplaçament real superior a 70 quilòmetres. En aquest cas, el permís es pot sol·licitar afegint un màxim d'una hora i trenta minuts pel desplaçament.

Aquest criteri s'aplica als empleats amb flexibilitat horària; els que no disposen de flexibilitat han de justificar l'absència des de la sortida del centre de treball fins l'hora de finalització de la jornada, sempre que l'hora del permís sol·licitat sigui a darrera hora del matí.

- d) Els criteris establerts als apartats anteriors no s'aplicaran en el cas que el permís sol·licitat sigui per a la realització de proves mèdiques que requereixen la preparació del pacient o un repòs posterior, així com les intervencions quirúrgiques sense ingrés hospitalari. En aquest cas es justificarà l'absència per al dia sencer, sempre que la prova o intervenció coincideixi en horari laboral.

23.3. Permisos relacionats amb el naixement, l'adopció per guarda amb fins d'adopció o l'acolliment

- a) Permís prenatal. Les empleades embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per al temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació per al part.

En el cas d'adopció, acolliment o guarda amb fins d'adopció, tenen dret a absentar-se per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització d'informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat que hagin de realitzar-se dins de la jornada de treball.

- b) Permís de gestació. Les empleades embarassades tenen dret a un permís retribuït a partir del primer dia de la setmana 37 d'embaràs i fins a la data del part. En el cas de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la setmana 35 d'embaràs, i fins a la data del part.

- c) Permís per naixement de filles o fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin d'estar hospitalitzats a continuació del part. L'empleat o empleada té dret a absentar-se del lloc de treball durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres. Així mateix, té dret a reduir la seva jornada fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

- d) Permís per naixement per a la mare biològica. Té una durada de setze setmanes, de les quals les sis immediatament posteriors al part són de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís es pot ampliar en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o filla, i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cada un dels progenitors.

En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, en el seu cas, de la part que resti de permís.

En cas que els dos progenitors treballin i hagin transcorregut les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudiment d'aquest permís pot realitzar-se segons la seva voluntat, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part i fins que el fill o filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudiment interromput es requereix, per a cada període de gaudiment, un preavís d'almenys quinze dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial quan les necessitats del servei ho permetin.

En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat s'hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de duració del permís no es veu reduït, llevat que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudiment d'aquest permís, una vegada finalitzat el període de descans obligatori es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

El temps transcorregut durant el gaudiment d'aquest permís es computa com de servei actiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de l'empleada durant tot el període de durada del permís.

L'empleada té dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i condicions que li resultin més favorables, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què hagi pogut tenir dret durant la seva absència.

- e) Permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent. Té una durada de setze setmanes. Sis setmanes s'han de gaudir a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment.

En cas que els dos progenitors treballin i hagin transcorregut les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudiment del permís es pot realitzar de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant fins que el fill o filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudiment interromput es requereix, per a cada període de gaudiment, un preavís d'almenys quinze dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple, una per a cada un dels progenitors.

El còmput del termini es compta a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció, sense que en cap cas un



mateix menor pugui donar dret a diversos períodes de gaudiment d'aquest permís.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin.

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada i a percebre durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques i complementàries.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit que s'hi estableix, el permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

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

Els supòsits d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, previstos en aquest article són els que estableix el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulen; l'acolliment temporal ha de tenir una durada no inferior a un any.

El temps transcorregut durant el gaudiment d'aquest permís es computa com de servei actiu a tots els efectes, garantint la plenitud de drets econòmics de l'empleat o empleada durant tot el període de durada del permís.

L'empleat o empleada que hagi fet ús d'aquest permís té dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i condicions que li resultin més favorables, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què hagi pogut tenir dret durant la seva absència.

- f) Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla. Té una durada de setze setmanes, de les quals les sis immediatament posteriors al fet causant són de descans obligatori. Aquest permís s'amplia a dues setmanes més, una per a cada un dels progenitors, en els supòsits de discapacitat del fill o filla, i per cada fill o filla a patir del segon en els supòsits de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiples, a gaudir a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció.

Aquest permís es podrà distribuir pel progenitor que hagi de gaudir-ne del mateix, sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb fins d'adopció o acolliment o decisió judicial per la qual es constitueix l'adopció.

En el cas que ambdós progenitors treballin i hagin transcorregut les sis primeres setmanes, el període de gaudiment d'aquest permís pot realitzar-se de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part i fins que el fill o filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudiment interromput es requereix, per a cada període de gaudiment, un preavís d'almenys quinze dies i es realitzarà per setmanes completes.



En el cas que s'opti per al gaudiment d'aquest permís amb posterioritat a la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest darrer permís ha sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill menor de dotze mesos en jornades complertes, és a la finalització d'aquest període quan es dona inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin.

En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de duració del permís no es veu reduït, llevat que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudiment d'aquest permís, transcorregudes les sis primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data de naixement, es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

El temps transcorregut durant el gaudiment d'aquest permís es computa com de servei actiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics del progenitor diferent de la mare biològica durant tot el període de durada del permís.

L'empleat o empleada que hagi fet ús d'aquest permís té dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i condicions que li resultin més favorables, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què hagi pogut tenir dret durant la seva absència.

- g) Permís per lactància. Per lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos es té dret a una hora d'absència del treball que es pot dividir en dues fraccions. Aquest dret pot substituir-se per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

Aquest permís és un dret individual de l'empleat o empleada, sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

Igualment, l'empleat i l'empleada pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquesta modalitat es pot gaudir únicament a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica, o una vegada que, des del naixement del menor, hagi transcorregut un temps equivalent al que corresponen els esmentats permisos.

Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple.

Article 24. LLICÈNCIES

24.1. Es poden concedir llicències per estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració, l'empleat o l'empleada té dret a percebre totes les

seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal. No obstant això, excepcionalment l'Escola d'Administració Pública pot establir en la convocatòria dels cursos l'interès de l'Administració.

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

Article 25. SITUACIONS ADMINISTRATIVES

Els empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona poden trobar-se en alguna de les situacions administratives següents:

25.1. Servei actiu

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

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

- a) Que ocupa una plaça/lloc de treball dotat pressupostàriament
- b) Que es troba en el supòsit d'expectativa de destinació. Aquest supòsit es concedeix quan un empleat o empleada cessa en un lloc de treball i encara no ha obtingut la destinació en un altre lloc.
- c) Que està en el supòsit de comissió de serveis.
- d) Que està en el supòsit de llicència-
- e) Que està en el supòsit de vaga.
- f) Que està en el supòsit de trasllat forçós amb motiu de la incoació d'un expedient disciplinari.

25.1.3. 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 deriven.

25.1.4. 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 o empleada ocupa, ja sigui dins la mateixa Diputació o en una altra Administració pública.

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

25.1.4.2. El personal en comissió de serveis percep la totalitat de les retribucions corresponents al lloc que realment exerceix.

25.1.4.3. La comissió de serveis té caràcter voluntari, excepte en casos d'urgent i inajornable necessitat aprovada per la presidència de la corporació, la qual no pot superar els sis mesos. El lloc cobert temporalment serà inclòs necessàriament a la següent convocatòria de provisió reglamentària. Si el lloc continua vacant, es pot prorrogar la comissió de serveis fins a un màxim de dotze mesos.

25.2. Excedència voluntària

25.2.1. Condicions generals

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

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

25.2.1.3. Si un cop finalitzada 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 per interès particular.

25.2.2. Excedència voluntària per interès particular

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

25.2.2.2. Aquest dret només es pot tornar a exercir pel mateix empleat o empleada en cas que hagin transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència.

25.2.2.3. La concessió d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats degudament motivades del servei, i no es pot declarar quan a l'empleat o empleada se li instrueix expedient disciplinari.

25.2.2.4. Els empleats i les empleades en situació d'excedència voluntària tenen dret a la reserva del lloc de treball durant dos anys, llevat dels llocs on aquest dret opera sobre un lloc similar a la mateixa localitat, però no forçosament al mateix departament o unitat.

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

25.2.2.6. La situació d'excedència voluntària no dona dret a cap tipus de retribució, ni computa als efectes de triennis, ascensos ni drets en el règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació.

25.2.2.7. El personal docent dels centres educatius de la Diputació de Tarragona que porti cinc anys ininterromputs d'exercici, pot 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.

25.2.2.8. Els empleats i les empleades que hagin de dur a terme pràctiques obligatòries per a l'accés a estudis reglats, poden demanar la suspensió de la seva relació contractual amb reserva de lloc de treball sense dret a retribucions, per a 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 als seus centres.



25.2.3. Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars

25.2.3.1. L'excedència voluntària per a 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.

En el cas de l'excedència voluntària per a tenir cura de familiars, es pot sol·licitar per a 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.

25.2.3.2 Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys.

25.2.3.3. El temps de permanència en aquesta situació és computable als efectes de triennis, carrera i drets a la Seguretat Social que li siguin d'aplicació. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destí definitiu. Malgrat això, si la persona afectada ocupa un lloc amb destí provisional, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la corresponent convocatòria de provisió.

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

25.2.3.5. Els empleats i empleades en aquesta situació poden participar als cursos de formació que convoqui l'organització.

25.2.4. Excedència voluntària per violència de gènere

25.2.4.1. S'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin.

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

25.2.4.3. Durant els sis primers mesos, té dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupi i aquest període és computable als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social que li sigui d'aplicació.

25.2.4.4. En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, la Diputació 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 a demanar l'ampliació o reincorporació al lloc de treball.

25.2.5. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

25.2.5.1. Es pot concedir l'excedència voluntària per agrupació familiar sense el requisit d'haver prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant el període establert als funcionaris el cònjuge dels quals resideixi en una altra localitat per haver obtingut i estar acomplint un lloc de treball de caràcter definitiu com a funcionari de carrera o com a laboral fix en qualsevol de les administracions públiques, organismes públics i entitats de dret públic que en depenen o hi estan vinculats, en els òrgans constitucionals o del poder judicial i òrgans similars de les comunitats autònomes, així com a la Unió Europea o en organitzacions internacionals.

25.2.5.2. Qui es trobi en aquesta situació d'excedència voluntària per agrupació familiar no meritirà retribucions, ni li serà computable el temps que

estigui en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets al règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació.

25.2.6. Excedència per incompatibilitats

25.2.6.1. 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 estigui desenvolupant.

25.2.6.2. Aquesta situació es manté mentre dura la causa que la va originar. Una vegada s'ha cessat, s'ha de comunicar a la corporació d'origen i ha de sol·licitar-se el reingrés al servei actiu en el termini màxim de trenta dies. En defecte, es passa a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

25.2.6.3. Si sol·licitat el reingrés no hi ha vacant amb dotació pressupostària, es passa a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

25.2.6.4. Per ocupar una plaça interinament a la Diputació de Tarragona, el personal que es troba en situació d'excedència per incompatibilitats té la reserva de la seva plaça fins a la provisió definitiva, i no és necessari sol·licitar el reingrés a la seva plaça en propietat per participar en processos de promoció interna, sempre que reuneixi tots els requisits per poder participar en aquest procés selectiu.

25.2.7. Excedència forçosa

25.2.7.1. El personal laboral es troba en aquesta situació quan està designat o escollit per a un càrrec públic que impossibilita l'assistència al treball.

25.2.7.2. L'excedència forçosa dona dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat.

25.2.7.3. El reingrés s'ha de sol·licitar dins del mes següent al cessament del càrrec públic.

25.3. Suspensió de funcions

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

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

25.3.3. Els efectes de la suspensió ferma són els següents:

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



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

Article 26. ESTRUCTURA SALARIAL

26.1. Les retribucions salarials del personal laboral s'ajusten als conceptes següents:

- **Salari base:** és la part de la retribució mensual del treballador o treballadora fixada en funció del grup professional.
- **Gratificacions extraordinàries:** se satisfan dues gratificacions extraordinàries en els mesos de juny i desembre, l'import de les quals ve determinat per allò que regula, amb caràcter anual, la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Les gratificacions s'abonen entre els dies quinze i vint del mes corresponent.
- **Complement de nivell:** és un complement de percepció mensual vinculat al nivell del lloc de treball.
- **Complement de lloc de treball:** és un complement de percepció mensual associat al lloc de treball tipus i destinat a retribuir els llocs de treball en funció de la dedicació, especial dificultat tècnica, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o penositat.
- **Antiguitat prèvia:** complement destinat a retribuir l'antiguitat corresponent a períodes anteriors a l'aplicació de l'antiguitat per triennis.
- **Antiguitat:** és un complement de percepció mensual que es merita cada tres anys en concepte de serveis prestats i es retribueix en el grup professional en què es genera d'acord amb les taules retributives, s'abona a partir de la data en què es compleix el venciment del trienni corresponent. També es consideren els serveis prestats en altres administracions públiques.
- **Productivitat/adequació:** complement destinat a retribuir l'adequació i canvi de l'estructura retributiva.

El personal laboral té dret a percebre els complements mensuals que a continuació es detallen i que per cada cas s'especifica:

- **Complement càrrec directiu centres:** complement destinat a retribuir les funcions que realitza l'equip directiu dels centres d'educació.
- **Complement càrrec no directiu centres:** complement destinat a retribuir la coordinació que realitza el professorat de l'especialitat de les escoles d'art i escoles i conservatoris de música.
- **Complement de coordinació de seguretat d'obres:** complement que perceben els tècnics i tècniques que realitzen la coordinació de seguretat d'obres.
- **Complement d'emergències especials:** complement destinat a retribuir el personal de les brigades que voluntàriament forma part de la llista de persones disponibles per a fer front a situacions d'emergència especial que no es poden resoldre amb el personal del torn de guàrdia.





- **Complement de fires i promocions:** complement destinat a retribuir els empleats del Patronat de Turisme per la seva assistència regular a fires. És un complement mensual de caràcter no consolidable.
- **Complement de jornada especial:** complement destinat a retribuir la dedicació especial d'aquest personal que, per necessitats del servei, realitzen una jornada diferent de l'horari ordinari. Aquest complement està vinculat a la prestació efectiva de les funcions.
- **Complement de jornada especial Auditori:** complement destinat a retribuir la dedicació especial d'aquest personal que, per necessitats del servei, realitzen una jornada diferent de l'horari ordinari i la seva distribució irregular de la seva jornada, del personal adscrit a l'Auditori de Música de la Diputació de Tarragona, i la seva percepció és incompatible amb el complement de treball per torns i de jornada especial. Aquest complement està vinculat a la prestació efectiva de les funcions.
- **Complement de localització:** complement destinat a retribuir l'obligació d'estar localitzable.
- **Complement de penositat:** complement destinat a retribuir el treball que es desenvolupa en condicions de risc superiors a les normals del seu treball. Aquest complement està vinculat a la prestació efectiva de les funcions.
- **Complement personal transitori:** complement destinat a retribuir la diferència en l'aplicació del sistema retributiu resultant de la modificació de la relació de llocs de treball a través d'una valoració de llocs de treball i que comporti la modificació dels complements de nivell i de lloc i que derivin en una disminució del total de les retribucions anuals. Aquesta diferència és absorbida progressivament per les retribucions complementàries provinents de qualsevol futura millora retributiva que es pugui produir, llevat del complement de productivitat, d'acord amb les regles establertes en les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.
- **Complement de polivalència:** complement destinat a retribuir l'encàrrec de funcions addicionals, així com l'encàrrec de funcions corresponent a un grup professional superior al que té reconegut. Aquest complement està vinculat a la prestació efectiva de les funcions.
- **Complement de productivitat xofers/eres:** complement destinat a retribuir l'especial dedicació d'aquests empleats i empleades. Està vinculat a la prestació efectiva de les funcions.
- **Complement de servei de menjador, esbarjo i activitats complementàries:** complement destinat a retribuir l'atenció directa als nens i nenes dels centres d'educació fora de l'activitat lectiva.
- **Complement de treball per torns:** complement destinat a retribuir els serveis prestats en règim de torns. Aquest complement està vinculat a la prestació efectiva de les funcions.

El personal laboral té dret a percebre els complements que a continuació es detallen i que per cada cas s'especifica; són de caràcter puntual i esporàdic:

- **Complement festius xofers:** complement destinat a retribuir l'especial dedicació dels xofers per dia festiu treballat.

- **Complement d'assistència a fires i promocions en festius:** complement destinat a retribuir els empleats del Patronat de Turisme per la seva assistència a fires i promocions en dies festius.
- **Complement de pernoctació:** complement destinat a retribuir l'especial dedicació dels empleats que per raons del servei han de pernoctar fora del seu domicili habitual, sempre que hagin prestat serveis la jornada sencera. Aquest complement és incompatible amb el cobrament d'hores extraordinàries.
- **Complement de productivitat:** complement destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès i la iniciativa amb què l'empleat o empleada exerceix la seva feina. En aquest complement, s'integren la productivitat anual lligada a l'avaluació del desenvolupament professional, la productivitat puntual lligada al sistema de reconeixement.

Dins el sistema de reconeixement s'integra la productivitat puntual de caràcter artístic o tècnic. L'import de l'esmentada productivitat varia en funció de les tasques a realitzar i la seva durada, complexitat... (l'esmentat import consta a l'annex I d'aquest acord); així mateix l'encàrrec de les funcions de caràcter artístic o tècnic s'ha de realitzar a proposta del cap d'àrea i d'acord amb la disponibilitat pressupostària.

- **Complement de productivitat per a impartir formació:** complement destinat a retribuir l'activitat extraordinària dels empleats que realitzen tasques de formador d'interès corporatiu fora de l'horari laboral.

Amb independència que la formació es realitzi dins o fora de la jornada laboral o bé es tracti de formació virtual, la primera vegada que el formador imparteixi una acció formativa, es retribuirà el temps de preparació de les matèries objecte de l'acció formativa, sempre que aquesta es realitzi fora de la jornada laboral. L'esmentada retribució equivaldrà a una tercera part de les hores lectives de l'acció formativa.

- **Complement de guàrdia:** complement destinat a retribuir el personal de la Brigada de Carreteres que manifesti la voluntat de formar part de la llista de guàrdia per a fer front a situacions d'emergència. Aquest complement està supeditat a la situació de disponibilitat efectiva.

26.2. Tots aquells complements que fruit de la valoració de llocs de treball s'incloguin al complement de lloc, s'aplicaran de manera transitòria.

26.3. Els complements regulats en aquest article deixen de percebre's en el moment en què finalitza la causa que el justifica.

Article 27. ABONAMENT DE RETRIBUCIONS

El sistema normal d'abonament de retribucions és el de transferència bancària. L'ingrés de la nòmina es fa com a màxim el dia vint-i-vuit de cada mes.

Article 28. INCREMENTS SALARIALS

Les retribucions salarials dels empleats i empleades s'incrementen anualment d'acord amb els criteris que a tal efecte estableixen les normes vigents previ acord de la Mesa General de Negociació.

Article 29. DIETES I ALTRES DESPLAÇAMENTS

29.1. Quan, per raó del servei i amb l'autorització prèvia de la cap o el cap immediat, l'empleat o empleada hagi de realitzar desplaçaments fora del seu centre de treball, aquest tindrà dret a l'abonament de les dietes pels imports que regula el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Pel que fa al quilometratge, s'abonarà 0,33 € per quilòmetre.

29.2. L'empleat o empleada té dret a l'abonament de les dietes en els termes que regula l'esmentat Reial decret 462/2002. A aquest efecte es publica a la Intrad corporativa els criteris que s'apliquen.

Article 30. HORES EXTRAORDINÀRIES

30.1. A petició del responsable del servei i prèvia autorització de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria, cada hora de treball que es faci per sobre de la durada màxima de la jornada ordinària (la qual es determina als respectius calendaris laborals), es reconeixerà com a hora extraordinària en temps de descans o s'abonarà d'acord amb les quanties que es fixen per a cada tram retributiu a l'annex I d'aquest acord.

30.2. L'empleat o empleada pot decidir entre l'abonament o la compensació d'aquestes hores extres. El reconeixement d'hores per a compensar en temps de descans estarà condicionat a les necessitats del servei, i l'abonament de les hores extraordinàries estarà condicionat a la disponibilitat pressupostària.

30.3. El reconeixement d'hores extraordinàries en temps de treball es fa a raó d'una hora i quaranta-cinc minuts per cada hora extraordinària realitzada, amb un mínim d'una hora treballada. En el cas de les hores festives o nocturnes, la compensació és a raó de dues hores per hora treballada.

30.4. En el període màxim de sis mesos des de la seva realització, l'empleat o l'empleada ha de sol·licitar gaudir d'aquestes hores en temps de descans, i és el responsable o la responsable del servei qui ha d'aprovar, prèvia sol·licitud de la persona interessada, el període en què s'ha de compensar les hores realitzades, en funció de les necessitats del servei.

30.5. Els empleats i les empleades amb jornada reduïda per guarda legal, així com el personal contractat a temps parcial, no poden realitzar hores extraordinàries.

30.6. Els empleats i les empleades amb un complement de nivell igual o superior a 25, no poden percebre compensació per treballs extraordinaris (ni en temps de descans ni en compensació econòmica) llevat de supòsits excepcionals, prèviament informats i raonats pel cap corresponent.

30.7. No es reconeixeran hores extraordinàries en temps de descans ni es pagaran hores i serveis extraordinaris als empleats o empleades que tinguin deute horari.

30.8. La taula d'imports de les hores i serveis extraordinaris s'estableix a l'annex corresponent a les taules retributives, la qual es revisa amb l'increment legal de les retribucions.

Article 31. SALUT LABORAL

31.1. La Diputació està subjecta al compliment estricte 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.

31.2. La representació dels empleats i les empleades en l'àmbit de la seguretat i salut ve determinada per la seva participació en els comitès de seguretat i salut com a delegats de prevenció, d'acord amb allò que regula la normativa vigent.

31.3. Els comitès de seguretat i salut laboral han de ser paritaris i estar formats pels delegats i delegades de prevenció i la representació de la corporació.

31.4. Els delegats de prevenció han de ser escollits d'entre els delegats i les delegades de personal. El nombre de delegats de prevenció que han de compondre el Comitè de Seguretat i Salut s'estableix tenint en compte el que regula l'art. 35 de la citada llei.

Les hores sindicals dels delegats de prevenció computen dins del crèdit d'hores mensuals que regula la normativa vigent. Els comitès de seguretat i salut es reuniran com a mínim una vegada al trimestre i establiran les seves pròpies normes de funcionament.

31.5. Qualsevol incident en el lloc de treball o en el seu desplaçament, s'ha de comunicar a la Unitat de Seguretat i Salut de la Diputació en el moment de produir-se per a la seva posterior valoració.

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

Article 32. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

32.1. La Diputació ha de facilitar a tots els empleats i empleades l'equip de protecció individual que correspongui al seu lloc de treball. El seu lliurament es fa en funció de les necessitats dels empleats i empleades segons el seu lloc de treball i d'acord amb la normativa vigent.

32.2. La neteja dels equips de protecció individual, en cas necessari, s'ha de fer d'acord a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

32.3. Tots els empleats i empleades estan obligats a utilitzar tots els mitjans de seguretat que hi ha la seva disposició, i el seu incompliment motivarà l'aplicació del règim disciplinari, sense perjudici de la corresponent sanció.

32.4. La Unitat de Seguretat i Salut de la Diputació de Tarragona ha de donar compte als comitès de seguretat i salut (i, si no fos possible, als delegats i delegades de prevenció en funció de les característiques específiques de cada lloc de treball) dels equips de protecció individual que corresponen a cada empleat i empleada en aplicació de la normativa vigent.

32.5. El compliment d'aquest article està sotmès a la supervisió dels comitès de seguretat i salut.

Article 33. VIGILÀNCIA DE LA SALUT

33.1. La vigilància de la salut ha de seguir les prescripcions establertes a l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

S'ha de dur a terme en horari laborable, i si no és possible es compensarà amb el temps de durada de la revisió més el temps de desplaçament, però mai en hores extraordinàries.

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



33.3. Excepcionalment, i previ informe dels representants dels treballadors, en el marc de les previsions de l'art. 22.1 de la LPRL, la Diputació pot obligar a un empleat o empleada a realitzar controls d'alcoholèmia per verificar si l'estat del treballador pot constituir un perill per a ell mateix, pels altres treballadors o per a altres persones relacionades amb la Diputació.

33.4. Els protocols de la vigilància de la salut es consulten als corresponents comitès de seguretat i salut.

Article 34. PLA D'IGUALTAT

34.1 La Diputació de Tarragona disposa d'un Pla d'igualtat i d'un Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral.

34.2 Durant l'any 2019 s'iniciarà la implantació de les mesures que resultin de la diagnosi del nou Pla d'igualtat.

Article 35. JUBILACIÓ I CONTRACTE DE RELLEU

35.1. 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, el personal es pot jubilar quan compleix l'edat ordinària de jubilació fixada per la normativa de la Seguretat Social. No obstant això, 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 a tenir dret a la pensió de jubilació en la modalitat contributiva.

35.2. Es poden acollir a la modalitat de jubilació parcial els empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona a temps complert que reuneixin els requisits d'edat i període cotitzat segons disposa la normativa vigent, es formalitzi el corresponent contracte de relleu i més a més:

- a) Acreditin un període d'antiguitat d'almenys sis 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 50 %.

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

35.3. La jubilació parcial i el contracte de relleu es formalitzaran sempre que aquest fet no suposi un sobrecost per la Diputació de Tarragona.

No obstant això, s'analitzarà la viabilitat de jubilació parcial per a determinats col·lectius que, fruit de les funcions que desenvolupen, tenen un major desgast físic i mental.

35.4. La Diputació de Tarragona pot extingir el contracte de treball pel compliment del treballador de l'edat legal de jubilació fixada en la normativa de Seguretat Social, sempre que es compleixin els requisits següents:

35.4.1 El treballador afectat per l'extinció del contracte de treball ha de complir els requisits exigits per la normativa de Seguretat Social per tenir dret al cent per cent de la pensió ordinària de jubilació en la seva modalitat contributiva.

35.4.2 La mesura ha de vincular-se a objectius coherents de política d'ocupació i planificació de personal expressats en el Pla d'ordenació de recursos humans (PORH), com ara la millora de l'estabilitat en l'ocupació per la transformació de contractes temporals en indefinits, la contractació de nous treballadors, el relleu generacional o qualsevol altra dirigida a afavorir la qualitat de l'ocupació.

Article 36. FONS SOCIAL

36.1. El fons social de la corporació amb la finalitat de cobrir determinades eventualitats dels empleats i les empleades s'aplica a tots els col·lectius per igual, mantenint els mateixos barems i estructura per al personal funcionari i el laboral i d'acord amb les normes del fons social.

36.2. La representació social i corporativa ha d'acordar, tenint en compte el resultat de les eleccions sindicals, quin ha de ser el nombre de membres que ha de formar part de la Comissió de Fons Social, valorant criteris de proporcionalitat i celeritat per a resoldre les seccions.

36.3. La quantia anual del fons social ha de garantir les prestacions establertes a les normes de l'esmentat fons, sempre que no contravingui l'establert per la normativa vigent.

36.4. La Comissió de Fons Social es reuneix abans de tramitar la proposta de concessió dels ajuts, on s'informa de les peticions registrades durant l'any, es dictaminen les propostes de concessió extraordinàries i s'informa com s'ha fet el repartiment i les peticions desestimades.

Article 37. INCAPACITAT TEMPORAL

37.1. La Diputació ha de complementar al cent per cent les retribucions mensuals (d'acord amb les taules retributives) i les prestacions que percep el personal inclòs en el règim general de la Seguretat Social i el personal al servei de la Diputació de Tarragona durant el temps que duri la incapacitat temporal.

37.2. Amb caràcter general, el comunicat de baixa s'ha de presentar amb data del primer dia de baixa. Es disposa de tres dies des de l'expedició per aportar-lo, llevat de supòsits de força major. Tot això s'entén sense perjudici de l'obligació del treballador de comunicar l'absència al treball en les dues hores següents a la d'inici de la jornada ordinària de treball.

37.3. L'empleat disposarà de quatre dies d'absència al llarg de l'any natural, per motiu de malaltia o accident, sempre que aquests no donin lloc a la incapacitat temporal. Únicament tres d'aquests dies podran tenir lloc en dies consecutius. En qualsevol cas, és necessari que l'absència sigui per motius de salut i que el treballador o treballadora comuniqui l'absència dins les dues hores següents a la d'inici de la jornada ordinària de treball.

37.4. L'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria pot sol·licitar en qualsevol moment a l'empleat o empleada que s'absenti del lloc de treball per motius de malaltia o accident de treball sense comunicat de baixa per incapacitat, que acrediti l'absència amb un document que justifiqui els motius de salut que han impedit l'assistència al lloc de treball.

37.5. Les indisposicions durant la jornada laboral s'inclouen dins aquests quatre dies d'absència per motiu de malaltia o accident sense comunicat d'incapacitat temporal, i es computen per hores, llevat que es justifiqui l'absència amb justificants de visita mèdica.



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

37.7. El servei de control de les incapacitats temporals de la mútua s'encarrega de controlar les previsions temporals i evolucions de la baixa.

37.8. En els casos de malaltia degudament acreditada i sobrevinguda immediatament abans o després de començar les vacances anuals, es produeix únicament un ajornament. En aquest cas, els dies de vacances ajornats es poden recuperar durant els divuit mesos posteriors a l'any natural en funció de les necessitats del servei.

Article 38. PÒLISSA D'ASSEGURANÇA

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

38.2. Els empleats i les empleades tenen dret a ser inclosos en l'actual pòlissa d'assegurança d'accident en cas de defunció o invalidesa, dins o fora del lloc i jornada de treball en els termes aprovats per la corporació.

Article 39. PREMI PER SERVEIS PRESTATS A LA DIPUTACIÓ

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

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

39.2. El personal que compleix trenta anys de serveis efectius a la Diputació de Tarragona té dret a escollir entre una de les opcions següents:

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

39.3. El gaudiment d'aquest premi en dies de vacances està condicionat a les necessitats del servei, així com el seu gaudiment. L'empleat disposa d'un any natural per al seu gaudiment, a comptar a partir de la data en què es genera el dret.

39.4. La sol·licitud d'aquest premi s'ha de presentar per escrit, adreçat al registre general, durant el primer trimestre de l'any en què es genera el dret.

Article 40 . 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 drets i deures següents:

40.1. Drets:

- a) Al desenvolupament efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i conforme amb la progressió assolida en la seva carrera professional.



- b) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- c) A rebre les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- d) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis, a participar en l'elaboració dels processos de la unitat i a ser informat pels seus superiors de les tasques a desenvolupar.
- e) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- f) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- g) Al respecte a la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- h) A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- i) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- k) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, gaudir d'un ambient i d'unes condicions higièniques sanitàries en el lloc de treball, i gaudir de totes les mesures establertes per la corporació en matèria de salut laboral.
- l) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- m) A la jubilació segons els termes i condicions establertes en les normes aplicables.
- n) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- o) A la lliure associació professional.
- p) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.
- q) A rebre dels seus caps immediats la informació necessària sobre els plans estratègics i objectius operatius que afectin la unitat administrativa corresponent i de les responsabilitats, atribucions i deures que els corresponen.
- r) A conèixer les funcions del lloc de treball.

40.2. Deures:



- a) Col·laborar en la implantació de la cultura organitzativa i en la consecució dels objectius estratègics i operatius que anualment s'estableixin, respectant els valors corporatius.
- b) Participar en l'elaboració dels processos de la unitat.
- c) Col·laborar amb la resta d'empleades i empleats públics i complir en la part del procés corporatiu que li correspongui per a la tramitació d'un expedient concret.
- d) Complir i respectar els drets dels usuaris i usuàries, tant externs com interns, derivats de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- e) Custodiar les dades en suport informàtic i custodiar en un armari de seguretat que impedeixi l'accés a persones no autoritzades les còpies de seguretat de la informació que regularment es duguin a terme.
- 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.

40.3. Deures específics del personal de comandament i direcció:

- a) Promoure la implantació dels principis estratègics (missió, visió i valors).
- b) Col·laborar amb el comitè de coordinació per a la consecució de les línies estratègiques de les respectives àrees i 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 a obtenir la màxima eficiència en l'organització.
- f) Vetllar pel compliment de les obligacions establertes al protocol de prevenció i abordatge de l'assetjament laboral.

Article 41. RÈGIM DISCIPLINARI

41.1. El personal de la Diputació de Tarragona queda subjecte al règim disciplinari previst en el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en aquest acord. Incorren en la mateixa responsabilitat el personal que indueix a altres a dur a terme actes o conductes constitutius de falta disciplinària, així com el que encobreix les faltes

consumades molt greus o greus si se'n deriva un dany greu per a l'Administració o la ciutadania.

A més a més de les persones inductores, encobridores i còmplices, incorren en responsabilitat disciplinària els caps i les caps que toleren les faltes dels seus subordinats i subordinades quan en coneixen l'existència o la desconeixen amb negligència greu.

41.2. La Diputació de Tarragona ha de corregir 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.

41.3. Potestat disciplinària. La potestat disciplinària s'exerceix d'acord amb els principis següents:

- a) Legalitat i tipicitat de les faltes i sancions, a través de la predeterminació normativa.
- b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor/a.
- c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a l'aplicació.
- d) Principi de culpabilitat.
- e) Principi de presumpció d'innocència.

41.4. 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.

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

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

41.6.1. Tenen la consideració de faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de respecte a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.
- c) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades, d'acord amb la relació de llocs de treball o mitjançant assignació de funcions per decret de la presidència.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'Administració o a la ciutadania.



- e) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
- f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per la llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió o coneixement indegut.
- g) L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.
- h) La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa o àmbit.
- i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un/a superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- j) La prevalença de la condició d'empleat públic o empleada pública per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- k) L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
- l) La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- o) L'assetjament laboral.
- p) El fet d'haver estat sancionat/da per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- q) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- r) El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus al patrimoni i béns de la Diputació de Tarragona.
- s) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

41.6.2. Tenen la consideració de faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers l'administrat o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats i subordinades.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolents relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, a l'administrat o als companys o companyes.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració i s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir les tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o a la ciutadania i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar, per negligència o mala fe, danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat del personal 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, o bé la proporció de les hores per al personal amb contractes a temps parcial o personal amb reducció de jornada.
- 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 dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada a l'empleat o empleada, d'acord amb la relació de llocs de treball o mitjançant assignació de funcions per decret de la presidència.
- t) La reincidència en faltes lleus.
- u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5.3 de la Llei del dret de les dones a erradicar la violència masclista i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

41.6.3. Tenen la consideració de 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 injustificada d'un dia al treball.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) L'incompliment de l'horari en el seu còmput anual.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin autorització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del personal, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu, d'acord amb la Relació de llocs de treball o mitjançant assignació de funcions per decret de la presidència.

41.7. Graduació de les faltes

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

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

41.8. Prescripció de les faltes

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

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

41.9. Procediment disciplinari

41.9.1. Disposicions generals

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

41.9.1.2. 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.

41.9.1.3. Per la comissió d'una falta lleu, s'instrueix el corresponent procediment sumari, i es dona audiència a la persona interessada.

41.9.1.4. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulta l'existència d'indisidis 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.

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

41.9.2 Procediment sumari per faltes lleus

41.9.2.1. Inici de l'expedient. Plec de càrrecs

41.9.2.1.1. Quan un empleat o empleada fa un acte que pot ser constitutiu de falta lleu, la presidència de la Diputació inicia el procediment disciplinari sumari, i en nomena un instructor o instructora.

41.9.2.1.2. L'instructor ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs, el qual ha de contenir els fets imputats, la falta que es considera comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista.

41.9.2.2. Audiència: al·legacions de l'interessat

El plec de càrrecs es trasllada a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui, si és el cas, la seva compareixença.

41.9.2.3. Pràctica de la prova

41.9.2.3.1. Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies.

41.9.2.3.2. L'instructor o instructora només accepta la realització de les proves el resultat de les quals pot modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat de l'empleat.

41.9.2.4. Resolució

41.9.2.4.1. Tot seguit, i en el termini de tres dies, l'òrgan competent dicta resolució, posant fi al procediment sumari.

41.9.2.4.2. La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades. També

ha d'especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o ha de declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.

41.9.3. Procediment ordinari

41.9.3.1. Inici de l'expedient:

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

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

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

41.9.3.1.3. La incoació del procediment ha de notificar-se a la persona inculpada, a la instructora i a la que exerceix la secretaria, així com a les seccions sindicals i al Comitè d'Empresa.

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

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

41.9.3.2. Instrucció de l'expedient:

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

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

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



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

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

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

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

41.9.3.3. Resolució:

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

- dictar la corresponent resolució;
- retornar l'expedient a la persona instructora per practicar noves actuacions per a un millor coneixement i per esmenar defectes observats, quan així es consideri pertinent;
- retrotraure l'expedient al període d'instrucció si els defectes causen indefensió de la persona inculpada.

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

41.9.4. Sancions

41.9.4.1. Les sancions disciplinàries s'executen segons els termes de la resolució en la qual s'imposen 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.

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

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

41.9.4.4. Per raó de les faltes comeses es poden imposar les sancions següents al personal laboral:

- 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 o empleada 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 sis en el cas de falta molt greu; per més de quinze dies i menys d'un any en el cas de faltes greus, i per menys de quinze dies en el cas de faltes lleus.
- c) Trasllet 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/amonestació.

41.10. 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 descompten proporcionalment, sense perjudici de la sanció respectiva aplicable.

41.11. Supletorietat

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

Article 42. LLIBERTAT SINDICAL

La Diputació de Tarragona ha de garantir el dret a la lliure sindicació i organització dels empleats i empleades subjectes al present acord, 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 43. DRET DE VAGA

En cas de convocatòria de vaga legal realitzada pels representants dels treballadors, la corporació i les sindicals que signen el present acord negociaran els serveis mínims essencials per a atendre la comunitat.

Article 44. GARANTIES I FACULTATS DE LA REPRESENTACIÓ SINDICAL

44.1. La representació dels empleats i empleades inclosos en l'àmbit personal d'aquest conveni tenen capacitat de negociació en tot allò que afecta els 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.

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

44.3. La propaganda sindical es pot difondre fora de les hores de treball a fi que aquesta circumstància no alteri el desenvolupament normal de treball.

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

44.5. Es poden dur a terme assemblees del personal afectat per aquest conveni, dins de les hores de treball, quan es compleixen els requisits següents:

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

44.6. Aquestes reunions poden fer-se en locals idonis que la Diputació designi a aquest efecte. En aquest cas la celebració de cada reunió ha de notificar-se a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria amb una antelació mínima de setanta-dues hores. Les esmentades assemblees han de ser autoritzades per la Diputació.

44.7. Els i les membres del Comitè d'Empresa, com a representants legals dels empleats i empleades afectats per aquest conveni, tenen les facultats i garanties següents:

- a) Convocar assemblees generals per institucions, segons disposa l'Estatut dels treballadors i la resta de disposicions concordants.
- b) Obrir expedient contradictori en el supòsit de sancions per faltes greus i molt greus, en què serà escoltat, a part de l'interessat, el Comitè d'Empresa i la resta de delegats de personal.
- c) Expressar lliurement, de manera individual o col·legiada, les seves opinions en matèries concernents a l'àmbit de la seva representació, i publicar i distribuir, sense pertorbar el funcionament normal del treball, les publicacions d'interès laboral o social.
- d) No ser discriminats en la seva promoció econòmica professional per raó de l'exercici de la seva representació. Aquesta garantia s'allarga en un any més després de la cessació efectiva com a representant sindical.
- e) Disposar del crèdit horari previst a la normativa vigent.
- f) Sol·licitar, els delegats de personal, l'acumulació d'hores sindicals en la presidència o secretaria del Comitè d'Empresa, en els termes regulats a la normativa vigent.
- g) Disposar de les hores utilitzades per discutir el conveni col·lectiu de la Diputació de Tarragona.

Article 45. MITJANS MATERIALS ALS ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ SINDICAL

La Diputació de Tarragona ha de facilitar els mitjans que en cada cas s'especifica:

- a) Un local adient, amb mobiliari, equipament i material d'oficina suficients per a les seccions sindicals a les quals fa referència l'article 8.2. de la Llei orgànica de llibertat sindical.
- b) Un tauler d'anuncis a cada centre de treball, per a la difusió d'informació sindical.



- c) El directori corporatiu com a eina de correu electrònic per fer ús de les funcions sindicals.
- d) Una aportació econòmica anual per a finançar les despeses de funcionament i les despeses corrents per als òrgans de representació sindical de la Diputació de Tarragona i les seccions sindicals amb representació als òrgans de representació de la Diputació de Tarragona que vàlidament s'hagin constituït.

Article 46. CAPACITAT JURÍDICA I COMPETÈNCIES DEL COMITÈ D'EMPRESA

El Comitè d'Empresa té plena capacitat jurídica en l'àmbit de les seves competències, les quals són:

- a) Ser informat 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.
 - Reduccions de jornada.
 - 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.

Els informes que s'hagin d'emetre en relació amb les competències que es reconeixen en aquesta clàusula han de finalitzar-se en el termini de quinze dies hàbils des que es van sol·licitar, o bé des que disposen de la informació necessària.

- c) Conèixer els models de contracte de treball escrit utilitzats 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. També 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.

- De vigilància i control de les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament del treball, segons la normativa de prevenció de riscos laborals.
 - De vigilància del respecte i aplicació del principi d'igualtat de tracte i oportunitats d'homes i dones.
- g) Participar, en la forma que es determini, en la gestió d'obres socials ja establertes o que puguin establir-se en benefici dels empleats o empleades o dels seus familiars.
- h) Informar els seus representants en tots els temes i qüestions anteriorment senyalats en tant que, directament, tenen o poden 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 altra competència que s'estableixi en les clàusules d'aquest conveni.

Article 47. DE LES SECCIONS I DELEGATS SINDICALS

47.1. Les seccions sindicals, d'acord amb el que disposa la Llei orgànica de llibertat sindical, tenen els drets, competències, facultats i atribucions reconegudes a l'esmentada llei.

47.2. Els delegats i les delegades sindicals tenen les mateixes garanties (inclòs el crèdit horari només per als delegats) que les establertes legalment per als representants dels empleats o empleades de la Diputació, i també els drets reconeguts de manera expressa a la Llei de llibertat sindical.

Article 48. INDEMNITZACIONS PER ACCIDENT I SINISTRES DE CIRCULACIÓ

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

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

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

- comunicar l'accident a Serveis Generals i adjuntar el full de no disponibilitat de vehicle de la Diputació per a aquest servei.
- acreditar l'ordre de servei.
- sol·licitar la peritació dels danys a Serveis Generals.

- presentar la factura, a nom de la persona interessada, a Serveis Generals per a la seva validació i pagament corresponent en el termini màxim de trenta dies.

48.3. Els danys en els vehicles del personal al servei de la corporació produïts en dependències de la mateixa Diputació de Tarragona i causats per terceres persones, que no siguin susceptibles d'un expedient de responsabilitat patrimonial, s'indemnitzaran en el cas que hi hagi una constatació immediata dels danys per part dels responsables de Serveis Generals. A aquest efecte, cal comunicar el dany immediatament després d'haver-se produït a la Unitat de Serveis Generals, que l'evidenciarà mitjançant una fotografia i en sol·licitarà la corresponent peritació.

48.3.1. L'afectat ha de presentar la factura a la Unitat de Serveis Generals juntament amb una declaració responsable de l'empleat segons la qual els danys s'han produït en alguna de les dependències de la Diputació.

48.3.2. Els danys en vehicles del personal al servei de la Diputació de Tarragona produïts de manera fortuïta per personal de la Unitat de Serveis Generals o de la Unitat de Protocol i Relacions Institucionals van a càrrec de la Diputació. Amb caràcter previ, el causant fortuït del dany ha de comunicar l'incident a la Unitat de Serveis Generals per a iniciar els tràmits davant la companyia asseguradora.

48.4. En el cas que un empleat o empleada, en ordre de servei, pateixi un accident de circulació amb el vehicle propi i que, per aquest motiu, no disposi del seu cotxe durant un període de temps, la Diputació n'hi ha de proporcionar un de substitució sempre que en disposi. L'empleat o empleada ha d'acreditar la falta de disponibilitat de vehicle corporatiu el dia de l'accident, i que la seva assegurança no li cobreix la substitució del cotxe.

Article 49. MULTES DE TRÀNSIT

La Diputació de Tarragona no es fa càrrec de les multes de trànsit quan el conductor o conductora n'és el responsable.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA. En relació amb la salut i seguretat laboral, la formació professional i la solució de conflictes de treball, cal ajustar-se a l'establert per l'Acord interprofessional de Catalunya, signat pels sindicats CCOO i UGT i la patronal Foment del Treball Nacional, el 7 de novembre de 1990.

SEGONA. De conformitat amb l'article 82.3 de l'ET, per a la no aplicació de condicions de treball establertes en el Conveni, les parts seguiran els tràmits regulats a els articles 41.4 i 82.3 de l'ET, respectivament, quan es donin els requisits legalment exigits.

En cas de desacord, durant el període de consultes, qualsevol de les parts sotmetrà la discrepància a la CIVE, que disposarà d'un termini de 7 dies hàbils, des que la discrepància li hagi estat plantejada, per pronunciar-se.

TERCERA. 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), 82.3. (inaplicació de les condicions de treball) de l'Estatut dels treballadors.



DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

PRIMERA. Les taules retributives regulades en l'anterior conveni a l'annex sobre especificitats dels plans i projectes d'ocupació, s'apliquen de manera transitòria fins al 31 de desembre del 2019. Amb efectes d'1 de gener de 2020 s'aplicaran les taules retributives previstes en aquest acord per a la resta de personal.

SEGONA. Finalitzat el procés, de promoció interna horitzontal restringit, previst al Pla d'ordenació de Recursos Humans, es crearà una comissió mixta per tal de negociar les condicions d'integració al present conveni del personal laboral de l'OA de BASE Gestió d'Ingressos que no hagi estat objecte de l'esmentat pla.

TERCERA. Durant el 2019, la Diputació de Tarragona ha d'aprovar i iniciar la valoració de llocs de treball del personal amb comandament, i iniciar la valoració de llocs de treball del personal sense comandament.

El resultat de la nova valoració de llocs de treball, en les seves diferents fases, podrà suposar la variació de les taules retributives; per tant, aquestes es modificaran d'acord amb la nova proposta de taules retributives.

Culminat el procés, s'elaborarà un Pla de tecnificació que permeti, si escau, la promoció interna del grup C2L al C1L i del C1L a l'A2L, d'acord amb la nova configuració de llocs de treball tipus.

QUARTA. Es crearà una comissió mixta per a integrar els sistemes de retribució variable/productivitat de l'OA BASE Gestió d'Ingressos i de la Diputació de Tarragona, en un únic sistema de retribució variable/productivitat.

CINQUENA. La Diputació de Tarragona, durant el 2019, crearà un grup de treball amb representants de la corporació i dels treballadors amb l'objectiu de participar en l'establiment de criteris d'utilització dels dispositius digitals, respectant, en tot cas, els estàndards mínims de protecció de la seva intimitat. També s'elaborarà una política interna adreçada als empleats per tal de definir l'exercici del dret a la desconnexió i les accions de formació i de sensibilització del personal sobre l'ús raonable de les eines tecnològiques que evitin el risc de fatiga informàtica.

SISENA. Es crearà un grup de treball per a negociar una nova proposta de Pla de carrera.

SETENA. Durant el primer any de vigència d'aquest acord, s'ha de desplegar el Pla de carrera del personal docent, instrument alternatiu per la no inclusió d'aquest col·lectiu dins l'actual sistema de productivitat.

VUITENA. La Diputació de Tarragona estudiarà la possibilitat d'establir mesures de teletreball adreçades al personal que, complerts els 60 anys, hagi prestat serveis a la corporació un mínim de vint. Aquestes mesures no han de suposar un sobrecost per a la Diputació ni tampoc han d'afectar organitzativament el desenvolupament dels serveis.

NOVENA. S'estudiarà, a través d'un pla d'ordenació, la viabilitat de portar a terme un procés d'adaptació del règim jurídic del personal laboral de la Diputació de Tarragona.

DESENA. La durada del permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció a la qual es refereix l'apartat f de l'article 23.3 d'aquest acord, s'ha d'incrementar de manera progressiva, de manera que:



- El 2019, la durada del permís serà de vuit setmanes; les dues primeres setmanes seran ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb fins d'adopció o acolliment o decisió judicial per la qual es constitueix l'adopció. Les sis setmanes restants podran ser de gaudiment ininterromput, ja sigui amb posterioritat a les sis setmanes immediates posteriors al període de descans obligatori de la mare, o bé amb posterioritat a la finalització dels permisos continguts en els apartats a i b de l'article 49 o de la suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment.
- El 2020, la durada del permís serà de dotze setmanes; les quatre primeres setmanes seran ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb fins d'adopció o acolliment o decisió judicial per la qual es constitueix l'adopció. Les vuit setmanes restants podran ser de gaudiment ininterromput, ja sigui amb posterioritat a les sis setmanes immediates posteriors al període de descans obligatori de la mare, o bé amb posterioritat a la finalització del permís per naixement de la mare biològica o del permís d'adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, o de la suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment.
- El 2021, la durada del permís serà de setze setmanes; les sis primeres setmanes seran ininterrompudes i immediatament posteriors a la data de naixement, de la decisió judicial de guarda amb fins d'adopció o acolliment o decisió judicial per la qual es constitueix l'adopció. Les deu setmanes restants podran ser de gaudiment ininterromput, ja sigui amb posterioritat a les sis setmanes immediates posteriors al període de descans obligatori de la mare, o bé amb posterioritat a la finalització del permís per naixement de la mare biològica o del permís d'adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, o de la suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment.

ONZENA Els efectes econòmics derivats del present conveni s'aplicaran a partir del dia 1 de setembre del 2019, llevat del complement de servei de menjador, esbarjo i activitats complementàries que tindrà efectes econòmics des del dia 1 de maig de 2019. En el cas del complement de guàrdia i complement d'emergències especials entraran en vigor el primer dia del mes següent a la publicació del conveni.

DISPOSICIÓ FINAL

Com a dret supletori i per a tot allò no previst en aquest conveni, cal ajustar-se al que es disposa en el text refós de l'Estatut dels treballadors i en les altres disposicions de caràcter general que siguin d'aplicació.

ANNEX I: RETRIBUCIONS DEL PERSONAL LABORAL**TAULA SALARIAL 2020**

GRUP	CATEGORIA	CN	CL	Sou Base	C.Nivell	C.Lloc	P.Ad.	Total mensual	Extres: juny + des.	Total anual
A1L	Cap d'organisme autònom	30	1377	1.203,56	1.051,31	4.393,18	0,00	6.648,05	12.374,38	92.150,98
	Director/a tècnic/a (a extingir)	26	90	1.203,56	757,72	1.883,99	296,38	4.141,65	7.361,58	57.061,38
	Cap de servei	29	1031	1.203,56	942,97	3.289,30	0,00	5.435,83	9.949,94	75.179,90
		28	835	1.203,56	903,35	2.663,98	0,00	4.770,89	8.620,06	65.870,74
	Cap de secció	26	759	1.203,56	757,72	2.421,51	0,00	4.382,79	7.843,86	60.437,34
		25	680	1.203,56	672,26	2.169,47	0,00	4.045,29	7.168,86	55.712,34
	Cap de secció (a extingir)	24	83	1.203,56	632,60	1.737,46	280,14	3.853,76	6.785,80	53.030,92
	Cap de projecte	26	759	1.203,56	757,72	2.421,51	0,00	4.382,79	7.843,86	60.437,34
		25	680	1.203,56	672,26	2.169,47	0,00	4.045,29	7.168,86	55.712,34
	Responsable d'unitat	24	623	1.203,56	632,60	1.987,62	0,00	3.823,78	6.725,84	52.611,20
	Tècnic/a de gestió/projectes	22	67	1.203,56	553,30	1.402,52	248,02	3.407,40	5.893,08	46.781,88
	Professor/a	22	50	1.203,56	553,30	1.046,66	215,93	3.019,45	5.117,18	41.350,58
	Personal tècnic de suport a la docència	22	50	1.203,56	553,30	1.046,66	215,93	3.019,45	5.117,18	41.350,58
Cap de taller (a extingir)	22	50	1.203,56	553,30	1.046,66	215,93	3.019,45	5.117,18	41.350,58	
Tècnic/a superior	22	50	1.203,56	553,30	1.046,66	215,93	3.019,45	5.117,18	41.350,58	
A2L	Director/a tècnic/a	24	83	1.040,69	632,60	1.737,46	263,80	3.674,55	6.785,72	50.880,32
	Cap de secció	26	759	1.040,69	757,72	2.421,51	0,00	4.219,92	7.876,46	58.515,50
		25	680	1.040,69	672,26	2.169,47	0,00	3.882,42	7.201,46	53.790,50
	Cap de secció (a extingir)	24	83	1.040,69	632,60	1.737,46	263,80	3.674,55	6.785,72	50.880,32
	Cap de projecte	26	759	1.040,69	757,72	2.421,51	0,00	4.219,92	7.876,46	58.515,50
		25	680	1.040,69	672,26	2.169,47	0,00	3.882,42	7.201,46	53.790,50
	Responsable d'unitat	24	623	1.040,69	632,60	1.987,62	0,00	3.660,91	6.758,44	50.689,36
	Tècnic/a mitjà/ana de gestió/projecte	22	67	1.040,69	553,30	1.402,52	231,67	3.228,18	5.892,98	44.631,14
	Prof. aux. conservatori	22	50	1.040,69	553,30	1.046,66	199,58	2.840,23	5.117,08	39.199,84
	Mestre/a de taller	22	50	1.040,69	553,30	1.046,66	199,58	2.840,23	5.117,08	39.199,84
	Mestre/a	22	50	1.040,69	553,30	1.046,66	199,58	2.840,23	5.117,08	39.199,84
	Tècnic/a mitjà/ana	22	50	1.040,69	553,30	1.046,66	199,58	2.840,23	5.117,08	39.199,84
Personal tècnic de suport a la docència	22	50	1.040,69	553,30	1.046,66	199,58	2.840,23	5.117,08	39.199,84	
BL	Mestre taller OOE	22	50	909,70	553,30	1.046,66	192,35	2.702,01	5.157,12	37.581,24
	Tècnic/a especialista	20	40	909,70	477,19	837,33	181,10	2.405,32	4.563,74	33.427,58
C1L	Cap d'unitat administrativa/operativa	22	55	781,39	553,30	1.151,33	185,63	2.671,65	5.131,22	37.191,02
	Encarregat/ada d'administració	20	47	781,39	477,19	983,86	168,72	2.411,16	4.610,24	33.544,16
	Tècnic/a auxiliar especialista	20	40	781,39	477,19	837,33	155,50	2.251,41	4.290,74	31.307,66
	Administratiu/iva de gestió	20	40	781,39	477,19	837,33	155,50	2.251,41	4.290,74	31.307,66
	Educador/a	18	37	781,39	428,46	774,53	148,31	2.132,69	4.053,30	29.645,58
	Tècnic/a auxiliar	18	33	781,39	428,46	690,80	141,10	2.041,75	3.871,42	28.372,42
	Administratiu/iva	18	33	781,39	428,46	690,80	141,10	2.041,75	3.871,42	28.372,42
	Encarregat/ada	18	33	781,39	428,46	690,80	141,10	2.041,75	3.871,42	28.372,42
C2L	Aux. Administratiu/iva de gestió	18	33	650,33	428,46	690,80	128,62	1.898,21	3.784,56	26.563,08
	Cap d'equip	17	31	650,33	404,08	648,93	124,26	1.827,60	3.643,34	25.574,54
	Aux. administratiu/iva de gestió (a extingir)	17	31	650,33	404,08	648,93	124,26	1.827,60	3.643,34	25.574,54
	Oficial 1ª	16	29	650,33	379,77	607,06	119,87	1.757,03	3.502,20	24.586,56
	Aux. tècnic/a especialista	18	33	650,33	428,46	690,80	128,62	1.898,21	3.784,56	26.563,08
	Aux. tècnic/a especialista (a extingir)	16	29	650,33	379,77	607,06	119,87	1.757,03	3.502,20	24.586,56
	Aux. d'educació especial	15	34	650,33	355,36	711,73	126,45	1.843,87	3.675,88	25.802,32
	Aux. administratiu/iva	15	26	650,33	355,36	544,26	113,64	1.663,59	3.315,32	23.278,40
	Xofer	15	26	650,33	355,36	544,26	113,64	1.663,59	3.315,32	23.278,40
	Monitor/a	15	26	650,33	355,36	544,26	113,64	1.663,59	3.315,32	23.278,40
	Auxiliar de cuina	15	26	650,33	355,36	544,26	113,64	1.663,59	3.315,32	23.278,40

8è Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona



	Auxiliar tècnic/a	14	23	650,33	331,04	481,46	107,40	1.570,23	3.128,60	21.971,36
	Auxiliar de suport	14	23	650,33	331,04	481,46	107,40	1.570,23	3.128,60	21.971,36
APL	Auxiliar d'equipaments	14	28	595,22	331,04	586,13	111,93	1.624,32	3.248,64	22.740,48
	Peó especialista	14	28	595,22	331,04	586,13	111,93	1.624,32	3.248,64	22.740,48
	Ordenança	13	27	595,22	306,64	565,20	109,47	1.576,53	3.153,06	22.071,42
	Peó	13	27	595,22	306,64	565,20	109,47	1.576,53	3.153,06	22.071,42
	Auxiliar de serveis	13	24	595,22	306,64	502,40	103,81	1.508,07	3.016,14	21.112,98
	Operari/ària	13	24	595,22	306,64	502,40	103,81	1.508,07	3.016,14	21.112,98
	Assistent de serveis	10	20	595,22	233,55	418,66	94,48	1.341,91	2.683,82	18.786,74

PREUS TRIENNIS I SOU BASE PER PAGUES EXTRES

GRUP	Trienni mensual	Trienni extra	Sou extra
A1L	46,32	28,59	742,70
A2L	37,78	27,54	759,00
BL	33,14	28,66	786,25
C1L	28,59	24,69	675,35
C2L	19,46	19,27	644,40
APL	14,65	14,65	595,22

Preu Punt Complement de Llocs de Comandament valorats 3,1904
 Preu Punt Complement de Lloc de la resta de llocs 20,9332

COMPLEMENTES (€/MES)

Assistència a fires i promocions en festiu (Patronat)	(per assistència)	73 €
Càrrec directiu centres		
EAD de Reus, EAD de Tarragona, ECM (Reus, Tarragona i Tortosa)	Director/a	672,64 €
	Cap d'estudis o secretari/ària acadèmic/a	510,75 €
EAD Tortosa	Delegat/ada de direcció	476,76 €
CPEE Alba / CPEE Sant Jordi	Director/a	688,10 €
	Cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a	431,39 €
CPEE Sant Rafael	Director/a	728,43 €
	Cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a	454,97 €
Càrrec no directiu centres		
EAD de Reus, EAD de Tarragona	Coordinador/a d'activitats	200,26 €
	Cap de departament o cap d'àrea o coordinador/a	81,38 €
ECM (Reus, Tarragona i Tortosa)	Cap de departament o cap d'àrea o coordinador/a	81,38 €
Coordinació de seguretat d'obres		561,70 €

Emergències especials		171,78 €
Festius xofers	(per dia festiu treballat)	92,18 €
Fires i promocions		
Grup A2L		23,04 €
Grup C1L / C2L		47,19 €
Guàrdia		
Personal en torn de guàrdia	(dia laborable)	25,56 €
Personal en torn de guàrdia	(dia festiu)	35,79 €
Responsable del torn de guàrdia	(dia laborable)	35,79 €
Responsable del torn de guàrdia	(dia festiu)	46,01 €
Jornada especial		146,52 €
Jornada especial Auditori		460,12 €
Localització		219,46 €
Penositat		109,23 €
Pernoctació		
Dia laborable	(per dia)	97,13 €
Dia festiu	(per dia)	161,17 €
Productivitat de caràcter artístic o tècnic	(varia per treball realitzat entre)	204-1.020
Productivitat per impartir formació		
Formació impartida fora de la jornada laboral	(per hora)	81,80 €
Formació virtual	(per hora)	40,90 €
Productivitat xofers		563,75 €
Servei de menjador, esbarjo i activitats complementàries		19,61 €
Treball per torns		
Treball per torns (ordinaris)		131,67 €
Treball per torns (festius)		192,04 €
GRATIFICACIONS PER ACTIVITATS AMB ALUMNAT EN QUÈ PARTICIPI EL PERSONAL DOCENT EN DIES NO LABORABLES		
Dedicació a mitja jornada		64,46 €
Dedicació dia sencer		107,45 €
*Dedicació dia sencer (nit inclosa) per cada nit		161,17 €
<i>*El personal docent d'educació especial també té dret a la gratificació de dia sencer (nit inclosa) en el cas que sigui o no en dies laborables</i>		

PREU HORA EXTRAORDINÀRIA 2020

GRUP	C. NIVELL	C. LLOC	Hora extra extra ordinària	Hora extra festiva	Hora extra nocturna
A1L	24	83	35,07	40,33	43,84
	24	623	34,80	40,02	43,50
	22	67	30,94	35,58	38,68
	22	50	27,35	31,45	34,19
A2L	24	83	33,65	38,70	42,06
	24	623	33,52	38,55	41,90
	22	67	29,52	33,95	36,90
	22	50	25,93	29,82	32,41
BL	22	50	24,86	28,59	31,08
	20	40	22,11	25,43	27,64
C1L	22	55	24,60	28,29	30,75
	20	47	22,19	25,52	27,74
	20	40	20,71	23,82	25,89
	18	37	19,61	22,55	24,51
	18	33	18,76	21,57	23,45
C2L	18	33	17,57	20,21	21,96
	17	31	16,91	19,45	21,14
	16	29	16,26	18,70	20,33
	15	34	17,07	19,63	21,34
	15	26	15,40	17,71	19,25
	14	23	14,53	16,71	18,16
APL	14	28	15,04	17,30	18,80
	13	27	14,60	16,79	18,25
	13	24	13,96	16,05	17,45
	10	20	12,43	14,29	15,54

Els imports de les hores extraordinàries es calcularan anualment tenint en compte la jornada en còmput anual.

ANNEX II: ESPECIFICITATS DELS CENTRES D'ENSENYAMENT

1. JORNADA I HORARI

1.1. La jornada setmanal i anual de permanència als centres del personal docent dels grups professionals A1L i A2L, pren com a referència la que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. La distribució horària setmanal d'aquest personal pren com a referència, per analogia, allò que anualment determina el Departament d'Educació per als centres amb nivells educatius equivalents als de la Diputació de Tarragona.

1.2. El personal de suport a la docència (tècnics i tècniques superiors, tècnics i tècniques mitjans i educadors/es) fa la mateixa jornada de treball en còmput anual que el personal docent.

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

1.4. El curs escolar comença el dia 1 de setembre i finalitza el dia 31 d'agost de l'any següent. La data d'inici i fi de l'activitat lectiva és la que determina cada any el calendari del curs escolar.

1.5. El mes de juliol es considera, per al personal docent i de suport a la docència, com a període no lectiu i no presencial al centre, llevat que la direcció requereixi la presència dels professors en els casos en què es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari. Aquest mes es destina per a la realització d'activitats formatives i per a la preparació del curs escolar.

1.6. Els centres d'educació especial han d'estar oberts com a mínim fins al dia 15 de juliol, i la resta de centres fins al 31 de juliol.

1.7. El personal d'administració i serveis ha de gaudir de les seves vacances, amb caràcter general, durant el mes d'agost. Per raons extraordinàries del servei, la direcció del centre, amb el vistiplau de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria, pot determinar altres períodes diferents, els quals s'han de negociar amb la representació social. Si el temps de servei prestat pels empleats o empleades és inferior a un any, el període vacacional té la durada corresponent a la part proporcional del temps treballat.

1.8. Si el període de vacances (agost) coincideix totalment o parcialment amb el permís per naixement per a la mare biològica; o amb el permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent; o amb el permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla; la persona afectada pot gaudir de les vacances després de finalitzar el permís. El mes de vacances se li computa a raó de 22 dies hàbils, tenint en compte els períodes de tancament del centre (Nadal, Setmana Santa i dies de lliure disposició).

2. ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DOCENT

2.1. Els professors i les professores han de complir estrictament l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix. Les hores de permanència al centre en horari no fix es destinen a assistir als claustres, a les reunions de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupen i les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que són degudament convocades per la direcció.

2.2. El personal docent està obligat a assistir als claustres i a les juntes d'avaluacions, llevat de causa motivada, degudament justificada i consensuada amb la direcció del

centre, i llevat que tingui concedida la compatibilitat per a prestar serveis en una altre centre.

2.3. El personal docent contractat a temps parcial que per assistir als claustres i juntes d'avaluacions superi el còmput setmanal d'hores, les podrà compensar en setmanes posteriors a compte de les hores de permanència.

3. SERVEI DE MENJADOR, ESBARJO I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

3.1. El personal docent i de suport a la docència dels centres d'educació especial Sant Rafael, Alba i Sant Jordi que, a petició de la direcció del centre i amb la seva acceptació hagin de dur a terme un servei indispensable d'atenció directa als nens i nenes, percebran l'import que consta a l'annex I d'aquest acord en concepte de servei de menjador, esbarjo i activitats complementàries.

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

3.3. Aquest concepte té caràcter de no consolidable atesa la seva naturalesa i, en el cas que l'empleat o empleada estigui de baixa, no el cobrarà.

4. DIES DE PRESÈNCIA AL CENTRE

4.1. Tot el personal docent i 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'un dia a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

4.2. Tot el personal docent i de suport a la docència contractat a temps parcial de més del 25 % i fins al 50 % de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de dos dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

4.3. Tot el personal docent i de suport a la docència contractat a temps parcial de més del 50 % i fins al 70 % de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de tres dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

4.4. Tot el personal docent i de suport a la docència contractat a temps parcial de més del 70 % i fins al 90 % de la jornada ha de tenir presència física al centre un mínim de quatre dies a la setmana, de dilluns a divendres durant el període lectiu.

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

4.6. 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.

5. EXCEDÈNCIES I REDUCCIONS DE JORNADA

5.1. El personal docent de les escoles d'art i disseny i de les escoles i conservatoris de música de la Diputació de Tarragona, contractats al 100 % de jornada, pot sol·licitar una reducció de jornada per a la realització d'activitat artística o realització de formació complementària sempre que aquesta reducció impliqui un mínim d'un 25 % i com a màxim d'un 50 %. Aquesta reducció és incompatible amb qualsevol altra reducció.

5.2. El personal docent de les escoles d'art i disseny i de les escoles i conservatoris de música de la Diputació de Tarragona, contractats a temps parcial superior al 75 %



de jornada, pot sol·licitar una reducció de jornada, només del 25 %, per a la realització d'activitat artística o realització de formació complementària. Aquesta reducció és incompatible amb qualsevol altra reducció.

5.3. La sol·licitud de reducció de jornada per a la realització d'activitat artística o de formació complementària s'ha de formalitzar com a màxim el dia 30 de maig, i cal adjuntar-hi una declaració del responsable conforme la reducció de jornada sol·licitada és per motiu d'una activitat artística o formativa, així com la documentació que acrediti l'activitat esmentada. El 30 d'abril del curs immediatament següent cal presentar una memòria amb el recull de l'activitat artística o formativa realitzada.

5.4. L'atorgament d'una nova reducció de jornada està supeditada a la presentació de la corresponent memòria justificativa de l'activitat i a la seva conformitat per part de l'Àrea del SAC i de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria.

5.5. El personal docent i de suport a la docència de les escoles d'educació especial pot sol·licitar una reducció de jornada per a la realització d'activitat formativa en els mateixos termes que el personal docent d'art i música.

5.6. En cap cas es concedirà una reducció de jornada per a la realització d'activitats que estiguin subjectes al règim d'incompatibilitats.

5.7. Les excedències i reduccions de jornada sol·licitades per curs escolar s'han de sol·licitar abans del 30 de maig (sempre que sigui possible) i s'han de gaudir de manera ininterrompuda fins al 31 d'agost.

5.8. L'excedència o la reducció de jornada s'ha de gaudir de manera ininterrompuda fins al 30 de juny si s'ha sol·licitat gaudir-la a partir de l'1 de gener.

5.9. Si s'ha sol·licitat gaudir l'excedència o la reducció de jornada abans del 31 de desembre, s'aplica el mateix criteri que a les sol·licitades per a tot el curs escolar, és a dir, s'ha de gaudir de manera ininterrompuda fins al 31 d'agost.

6. PERMISOS

6.1. 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.

6.2. Els dies d'assumptes personals del personal docent i de suport a la docència i el personal d'administració i serveis de les escoles d'educació especial, d'art i disseny, i escoles i conservatoris de música de la Diputació de Tarragona, queden 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. LLICÈNCIES PER A ACTIVITATS D'INTERÈS PROFESSIONAL

7.1. El personal docent dels centres educatius de la Diputació de Tarragona i el personal de suport a la docència dels centres d'educació especial de la Diputació de Tarragona poden sol·licitar llicència per fer les activitats d'interès professional següents, sempre que estiguin relacionades amb les seves funcions:

- impartir classes i/o cursos com a professor en modalitats diverses (*stage*, *master class*, seminaris, cursos i conferències)
- participar com a músic en concerts, assajos i concursos
- ser membre d'un jurat o tribunal
- reparar i muntar exposicions
- recollir premis

- visitar obres artístiques
- executar projectes en altres àrees geogràfiques
- participar en fires

7.2. Aquestes llicències són retribuïdes o no retribuïdes, en funció dels requisits següents:

7.2.1. Llicències amb caràcter retribuït

7.2.1.1. Es poden concedir llicències per a dur a terme activitats d'interès professional, amb el dret a percebre totes les retribucions. El gaudiment d'aquesta llicència s'ha de fer per hores amb un màxim de 30 hores lectives per curs escolar, llevat de casos excepcionals i degudament justificats.

7.2.1.2. La concessió d'aquesta llicència està supeditada que hi hagi la possibilitat real de recuperar les classes sense alterar el funcionament normal del centre ni incrementar els costos dels serveis i que els tutors hi estiguin d'acord. Per aquest motiu, per a concedir-los és necessari l'informe favorable de la direcció del centre on hi ha de constar, per una banda, les solucions internes organitzatives que s'adoptaran i, per altra banda, que hi ha el consentiment de l'alumnat o dels tutors legals de l'alumnat respecte dels canvis de dates i d'horaris de les classes que la concessió de la llicència pugui comportar.

7.2.1.3. En el cas que la llicència se sol·liciti durant un període no lectiu, la concessió està supeditada que l'empleat o empleada disposi de saldo horari positiu suficient per a cobrir l'absència dels dies sol·licitats.

7.2.2. Llicències amb caràcter no retribuït

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

7.2.2.2. La concessió d'aquesta llicència està supeditada a les necessitats del servei, és a dir, que hi hagi una solució interna dels altres professors que voluntàriament i amb càrrec a les hores de permanència o doblant grups acceptin, i així s'informi, i en defecte a l'existència d'un substitut/a per impartir les classes i que es trobi en borsa de treball de la Diputació de Tarragona. Per aquest motiu, per a la seva concessió és necessari l'informe de la direcció del centre on hi han de constar les solucions internes organitzatives que s'adoptaran i la proposta de contractació d'un substitut o substituta.

7.3. La sol·licitud de la llicència s'ha de presentar amb una antelació mínima de 10 dies hàbils al Registre General de la Diputació de Tarragona, tant si afecta a les hores lectives com si no.

8. GRATIFICACIONS PER A ACTIVITATS

Els empleats i les empleades que participin en activitats amb l'alumnat (sortides pedagògiques, intercanvis, colònies, visites, estades de la Jove Orquestra - Banda Simfònica, trobades, tallers, etc.) en dies no laborables, percebran els imports econòmics establerts a les taules salarials en funció de la dedicació.



ANNEX III: ESPECIFICITATS DEL PERSONAL DE LA BRIGADA DE CARRETERES

1. JORNADA, PERMISOS I VACANCES.

1.1. La jornada laboral del personal de la Brigada de Carreteres s'estableix al calendari laboral que s'aprova anualment.

1.2. El temps destinat al desplaçament des del domicili de l'empleat o empleada fins al lloc de treball i a la inversa, no es considera temps de treball efectiu.

1.3. Quan per raons del servei sigui necessari que un empleat o empleada, d'una determinada brigada presti serveis en una altra brigada, preferentment es desplaçarà amb mitjans de la Diputació. Quan aquest desplaçament suposa un augment de la jornada de l'empleat, l'excés de jornada té la consideració d'hores extraordinàries.

1.4. El règim de vacances i permisos del personal de la Brigada de Carreteres s'aplica d'acord amb allò establert al calendari laboral i a l'apartat de jornada, vacances i permisos regulat en aquest conveni.

1.5. Si un treballador gaudeix d'un permís per hores (ja sigui per assumptes personals, compensació horària, permís conciliació, per visita mèdica...), quan finalitzi el permís s'haurà d'incorporar al lloc on determini l'encarregat de la Brigada per mitjans i sense que en cap cas això suposi l'abonament de despeses per desplaçament.

2. DESCANS DIARI

La jornada continuada de treball igual o superior a sis hores dona dret a una pausa de trenta minuts continuats per a esmorzar en el lloc de treball o en el trajecte cap al punt quilomètric de la primera actuació. Per raó del servei, el capatàs pot establir torns rotatius entre el personal al seu servei, per a gaudir de l'esmentat descans i en la mesura del possible ha de procurar que aquest descans es realitzi abans de les 11.00 hores.

3. COMPLEMENT D'EMERGÈNCIES ESPECIALS DEL PERSONAL DE LA BRIGADA

3.1 Finalitat

El complement d'emergències especials té per objecte retribuir el personal de les brigades que voluntàriament forma part de la llista de persones disponibles per a fer front a situacions d'emergència especial que no es poden resoldre amb el personal del torn de guàrdia.

3.2. Funcionament de les llistes de disponibilitat

3.2.1. Conformen la llista d'emergències especials de la Brigada de Carreteres disponible per a fer front a emergències derivades de l'activació dels plans d'emergència (Neucat, Inuncat, Ventcat i Procicat) que voluntàriament s'hi adhereixin.

3.2.2. L'esmentada llista s'estableix per ordre alfabètic. L'encarregat de coordinació de l'emergència truca als inscrits per aquest ordre.

3.2.3. Les trucades al personal que conforma la llista de disponibilitat es fan tenint en compte qui va ser el darrer empleat que va tancar l'equip per a donar resposta a la darrera emergència especial. Finalitzada la primera ronda de trucades, sense suficients voluntaris per a formar l'equip mínim per donar resposta a l'emergència especial, s'inicia una segona ronda de trucades per a informar el personal d'aquest fet

i de la obligatorietat d'assistir a atendre l'emergència especial, llevat que hi hagi una causa justificada.

3.2.4. La llista d'emergències especials té una vigència d'un any natural, sense possibilitat de renunciar en aquest període llevat que hi hagin causes justificades i degudament motivades. Si s'abandona voluntàriament sense causa justificada, no es pot tornar a formar part del llistat de disponibilitat de guàrdia fins l'any següent.

3.2.5. Durant el mes d'octubre de l'any immediatament anterior, l'Àrea del SAT ha de preguntar als treballadors si volen formar part de la llista de disponibilitat per tal de comunicar-ho a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria.

3.3. Organització dels equips de treball per a emergències especials

3.3.1. Activat el Pla d'emergències especials, la direcció del SAT organitza els equips de treball per a fer-hi front.

3.3.2. Si els equips de treballs s'organitzen abans de finalitzar la jornada amb la consegüent modificació de jornada, si escau, l'empleat no té dret al complement de guàrdia previst en aquest annex.

3.3.3. Si com a conseqüència d'una situació d'emergència especial, l'empleat rep fora de la jornada de treball una comunicació del responsable del guàrdia per prestar serveis en situació d'emergència, aquest té dret a la compensació econòmica del guàrdia.

3.4. Compensació econòmica

3.4.1. El personal de la Brigada de Carreteres que forma part de les llistes d'emergències especials té dret a cobrar un complement de disponibilitat mensual de 168 euros.

També té dret a cobrar aquest complement, en els termes establerts en aquest annex, el personal que presta serveis al Servei d'Assistència al Territori que vingui de la Brigada de Carreteres i que manifesti la voluntat de formar part de la llista d'emergències especials.

3.4.2. Aquest complement està supeditat a la situació de disponibilitat efectiva. Per tant, la no disponibilitat del treballador o treballadora, en temps i en el lloc requerit, comporta la pèrdua d'aquest complement i el fet de no poder formar part de la llista de d'emergències especials, sense perjudici de les responsabilitats disciplinàries que se'n puguin derivar.

3.4.3. La percepció d'aquest complement és compatible amb la percepció de les hores extraordinàries efectivament realitzades i amb l'abonament de les despeses per desplaçament i dietes, si escau.

3.4.4. La primera vegada que el treballador no es presenti en temps i en el lloc requerit, deixarà de formar part de la llista d'emergències especials i de percebre el complement d'emergències especials durant el mes de maig; la segona vegada dins el mateix any natural el temps s'ampliarà als mesos de maig i juny, i la tercera vegada dins el mateix any natural s'ampliarà als mesos de maig, juny i juliol.

3.4.5. Atesa la necessitat de disposar, en situacions d'emergència especial, del major nombre de persones amb el carnet de camió per a atendre aquestes situacions, la Diputació de Tarragona es fa càrrec del 50 % de la despesa derivada del carnet de camió i del 80 % de la despesa derivada de la seva renovació (sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària), i només per al personal adscrit a la Brigada de Carreteres.



4. COMPLEMENT DE GUÀRDIA DEL PERSONAL DE LA BRIGADA

4.1 Finalitat

4.1.1. S'estableix un complement de guàrdia per a tot el personal que manifesti la voluntat de formar part de la llista de guàrdia per a fer front a situacions d'emergència. Aquest complement està supeditat a la situació de disponibilitat efectiva.

4.2. Funcionament de les llistes de guàrdia

4.2.1. Conformen la llista de guàrdia els treballadors de les brigades de la Unitat de Conservació de l'Àrea del SAT que voluntàriament s'hi adhereixin per a estar disponibles i actuar, si escau, en casos d'emergència.

4.2.2 La llista de guàrdia té una vigència d'un any natural, sense possibilitat de renunciar en aquest període llevat que hi hagin causes justificades i degudament motivades que manifestin la voluntat de no continuar. En cas que s'abandoni voluntàriament sense causa justificada, no podrà tornar a formar part d'una llista de guàrdia fins l'any següent.

4.2.3. Durant el mes d'octubre de l'any immediatament anterior, l'Àrea del SAT ha de preguntar als treballadors si volen formar part de la llista de guàrdia per tal de comunicar-ho a l'Àrea de Recursos Humans.

4.2.4. L'Àrea del SAT elabora els torns de guàrdia setmanals (set dies naturals) tenint en compte criteris de necessitat del servei, d'idoneïtat i d'equitat entre tots els empleats.

4.2.5. Resta a criteri de la persona responsable d'organitzar els equips de treball i la selecció dels treballadors que han de prestar serveis per atendre l'emergència entre el personal que estigui disponible en el torn de guàrdia.

4.3. Organització dels torns de guàrdia

4.3.1. Els treballs urgents durant la jornada ordinària de treball, amb independència de l'hora en que s'originin, seran realitzats per l'equip que decideixi el responsable a aquest efecte. Si aquests treballs s'allarguen més enllà de la jornada ordinària de treball, i sempre que l'equip que estigui resolent l'emergència no sigui el que està en el torn de guàrdia, hauran d'estar d'acord per continuar la prestació de serveis fins que finalitzi l'emergència, sense necessitat d'haver de convocar al grup que estigui en torn de guàrdia per aquell dia.

4.3.2. El llistat dels torns de guàrdia setmanals es faciliten als empleats abans del dia 1 de gener pel primer semestre de l'any en curs, i abans de l'1 de juliol per al segon semestre de l'any en curs, i no es pot modificar llevat que hi hagi causa justificada.

4.3.3. El personal en torn de guàrdia no pot realitzar més de dos torns de guàrdia durant el període d'un mes, ni pot ser obligat a romandre en situació de disponible per un període superior a 180 dies anuals, llevat que de manera voluntària ho manifesti.

4.3.4. El treballador que, durant la setmana que està designat en torn de guàrdia, necessiti gaudir dels permisos retribuïts establerts a la normativa vigent, i això suposi la impossibilitat d'estar en situació de disponible per a la prestació de servei de qualsevol emergència, ho ha de comunicar, amb suficient antelació, a la unitat del SAT per a suplir la seva absència.

4.3.5. Quan per causes de força major, degudament justificades, un treballador o



treballadora declari la impossibilitat de romandre disponible per estar en torn de guàrdia, un treballador o treballadora del torn anterior o posterior ha d'ocupar el seu lloc.

4.3.6. En el cas que hi hagi una emergència, el responsable de guàrdia ha de comunicar al personal en torn de guàrdia la necessitat de personar-se al centre de treball o lloc que determini el responsable sempre que l'empleat hi estigui d'acord, a l'efecte de prestar serveis com a màxim en trenta minuts, a comptar des del moment en què es produeix la comunicació.

4.3.7 Els equips en torn de guàrdia han d'estar formats pel personal següent:

Brigades comarques centre i nord

1 responsable de guàrdia (encarregat, cap d'equip o persona designada)
4 treballadors/es

Brigada comarques sud:

1 responsable de guàrdia (encarregat, cap d'equip o persona designada)
2 treballadors/es

4.4. Compensació econòmica

4.4.1. El personal designat en torn de guàrdia té dret a cobrar un complement, segons l'import que consta a l'annex I d'aquest acord, per cada dia que romangui disponible. Aquest complement variarà per a cada dia festiu, l'import consta a l'annex I d'aquest acord. S'entén com a dia festiu els que cada any determina el calendari laboral.

4.4.2. El personal responsable del torn de guàrdia (encarregat, cap d'equip o persona designada) que fa tasques de coordinació i organització de l'emergència, té dret a cobrar un complement per cada dia que romangui disponible, segons l'import que consta a l'annex I d'aquest acord. Aquest complement variarà per a cada dia festiu, l'import consta a l'annex I d'aquest acord. S'entén com a dia festiu els que cada any determina el calendari laboral.

4.4.3. La percepció d'aquest complement és compatible amb la percepció de les hores extraordinàries efectivament realitzades, i amb l'abonament de les despeses per desplaçament i dietes, si escau.

4.4.4. La no assistència del treballador o treballadora, en temps i en el lloc requerit, comporta la pèrdua del complement de guàrdia d'aquell dia i la impossibilitat de poder formar part del següent torn de guàrdia. Si aquesta situació es torna a produir, comporta la impossibilitat de poder formar part de la llista de guàrdia per a un període mínim d'un any, la qual cosa s'ha de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

5. DESCANS ENTRE JORNADES PER EMERGÈNCIES NOCTURNES

5.1. Quan el treballador o treballadora hagi de prestar serveis en horari nocturn per situacions d'emergència, s'ha de garantir un descans de nou hores entre la finalització de l'emergència i l'inici de la jornada ordinària de treball.

5.2. La prestació de serveis en situacions d'emergència a partir de les 22.00 hores comporta l'activació del procediment establert per a garantir el descans de nou hores entre jornades.

5.3. En aquest cas, i d'acord amb el que regula l'article 34 de l'Estatut dels treballadors, l'encarregat responsable de l'emergència ha de comunicar als treballadors a quina hora s'han de presentar al parc al dia següent i han de prestar serveis de manera continuada fins completar la jornada ordinària de treball.

5.4. De manera automàtica, es compensen tres hores i mitja extraordinàries en temps de descans, en els termes establerts a l'apartat d'hores extraordinàries d'aquest conveni. Aquestes hores s'utilitzen per a compensar la jornada o part de la jornada del dia següent al qual es produeix l'emergència. Pel que fa a la resta d'hores, l'empleat ha de decidir si les compensa en temps de descans o bé retribuïdes.

**ANNEX IV: ESPECIFICITATS DEL PERSONAL DE PROJECTES
I PLANS D'OCUPACIÓ**

Per a aquest personal és d'aplicació tot allò que disposa el vigent Conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona, llevat dels apartats on es regulen les matèries referents a fons social.

FO1	Alumne/a taller d'ocupació	SOC (Mínim SMI)	SOC (Mínim SMI)
FO2	Alumne/a casa d'oficis Alumne/a escola taller	SOC (Mínim SMI)	SOC (Mínim SMI)

COMPLEMENT PER FUNCIONS ADDICIONALS PERSONAL DE PROJECTES I PLANS D'OCUPACIÓ	
Funcions de coordinació del projecte	223,86 €
Funcions de cap d'equip	139,68 €
Funcions de localització i disponibilitat	219,46 €