

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

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

Qualsevol referència en aquest pacte al terme Diputació s'entendrà feta, també, a l'OA BASE Gestió d'Ingressos, en tot allò que li sigui d'aplicació dins el respectiu àmbit d'actuació i d'acord amb el seu marc competencial.

1.2. Els efectes d'aquest pacte s'inicien l'endemà de la seva publicació, i tenen vigència fins al 31 de desembre de 2022.

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

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

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

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

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

Article 2 VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

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

Article 3. ABSORCIÓ I COMPENSACIÓ

Les condicions econòmiques establertes en aquest pacte, valorades en 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 4. COMISSIÓ PARITÀRIA D'INTERPRETACIÓ, VIGILÀNCIA I ESTUDI

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

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

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

Article 5. ACCÉS A PLANTILLA

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. La selecció dels empleats i les empleades de la Diputació de Tarragona pot fer-se pels sistemes de 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 la llei prevegi per casos específics el sistema de concurs.

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

5.8. Nomenament com a personal funcionari en pràctiques

5.8.1. En cas de preveure's un període de pràctiques, es nomenen les persones aspirants com a personal funcionari en pràctiques.

5.8.2. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap o la cap del departament d'adscripció emetre un informe favorable o desfavorable. Aquest informe es posa en coneixement del tribunal qualificador, el qual el valora i determina si és apte o no apte, i efectua la proposta que correspongui.

5.8.3. Les persones aspirants que superen el període de pràctiques són nomenades personal funcionari de carrera pel president o presidenta de la Diputació de Tarragona. Les que no assoleixen el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarades no aptes per resolució motivada del president o presidenta amb tràmit d'audiència

previ i perden, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

5.8.4. La Diputació ha d'informar la Junta de Personal Funcionari i les seccions sindicals dels casos en què no se supera el període de pràctiques.

5.8.5. 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 i segons el que regula l'apartat següent, quedarà exempt del període de pràctiques.

5.8.6. El període de pràctiques és el següent:

Grups A1, A2 i i BL: sis mesos

Grups C1 i C2: quatre mesos

Grup AP: dos mesos

Article 6. BORSES DE TREBALL

6.1. 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 funcionari de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms.

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

Article 7. PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARI

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

7.2. No obstant això, l'accés al grup C1, quan no es tingui la titulació establerta en 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 o cinc anys amb un curs específic de formació.

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

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

7.5. El personal funcionari de carrera que es troba en situació d'excedència per incompatibilitat per a ocupar interinament una altra plaça de personal funcionari a la Diputació, pot participar en els processos de promoció interna sense necessitat de reingressar a la seva plaça en propietat.

Article 8. PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL I PROMOCIÓ PROFESSIONAL

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

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

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

8.4. La Junta de Personal Funcionari tindrà una còpia anual de la relació de llocs de treball.

Article 9. ADSCRIPCIONS A GRUPS DE TITULACIÓ SUPERIOR

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

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

Article 10. CLASSIFICACIÓ EN GRUPS, ESCALES I SUBESCALES

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

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

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

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

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

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

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

10.1.3. Grup AP: sense titulació

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

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

- Secretaria, categoria superior o categoria d'entrada
- Intervenció tresoreria, categoria superior o categoria d'entrada
- Secretaria intervenció

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

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



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

- Subescala tècnica:
 - *Tècnic superior
 - *Tècnic mitjà
 - *Auxiliar

- Subescala serveis especials
 - *Comeses especials
 - *Personal d'oficis

Article 11. GRUPS PROFESSIONALS I LLOCS TIPUS DE PERSONAL FUNCIONARI

Grup professional A, subgrup A1, llocs tipus que integren:

- Habilitat/ada
- Cap d'àrea / cap d'organisme autònom
- Cap de servei
- Cap de secció / cap de projecte
- Secretari interventor
- Responsable d'unitat
- Tècnic/a superior de gestió/projectes
- Tècnic/a superior

Grup professional A, subgrup A2, llocs tipus que integren:

- Cap de secció / cap de projecte
- Responsable d'unitat
- Tècnic/a mitjà de gestió/projectes
- Tècnic/a mitjà

Grup professional B, llocs tipus que integren:

- Tècnic/a especialista

Grup professional C, subgrup C1, llocs tipus que integren:

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

Grup professional C, subgrup C2, llocs tipus que integren:

- Auxiliar administratiu/va de gestió
- Auxiliar tècnic/a especialista
- Oficial d'oficis especialista
- Auxiliar administratiu/va
- Auxiliar tècnic/a
- Oficial

Grup professional AP, llocs tipus que integren:

- Auxiliar equipaments
- Operari/ària

Article 12. 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 13. CALENDARI LABORAL

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

Article 14. JORNADA I HORARI

14.1. 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'Ensenyament 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'Ensenyament pels centres amb nivells educatius equivalents als de la Diputació de Tarragona.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

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

14.6. 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 acrediti la impossibilitat de realitzar-la.

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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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 15. VACANCES

15.1. 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.

15.2. 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:

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

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

15.4. Excepcionalment, si el període de vacances coincideix (totalment o parcialment) amb el permís de maternitat, paternitat, naixement o atenció de fills/es prematurs/es, la persona afectada pot gaudir de les vacances després de finalitzar els permisos.

15.5. 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.

15.6. 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 16. DESCANS SETMANAL I DIARI

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

16.2. 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.

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

16.4. 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 17. PERMISOS

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



17.1. Permís per assumptes personals.

17.1.1. 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.

17.1.2. 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 o l'empleada té dret a un increment d'un dia addicional per cada trienni complert.

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

17.1.4. 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.

17.1.5. Els dies d'assumptes personals s'han de sol·licitar amb tres dies d'antelació a través del portal de Recursos Humans, o per escrit adreçat a l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i 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.

17.1.6. Les peticions d'assumptes personals no es poden sol·licitar abans d'un mes des 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.

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

17.1.8. 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.

17.1.9. 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.

17.2. Altres permisos

17.2.1. 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 representat 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.
 - Permis 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.

17.2.2. 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 urgents.

17.2.3. 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)

17.2.4. 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 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 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 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 del permís sol·licitat, 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 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.

17.3. 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 ininterrompuda 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 ininterromput 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 ininterrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant. En el cas del gaudiment ininterromput 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.

En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat 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.

El progenitor es pot distribuir aquest permís, 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 ininterrompuda 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 ininterromput 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 nou-nat 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 18. REDUCCIÓ DE JORNADA

18.1. Les reduccions de jornada, enunciades en aquest article, 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.

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

18.2.1. 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.

18.2.2 Reducció de jornada per a tenir cura de fills, familiars o persona amb discapacitat

Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona major que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi activitat retribuïda, té dret a una reducció de la seva jornada de treball, amb disminució de les retribucions que corresponguin.

Té el mateix dret el funcionari que precisi encarregar-se de la cura d'un familiar directe, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per sí mateix i no desenvolupi activitat retribuïda.

La reducció de jornada per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal, es pot gaudir de manera compactada durant el primer any.

18.2.3 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.

18.2.4 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 qui 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.

18.2.5. 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 19. LLICÈNCIES

19.1. 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.

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

Article 20. SITUACIONS ADMINISTRATIVES

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

20.1. Servei actiu

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

20.1.2. 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 de disponibilitat. 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 o de permís.
- 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.
- g) Que presta serveis en organismes autònoms creats per la mateixa corporació o empreses públiques que depenen directament de l'entitat local, llevat que s'integrin en la funció pública pròpia dels organismes esmentats en el cas dels empleats i empleades.



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

20.1.4. 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.

20.1.4.1. 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.

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

20.1.4.3. 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.

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

20.2. Excedència voluntària

20.2.1. Condicions generals

20.2.1.1. 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.

20.2.1.2. 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.

20.2.1.3. Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

20.2.2. Excedència voluntària per interès particular

20.2.2.1. El personal funcionari de carrera pot demanar l'excedència voluntària per interès particular quan hagi prestat serveis efectius en qualsevol Administració pública durant un període mínim de dos anys immediatament anteriors.

20.2.2.2. 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.

20.2.2.3. 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.



20.2.2.4. Un cop finalitzat aquest període, l'empleat o empleada excedent només conserva un dret preferent a reingressar en les places vacants d'igual o similar grup al seu que hi hagi o es produeixin a la Diputació.

20.2.2.5. 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.

20.2.2.6. 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.

20.2.2.7. 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.

20.2.2.8. 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.

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

20.2.3.1. 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.

20.2.3.2. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys. En el cas d'excedència per cura de fills, pot ser atorgada per a un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

20.2.3.3. 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.

20.2.3.4. 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.

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

20.2.4. Excedència voluntària per violència de gènere

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

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

20.2.4.3. 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.

20.2.4.4. 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.

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

20.2.5. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

20.2.5.1. 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.

20.2.5.2. Qui es trobi en aquesta situació d'excedència voluntària per agrupació familiar no devengarà 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.

20.2.6. Excedència per incompatibilitats

20.2.6.1. 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.

20.2.6.2. 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.

20.2.6.3. Si sol·licitat el reingrés no hi ha vacant amb dotació pressupostària, es passa a la situació d'excedència forçosa.

20.2.6.4. 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.

20.3. Serveis especials

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

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

20.3.3. El temps que es manté en aquesta situació se li computa als efectes d'ascensos, reconeixement de triennis, promoció interna i drets en el règim general de la Seguretat Social que li són aplicables.

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

20.4. Servei en altres administracions públiques

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

20.5. Suspensió de funcions

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

20.5.2. 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.

20.5.3. 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.

20.5.4. 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 21. ESTRUCTURA SALARIAL

21.1. Les retribucions del personal funcionari s'ajusten als conceptes següents:

21.1.1. **Sou base:** de percepció mensual. Depèn del grup o subgrup professional.

21.1.2. **Complement de destí:** de percepció mensual i de caràcter consolidable. Depèn del nivell del lloc que es desenvolupi o al consolidat.

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

21.1.4. **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 destinació i específic i que derivin en una disminució del total de les retribucions anuals. Aquesta diferència serà 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 a les respectives lleis de pressupostos generals de l'estat.

21.1.5. **Triennis:** de percepció mensual i de caràcter consolidable. Consisteix en una quantitat igual per a cada grup, per cada tres anys de servei en el grup o subgrup.

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

Si canvia d'adscripció de grup o subgrup abans de completar un trienni, la fracció de temps transcorregut es considera com a temps de serveis prestats en el nou grup.

21.1.6. **Productivitat d'adequació:** consolidable. Complement destinat a retribuir l'adequació i canvi de l'estructura retributiva, pendent d'extinció per la integració del complement específic.

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

21.1.8. **Pagues extraordinàries:** se satisfan dues pagues extraordinàries en els mesos de juny i desembre, i consisteixen en una mensualitat de retribucions bàsiques més la totalitat de les complementàries, llevat de la productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris. L'import de les pagues està determinat per allò que regula, amb caràcter anual, la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

21.1.9. **Gratificacions per serveis extraordinaris:** no consolidable.

21.2. 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 22. SERVEIS EXTRAORDINARIS DUTS A TERME FORA DE LA JORNADA ORDINÀRIA DE TREBALL

22.1. 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 grup professional segons la taula que a continuació es detalla.

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. 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.

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

22.6. Els empleats i les empleades que tinguin establert en el seu lloc de treball la dedicació especial i la disponibilitat, fruit de la valoració del lloc de treball, no poden reconèixer hores extraordinàries en temps de descans llevat de supòsits excepcionals, prèviament informats i raonats pel cap corresponent.

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

22.8. La taula d'importos 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. 23 INCREMENTS SALARIALS

Les retribucions salarials dels empleats i empleades s'incrementen anualment d'acord amb els criteris que a tal efecte estableixen les lleis de pressupostos generals de l'Estat.

Article 24. DIETES I ALTRES DESPLAÇAMENTS

24.1. 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.

24.2. L'empleat o empleada té dret a l'abonament de les dietes en els termes que regula l'esmentat Reial decret 42/2002. A aquest efecte es publica a la Intrad corporativa els criteris que s'apliquen.

Article 25. SALUT LABORAL

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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, i mantenint la proporcionalitat entre personal laboral i funcionari, la qual cosa determina el Comitè d'Empresa de comú acord amb la Junta de Personal Funcionari.

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.

25.5. 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.

26.6. 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 26. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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.

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

Article 27. ROBA DE TREBALL

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

27.2. El detall de les peces mínimes necessàries s'acorda a la Mesa General de Negociació.

Article 28. VIGILÀNCIA DE LA SALUT

28.1. 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.

28.2. 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.

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

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

Article 29. PLA D'IGUALTAT

29.1. 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.

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

Article 30. PREMI PER SERVEIS PRESTATS

30.1. 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.

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

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

30.3. 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.

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

Article 31. MESURES DE RACIONALITZACIÓ ORGANITZATIVA

31.1. La Diputació de Tarragona ha d'establir, a través d'un pla de racionalització anual, els funcionaris que de manera voluntària desitgin jubilar-se anticipadament, així com el detall de les places i llocs de treball que seran objecte d'amortització o bé de transformació.

31.2. L'incentiu per a jubilar-se anticipadament es negocia a la Mesa General a partir d'un import mínim de 20.000 €, d'acord amb la disponibilitat pressupostària.

Article 32 FONS SOCIAL

32.1. 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.

32.2. 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.

32.3. 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.

32.4. 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 33. INCAPACITAT TEMPORAL

33.1 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.

33.2. 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.

33.3. 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.

33.4. 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.

33.5. 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.

33.6. 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.

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

33.8. 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 34. PÒLISSA D'ASSEGURANÇA

34.1. 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.

34.2. 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 35. 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:

35.1. Drets

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari de carrera.
- b) Al desenvolupament efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i conforme amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A rebre les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti 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.
- f) 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.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte a la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.



- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, gaudir d'un ambient i d'unes condicions higièniques sanitàries en el lloc de treball, i gaudir de totes les mesures establertes per la corporació en matèria de salut laboral.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i condicions establertes en les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.
- r) 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.
- s) A conèixer les funcions del lloc de treball.

35.2. 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.

35.3. 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 36. RÈGIM DISCIPLINARI

36.1. 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.

36.2. 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.

36.3. 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.

36.4. 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.



36.5. 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.

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

36.6.1. 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.

36.6.2. 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 dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, a l'administrat o als companys o companyes.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració i s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir les tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
- j) L'emissió d'informes, 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.

36.6.3. 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.
- a) La manca d'assistència injustificada d'un dia al treball.
- b) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- c) L'incompliment de l'horari en el seu còmput anual.
- d) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- e) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin autorització prèvia.
- f) 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.

36.7. 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.

36.8. Prescripció de les faltes

36.8.1. 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.

36.8.2. 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.

36.9. Procediment disciplinari

36.9.1. Disposicions generals

36.9.1.1. 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.

36.9.1.2. 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.

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

36.9.1.4. 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.

36.9.1.5. 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.

36.9.2 Procediment sumari per faltes lleus

36.9.2.1. Inici de l'expedient. Plec de càrrecs

36.9.2.1.1. 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.

36.9.2.1.2. 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.

36.9.2.2. 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.

36.9.2.3. Pràctica de la prova

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

36.9.2.3.2. L'instructor/ra només accepta la realització de les proves el resultat de les quals pot modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat de l'empleat.

36.9.2.4. Resolució

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

36.9.2.4.2. 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.

36.9.3. Procediment ordinari

36.9.3.1. Inici de l'expedient:

36.9.3.1.1. 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, exerceix 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.

36.9.3.1.2. 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.

36.9.3.1.3. 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 a la Junta de Personal Funcionari.

36.9.3.1.4. 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.

36.9.3.1.5. 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.

36.9.3.2. Instrucció de l'expedient:

36.9.3.2.1. 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.

36.9.3.2.2. 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.

36.9.3.2.3. 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.

36.9.3.2.4. 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.

36.9.3.2.5. 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.

36.9.3.3. Resolució:

36.9.3.3.1. 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.

36.9.3.3.2. 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.

36.9.4. Sancions

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

36.9.4.2. 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.

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

36.9.4.4. Per raó de les faltes comeses es poden imposar les sancions previstes en la normativa vigent.

36.10. 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.

36.11. Supletorietat

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

Article 37. 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 38. 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 39. GARANTIES I FACULTATS DE LA REPRESENTACIÓ SINDICAL

39.1. La representació sindical del personal inclòs en l'àmbit personal d'aquest acord té capacitat de negociació, en el si de la Mesa General de Negociació del personal funcionari, sobre tots els problemes que afectin 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.

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

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

39.4. Es poden dur a terme assemblees del personal afectat per aquest acord, 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 15 hores a l'any.

39.5. 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 72 hores.



Article 40. FUNCIONS DE LA JUNTA DE PERSONAL FUNCIONARI

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

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

Article 41. GARANTIES DE LA FUNCIO REPRESENTATIVA DEL PERSONAL

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

- a) L'accés i la lliure circulació per les dependències de la seva unitat electoral, sense que s'entorpeixi el funcionament normal de les corresponents unitats administratives, dins els horaris habituals de treball i amb excepció de les zones que es reservin de conformitat amb el que disposa la legislació vigent.
- b) La distribució lliure de publicacions que fan referència a qüestions professionals i sindicals.
- c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què puguin ser sotmesos els seus membres durant el temps de mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a la persona interessada regulada en el procediment sancionador.
- d) El crèdit d'hores mensuals que la normativa determina, dins de la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu. Els membres de la Junta de Personal que ho manifestin, prèvia comunicació a l'Àrea de Recursos Humans, poden acumular els crèdits horaris.
- e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la vigència del mandat, ni durant l'any següent a l'extinció, exceptuant l'extinció que tingui lloc per revocació o dimissió.

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

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

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

Article 42. 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 43. DE LES SECCIONS I DELEGATS SINDICALS

43.1. 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.

43.2. 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 44. INDEMNITZACIONS PER ACCIDENT I SINISTRES DE CIRCULACIÓ

44.1. 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.
- Quan la pòlissa d'assegurances contractada per l'empleat no s'hagi abonat.

44.2. 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.

44.3. 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.

44.3.1. 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.

44.3.2. 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.

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

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

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

PRIMERA. 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 C2 al C1 i del C1 a l'A2, d'acord amb la nova configuració de llocs de treball tipus.

SEGONA. 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.

TERCERA. 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 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.

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

CINQUENA. 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.

SISENA. 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 la lletra *f* de l'article 17.3 d'aquest acord, s'ha d'incrementar de manera progressiva, de tal 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.

DISPOSICIÓ FINAL

PRIMERA. Com a dret supletori i per a tot allò no previst en aquest pacte, s'aplica el que estableix la normativa vigent.

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



ANNEX I: RETRIBUCIONS DEL PERSONAL FUNCIONARI

TAULA SALARIAL 2019

LLOC TIPUS	SUBG.	C.D.	C.E	Sou base mensual	C. Destí mensual	C. Específic mensual	P. Ad. mensual per tram	Total Mensual	Preu punt	Total anual
									C.Esp.:	
									20,4726	
Habilitat/ada	A1	30	184	1.177,08	1.028,17	3.766,96	470,33	6.442,54	11.983,62	89.294,10
	A1	30	127	1.177,08	1.028,17	2.600,02	365,07	5.170,34	9.439,22	71.483,30
	A1	30	117	1.177,08	1.028,17	2.395,29	346,63	4.947,17	8.992,88	68.358,92
	A1	28	127	1.177,08	883,46	2.600,02	361,60	5.022,16	9.142,86	69.408,78
Cap d'àrea / Cap d'organisme autònom	A1	30	127	1.177,08	1.028,17	2.600,02	365,07	5.170,34	9.439,22	71.483,30
Cap de servei	A1	28	100	1.177,08	883,46	2.047,26	311,75	4.419,55	7.937,64	60.972,24
	A1	28	94	1.177,08	883,46	1.924,42	300,67	4.285,63	7.669,80	59.097,36
Cap de secció	A1	26	90	1.177,08	741,04	1.842,53	289,86	4.050,51	7.199,56	55.805,68
	A1	24	83	1.177,08	618,67	1.699,23	273,98	3.768,96	6.636,46	51.863,98
Secretari /ària Interventor/a	A1	26	83	1.177,08	741,04	1.699,23	281,91	3.899,26	6.897,06	53.688,18
Responsable d'unitat	A1	22	75	1.177,08	541,12	1.535,45	257,34	3.510,99	6.120,52	48.252,40
Tècnic/a de gestió /projecte	A1	24	83	1.177,08	618,67	1.699,23	273,98	3.768,96	6.636,46	51.863,98
	A1	22	75	1.177,08	541,12	1.535,45	257,34	3.510,99	6.120,52	48.252,40
	A1	22	67	1.177,08	541,12	1.371,66	242,57	3.332,43	5.763,40	45.752,56
Tècnic/a superior	A1	22	60	1.177,08	541,12	1.228,36	229,64	3.176,20	5.450,94	43.565,34
	A1	22	55	1.177,08	541,12	1.125,99	220,42	3.064,61	5.227,76	42.003,08
	A1	22	50	1.177,08	541,12	1.023,63	211,19	2.953,02	5.004,58	40.440,82
Cap de secció	A2	26	90	1.017,79	741,04	1.842,53	273,87	3.875,23	7.199,46	53.702,22
	A2	24	83	1.017,79	618,67	1.699,23	258,00	3.593,69	6.636,38	49.760,66
Responsable d'unitat	A2	22	75	1.017,79	541,12	1.535,45	241,35	3.335,71	6.120,42	46.148,94
Tècnic/a de gestió projecte	A2	24	83	1.017,79	618,67	1.699,23	258,00	3.593,69	6.636,38	49.760,66
	A2	22	75	1.017,79	541,12	1.535,45	241,35	3.335,71	6.120,42	46.148,94
	A2	22	67	1.017,79	541,12	1.371,66	226,58	3.157,15	5.763,30	43.649,10
Tècnic/a mitjà	A2	22	60	1.017,79	541,12	1.228,36	213,64	3.000,91	5.450,82	41.461,74
	A2	22	55	1.017,79	541,12	1.125,99	204,44	2.889,34	5.227,68	39.899,76
	A2	22	50	1.017,79	541,12	1.023,63	195,20	2.777,74	5.004,48	38.337,36
Tècnic especialista	B	20	40	889,68	466,68	818,90	173,64	2.348,90	4.456,32	32.643,12
Cap d'unitat administrativa/ operativa	C1	22	67	764,19	541,12	1.371,66	203,71	2.880,68	5.553,94	40.122,10
	C1	22	55	764,19	541,12	1.125,99	181,54	2.612,84	5.018,26	36.372,34
Administratiu /iva de gestió	C1	22	55	764,19	541,12	1.125,99	181,54	2.612,84	5.018,26	36.372,34
	C1	20	47	764,19	466,68	962,21	165,00	2.358,08	4.508,74	32.805,70
	C1	20	40	764,19	466,68	818,90	152,08	2.201,85	4.196,28	30.618,48
Tècnic/a auxiliar especialista	C1	22	55	764,19	541,12	1.125,99	181,54	2.612,84	5.018,26	36.372,34
	C1	20	47	764,19	466,68	962,21	165,00	2.358,08	4.508,74	32.805,70
	C1	20	40	764,19	466,68	818,90	152,08	2.201,85	4.196,28	30.618,48
Administratiu /iva	C1	18	33	764,19	419,02	675,60	138,00	1.996,81	3.786,20	27.747,92
	C1	17	31	764,19	395,18	634,65	133,74	1.927,76	3.648,10	26.781,22
	C1	16	28	764,19	371,41	573,23	127,61	1.836,44	3.465,46	25.502,74

3r Pacte de condicions del personal funcionari de la Diputació de Tarragona

Tècnic/a auxiliar	C1	18	33	764,19	419,02	675,60	138,00	1.996,81	3.786,20	27.747,92
	C1	17	31	764,19	395,18	634,65	133,74	1.927,76	3.648,10	26.781,22
	C1	16	28	764,19	371,41	573,23	127,61	1.836,44	3.465,46	25.502,74
Auxiliar administratiu /iva de gestió	C2	18	33	636,01	419,02	675,60	125,79	1.856,42	3.701,24	25.978,28
	C2	17	31	636,01	395,18	634,65	121,52	1.787,36	3.563,12	25.011,44
	C2	16	29	636,01	371,41	593,71	117,24	1.718,37	3.425,14	24.045,58
Oficial d'oficis especialista	C2	18	33	636,01	419,02	675,60	125,79	1.856,42	3.701,24	25.978,28
	C2	17	31	636,01	395,18	634,65	121,52	1.787,36	3.563,12	25.011,44
	C2	16	29	636,01	371,41	593,71	117,24	1.718,37	3.425,14	24.045,58
Auxiliar tècnic/a especialista	C2	18	33	636,01	419,02	675,60	125,79	1.856,42	3.701,24	25.978,28
	C2	17	31	636,01	395,18	634,65	121,52	1.787,36	3.563,12	25.011,44
	C2	16	29	636,01	371,41	593,71	117,24	1.718,37	3.425,14	24.045,58
Auxiliar administratiu /iva	C2	15	26	636,01	347,54	532,29	111,14	1.626,98	3.242,36	22.766,12
	C2	14	23	636,01	323,74	470,87	105,03	1.535,65	3.059,70	21.487,50
	C2	13	20	636,01	299,88	409,45	98,90	1.444,24	2.876,88	20.207,76
Oficial d'oficis	C2	15	26	636,01	347,54	532,29	111,14	1.626,98	3.242,36	22.766,12
	C2	14	23	636,01	323,74	470,87	105,03	1.535,65	3.059,70	21.487,50
	C2	13	20	636,01	299,88	409,45	98,90	1.444,24	2.876,88	20.207,76
Auxiliar tècnic/a	C2	15	26	636,01	347,54	532,29	111,14	1.626,98	3.242,36	22.766,12
	C2	14	23	636,01	323,74	470,87	105,03	1.535,65	3.059,70	21.487,50
	C2	13	20	636,01	299,88	409,45	98,90	1.444,24	2.876,88	20.207,76
Auxiliar d'equipaments	AP	14	28	582,11	323,74	573,23	109,47	1.588,55	3.177,10	22.239,70
	AP	13	27	582,11	299,88	552,76	107,05	1.541,80	3.083,60	21.585,20
	AP	13	24	582,11	299,88	491,34	101,52	1.474,85	2.949,70	20.647,90
	AP	11	22	582,11	252,20	450,40	96,68	1.381,39	2.762,78	19.339,46
	AP	10	20	582,11	228,41	409,45	92,40	1.312,37	2.624,74	18.373,18
Operari/ària	AP	14	28	582,11	323,74	573,23	109,47	1.588,55	3.177,10	22.239,70
	AP	13	27	582,11	299,88	552,76	107,05	1.541,80	3.083,60	21.585,20
	AP	13	24	582,11	299,88	491,34	101,52	1.474,85	2.949,70	20.647,90
	AP	11	22	582,11	252,20	450,40	96,68	1.381,39	2.762,78	19.339,46
	AP	10	20	582,11	228,41	409,45	92,40	1.312,37	2.624,74	18.373,18

PREUS TRIENNIS I SOU BASE PER PAGUES EXTRES

SUBG.	Triennis mensual	Triennis extra	Sou extra
A1	45,29	27,95	726,35
A2	36,93	26,93	742,29
B	32,41	28,02	768,94
C1	27,95	24,14	660,48
C2	19,02	18,84	630,21
AP	14,32	14,32	582,11

PREU HORA SERVEIS EXTRAORDINARIS

SUBGRUP	C.D.	C.E.	Servei extra ordinària	Servei extra festiva	Servei extra nocturna
A1	22	75	31,91	36,70	39,89
	22	67	30,26	34,80	37,83
	22	60	28,81	33,13	36,01
	22	55	27,78	31,95	34,73
	22	50	26,75	30,76	33,44
A2	22	75	30,52	35,10	38,15
	22	67	28,87	33,20	36,09
	22	60	27,42	31,53	34,28
	22	55	26,39	30,35	32,99
	22	50	25,36	29,16	31,70
B	20	40	21,59	24,67	26,81
C1	22	67	26,54	30,52	33,18
	22	55	24,06	27,67	30,08
	20	47	21,70	24,96	27,13
	20	40	20,25	23,29	25,31
	18	33	18,35	21,10	22,94
	17	31	17,71	20,37	22,14
	16	28	16,84	19,40	21,09
C2	18	33	17,18	19,76	21,48
	17	31	16,54	19,02	20,68
	16	29	15,90	18,29	19,88
	15	26	15,06	17,32	18,83
	14	23	14,21	16,34	17,76
	13	20	13,36	15,36	16,70
AP	14	28	14,71	16,92	18,39
	13	27	14,28	16,42	17,85
	13	24	13,66	15,71	17,08
	11	22	12,79	14,71	15,99
	10	20	12,15	13,97	15,19

Els imports de les hores extraordinàries es calculen 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'Ensenyament 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'Ensenyament 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 de maternitat, 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 centres 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 19,18 € diaris 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 Pacte de condicions del personal funcionari 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'Ensenyament 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.