

GENERALITAT DE CATALUNYA**GENERALITAT DE CATALUNYA**

DEPARTAMENT DE TREBALL

RESOLUCIÓ**2111**

De 15 de febrer de 2010, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord mixt de laborals i funcionaris, regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Tèrmens per als anys 2010 a 2011 (codi de conveni núm. 2501192).

Vist el text l'Acord mixt de laborals i funcionaris, regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Tèrmens, subscrit per les parts negociadores el dia 2 de desembre de 2009, i de conformitat amb el que disposen l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE de 13.4.2007), i l'article 170 de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord mixt de laborals i funcionaris, regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Tèrmens per als anys 2010 a 2011 (codi de conveni núm. 2501192), al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament de Treball a Lleida.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Notifiqueu aquesta Resolució a la Comissió Negociadora del Conveni.

Lleida, 15 de febrer de 2010

La directora dels Serveis Territorials a Lleida en funcions, Pilar Nadal i Reimat

Transcripció literal del text signat per les parts

Conveni col·lectiu de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Tèrmens per als anys 2010-2011

Conveni col·lectiu de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Tèrmens per al període 01/01/2010-31/12/2011

CAPÍTOL I**Part general****Article 1. Àmbit funcional i parts concertants**

1.1 L'objecte d'aquest Conveni col·lectiu és:

- Regular les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Tèrmens
 - La unificació de la normativa reguladora de les condicions de treball de tot el personal al servei de l'Ajuntament de Tèrmens, d'acord amb la normativa vigent
 - Establir un règim de classificació comú amb els mateixos criteris retributius per a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Tèrmens
 - L'assimilació del règim jurídic del personal laboral al del personal funcionari en tot el que permeti la seva especial naturalesa i condició, de conformitat amb la normativa vigent
- 1.2 Les parts concertants són el representant legal dels treballadors de l'Ajuntament de Tèrmens, com a part laboral, i el representant de l'Ajuntament de Tèrmens.

Article 2. Àmbit personal

Els acords que conformen aquest Conveni col·lectiu i els pactes de condicions seran d'aplicació a la totalitat de treballadors (personal funcionari de l'Ajuntament de Tèrmens, així com al personal laboral i interí) subjectes a l'Ajuntament amb una relació laboral comuna, fixa, eventual o indefinida, i/o d'oficina,

neteja, brigada, llar d'infants i mediateca amb independència i proporcionalment a la durada del contracte.

Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest acord:

- El personal contractat que presti els seus serveis en virtut d'un contracte de consultoria i/o assistència, d'acord amb allò regulat als articles 197 i següents del text refós de la Llei de contractes de l'Estat
- El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del Reial decret 1382/1995, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció
- El personal eventual amb caràcter de confiança determinat a l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril

Article 3. Àmbit territorial

Serà aquell de competència d'aquest Ajuntament dins de la seva demarcació territorial.

Article 4. Àmbit temporal

El present Conveni entrarà en vigor a partir de la seva signatura i aprovació formal per l'òrgan competent de la corporació, llevat aspectes pels quals s'estableixi una altra data, i tindrà vigència de 2 anys des de l'1 de gener de 2010 fins al 31 de desembre del 2011.

Article 5. Pròrroga i denúncia

5.1 Si cap de les dues parts concertants no denuncia la vigència del Conveni en el termini de 3 mesos abans de la data en què finalitzi la seva vigència, s'entendrà prorrogat per períodes successius d'1 any. En quan a la negociació podrà ser total o parcial en funció de les propostes plantejades per les parts.

5.2 En cas que s'efectuï la denúncia, aquesta s'haurà de formular a través de comunicació escrita dirigida a l'altra part. En el termini d'1 mes des de la recepció de la comunicació s'haurà de constituir la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu. En aquest període, la part receptora de la comunicació haurà de respondre a la proposta de negociació i les dues parts hauran d'establir un calendari de negociacions.

5.3 El present Acord serà aprovat pel Ple de la corporació i registrat al Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, en compliment del que disposa l'article 4 de la Llei 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, i serà publicat al Diari Oficial corresponent.

Article 6. Interpretació i vigilància

6.1 En el termini de 15 dies naturals des de l'aprovació d'aquest Conveni es constituirà una Comissió Mixta Paritària, formada pel responsable de personal de l'Ajuntament de Tèrmens, el delegat de personal com a representació legal del personal laboral, més els assessors, si s'escau, per a cadascuna de les parts.

6.2 Aquesta Comissió estarà encarregada de la interpretació i vigilància del compliment d'aquest Conveni. Es reunirà en sessió ordinària 1 cop a l'any i, en qualsevol altra ocasió, en un termini de 3 dies hàbils des del moment en què una part ho demani a l'altra per escrit, incloent en aquest escrit l'ordre del dia de la sessió. Aquest termini de preavis podrà ser menor excepcionalment, sempre que es demani de manera justificada i per escrit, incloent en aquest escrit l'ordre del dia de la sessió.

6.3 Les reunions de la Comissió Mixta Paritària hauran de constar en acta, i els acords que s'hi adoptin seran de compliment obligat, i mai no podran envair la competència de les autoritats administratives i jurisdiccionals. Totes les decisions de la Comissió es prendran en forma de resolució pactada.

6.4 Les funcions de la Comissió Mixta Paritària seran:

- La interpretació, estudi i vigilància del compliment col·lectiu i total de les clàusules d'aquest Conveni
- L'estudi dels temes o reclamacions referents a qualsevol de les clàusules d'aquest Conveni que se sotmetin a decisió de la Comissió, restant exclosos aquells que interfereixin amb la

potestat d'autoorganització o altres competències de l'Ajuntament

c) Arbitratge, mediació i conciliació de les qüestions i conflictes de caràcter col·lectiu, i excepcionalment de caràcter individual, que les parts discordants sol·licitin expressament respecte l'aplicació de les clàusules del present Conveni, sempre que la Comissió accepti encarregar-se'n

d) Dictaminar amb caràcter consultiu sobre els calendaris laborals anuals que es proposin per a cada àrea de l'Ajuntament

e) Denunciar l'incompliment del Conveni

f) Proposar mesures correctives que desincentivin l'absentisme laboral

g) Dictaminar amb caràcter consultiu la preparació i disseny dels plans d'oferta d'ocupació pública

h) Qualsevol altra funció que s'estableixi en l'articulat d'aquest Conveni o en futures disposicions

i) Totes les altres activitats que puguin millorar l'eficàcia pràctica de l'acord o que vingui establerta en el seu text i qualsevol altra, que en el seu cas, pugui ser atribuïda a l'empara de disposicions que en un futur es promulguin

6.5 La Comissió Mixta Paritària podrà constituir meses específiques de caràcter paritari per al tractament de temes o qüestions sectorials que afectin col·lectius concrets.

Article 7. Garantia i absorció

7.1. Per a tot allò que no estigui regulat en el present Conveni, se seguirà la legislació i les disposicions legals vigents.

7.2. Es respectaran les condicions establertes en aquest Conveni respecte a aquells acords de l'Ajuntament que les contradiguin i perjudiquin els interessos dels treballadors, excepte aquelles que vinguin donades per l'aplicació de normes de rang superior i d'obligat compliment.

7.3. Qualsevol disposició o acord que afecti col·lectius específics que millori les condicions dels treballadors, sempre previ acord de la Comissió Mixta Paritària, s'afegirà a l'actual Conveni.

Article 8. Remissió al Consorci d'Estudis de Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL)

En el cas de no reeixir respecte als temes plantejats en el si de la Comissió Mixta Paritària, les parts concertants d'aquest Conveni, acorden sotmetre's a l'òrgan de mediació i conciliació del Consorci d'Estudis de Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL). La resolució del CEMICAL serà vinculant per ambdues parts.

CAPÍTOL 2

Condicions de treball

SECCIÓ 1

Jornada, horari i calendari laboral

Article 9. Organització del treball

L'organització del treball és facultat exclusiva de l'Ajuntament, que ha d'establir els sistemes de racionalització, millora de mètodes i processos i simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis.

Article 10. Classificació professional. Grau personal. Catalogació.

10.1 La classificació professional té per objecte la determinació i definició dels diferents grups en què poden ser agrupats els treballadors d'acord amb la titulació i formació exigida, el lloc de treball i les funcions que exerceixen. En matèria de classificació professional cal atènyer-se al que disposa l'article 22 de l'Estatut dels treballadors i al que s'ha pactat en aquest Conveni.

El fet d'incloure a la plantilla una categoria diferent de les previstes en el present Conveni requereix la prèvia negociació amb els representants dels treballadors per tal de determinar la seva denominació, funcions i retribucions.

S'estableixen els següents grups professionals. Cada treballador serà titular d'una plaça, el conjunt de les quals s'estructura en els 5 grups professionals següents, segons el nivell de titulació, coneixements o experiència exigits pel seu ingrés:

GRUP (DECRET LEGISLATIU 1/1997, DE 31-10)	GRUP/SUBGRUP EQUIVALENT (LLEI 7/2007, DE 12 D'ABRIL)	TITULACIÓ
A	A1	Titulació universitària de grau superior: doctors, llicenciats, etc.
B	A2	Titulació universitària de grau mitjà: diplomats universitaris, etc.
C	C1	Titulació de batxiller, formació professional de 2n. grau o similar
D	C2	Titulació de graduat escolar, formació professional de 1r. grau o similar.
E	Agrupacions professionals Certificat d'escolaritat.	

10.2 S'estableix un règim classificatori comú per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Tèrmens, mitjançant l'aplicació, a aquest darrer, d'allò previst legalment per als funcionaris, en els termes recollits en aquest capítol. Aquest règim classificatori comú també podrà ser aplicat al personal eventual, en allò que no resulti incompatible o contradictori amb la naturalesa d'aquesta classe de treballadors municipals.

10.3 És objecte de la classificació comuna:

a) Afavorir i ampliar la mobilitat interna dels treballadors municipals, en no ser necessari reservar llocs de treball en exclusiva per a cadascun dels dos tipus de treballadors esmentats

b) Equiparar el sistema de promoció professional del personal laboral al dels funcionaris, mitjançant l'aplicació a aquell del grau personal previst per a aquest en les normes

10.4 Cada treballador municipal ocuparà, a més, per regla general, un lloc de treball, les característiques generals del qual s'estableixen en la relació de llocs de treball.

10.5 Grau personal i complement de destinació

a) D'acord amb allò previst a l'article 21 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, així com amb la classificació comuna que estableix aquest capítol, tots els treballadors municipals fixos d'aquest Ajuntament tindran un grau personal, que es correspondrà amb algun dels 30 nivells en què es classifiquen els llocs de treball

b) Obtenció del grau personal:

1) El grau personal s'obté amb la realització de les funcions pròpies d'un o més llocs de treball del nivell corresponent durant 2 anys continuats o 3 amb interrupció.

2) Si durant el temps en què el treballador municipal treballa en un lloc de treball, es modifiqués el nivell d'aquest, el temps de treball en aquell lloc es computarà amb el nivell més elevat en què aquell lloc hagués estat classificat.

Article 11. Jornada laboral, horari i calendari

11.1 Durant l'últim trimestre de cada any, la Comissió paritària establirà el calendari laboral de l'any següent.

11.2 La jornada establerta és la resultant de descomptar dels 365 dies de l'any, 104 dies de caps de setmana, 14 dies festius (12 festius a Catalunya i 2 festes locals), 22 dies vacances, i 6 dies d'assumptes personals o de lliure disposició.

Amb caràcter general la jornada ordinària de treball s'estableix, de dilluns a divendres, durant tot l'any, excepte festius, amb el següent horari segons el servei al que estigui adscrit el treballador:

Per al personal docent adscrit a l'escola bressol municipal, els dies de treball seran els mateixos que per a la resta de treballadors de l'Ajuntament, podent-se realitzar algunes modificacions en funció de les necessitats del servei.

No obstant això, l'òrgan municipal competent per necessitat del servei podrà establir modificacions en els horaris i dies de treball amb la corresponent gratificació i acord del treballador.

11.3 Considerant el calendari de festes oficials que cada any aprova la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament elaborarà un

calendari marc i calendaris específics per a determinats serveis, amb caràcter anual per als diferents col·lectius i sectors, segons les seves necessitats.

Personal administratiu:

Horari d'hivern (del 16 de setembre fins el 14 de juny)

La jornada de treball del personal administratiu durant el període d'hivern serà de 38 hores efectives de treball setmanal. L'horari és el següent:

a) Matí: de 8.00 hores a 15.00 hores

b) Tarda: com a norma el dia de treball a la tarda serà el dilluns tot i que, previ acord entre treballadors i Ajuntament, es podrà variar el dia designat. Per tant el dia i horari de treball a la tarda serà dilluns de 16.00 a 19.00 hores

Horari d'estiu: (del 15 de juny fins al 15 de setembre)

La jornada de treball del personal administratiu durant el període d'estiu serà de 35 hores efectives de treball setmanal. L'horari és el següent:

a) Jornada contínua: matí de 8.00 a 15.00 hores

Personal de la brigada:

La jornada de treball del personal de la brigada serà, durant tot l'any de 40 hores efectives de treball setmanal. L'horari és el següent:

a) Matí: de 8.00 a 13.00 hores

b) Tarda: de 15.00 a 18.00 hores

S'estableix que el personal de la brigada haurà de treballar durant els dies de les festes majors, tant a la d'estiu com a la d'hivern, de forma general els matins, en la franja horària de les 8.00 les 13.00 i puntualment en qualsevol altre moment si la preparació d'activitats així ho requereix. La compensació d'aquest servei es farà segons la taula d'hores extraordinàries que estableix l'article 49.

Personal de la mediateca:

Amb caràcter general l'horari de treball del personal de la mediateca serà el següent:

Horari d'hivern (de l'1 d'octubre a l'1 d'abril)

a) Matí: dimarts i dijous de 10.00 a 12.30 hores

b) Tarda: de dilluns a divendres de 17.00 a 20.00 hores

Horari de primavera (de l'1 d'abril a l'1 de juliol)

a) Matí: dimarts i dijous de 10.00 a 12.30 hores

b) Tarda: de dilluns a divendres de 18.00 hores a 21.00 hores

Horari d'estiu (de l'1 de juliol a l'1 d'octubre)

a) Matí: de dilluns a divendres d'11.00 a 13.00 hores

b) Tarda: de dilluns a divendres de 19.00 a 21.00 hores

Personal de la Llar d'Infants "Lo Carrilet"

La jornada de treball setmanal del personal adscrit a la Llar d'Infants serà la següent:

• Curs Escolar (de 1 de setembre fins a 30 de juny):

Mestra en educació Infantil. 35 hores setmanals. Alternant aquest horaris:

a) Matí: de 8.30 a 13.15 hores o de 8.30 a 13.00 hores

b) Tarda: de 15.00 a 17.15 hores o de 17.00 a 19.30 hores

Tècnic/a Superior en educació infantil. 40 hores setmanals. Alternant aquests horaris:

a) d'11.30 a 19.30 hores o de 9.30 a 17.30

b) Matí: de 9.30 a 13.00 hores o de 8.30 a 13.45

Tarda: de 15.00 a 19.30 o de 15.45 a 18.30.

Auxiliar de suport educació infantil. 40 hores setmanals. Alternant aquests horaris:

Matí: de 9.30 a 13.00 hores o de 8.30 a 13.45

Tarda: de 15.00 a 19.30 o de 15.45 a 18.30

Cuiner/a. 25 hores setmanals:

a) De dilluns a divendres de 9.30 a 14.30

• Escola d'Estiu (de 1 de juliol a 31 d'agost):

Mestra en educació Infantil. 35 hores setmanals:

a) de dilluns a divendres de 8.30 a 15.30 hores

Tècnic/a Superior en educació infantil. 40 hores setmanals:

a) de dilluns a divendres de 8.30 a 16.30 hores

Auxiliar de suport educació infantil. 40 hores setmanals:

a) de dilluns a divendres de 8.30 a 16.30 hores

Cuiner/a. 25 hores setmanals:

a) De dilluns a divendres de 9.30 a 14.30

Personal del Pavelló Poliesportiu

El Pavelló Poliesportiu és un espai en el que s'hi desenvolupen tot un seguit d'activitats que poden tenir lloc durant la jornada ordinària de treball o, com succeeix tot sovint, en horaris considerats fora d'aquesta.

Les principals activitats i usos actuals del pavelló poliesportiu són:

Espai "Lo jovent"

Classes de gimnàstica i activitats extraescolars per part dels alumnes de l'escola

Reunions de les entitats del municipi a la sala blanca

Reunions de les entitats del municipi a les seves sales

Reunions de qualsevol col·lectiu que necessiti un espai on reunir-se (sala blanca)

Activitats esportives:

Entrenaments de grups, empreses, col·lectius, etc...

Entrenaments club local femení de bàsquet

Campionats esportius

Activitats culturals i festives

Espectacles musicals: Festes Majors, Carnestoltes, concerts, ...

Esdeveniments organitzats per entitats locals

Assajos d'actuacions: teatre, escala en Hi-fi

Lloguer del pavelló per qualsevol activitat que s'hi pugui desenvolupar

És del tot necessari però, que mentre es desenvolupin aquestes activitats estigui present la figura de l'encarregat del pavelló. Això significa doncs, que el personal adscrit al Pavelló Poliesportiu no tindrà un horari definit i preestablert, bàsicament en lo referent a l'horari d'acabament de la jornada laboral, sinó que estarà en funció les activitats que s'hi duuguin a terme. Així mateix, també es contempla la figura del encarregat del pavelló en les activitats desenvolupades en caps de setmana i festius.

Dins l'àmbit del pavelló poliesportiu s'hi inclou també la guarda i presència de l'espai "Lo jovent", el qual es regeix per una normativa pròpia tot i que, també serà facultat del encarregat del pavelló el seu manteniment i vetllar per al compliment de les seves normes per part dels usuaris.

El personal adscrit al pavelló poliesportiu dependrà directament de l'encarregat de la brigada municipal, havent de realitzar tasques de suport a la mateixa quan no hi hagi necessitat de presència al pavelló.

Article 12. Jornada ordinària en dissabte i diumenge i/o festius

12.1 Donat el caràcter de servei públic de la prestació de treball que es realitza a l'Ajuntament, els treballadors adscrits a determinats llocs de treball: brigada municipal i aquells altres que es determinin de mutu acord amb els interessats i aquells altres llocs de treball de nova creació, hauran de prestar els seus serveis en dissabte, diumenge i/o festius quan per necessitats del servei, els correspongui. En aquests casos els treballadors gaudiran del descans setmanal en altres dies de la setmana, o podrà ser remunerat segons acordin les dues parts.

12.2 Entre l'acabament d'una jornada i el començament de l'altra han de transcórrer com a mínim 12 hores consecutives. Tindran consideració de festius el dissabtes, diumenges i festes intersetmanals per tot el personal que, per motius de servei es vegi obligat a treballar.

Article 13. Assistència, control horari i justificació d'absències

13.1 El personal resta obligat a acceptar les mesures de control de l'horari de treball que estableixi l'Ajuntament.

13.2 Comunicació d'absències: l'absència per indisposició no superior a les 24 hores requerirà la comunicació telefònica al cap del departament corresponent o en el seu cas al Departament de Personal. Les dues primeres absències anuals tindran caràcter retribuït. A partir de la tercera absència per indisposició, perquè sigui retribuïda, caldrà justificació de la indisposició o proposta de recuperació per part del treballador.

13.3 L'Ajuntament podrà en tot cas, verificar la realitat de les causes d'absència laboral.

13.4 Presentació de les notificacions o comunicats de baixa. Els treballadors hauran de presentar, dins dels 3 dies següents al primer d'absència del lloc de treball per causa de malaltia o accident, els corresponents comunicats de baixa mèdica oficial.

13.5 Setmanalment es presentaran obligatòriament els comunicats de confirmació, si s'escau.

13.6 El comunicat d'alta mèdica es presentarà el mateix dia de la reincorporació.

13.7 En cas de baixa per incapacitat transitòria, el treballador, si es troba dins el primer any de contracte percebrà el 90% de la base reguladora de cotització i si fa més d'un any que treballa a l'Ajuntament rebrà el 100% de la base reguladora de cotització.

Article 14. Vacances i descans

14.1 La Comissió paritària aprovarà i confeccionarà anualment el calendari de festes i vacances.

14.2 Es podran fraccionar les vacances per setmanes, quinzenes naturals o dies puntuals al llarg de tot l'any, preferentment durant el mesos de juny a agost, i sempre de mutu acord entre el treballador i l'Ajuntament.

14.3 Si el treballador es trobes en situació d'IT a la data del començament de les seves vacances, podrà gaudir-les posteriorment, sempre dins de l'any natural.

14.4 El personal que no hagi pogut gaudir de les vacances per causes diferents a la IT, podrà gaudir-les com a màxim fins el mes de març de l'any següent. Els dies d'assumptes particulars també es podran gaudir com a màxim fins al mes de març de l'any següent al de la seva imputació.

14.5 Els dies de descans (vacances i dies d'assumptes particulars) es distribuïran en els períodes següents:

- a) Vacances: vint-i-dos dies feiners. Si el temps treballat és menor a un any complet, es gaudiran dels dies hàbils de vacances que en proporció corresponguin
- b) Assumptes particulars: sis dies d'assumptes particulars que es podran gaudir de forma fraccionada per hores

CAPÍTOL 3***Permisos i llicències****Article 15. Permisos retribuïts*

Es concediran permisos per les causes següents degudament justificades:

15.1 Un dia per trasllat de domicili sense canvi de residència. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a tres dies. Forma d'acreditar-ho: fotocòpia del certificat de residència del padró municipal d'habitants.

15.2 Per concórrer a exàmens finals en centres oficials, un dia, el de la realització de la prova. Altres proves definitives d'aptitud, durant els dies que tinguin lloc. Forma d'acreditar-ho: justificant d'assistència a la prova.

15.3 Pel temps indispensable pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

Article 16. Llicències retribuïdes

16.1 Es concedirà llicència per fer estudis sobre matèries

directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el treballador presta serveis. Si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració, el treballador tindrà dret a percebre totes les seves retribucions.

16.3 Es concediran les llicències que corresponguin per raó de malaltia que impedeixi l'exercici normal de les funcions públiques, d'acord amb el règim de previsió social aplicable en cada cas. La situació d'incapacitat s'ha de justificar

mitjançant un comunicat mèdic emès d'acord amb el sistema de cobertura sanitària vigent. Cal presentar un comunicat de confirmació cada set dies, llevat dels supòsits d'embaràs o maternitat.

Article 17. Gaudi dels permisos i llicències

17.1 D'acord amb la naturalesa de cada permís o llicència, aquests hauran de gaudir-se immediatament que s'hagi produït la causa que els ha originat. Així mateix, els permisos i llicències abans esmentats esgotaran la seva vigència amb independència que s'escaigui en l'endemig un cap de setmana, dies de descans intersetmanals o dies festius del calendari laboral, a excepció dels permisos per assumptes particulars.

17.2 La justificació de les causes de gaudi de permís, llevat del corresponent a assumptes personals, es realitzarà amb caràcter previ al seu començament. Si fos impossible, en un termini màxim de 3 dies posteriors a la reincorporació.

17.3 De no procedir a la justificació, s'entendrà no concedit el permís.

Article 18. Dies de lliure disposició per anys de servei

18.1 Els treballadors, a més a més dels dies de lliure disposició per assumptes personals establerts, tindran dret a gaudir de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, dret que s'incrementa en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

18.2 Per compliment de 25 anys de treball al servei de l'Ajuntament, 5 dies laborals.

CAPÍTOL 4***Mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral*****SECCIÓ 1*****Condicions generals****Article 19*

Les mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral regulades en aquest capítol, i les que figuren a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya seran aplicables al personal laboral fix o interí que presta serveis a l'Ajuntament de Tèrmens i al personal laboral temporal amb més d'1 any d'antiguitat.

19.1 No obstant això, el gaudi dels permisos regulats als articles 26, 27, 28, 29,

31, 32, 33, 34, 35, 36 i 39 també serà aplicable a tot el personal laboral que presti serveis a l'Ajuntament.

19.2 Les mesures regulades en aquest Conveni s'apliquen tant al personal que té un vincle matrimonial com a les unions estables de parella acreditades d'acord amb el que estableix la Llei 10/1998, de 15 de juliol, d'unions estables de parella. Les mesures s'apliquen també tant en els supòsits de filiació biològica o adoptiva com en els d'acolliment permanent o preadoptiu, sens perjudici de les especialitats que s'estableixen en aquest Conveni col·lectiu en relació al còmput de terminis.

SECCIÓ 2***Excedències****Article 20. Excedències. Condicions generals.*

20.1 Els supòsits d'excedència voluntària establerts en aquest

Conveni tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral i es regeixen pel que determina aquest Conveni de conformitat amb el que disposa la Llei 8/2006 i, en tot allò que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.

20.2 No es poden acumular 2 períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

20.3 L'exercici simultani de l'excedència per 2 persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.

20.4 Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

20.5 Si un cop finalitzada la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'1 mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

20.6 En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'Administració ha de notificar a la persona afectada, amb 1 mes d'antelació, que fineix l'excedència i que disposa d'1 mes, a comptar del finiment de l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se.

20.7 El treballador amb, al menys un any d'antiguitat a l'Ajuntament, té dret que es reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no inferior a 4 mesos i no superior a 5 anys. Aquest dret solament podrà ser exercit altra vegada pel mateix treballador si han transcorregut 4 anys des del final de l'anterior excedència.

20.8 El personal laboral podrà sol·licitar excedència quan tingui contracte indefinit amb l'Ajuntament d'acord amb el que preveu l'article 46 de l'Estatut dels treballadors.

Article 21. Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla

21.1 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 de la resolució judicial de constitució de l'adopció o de l'acolliment.

21.2 Aquesta excedència té una durada màxima de 3 anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o de la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

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

Article 22. Excedència voluntària per a tenir cura de familiars

22.1 L'excedència voluntària 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.

22.2 Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de 3 mesos i màxim de 3 anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

22.3 El període d'excedència computa als efectes de reconeixement d'antiguitat. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona

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

Article 23. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

23.1 L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de 2 anys i màxima de 15 anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

23.2 El període d'excedència no computa als efectes de reconeixement d'antiguitat, ni comporta la reserva de la destinació.

Article 24

Excedència voluntària per violència de gènere

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

24.2 El període d'excedència computa als efectes de reconeixement d'antiguitat i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant 6 mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

SECCIÓ 3

Permisos

Article 25. Permisos. Condicions d'exercici

25.1 No es pot concedir un mateix tipus de permís a 2 persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i que el termini global no superi l'establert com a màxim per a cada tipus de permís, a excepció dels següents supòsits:

- a) Permís per matrimoni o d'inici de la convivència en el cas d'unions estables de parella dels treballadors de la corporació
- b) Permís per matrimoni de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- c) Permís de maternitat quan es gaudeix de forma compartida pels 2 progenitors
- d) Permisos per atendre fills discapacitats
- e) Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau

25.2 Els permisos regulats per aquest Conveni són retribuïts, llevat del permís sense retribució per a atendre un familiar.

Article 26. Permís per matrimoni

26.1 Per raó de matrimoni o unió de fet l'empleat té dret a una llicència de 15 dies. En el segon cas s'haurà de justificar l'existència de la parella de fet d'acord amb la normativa aplicable.

26.2 En el supòsit que una parella de fet un cop hagi gaudit d'aquesta llicència contragui matrimoni, no podrà gaudir de nova llicència per aquest concepte.

Article 27. Permís per matrimoni d'un familiar

Els treballadors als quals els són d'aplicació aquestes mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral tenen dret a un permís d'1 dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat.

Aquest permís és ampliable a 2 dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Article 28. Permís per maternitat

28.1 El permís per maternitat té una durada de 16 setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a 2 setmanes més per cada fill o

filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

28.2 En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les 6 primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

28.3 En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional el permís pot començar fins a 6 setmanes abans.

28.4 La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

28.5 El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les 16 setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

28.6 L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat en favor de l'altre progenitor o progenitora a i que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests 3 darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.

Article 29. Permís per naixement, adopció o acolliment

El progenitor o progenitora té dret a un permís de 5 dies laborables consecutius dins els 10 dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a 10 dies si es tracta de 2 fills i a 15 dies si en són 3 o més.

Article 30. Permís de paternitat

30.1 El progenitor o progenitora, sense perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de 4 setmanes consecutives.

30.2 El progenitor o progenitora pot gaudir d'aquest permís durant el període comprès des de la finalització del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial pel qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment i fins que finalitzi el permís per maternitat, o també immediatament després de l'esmentat permís.

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

Article 31. Permís per lactància

31.1 La treballadora té dret al permís per lactància que consisteix en 1 hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en 2 fraccions de 30 minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de 2 hores diàries, les quals es poden dividir en 2 fraccions d'1 hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de 20 setmanes.

31.2 A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

Article 32. Permís per a atendre fills prematurs

En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de 12 setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

Article 33. Període de vacances en relació a determinats permisos

Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

Article 34. Permisos per a atendre fills discapacitats

Els progenitors amb fills 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 2 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.

Article 35. Permís prenatal

35.1 Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a assistir a exàmens prenats i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.

35.2 Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'Administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

Article 36. Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau

El permís pel decés, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, té una durada de 2 dies laborables. Quan per aquest motiu el treballador necessiti realitzar un desplaçament fora de la província de Lleida el permís serà de 4 dies.

Article 37. Permís sense retribució per a atendre un familiar

Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de 10 dies i màxim de 3 mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a 3 mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

Article 38. Permís sense retribució per atendre assumptes personals

Es poden concedir permisos sense retribució per atendre assumptes personals per un període mínim d'un setmana i màxim

de tres mesos. Els permisos poden anar d'una a quatre hores a la setmana. L'Ajuntament valorarà la conveniència de la concessió del permís atenent al lloc de treball i a les necessitats del servei.

Article 39. Permisos de flexibilitat horària recuperable

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'1 hora i un màxim de 7 per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. Els temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant el mateix mes en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

Article 40. Permisos per situacions de violència de gènere

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

SECCIÓ 4

Reduccions de jornada

Article 41. Reduccions de jornada. Requisits de concessió

41.1 Les reduccions de jornada regulades en aquest Conveni col·lectiu incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

41.2 No es pot concedir la reducció de jornada a 2 persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin es dugui a terme d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

Article 42. Reducció de jornada amb la totalitat de la retribució

42.1 Els treballadors als quals se'ls apliquen les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral regulades en aquest Conveni poden gaudir d'una reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del 100% de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no estiguin privades de la guarda legal d'aquest per resolució judicial i que l'altre progenitor o progenitora treballi.

42.2 La reducció de jornada regulada per aquest article té una durada màxima d'1 any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

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

Article 43. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

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

43.2 Per a 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.

Article 44. Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions

44.1 Els treballadors als quals se'ls apliquen les mesures de

conciliació de la vida personal, familiar i laboral regulades en aquest Conveni poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

a) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de 8 anys, sempre que se'n tingui la guarda legal

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

c) Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial

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

44.2 Per raons de guarda legal quan el treballador tingui al seu càrrec un fill menor de 12 anys, o d'una persona gran que necessiti una especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que per aquest fet correspongui. Tindrà el mateix dret el treballador que necessiti encarregar-se de la cura d'un familiar directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valdre per sí mateix i que, a més, no desenvolupi cap activitat retribuïda.

44.3 Per tenir cura d'un familiar de primer grau, el treballador tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'1 mes. Si existís més d'un titular amb capacitat per exercir aquest dret per la mateixa causa, el temps a gaudir d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre aquests, respectant, en tot cas, el termini màxim d'1 mes.

SECCIÓ 5

Condicions retributives

Article 45. Increments salarials

L'Ajuntament incrementarà les retribucions dels seu personal en els termes previstos a les lleis de pressupostos generals de l'Estat.

Article 46. Estructura salarial

El règim i l'estructura salarial del personal de l'Ajuntament de Tèrmens serà la prevista pels treballadors de l'Administració pública. La retribució de cada lloc de treball serà la que figura en la valoració de llocs de treball i la que s'estableix al Reglament del personal al servei de les entitats locals:

1) Retribucions bàsiques:

Les retribucions corresponents a cada categoria i lloc de treball, la seva estructura i règim, són equivalents i homologables en quantia, còmput i regulació a les corresponents al personal funcionari a igualtat de funcions, condicions, categoria, lloc de treball i dedicació.

a) Sou: que serà establert anualment en la Llei de pressupostos de l'Estat per a cada grup de titulació

b) Triennis: consistents en una quantitat igual per a cada grup per cada 3 anys de servei en el cos o escala, classe o categoria. Quan un funcionari canviï d'adscripció a grup abans de completar un trienni, la fracció de temps que hagi passat es considerarà com a temps de serveis prestats al nou grup

c) Pagues extraordinàries: a tot el personal se li abonaran 2 pagues extraordinàries equivalent al 100% de les retribucions

2. Retribucions complementàries:

Per al personal adscrit al pavelló poliesportiu:

a) Prolongació de jornada, degut a les activitats que es programen fora de l'horari laboral, 236 euros mensuals

b) Complement de treball durant el cap de setmana, per estar disponible i realitzar efectivament el manteniment, 310 euros mensuals

3. Increment retributiu

L'increment de les retribucions per als anys de durada del Conveni serà aquell que es fixi en les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.

Article 47. Sistema de pagament de nòmines

47.1 El sistema d'abonament de les retribucions és la transferència bancària.

47.2 La transferència de la nòmina mensual al compte del treballador/a, s'haurà de fer efectiva no més tard del dia 5 de cada mes.

Article 48. Pagues extraordinàries

48.1 L'import de les pagues serà l'equivalent a 1 mensualitat ordinària.

48.2 El pagament de la paga extraordinària de juny es farà no més tard del 24 de juny.

48.3 El pagament de la paga de Nadal es farà no més tard del dia 20 de desembre.

Article 49. Indemnitzacions per raó de servei

49.1 Aquestes indemnitzacions correspondran als conceptes de dietes i despeses de viatge.

49.2 En concepte de dietes serà satisfeta com a màxim la quantitat de 12,00 euros per àpat.

49.3 Tanmateix, la utilització de vehicle propi serà retribuïda a raó de:

a) Automòbils: 0,19 euros km.

49.4 El imports anteriors s'actualitzaran anualment conforme a l'IPC.

49.5 En tot cas les dietes han de ser degudament justificades.

49.6 La utilització del vehicle propi haurà d'ésser autoritzada pel regidor responsable del servei.

49.7 La corporació potenciarà el transport públic dels seus empleats, quan aquests s'hagin de desplaçar per raons del servei, assumint el seu cost. Si no és possible, es facilitarà un vehicle al treballador que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del servei fora del seu lloc de treball. En cas que no es pugui facilitar cap vehicle, el treballador que de forma voluntària vulgui optar per utilitzar el seu vehicle, ho podrà fer, en tot cas amb el coneixement previ del regidor responsable, l'Alcalde o el/la secretari/a.

Article 50. Hores extraordinàries

50.1 Les hores extraordinàries tindran caràcter excepcional i hauran de ser degudament autoritzades i justificades.

50.2 Es comptabilitzaran com a serveis extraordinaris les hores efectuades fora de la jornada laboral.

50.3 Les hores extres prèviament autoritzades es pagaran d'acord amb la taula que figura a continuació. A petició del treballador, es podran compensar, per acord amb l'Ajuntament, amb el gaudi d'un descans retribuït d'1 hora de descans per cada hora extra treballada i supeditat a les necessitats del servei. Hauran de pagar-se o compensar-se abans del 31 de desembre, excepte les realitzades al mes de desembre, que s'hauran de abonar o compensar-se en el mes de gener de l'any següent.

G	DV	F	DVN	FN
A1	15,80	17,07	23,90	25,98
A2	14,97	16,02	17,20	18,70
C1	14,97	16,02	17,20	18,70
C2	14,13	14,97	15,80	16,62
D	14,13	14,97	15,80	16,62

G: grup; DV: dilluns a divendres; F: festius; DVN: dill-div. nocturns; FN: festiu nocturn

Nocturnitat: es consideren nocturnes les hores treballades entre les 22:00 i les 06:00 hores.

SECCIÓ 6

Seguretat i Salut laboral

Article 51. Revisions mèdiques

51.1 Tot treballador/a afectat pel present Conveni, tindrà dret a una revisió mèdica anual, que el centre haurà de facilitar sense cap càrrec per als treballadors i que tindrà caràcter voluntari per a aquests. Correspondrà a l'Ajuntament l'elecció del centre on s'hagi de practicar la revisió.

51.2 Als treballadors que ho demanin se'ls possibilitarà ampliar l'observació per tal d'evitar o detectar malalties coronàries.

51.3 L'informe resultant de la revisió mèdica serà d'extrema reserva entre l'entitat o metge que l'ha realitzat i el treballador/a. L'informe serà entregat degudament tancat en mà a la persona interessada.

Article 52. Seguretat i salut laboral

52.1 En aquesta matèria, cal atènyer-se a la regulació legal establerta a la Llei de prevenció de riscos laborals 31/1995, de 8 de novembre, la reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals 54/2003, de 12 de desembre, i la normativa de desenvolupament.

Article 53. Comitè de Seguretat i Salut

53.1 El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà tantes vegades com sigui necessari, a petició de qualsevol de les parts.

53.2 El Comitè de Seguretat i Salut elaborarà un Reglament per regular el seu funcionament.

Article 54. Roba de feina

54.1 Tot el personal que realitzi tasques de caràcter físic tindrà dret a rebre gratuïtament roba de feina.

54.2 S'entregaran els elements en concepte de roba de feina que s'especifiquen en l'annex corresponent.

54.3 En cas de malmetre's algun element considerat com a roba de feina, serà automàticament restituït, prèvia entrega de l'element deteriorat.

54.4 La roba d'estiu s'entregarà abans del dia 15 de maig. La roba d'hivern s'entregarà abans del 5 d'octubre.

SECCIÓ 7

Formació i promoció interna

Article 55. Formació professional

55.1 L'Ajuntament tindrà cura de fomentar i aconseguir per als treballadors municipals les subvencions i els cursos corresponents per a la formació continuada del personal que ho desitgi.

55.2 L'assistència del personal serà obligatòria quan els cursos s'imparteixin dintre de la jornada laboral.

55.3 Les despeses ocasionades (matrícula, dietes, quilometratge i d'altres) per assistència a cursos de formació aniran a càrrec de la corporació en tots els casos, sempre que el contingut tingui relació directa amb el lloc de treball o entri en el context d'especialització i perfeccionament de la seva professió.

55.4 L'Ajuntament facilitarà al representant dels treballadors informació respecte de l'organització dels cursos que fa referència aquest article, abans de la seva celebració.

55.5 L'Ajuntament proveirà una partida del pressupost municipal per fer front als costos de formació del personal. Per a l'any 2009 la quantitat serà de 2.000 euros.

55.6 Per tal de facilitar la formació dels treballadors, aquests disposaran d'un màxim de 40 hores anyals per dur-la a terme.

Article 56. Selecció i promoció de personal

56.1 La selecció i promoció del personal laboral es regirà per la regulació de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la resta de la normativa laboral aplicable.

56.2 Els òrgans de selecció es constituïran de conformitat amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

SECCIÓ 8

Règim disciplinari

Article 57. Règim disciplinari

57.1 Els treballadors poden ser sancionats per l'alcalde, a proposta dels o de les caps responsables, mitjançant la resolució corresponent, motivada per incompliments laborals i d'acord amb la gradació de faltes i sancions que s'estableixen en aquest article.

57.2 L'Ajuntament ha de protegir el seu personal en l'exercici de les seves funcions i ha d'atorgar-li la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

57.3 Els treballadors/ores tenen dret a ser assistits i protegits per l'Ajuntament davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnnia, difamació i, en general, de qualsevol atemptat contra les seves persones o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

Article 58. Faltes lleus

Són faltes lleus les següents:

- a) La incorrecció amb el públic i amb els companys o subordinats
- b) L'endarreriment, la negligència i la descurança en el compliment de les seves tasques
- c) La no comunicació amb la deguda antelació de la manca d'assistència al treball per causa justificada, llevat que es provi la impossibilitat de fer-ho
- d) La manca d'assistència al treball sense causa justificada, de fins a 2 dies al mes
- e) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de 3 a 5 dies al mes
- f) El descuit en la conservació dels locals, material i documents dels serveis
- g) En general, l'incompliment dels deures per negligència o descurança
- h) Abandó injustificat del lloc de treball quan no causi perjudici al servei

Article 59. Faltes greus

Són faltes greus les següents:

- a) La manca de disciplina en el treball o del respecte degut als/a les superiors, inferiors i resta dels companys
- b) L'incompliment de les ordres i instruccions dels superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball, o de les negligències de les quals es deriven o puguin derivar-se perjudicis greus per al servei, dins dels límits de l'article 108.2.b) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
- c) La desconsideració amb el públic en la prestació del servei
- d) L'incompliment de les normes i mesures de seguretat i salut laboral establertes quan se'n pugui derivar risc per a la salut i la integritat física del treballador o dels altres treballadors/ores
- e) La manca d'assistència al treball sense causa justificada durant 3 dies al mes
- f) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de 5 dies i menys de 10 al mes
- g) L'abandó del treball sense causa justificada que produeixi perjudici al servei
- h) La simulació de malaltia o accident
- i) La simulació o l'encobriment actiu de faltes d'altres treballadors/ores en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència al treball
- j) La disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat

k) La negligència que pugui causar danys greus en la conservació dels locals, materials o documents de serveis

l) L'exercici d'activitats professionals, públiques o privades, sense haver sol·licitat autorització de compatibilitat

m) La utilització o difusió indegudes de dades o assumptes dels quals es tingui coneixement per raó del treball en l'organisme

n) La reincidència en una falta lleu encara que sigui de diferent naturalesa dins d'un mateix trimestre, quan s'hagin produït sancions per aquesta raó

o) L'incompliment dels terminis o altres disposicions de procediment en matèria d'incompatibilitats, quan no donin lloc a una situació d'incompatibilitat

p) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec

Article 60. Faltes molt greus

Són faltes molt greus les que així es determina a l'Estatut bàsic d'empleats públics.

Article 61. Sancions

Les sancions que poden imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són les següents:

- a) Per faltes lleus:
Amonestació per escrit.
Suspensió de sou i feina fins a 2 dies.
- b) Per faltes greus:
Suspensió de sou i feina de 3 dies a 15 dies.
Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període d'1 a 2 anys.
Destitució del càrrec de comandament.
- c) Per faltes molt greus:
Suspensió de sou i feina de 16 dies a 3 mesos.
Demèrit, que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària, per un període de 2 a 6 anys.
Trasllat forçós de centre de treball.
Acomiadament.

Article 62. Procediment sancionador

62.1 Per la imposició de sancions per faltes greus i molt greus, caldrà seguir el procediment sancionador previst en aquest article.

62.2 És competent per incoar i resoldre un expedient disciplinari l'alcalde o persona en qui delegui.

62.3 L'òrgan competent per incoar el procediment pot acordar prèviament la realització d'una informació reservada que serà tramesa a l'instructor quan sigui nomenat. Posteriorment formarà part de l'expedient disciplinari.

62.4 La resolució d'incoació, que contindrà el nomenament d'instructor i, si s'escau, secretari/ària, s'ha de notificar al treballador/a subjecte a expedient, als nomenats com a instructor i secretari/ària. En aquesta mateixa resolució així com durant la tramitació del procediment es poden acordar mesures preventives per tal de garantir el normal desenvolupament dels serveis públics, la protecció dels interessos generals, la garantia de l'eficàcia en la substanciació de l'expedient o per raó de la gravetat dels fets imputats.

62.5 En el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la notificació de la incoació de l'expedient, l'instructor podrà proposar l'arxiu d'actuacions, el sobreseïment de l'expedient o formular plec de càrrecs i també tot allò que estimi convenient en relació a l'aplicació de mesures preventives.

62.6 El plec de càrrecs es notificarà a l'inculpat, el/la qual disposarà d'un termini de 7 dies hàbils per presentar el plec de descàrrecs amb les al·legacions o documents que cregui convenients en la seva defensa, podent proposar la pràctica de proves.

62.7 En el termini de 10 dies hàbils des de la recepció del plec de descàrrecs l'instructor practicarà aquelles proves que jutgi oportunes i d'altres que estimi convenients.

62.8 Finalitzat el període probatori, l'instructor acordarà obrir el tràmit de vista de l'expedient durant un termini màxim de 7 dies hàbils, en el qual la documentació de l'expedient es posarà de manifest a l'afectat per tal que pugui al·legar tot allò que estimi convenient en la seva defensa i aportar els documents que consideri d'interès. Transcorregut el termini anterior i en el termini de 5 dies hàbils, l'instructor elaborarà la proposta de resolució que es notificarà a l'interessat, el qual en el termini de 5 dies hàbils podrà al·legar davant l'instructor tot el que consideri convenient en la seva defensa.

62.9 Un cop escoltat l'inculpat o transcorregut el termini sense cap al·legació, l'expedient complet s'ha de remetre, amb caràcter immediat, a l'òrgan competent perquè en el termini de 10 dies hàbils dicti la decisió que correspongui o, si s'escau, ordeni la pràctica de les diligències que consideri necessàries.

62.10 L'òrgan competent per imposar la sanció pot retornar l'expedient a l'instructor per a la pràctica de les diligències que resultin imprescindibles per a la resolució. En aquest cas, abans de remetre novament l'expedient a l'òrgan competent per imposar la sanció, s'haurà de donar vista a l'inculpat perquè en el termini de 5 dies pugui al·legar allò que estimi convenient en la seva defensa.

62.11 La resolució de l'expedient es notificarà a l'interessat.

62.12 En cap cas el procediment de l'expedient no podrà superar el termini de 90 dies hàbils.

62.13 Contra la resolució es podrà interposar reclamació prèvia en via judicial.

62.14 El procediment sancionador interromprà els terminis de prescripció.

Article 63. Prescripció

63.1 Les infraccions molt greus prescriuran als 3 anys, les greus als 2 anys i les lleus als 6 mesos; les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als 3 anys, les imposades per faltes greus als 2 anys i les imposades per faltes lleus a l'any.

63.2 El termini de prescripció començarà a comptar-se des de que la falta s'hagués comès, i des del cessament de la seva comissió quan es tracti de faltes continuades.

63.3 El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 64. Altres aspectes del règim disciplinari

64.1 Els caps superiors que tolerin o encobreixin les faltes dels/les subordinats/des incorreran en responsabilitat i rebran la correcció i la sanció que sigui procedent, tenint en compte la que se li posarà a l'autor, la intencionalitat, la pertorbació per al servei, l'atemptat a la dignitat de l'Administració i la reiteració o reincidència de la tolerància o l'encobriment esmentats.

64.2 Qualsevol treballador pot donar compte per escrit, per si mateix o mitjançant els seus representants, dels actes que signifiquin faltes de respecte a la seva intimitat o a la consideració deguda a la seva dignitat humana o laboral.

64.3 L'Administració, per mitjà de l'òrgan directiu al qual estigui adscrit l'interessat, obrirà l'oportuna informació i s'instruirà, si s'escau, l'expedient disciplinari que sigui procedent.

64.4 Són infraccions laborals les accions o omissions de l'Administració de l'Ajuntament contràries a les normes legals, reglamentàries i clàusules normatives d'aquest Conveni en matèria laboral i de seguretat i higiene i salut laboral, tipificades i sancionades en l'ordenament jurídic laboral vigent.

SECCIÓ 9

Altres qüestions

Article 65. Normalització lingüística

El personal municipal que ho requereixi i ho sol·liciti haurà de

participar dins de l'horari laboral en cursos de perfeccionament de la llengua catalana.

ANNEX 1

Roba de feina

Brigada de Serveis Municipals

Anualment

2 pantalons d'hivern.

2 camises d'hivern.

2 pantalons d'estiu (normal o bermudes) a triar pel treballador.

2 camises d'estiu.

Cada 2 anys:

1 anorac d'hivern.

1 jersei d'hivern.

1 armilla d'estiu (jaqueta).

1 botes d'hivern.

1 sabates d'estiu.

Si per qualsevol cas una d'aquestes peces es deteriorés o es trenqués, serà canviada immediatament.

El material de seguretat (guants, casc, cinturó, caretes, ulleres, auriculars, etc.) es renovarà quan es deteriori.

Llar d'Infants

Hivern:

2 bates de màniga llarga.

Estiu:

2 bates.

2 samarretes de màniga curta.

El personal que faci el servei de cuina cal que en tot moment porti la roba reglamentària que hi ha per aquesta feina, que serà facilitada per l'ajuntament de Tèrmens.

Signen als efectes oportuns el primer Conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament de Tèrmens en data de 02/12/2009.

RESOLUCIÓN

De 15 de febrero de 2010, por la cual se dispone la inscripción y la publicación del Acuerdo mixto de laborales y funcionarios, regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Tèrmens para los años 2010 a 2011 (código de convenio núm. 2501192).

Visto el texto del Acuerdo mixto de laborales y funcionarios, regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Tèrmens, suscrito por las partes negociadoras el día 2 de diciembre de 2009, y de conformidad con lo que disponen el artículo 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (BOE de 13.4.2007), y el artículo 170 de la Ley orgánica 6/2006, de 19 de julio, de reforma, del Estatuto de autonomía de Cataluña, y otras normas de aplicación,

Resuelvo:

1. Disponer la inscripción del Acuerdo mixto de laborales y funcionarios, regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Tèrmens para los años 2010 a 2011 (código de convenio núm. 2501192), al Registro de convenios de los Servicios Territoriales del Departamento de Trabajo en Lleida.

2. Disponer que el texto mencionado se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Lleida.

Notifíquese esta Resolución a la Comisión Negociadora del Convenio.

Lleida, 15 de febrero de 2010

La directora de los Servicios Territoriales en Lleida en funciones, Pilar Nadal i Reimat

Traducción del texto original firmado por las partes

**Convenio colectivo de trabajo del personal laboral y
funcionario del ayuntamiento de Tèrmens para los años
2010-2011**

*Convenio colectivo de trabajo del personal laboral y
funcionario del Ayuntamiento de Tèrmens para el periodo
01/01/2010-31/12/2011*

CAPÍTULO I

Parte general

Artículo 1. **Ámbito funcional y partes concertantes**

1.1 El objeto de este Convenio Colectivo es:

- a) Regular las condiciones de trabajo del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Tèrmens*
- b) La unificación de la normativa reguladora de las condiciones de trabajo de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Tèrmens, de acuerdo con la normativa vigente*
- c) Establecer un régimen de clasificación común con los mismos criterios retributivos para todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Tèrmens*
- d) La asimilación del régimen jurídico del personal laboral al del personal funcionario en todo el que permita su especial naturaleza i condición, de conformidad con la normativa vigente*

1.2 Las partes concertantes son el representante legal de los trabajadores del Ayuntamiento de Tèrmens, como parte laboral, y el representante del Ayuntamiento de Tèrmens.

Artículo 2. **Ámbito personal**

Los acuerdos que conforman este Convenio colectivo y los pactos de condiciones serán de aplicación a la totalidad de trabajadores (personal funcionario del Ayuntamiento de Tèrmens, así como al personal laboral e interino) sujetos al Ayuntamiento con una relación laboral común, fija, eventual o indefinida, y/o de oficina, limpieza, brigada, jardín de infancia y mediateca con independencia y proporcionalmente a la duración del contrato.

Queda excluido del ámbito de aplicación de este acuerdo:

- a) El personal contratado que preste sus servicios en virtud de un contrato de consultoría y/o asistencia, de acuerdo con lo regulado en los artículos 197 y siguientes del texto refundido de la Leu de contratos del Estado*
- b) El personal incluido en el ámbito de aplicación del Real decreto 1382/1995, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección*
- c) El personal eventual con carácter de confianza determinado en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril*

Artículo 3. **Ámbito territorial**

Será aquel de competencia de este Ayuntamiento dentro de su demarcación territorial.

Artículo 4. **Ámbito temporal**

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la su firma y aprobación formal por el órgano competente de la corporación, excepto aspectos para los cuales se establezca otra fecha, y tendrá vigencia de 2 años desde el 01/01/2010 hasta el 31/12/2011.

Artículo 5. **Prórroga y denuncia**

5.1 Si ninguna de las dos partes concertantes no denuncia la vigencia del Convenio en el periodo de 3 meses antes de la fecha en que finalice su vigencia, se entenderá prorrogado por periodos sucesivos de 1 año. En cuanto a la negociación, podrá ser total o parcial en función de las propuestas planteadas por las partes.

5.2 En caso que se efectúe denuncia, ésta se deberá de formular a través de comunicación escrita dirigida a la otra parte. En el plazo de 1 mes desde la recepción de la comunicación se deberá de constituir la Comisión Negociadora del Convenio colectivo. En este periodo, la parte receptora de la comunicación deberá de

responder a la propuesta de negociación y ambas partes deberán establecer un calendario de negociaciones.

5.3 El presente Acuerdo será aprobado por el Peno de la corporación y registrado en el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, en cumplimiento con lo que dispone el artículo 4 de la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, y será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

Artículo 6. **Interpretación y vigilancia**

6.1 En el plazo de 15 días naturales desde la aprobación de este Convenio se constituirá una Comisión Mixta Paritaria, formada por el responsable de personal del Ayuntamiento de Tèrmens, el delegado de personal como representación legal del personal laboral, más los asesores, si cabe, para cada una de las partes.

6.2 Esta Comisión será la encargada de la interpretación y vigilancia del cumplimiento de este Convenio. Se reunirá en sesión ordinaria 1 vez al año y, en cualquier otra ocasión, en un plazo de 3 días hábiles desde el momento en que una parte lo pida a la otra por escrito, incluyendo en este escrito el orden del día de la sesión. Este plazo de preaviso podrá ser menor excepcionalmente, siempre que se solicite de forma justificada y por escrito, incluyendo en este escrito el orden del día de la sesión.

6.3 Las reuniones de la Comisión Mixta Paritaria deberán de constar en acta, y los acuerdos que se adopten en ella serán de cumplimiento obligado, y nunca podrán invadir la competencia de las autoridades administrativas y jurisdiccionales. Todas las decisiones de la Comisión se tomarán en forma de resolución pactada.

6.4 Las funciones de la Comisión Mixta Paritaria serán:

- a) La interpretación, estudio y vigilancia del cumplimiento colectivo y total de las cláusulas de este Convenio*
- b) El estudio de los temas o reclamaciones referentes a cualquiera de las cláusulas de este Convenio que se sometan a decisión de la Comisión, quedando excluidos aquellas que interfieran con la potestad de autoorganización u otras competencias del Ayuntamiento*
- c) Arbitraje, mediación i conciliación de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo, y excepcionalmente de carácter individual, que las partes discordantes soliciten expresamente respecto de la aplicación de las cláusulas del presente Convenio, siempre que la Comisión acepte encargarse de ello*
- d) Dictaminar con carácter consultivo sobre los calendarios laborales anuales que se propongan para cada área del Ayuntamiento*
- e) Denunciar el incumplimiento del Convenio*
- f) Proponer medidas correctoras que desincentiven el absentismo laboral*
- g) Dictaminar con carácter consultivo la preparación y diseño de los planes de oferta de ocupación pública*
- h) Cualquier otra función que se establezca en el articulado de este Convenio o en futuras disposiciones*

i) Todas las otras actividades que puedan mejorar la eficacia práctica del acuerdo o que venga establecida en su texto y cualquier otra, que en su caso, pueda ser atribuida al amparo de disposiciones que en un futuro se promulguen

6.5 La Comisión Mixta Paritaria podrá constituir mesas específicas de carácter paritario para el tratamiento de temas o cuestiones sectoriales que afecten colectivos concretos.

Artículo 7. **Garantía y absorción**

7.1. Para todo aquello que no esté regulado en el presente Convenio, se seguirá la legislación y las disposiciones legales vigentes.

7.2. Se respetarán las condiciones establecidas en este Convenio respecto a aquellos acuerdos del Ayuntamiento que las

contradigan y perjudiquen los intereses de los trabajadores, excepto aquellas que vengan dadas por la aplicación de normas de rango superior y de obligado cumplimiento.

7.3. Cualquier disposición o acuerdo que afecte colectivos específicos que mejore las condiciones de los trabajadores, siempre previo acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria, se añadirá al actual Convenio.

Artículo 8. Remisión al Consorcio de Estudios de Mediación y Conciliación a la Administración Local (CEMICAL)

En el caso de no tener éxito respecto a los temas planteados en el si de la Comisión Mixta Paritaria, las partes concertantes de este Convenio, acuerdan someterse al órgano de mediación y conciliación del Consorcio de Estudios de Mediación y Conciliación a la Administración Local (CEMICAL). La resolución del CEMICAL será vinculante para ambas partes.

CAPÍTULO 2

Condiciones de trabajo

SECCIÓN 1

Jornada, horario y calendario laboral

Artículo 9. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento, que ha de establecer los sistemas de racionalización, mejora de métodos y procesos y simplificación de tareas que permitan un mejor y más alto nivel de prestación de servicios.

Artículo 10. Clasificación profesional. Grado personal. Catalogación

10.1 La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos en que pueden ser agrupados los trabajadores de acuerdo con la titulación y formación exigida, el lugar de trabajo y las funciones que ejercitan. En materia de clasificación profesional cabe atender-se al que dispone el artículo 22 del Estatuto de los trabajadores y al que se ha pactado en este Convenio.

El hecho de incluir a la plantilla una categoría diferente de las previstas en el presente Convenio requiere la previa negociación con los representantes de los trabajadores para determinar su denominación, funciones y retribuciones.

Se establecen los siguientes grupos profesionales. Cada trabajador será titular de una plaza, el conjunto de las cuales se estructura en los 5 grupos profesionales siguientes, según el nivel de titulación, conocimientos o experiencia exigidos para su ingreso:

GRUPO (DECRETO LEGISLATIVO 1/1997, DE 31-10)	GRUP/SUBGRUPO EQUIVALENTE (LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL)	TITULACIÓN
A	A1	Titulación universitaria de grado superior: doctores, licenciados, etc.
B	A2	Titulación universitaria de grado medio: diplomados universitarios, etc.
C	C1	Titulación de bachiller, formación profesional de 2º grado o similar
D	C2	Titulación de graduado escolar, formación profesional de 1º grado o similar.
E	Agrupaciones profesionales Certificado de escolaridad.	

10.2 Se establece un régimen clasificatorio común para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Tèrmens, mediante la aplicación, a este último, de aquello previsto legalmente para los funcionarios, en los términos recogidos en este capítulo. Este régimen clasificatorio común también podrá ser aplicado al personal eventual, en aquello que no resulte incompatible o contradictorio con la naturaleza de esta clase de trabajadores municipales.

10.3 Es objeto de la clasificación común:

a) Favorecer y ampliar la movilidad interna de los trabajadores municipales, en no ser necesario reservar lugares de trabajo en exclusiva para cada uno de los dos tipos de trabajadores comentados

b) Equiparar el sistema de promoción profesional del personal

laboral al de los funcionarios, mediante la aplicación a aquél del grado personal previsto para éste en las normas

10.4 Cada trabajador municipal ocupará, además, por regla general, un lugar de trabajo, las características generales del cual se establecerán en la relación de puestos de trabajo.

10.5 Grado personal y complemento de destino

a) De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, así como con la clasificación común que establece este capítulo todos los trabajadores municipales fijos de este Ayuntamiento tendrán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 30 niveles en que se clasifican los puestos de trabajo.

b) Obtención del grado personal:

1) El grado personal se obtiene con la realización de las funciones propias de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante 2 años continuados o 3 con interrupción.

2) Si durante el tiempo en que el trabajador municipal trabaje en un puesto de trabajo, se modificara el nivel de éste, el tiempo de trabajo de aquél puesto de trabajo se computará con el nivel más elevado en que aquél lugar hubiera estado clasificado.

Artículo 11. Jornada laboral, horario y calendario

11.1 Durante el último trimestre de cada año, la Comisión paritaria establecerá el calendario laboral del año siguiente.

11.2 La jornada establecida es la resultante de descontar de los 365 días del año, 104 días de fines de semana, 14 días festivos (12 festivos a Cataluña y 2 fiestas locales), 22 días de vacaciones, i 6 días de asuntos personales o de libre disposición.

Con carácter general la jornada ordinaria de trabajo se establece, de lunes a viernes, durante todo el año, excepto festivos, con el siguiente horario según el servicio al que esté adscrito el trabajador:

Para el personal docente adscrito al jardín de infancia municipal, los días de trabajo serán los mismos que para el resto de trabajadores del Ayuntamiento, pudiéndose realizar algunas modificaciones en función de las necesidades del servicio.

No obstante, el órgano municipal competente por necesidad del servicio podrá establecer modificaciones en los horarios y días de trabajo con la correspondiente gratificación y acuerdo del trabajador.

11.3 Considerando el calendario de fiestas oficiales que cada año aprueba la Generalitat de Cataluña, el Ayuntamiento elaborará un calendario marco y calendarios específicos para determinados servicios, con carácter anual para los diferentes colectivos y sectores, según sus necesidades.

Personal administrativo:

Horario de invierno (del 16 de septiembre hasta el 14 de junio)
La jornada de trabajo del personal administrativo durante el periodo de invierno será de 38 horas efectivas de trabajo semanal. El horario es el siguiente:

a) Mañana: de 8.00 horas a 15.00 horas

b) Tarde: como norma el día de trabajo por la tarde será el lunes, pero, previo acuerdo entre trabajadores y Ayuntamiento, se podrá variar el día designado. Por lo tanto el día y horario de trabajo por la tarde será el lunes de 16:00 a 19:00 horas

Horario de verano: (del 15 de junio hasta el 15 de septiembre)
La jornada de trabajo del personal administrativo durante el periodo de verano será de 35 horas efectivas de trabajo semanal. El horario es el siguiente:

a) Jornada continua: mañana de 8.00 a 15.00 horas

Personal de la brigada:

La jornada de trabajo del personal de la brigada será, durante todo el año de 40 horas efectivas de trabajo semanal. El horario es el siguiente:

- a) Mañana: de 8.00 a 13.00 horas
b) Tarde: de 15.00 a 18.00 horas

Se establece que el personal de la brigada deberá de trabajar durante los días de las fiestas mayores, tanto en la de verano como en la de invierno, de forma general las mañanas, en la franja horaria de las 8.00 a las 13.00 y puntualmente en cualquier otro momento si la preparación de actividades así lo requiere. La compensación de este servicio se hará según la tabla de horas extraordinarias que establece el artículo 49.

Personal de la mediateca:

Con carácter general el horario de trabajo del personal de la mediateca será el siguiente:

Horario de invierno (del 1 de octubre al 1 de abril)

- a) Mañana: martes y jueves de 10.00 a 12.30 horas
b) Tarde: de lunes a viernes de 17.00 a 20.00 horas

Horario de primavera (del 1 de abril al 1 de julio)

- a) Mañana: martes y jueves de 10.00 a 12.30 horas
b) Tarde: de lunes a viernes de 18.00 horas a 21:00 horas

Horario de verano (del 1 de julio al 1 de octubre)

- a) Mañana: de lunes a viernes de 11:00 a 13.00 horas
b) Tarde: de lunes a viernes de 19:00 a 21:00 horas

Personal del Jardín de Infancia "Lo Carrilet"

La jornada de trabajo semanal del personal adscrito al Jardín de Infancia será la siguiente:

- Curso Escolar (de 1 de septiembre hasta 30 de junio):

Maestra en educación Infantil. 35 horas semanales. Alternando estos horarios:

- a) Mañana: de 8.30 a 13.15 horas o de 8.30 a 13.00 horas
b) Tarde: de 15.00 a 17:15 horas o de 17.00 a 19.30 horas

Técnico/a Superior en educación infantil. 40 horas semanales. Alternando estos horarios:

- a) De 11.30 a 19.30 horas o de 9.30 a 11.30
b) Mañana: de 9.30 a 13 horas o de 8.30 a 13.45
Tarde: de 15.00 a 19.30 o de 15:45 a 18.30.

Auxiliar de soporte educación infantil. 40 horas semanales. Alternando estos horarios:

- Mañana: de 9.30 a 13 horas o de 8.30 a 13:45
Tarde: de 15.00 a 19.30 o de 15:45 a 18.30

Cocinero/a. 25 horas semanales:

- a) De lunes a viernes de 9.30 a 14.30

- Escuela de verano (de 1 de julio a 31 de agosto):

Maestra en educación Infantil. 35 horas semanales:

- a) de lunes a viernes de 8.30 a 15.30 horas

Técnico/a Superior en educación infantil. 40 horas semanales:

- a) de lunes a viernes de 8.30 a 16.30 horas

Auxiliar de soporte educación infantil. 40 horas semanales:

- a) de lunes a viernes de 8.30 a 16.30 horas

Cocinero/a. 25 horas semanales:

- a) De lunes a viernes de 9.30 a 14:30 horas.

Personal del Pabellón Polideportivo

El Pabellón Polideportiva es un espacio en el que se desarrollan toda una serie de actividades que pueden tener lugar durante la jornada ordinaria de trabajo o, como sucede a menudo, en horarios considerados fuera de ésta.

Las principales actividades y usos actuales del pabellón polideportivo son:

Espacio "Lo jovent"

Clases de gimnasia y actividades extraescolares por parte de los alumnos de la escuela.

Reuniones de las entidades del municipio a la sala blanca.

Reuniones de las entidades del municipio en sus salas.

Reuniones de cualquier colectivo que necesite un espacio donde reunirse (sala blanca)

Actividades deportivas:

Entrenamientos de grupos, empresas, colectivos, etc.

Entrenamientos club local femenino de básquet

Campeonatos deportivos

Actividades culturales y festivas

Espectáculos musicales: Fiestas Mayores, carnaval, conciertos, etc.

Eventos organizados por entidades locales

Ensayos de actuaciones: teatro, escala en Hi-fi

Alquiler del pabellón para cualquier actividad que se pueda desarrollar.

Es del todo necesario pero, que mientras se desarrollen estas actividades esté presente la figura del encargado del pabellón. Esto significa pues, que el personal adscrito al Pabellón Polideportivo no tendrá un horario definido y preestablecido, básicamente en lo referente al horario de finalización de la jornada laboral, sino que estará en función de las actividades que se hagan. También se contempla la figura del encargado del pabellón en las actividades desarrolladas en fines de semana y festivos.

Dentro del ámbito del pabellón polideportivo se incluye también la guardia y presencia del espacio "Lo jovent", el cual se rige por una normativa propia todo y que, también será facultad del encargado del pabellón su mantenimiento y velar por el cumplimiento de sus normas por parte de los usuarios.

El personal adscrito al pabellón polideportivo dependerá directamente del encargado de la brigada municipal, habiendo de realizar tareas de soporte a la misma cuando no haya necesidad de presencia en el pabellón.

Artículo 12. Jornada ordinaria en sábado y domingo y/o festivos
12.1 Dado que el carácter del servicio público de la prestación del trabajo que se realiza en el Ayuntamiento, los trabajadores adscrito a determinados puestos de trabajo: brigada municipal y aquellos otros que se determinen de mutuo acuerdo con los interesados y aquellos otros puestos de trabajo de nueva creación, deberán de prestar sus servicios en sábado, domingo y/o festivos cuando por necesidades del servicio, les corresponda. En estos casos los trabajadores gozarán del descanso semanal en otros días de la semana, o podrá ser remunerado según acuerden ambas partes.

12.2 Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la otra, deben de transcurrir como mínimo 12 horas consecutivas. Tendrán consideración de festivos los sábados, domingos y fiestas inter semanales para todo el personal que, por motivos de servicio se vean obligados a trabajar.

Artículo 13. Asistencia, control horario y justificación de ausencias

13.1 El personal está obligado a aceptar las medidas de control del horario de trabajo que establezca el Ayuntamiento.

13.2 Comunicación de ausencias: la ausencia por indisposición no superior a las 24 horas requerirá la comunicación telefónica al jefe del departamento correspondiente o en su caso al Departamento de Personal. Les dos primeras ausencias anuales tendrán carácter retribuido. A partir de la tercera ausencia por indisposición, para que sea retribuida, será necesaria justificación de la indisposición o propuesta de recuperación por parte del trabajador.

13.3 El Ayuntamiento podrá en todo caso, verificar la realidad de las causas de ausencia laboral.

13.4 Presentación de las notificaciones o comunicados de baja. Los trabajadores deberán de presentar, dentro de los 3 días siguientes al primero de ausencia del puesto de trabajo por causa de enfermedad o accidente, los correspondientes comunicados de baja médica oficial.

13.5 Semanalmente se presentarán obligatoriamente los comunicados de confirmación, si cabe.

13.6 El comunicado de alta médica se presentará el mismo día de la reincorporación.

13.7 En cas de baja por incapacidad transitoria, el trabajador, si se encuentra dentro del primer año del contrato percibirá el 90% de la base reguladora de cotización y si hace más de un año que trabaja en el Ayuntamiento percibirá el 100% de la base reguladora de cotización.

Artículo 14. Vacaciones y descanso

14.1 La Comisión paritaria aprobará y confeccionará anualmente el calendario de fiestas y vacaciones.

14.2 Se podrán fraccionar las vacaciones por semanas, quincenas naturales o días puntuales a lo largo de todo el año, preferentemente durante los meses de junio a agosto, y siempre de mutuo acuerdo entre el trabajador y el Ayuntamiento.

14.3 Si el trabajador se encontrase en situación de I.T. a la fecha del comienzo de sus vacaciones, podrá realizarlas posteriormente, siempre dentro del año natural.

14.4 El personal que no haya podido gozar de las vacaciones por causas distintas a la I.T., podrá realizarlas como máximo hasta el mes de marzo del año siguiente. Los días de asuntos personales también se podrán realizar como máximo hasta al mes de marzo del año siguiente al de su imputación.

14.5 Los días de descanso (vacaciones y días de asuntos personales) se distribuirán en los periodos siguientes:

a) Vacaciones: veintidós días laborales. Si el tiempo trabajado es menor a un año completo, se realizarán de los días hábiles de vacaciones que en proporción correspondan

b) Asuntos particulares: seis días de asuntos personales que se podrán realizar de forma fraccionada por horas

CAPÍTULO 3

Permisos y licencias

Artículo 15. Permisos retribuidos

Se concederán permisos por las causas siguientes debidamente justificadas:

15.1 Un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia. Si comporta traslado a otra localidad, hasta tres días. Forma de acreditarlo: fotocopia del certificado de residencia del padrón municipal de habitantes.

15.2 Per concurrir a exámenes finales en centros oficiales, un día, el de la realización de la prueba. Otras pruebas definitivas de aptitud, durante los días que tengan lugar. Forma de acreditarlo: justificante de asistencia a la prueba.

15.3 Por tiempo indispensable por el cumplimiento del deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar i laboral.

Artículo 16. Licencias retribuidas

16.1 Se concederá licencia por realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que haya un informe favorable del jefe de la unidad orgánica en la que el trabajador presta sus servicios. Si esta licencia se concede por interés propio de la Administración, el trabajador tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

16.3 Se concederán las licencias que correspondan por razón de enfermedad que impida el ejercicio normal de las funciones públicas, de acuerdo con el régimen de previsión social aplicable en cada caso. La situación de incapacidad se debe de justificar mediante un comunicado médico emitido de acuerdo con el sistema de cobertura sanitaria vigente. Se debe presentar un comunicado de confirmación cada siete días, excepto los supuestos de embarazo o maternidad.

Artículo 17. Disfrute de los permisos y licencias

17.1 De acuerdo con la naturaleza de cada permiso o licencia, estos deberán de disfrutarse inmediatamente desde que se haya producido la causa que los ha originado. Así mismo, los

permisos y licencias antes comentados, agotarán su vigencia con independencia que caigan en medio de un fin de semana, días de descanso inter semanales o días festivos del calendario laboral, a excepción de los permisos por asuntos personales.

17.2 La justificación de las causas de disfrute de permiso, excepto del correspondiente a asuntos personales, es realizará con carácter previo a su comienzo. Si fuera imposible, en un plazo máximo de 3 días posteriores a la reincorporación.

17.3 De no proceder a la justificación, se entenderá no concedido el permiso.

Artículo 18. Días de libre disposición por años de servicio

18.1 Los trabajadores, además de los días de libre disposición por asuntos personales establecidos, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales en cumplir el sexto trienio, derecho que se incrementa en un día adicional por cada trienio a partir del octavo.

18.2 Por cumplimiento de 25 años de trabajo al servicio del Ayuntamiento, 5 días laborales.

CAPÍTULO 4

Medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

SECCIÓN 1

Condiciones generales

Artículo 19

Las medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral reguladas en este capítulo, y les que figuran en la Ley 8/2006, de 5 de julio, de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal al servicio de las administraciones públicas de Catalunya serán aplicables al personal laboral fijo interino que presta servicios al Ayuntamiento de Tèrmens y al personal laboral temporal con más de un año de antigüedad.

19.1 No obstante esto, el disfrute de los permisos regulados en los artículos 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36 i 39 también serán aplicables a todo el personal laboral que preste servicios al Ayuntamiento.

19.2 Las medidas reguladas en este Convenio se aplican tanto al personal que tiene un vínculo matrimonial como a las uniones estables de pareja acreditadas de acuerdo con lo que establece la Ley 10/1998, de 15 de julio, de uniones estables de pareja. Las medidas se aplican también tanto en los supuestos de filiación biológica o adoptiva como en los de acogimiento permanente o preadoptivo, sin perjuicio de las especialidades que se establecen en este Convenio colectivo en relación al cómputo de plazos.

SECCIÓN 2

Excedencias

Artículo 20. Excedencias. Condiciones generales

20.1 Los supuestos de excedencia voluntaria establecidos en este Convenio tienen la finalidad de conciliar la vida personal y familiar con la vida laboral y se rigen por el que determina este Convenio de conformidad con el que dispone la Ley 8/2006 y, en todo aquello que no esté expresamente regulado en ella, por la normativa general vigente en materia de excedencia voluntaria.

20.2 No se pueden acumular 2 periodos de excedencia en el caso que aparezca una nueva causa. Si durante el periodo de excedencia un nuevo sujeto causante da derecho a otro periodo de excedencia, el inicio de éste pone fin al primero.

20.3 El ejercicio simultáneo de la excedencia por 2 personas que presten sus servicios en el sector público por razón de un mismo hecho causante sólo se permite, con la autorización previa, si lo solicitan de una forma expresa los interesados y si no afecta al funcionamiento de los servicios.

20.4 Las excedencias para tener cura de un hijo o hija o de

familiares son incompatibles con la autorización de compatibilidad, que queda suspendida de oficio al finalizar el plazo de excedencia.

20.5 Si una vez finalizada la causa que ha originado la declaración de la excedencia voluntaria la persona afectada no solicita el reingreso en el plazo de un mes, se declara de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

20.6 En el caso de excedencia voluntaria por razón de violencia de género, la Administración debe de notificar a la persona afectada, con 1 mes de antelación, que finaliza la excedencia y que dispone de 1 mes, a contar del fin de la excedencia, para solicitar la ampliación o para reincorporarse.

20.7 El trabajador con, al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento, tiene derecho a que se reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a 4 meses y no superior a 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

20.8 El personal laboral podrá solicitar excedencia cuando tenga contrato indefinido con el Ayuntamiento de acuerdo con el que prevé el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 21. Excedencia voluntaria para tener cura de un hijo o hija

21.1 La excedencia voluntaria para tener cura de un hijo o hija se puede solicitar en cualquier momento a partir del nacimiento o de la sentencia o de la resolución judicial de constitución de la adopción o del acogimiento.

21.2 Esta excedencia tiene una duración máxima de 3 años, a contar de la fecha del nacimiento o de la sentencia o de la resolución judicial en el caso de acogimiento o adopción.

21.3 El periodo de excedencia computa a los efectos de reconocimiento de antigüedad. Así mismo, durante todo el periodo de excedencia la persona afectada tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo con destino definitivo. No obstante esto, si la persona afectada ocupa un puesto de trabajo con destino provisional, conserva los derechos generales sobre este hasta el fin o hasta el momento en que se resuelva la convocatoria de provisión correspondiente.

Artículo 22. Excedencia voluntaria para tener cura de familiares

22.1 La excedencia voluntaria para tener cura de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad incluido, con la condición que no es pueda valer y que no pueda ejercer ninguna actividad retribuida.

22.2 Esta excedencia puede ser atorgada por un periodo mínimo de 3 meses y máximo de 3 años. El periodo concreto de excedencia se determina según la acreditación del grado de dependencia y la duración estimada de esta.

22.3 El periodo de excedencia computa a efectos de reconocimiento de antigüedad. Así mismo, durante todo el periodo de excedencia la persona afectada tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo con destinación definitiva. No obstante esto, si la persona afectada ocupa un puesto de trabajo con destinación provisional, conserva los derechos generales sobre este hasta el cese o hasta el momento en que se resuelva la convocatoria de provisión correspondiente.

Artículo 23. Excedencia voluntaria para el mantenimiento de la convivencia

23.1 La excedencia voluntaria para el mantenimiento de la convivencia se puede solicitar, por una duración mínima de 2 años y máxima de 15 años, si el cónyuge o la cónyuge o e/la conviviente debe de residir en un otro municipio porque ha obtenido un puesto de trabajo estable.

23.2 El periodo de excedencia no computa a los efectos de reconocimiento de antigüedad, ni comporta la reserva de la destinación.

Artículo 24. Excedencia voluntaria por violencia de género

24.1 La excedencia voluntaria por violencia de género se otorga a las mujeres víctimas de la violencia de género por el tiempo que soliciten.

24.2 El periodo de excedencia computa a los efectos de reconocimiento de antigüedad y comporta la reserva del mismo puesto de trabajo durante 6 meses, sin perjuicio que es pueda ampliar este plazo, de acuerdo con el que dispone la normativa sobre violencia de género.

SECCIÓN 3

Permisos

Artículo 25. Permisos. Condiciones de ejercicio

25.1 No se puede conceder un mismo tipo de permiso a 2 personas por el mismo hecho causante, salvo que lo ejerciten de una forma alternativa y que el término global no supere lo establecido como máximo para cada tipo de permiso, a excepción de los siguientes supuestos:

a) Permiso por matrimonio o de inicio de la convivencia en el caso de uniones estables de pareja de los trabajadores de la corporación

b) Permiso por matrimonio de familiares hasta al segundo grado de consanguinidad o afinidad

c) Permiso de maternidad cuando se disfruta de forma compartida por los 2 progenitores

d) Permisos por atender hijos discapacitados

e) Permiso por muerte, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado

25.2 Los permisos regulados por este Convenio son retribuidos, excepto del permiso sin retribución para atender a un familiar.

Artículo 26. Permiso por matrimonio

26.1 Por razón de matrimonio o unión de hecho el empleado tiene derecho a una licencia de 15 días. En el segundo caso se deberá de justificar la existencia de la pareja de hecho de acuerdo con la normativa aplicable.

26.2 En el supuesto que una pareja de hecho una vez haya disfrutado de esta licencia contraiga matrimonio, no podrá disfrutar de nueva licencia por este concepto.

Artículo 27. Permiso por matrimonio de un familiar

Los trabajadores a los cuales les son de aplicación estas medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral tienen derecho a un permiso de 1 día de ausencia del puesto de trabajo por matrimonio de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Este permiso es ampliable a 2 días si el matrimonio tiene lugar fuera de Catalunya.

Artículo 28. Permiso por maternidad

28.1 El permiso por maternidad tiene una duración de 16 semanas ininterrumpidas, que son ampliables, en los casos de parto, acogimiento o adopción múltiple, a 2 semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo y puede disfrutarlas cualquiera de los dos progenitores. El otro progenitor o progenitora, siempre que tenga la guarda legal del hijo o hija, puede hacer uso de todo el permiso de maternidad, o de la parte que quede, en el caso de muerte o enfermedad o incapacidad de la madre o en el caso de guardia legal exclusiva.

28.2 En el caso de filiación biológica, el periodo de permiso puede empezar antes o inmediatamente después del parto. Las 6 primeras semanas posteriores al parto son de descanso obligatorio para la madre.

28.3 En el caso de adopción o acogimiento, el periodo de permiso por maternidad computa a partir de la sentencia judicial o resolución administrativa. Si se trata de una adopción internacional el permiso puede comenzar hasta 6 semanas antes.

28.4 La persona que disfrute del permiso por maternidad lo

puede hacer a tiempo parcial, de una manera ininterrumpida. La forma en que se distribuye el tiempo de permiso requiere el acuerdo previo entre la persona afectada y el órgano competente para la concesión del permiso. En el caso de filiación biológica, la madre puede disfrutar del permiso a tiempo parcial sólo a partir de la sexta semana posterior al parto. El permiso por maternidad a tiempo parcial es incompatible con los permisos por lactancia o por hijos prematuros y con la reducción de jornada por guardia legal.

28.5 El progenitor o progenitora que disfrute del permiso por maternidad puede optar para que el otro progenitor o progenitora disfrute de una parte determinada e ininterrumpida de este permiso. El permiso se distribuye a opción del progenitor o progenitora que disfrute de la primera parte del permiso. Los progenitores pueden disfrutar de la compartición del permiso de una manera simultánea o sucesiva, sin superar las 16 semanas o el tiempo que corresponda en los casos de parto, acogimiento o adopción múltiple. En el caso de la filiación biológica, si se opta por disfrutar de la segunda parte del permiso sucesivamente al de la madre, sólo se puede hacer a partir de la sexta semana posterior al parto y siempre que, en el momento de hacerse efectiva esta opción, la incorporación de la madre al trabajo no comporte un riesgo para su salud.

28.6 La opción ejercida por un progenitor o progenitora en iniciarse el periodo de permiso por maternidad en favor del otro progenitor o progenitora y que este disfrute de una parte del permiso puede ser revocada en cualquier momento por ése si suceden hechos que hacen inviable la aplicación de esta opción, como puede ser la ausencia, la enfermedad o el accidente, o también el abandono de la familia, la violencia u otras causas equivalentes, excepto que estos 3 últimos casos sean imputables al primer progenitor o progenitora.

Artículo 29. Permiso por nacimiento, adopción o acogimiento
El progenitor o progenitora tiene derecho a un permiso de 5 días laborables consecutivos dentro de los 10 días siguientes a la fecha de nacimiento, o a la llegada del menor o la menor adoptada o acogida en la lar familiar en el cas de adopción o acogimiento. En el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple, la duración del permiso se amplía a 10 días si se trata de 2 hijos y a 15 días si son 3 o más.

Artículo 30. Permiso de paternidad

30.1 El progenitor o progenitora, sin perjuicio del derecho al permiso por maternidad, tiene derecho a un permiso de paternidad de 4 semanas consecutivas.

30.2 El progenitor o progenitora puede disfrutar de este permiso durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento del hijo o hija, desde la resolución judicial por la cual de constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento y hasta que finalice el permiso por maternidad, o también inmediatamente después del mencionado permiso.

30.3 El progenitor o progenitora de una familia monoparental, si tiene la guarda legal exclusiva del hijo o hija, también pueden disfrutar el permiso de paternidad a continuación del de maternidad.

Artículo 31. Permiso por lactancia

31.1 La trabajadora tiene derecho al permiso por lactancia que consiste en 1 hora diaria de ausencia del puesto de trabajo, la cual se puede dividir en 2 fracciones de 30 minutos. En los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple el permiso es de 2 horas diarias, las cuales se pueden dividir en 2 fracciones de 1 hora. El periodo del permiso se inicia una vez finalizado el permiso por maternidad y tiene una duración máxima de 20 semanas.

31.2 A petición del interesado o interesada, las horas del permiso de lactancia se pueden compactar para disfrutar en jornadas

enteras de trabajo, consecutivas o repartidas por semanas, sin alterar el momento de inicio del periodo de permiso y teniendo en cuenta as necesidades del servicio.

Artículo 32. Permiso para atender hijos prematuros

En el cas de nacimiento de un hijo o hija prematuro o que tenga que ser hospitalizado seguidamente del parto, se otorga un permiso equivalente al tiempo de hospitalización hasta un máximo de 12 semanas. Este permiso se inicia a partir de la finalización del permiso por maternidad o de la dieciseisava semana posterior al parto, adopción o acogimiento.

Artículo 33. Período de vacaciones en relación a determinados permisos

Si el periodo del permiso de maternidad, de paternidad o de atención de hijos prematuros coincide totalmente o parcialmente con el periodo de vacaciones, la persona afectada disfruta de las vacaciones una vez finalizado el permiso. El cómputo de las vacaciones se inicia al día siguiente de la fecha de finalización del permiso.

Artículo 34. Permisos para atender hijos discapacitados

Los progenitores con hijos discapacitados tienen derecho conjuntamente a permisos de ausencia del puesto de trabajo para poder asistir a reuniones o visitas en los centros educativos especiales o sanitarios donde reciban soporte. Así mismo, tienen derecho a 2 horas de flexibilidad horaria diaria para poder conciliar los horarios de los centros de educación especial o de los otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención.

Artículo 35. Permiso prenatal

35.1 Las mujeres embarazadas tienen derecho a ausentarse del puesto de trabajo para asistir a exámenes prenatales y a técnicas de preparación para el parto, durante el tiempo necesario para llevar a cabo estar prácticas, con la justificación previa de la necesidad de hacerlo dentro de la jornada de trabajo.

35.2 Les parejas que opten por la adopción o acogimiento permanente o preadoptivo tienen derecho a ausentarse del puesto de trabajo para llevar a cabo los trámites administrativos requeridos por la Administración competente hechos en Cataluña, durante el tiempo necesario, con la justificación previa que se deben hacer dentro la jornada de trabajo.

Artículo 36. Permiso por muerte, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado

El permiso por deceso, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tiene una duración de 2 días laborables. Cuando por este motivo el trabajador necesite realizar un desplazamiento fuera de la provincia de Lleida el permiso será de 4 días.

Artículo 37. Permiso sin retribución para atender un familiar

Se pueden conceder permisos sin retribución para atender un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad para un periodo mínimo de 10 días y máximo de 3 meses, prorrogable, excepcionalmente, hasta 3 meses más. Este permiso es incompatible con la autorización de compatibilidad, que queda suspendida de oficio hasta la finalización del permiso.

Artículo 38. Permiso sin retribución para atender asuntos propios

Se pueden conceder permisos sin retribución para atender asuntos personales por un periodo mínimo de una semana i máximo de tres meses. Los permisos pueden ir de una a cuatro horas a la semana. El Ayuntamiento valorará la conveniencia de la concesión del permiso atendiendo el puesto de trabajo y a las necesidades del servicio.

Artículo 39. Permisos de flexibilidad horaria recuperable

Se pueden autorizar permisos de ausencia del puesto de trabajo de un mínimo de 1 hora y un máximo de 7 para visitas o pruebas médicas de ascendientes o descendientes hasta el segundo grado

de consanguinidad o afinidad y por reuniones de tutoría con los docentes responsables de los hijos. Los periodos de ausencia los tiene que recuperar la persona afectada durante el mismo mes en que disfruta del permiso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Estos permisos pueden ser puntuales o periódicos.

Artículo 40 Permisos por situaciones de violencia de género
Las mujeres víctimas de situaciones de violencia de género que, por este motivo, se deban ausentar del puesto de trabajo tienen derecho a que estas faltas de asistencia se consideren justificadas de acuerdo con lo que determinen los servicios sociales, policiales o de salud correspondientes. Así mismo, tienen derecho a las horas de flexibilidad horaria que, de acuerdo con cada situación concreta, sean necesarias para su protección o asistencia social.

SECCIÓN 4

Reducciones de jornada

Artículo 41. Reducciones de jornada. Requisitos de concesión

41.1 Las reducciones de jornada reguladas en este Convenio colectivo son incompatibles con la autorización de compatibilidad, que queda suspendida de oficio hasta la finalización del plazo de reducción.

41.2 No se puede conceder la reducción de jornada a 2 personas por el mismo hecho causante, excepto que lo ejerciten de una forma alternativa y sin que el cómputo global supere el establecido como máximo.

Artículo 42. Reducción de jornada con la totalidad de la retribución

42.1 Los trabajadores a los cuales se les apliquen las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral reguladas en este Convenio pueden disfrutar de una reducción de como máximo un tercio de la jornada de trabajo con la percepción del 100% de las retribuciones para tener cura de un hijo o hija, siempre que no estén privadas de la guarda legal de este por resolución judicial y que el otro progenitor o progenitora trabaje.

42.2 La reducción de jornada regulada por este artículo tiene una duración máxima de 1 año a partir de la finalización del permiso por maternidad o de la dieciseisava semana posterior al parto, a la adopción o acogimiento. Si la persona beneficiaria ha disfrutado del permiso de paternidad, la duración de la reducción computa de forma consecutiva a partir de la finalización de este permiso.

42.3 El porcentaje de reducción de jornada no es ampliable en el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple ni para ningún otro supuesto. Esto no obstante, la persona afectada puede optar, siempre que sea posible según las necesidades del servicio, para compactar las horas que correspondan de reducción de jornada en jornadas consecutivas enteras. El periodo de compactación tiene de ser el que corresponda proporcionalmente según el horario de la jornada de trabajo.

Artículo 43. Reducción de jornada por discapacidad legalmente reconocida

43.1 Las personas con una discapacidad legalmente reconocida que, por este motivo, tienen que recibir tratamiento en centros públicos o privados tienen derecho a una reducción de la jornada de trabajo equivalente al tiempo que le han de dedicar, sin la pérdida de sus retribuciones íntegras.

43.2 Para disfrutar de esta reducción de jornada es necesario un informe del servicio médico correspondiente que justifique la necesidad del tratamiento, la periodicidad o duración aproximada y la necesidad que se realice en horario laboral.

Artículo 44. Reducción de jornada de un tercio o de la mitad con derecho al 80% o al 60% de las retribuciones

44.1 Los trabajadores a los cuales se les apliquen las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral regulada en este Convenio pueden disfrutar de una reducción de un tercio o

de la mitad de la jornada de trabajo, con la percepción del 80% o del 60% de la retribución, respectivamente, en los supuestos siguientes:

a) Por tener cura de un hijo o hija menor de 8 años, siempre que se tenga la guarda legal

b) Por tener cura de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no realice ninguna actividad retribuida, siempre que se tenga la guardia legal

c) Porque tienen a cargo un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida igual o superior al 65% o con un grado de dependencia que le impida ser autónomo, o que requiere dedicación o atención especial

d) Las mujeres víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social íntegra

44.2 Por razones de guarda legal cuando el trabajador tenga a su cargo un hijo menor de 12 años, o de una persona mayor que necesite una especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de las retribuciones que por este hecho corresponda. Tendrá el mismo derecho el trabajador que necesite encargarse de la cura de un familiar directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí mismo y, que además, no desarrolle ninguna actividad retribuida.

44.3 Por tener cura de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el tiempo máximo de 1 mes. Si existiera más de un titular con capacidad para ejercer este derecho por la misma causa, el tiempo a disfrutar de esta reducción se podrá prorratear entre estos, respetando en todo caso, el tiempo máximo de un mes.

SECCIÓN 5

Condiciones retributivas

Artículo 45. Incrementos salariales

El Ayuntamiento incrementará las retribuciones de su personal en los términos previstos a las leyes de presupuestos generales del Estado.

Artículo 46. Estructura salarial

El régimen y la estructura salarial del personal del Ayuntamiento de Tèrmenes será la prevista por los trabajadores de la Administración pública. La retribución de cada puesto de trabajo será la que figura en la valoración de puestos de trabajo y la que se establece en el Reglamento del personal al servicio de las entidades locales:

1) **Retribuciones básicas:**

Las retribuciones correspondientes a cada categoría y puesto de trabajo, su estructura régimen, son equivalentes y homologables en cuantía, cómputo y regulación a las correspondientes al personal funcionario en igualdad de funciones, condiciones, categoría, puesto de trabajo y dedicación.

a) **Sueldo:** que será establecido anualmente en la Ley de presupuestos del Estado para cada grupo de titulación

b) **Trienios:** consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicio en el cuerpo o escala, clase o categoría. Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo que haya pasado se considerará como tiempo de servicio prestado al nuevo grupo

c) **Pagas extraordinarias:** a todo el personal se le abonarán 2 pagas extraordinarias equivalente al 100% de las retribuciones

2. **Retribuciones complementarias:**

Para el personal adscrito al pabellón polideportivo:

- a) Prolongación de jornada, debido a las actividades que se programen fuera del horario laboral, 236 euros mensuales
- b) Complemento de trabajo durante el fin de semana, por estar disponible y realizar efectivamente el mantenimiento 310 euros mensuales

3. Incremento retributivo

El incremento de las retribuciones para los años de duración del Convenio será aquel que se fije en las respectivas leyes de presupuestos generales del Estado.

Artículo 47. Sistema de pago de nóminas

47.1 El sistema de abono de las retribuciones es la transferencia bancaria.

47.2 La transferencia de la nomina mensual en la cuenta del trabajador/a, se deberá de hacer efectiva no más tarde del día 5 de cada mes.

Artículo 48. Pagas extraordinarias

48.1 El importe de las pagas será el equivalente a 1 mensualidad ordinaria.

48.2 El pago de la paga extraordinaria de junio se realizará no más tarde del 24 de junio.

48.3 El pago de la paga de Navidad se hará no más tarde del día 20 de diciembre.

Artículo 49. Indemnizaciones por razón de servicio

49.1 Estas indemnizaciones corresponderán a los conceptos de dietas y gastos de viaje.

49.2 En concepto de dietas será satisfecha como máximo la cantidad de 12,00 euros por comida.

49.3 Asimismo, la utilización de vehículo propio será retribuida a razón de:

a) Automóviles: 0,19 euros km.

49.4 Los importes anteriores se actualizarán anualmente conforme al IPC.

49.5 En todo caso las dietas han de ser debidamente justificadas.

49.6 La utilización del vehículo propio deberá de ser autorizada por el regidor responsable del servicio.

49.7 La corporación potenciará el transporte público de sus empleados, cuando estos deban de desplazarse por razones del servicio, asumiendo su coste. Si no es posible, se facilitará un vehículo al trabajador que deba de efectuar desplazamientos por razón del servicio fuera de su puesto de trabajo. En cas que no se pueda facilitar ningún vehículo, el trabajador que de forma voluntaria quiera optar por utilizar su vehículo, lo podrá hacer, en todo caso con el conocimiento previo del regidor responsable, el Alcalde o el/la secretario/a.

Artículo 50. Horas extraordinarias

50.1 Las horas extraordinarias tendrán carácter excepcional y deberán de ser debidamente autorizadas y justificadas.

50.2 Es contabilizaran como servicios extraordinarios las horas realizadas fuera de la jornada laboral.

50.3 Las horas extras previamente autorizadas se pagarán de acuerdo con la tabla que figura a continuación. A petición del trabajador, se podrán compensar, por acuerdo con el Ayuntamiento, con el disfrute de un descanso retribuido de 1 hora de descanso por cada hora extra trabajada y supeditado a las necesidades del servicio. Deberán de pagarse o compensarse antes del 31 de diciembre, excepto las realizadas al mes de diciembre, que se deberán de abonar o compensarse en el mes de enero del año siguiente.

G	DV	F	DVN	FN
A1	15,80	17,07	23,90	25,98
A2	14,97	16,02	17,20	18,70

G	DV	F	DVN	FN
C1	14,97	16,02	17,20	18,70
C2	14,13	14,97	15,80	16,62
D	14,13	14,97	15,80	16,62

G: grupo; DV: lunes a viernes; F: festivos; DVN: lunes-viernes. nocturnos; FN: festivo nocturno

Nocturnidad: es consideran nocturnas las horas trabajadas entre las 22:00 y las 06:00 horas.

SECCIÓN 6

Seguridad y Salud laboral

Artículo 51. Revisiones médicas

51.1 Todo trabajador/a afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a una revisión médica anual, que el centro deberá de facilitar sin ningún cargo para los trabajadores y que tendrá carácter voluntario para estos. Corresponderá al Ayuntamiento la elección del centro donde se haya de practicar la revisión.

51.2 A los trabajadores que lo pidan se les posibilitará ampliar la observación con tal de evitar o detectar enfermedades coronarias.

51.3 El informe resultante de la revisión médica será de extrema reserva entre la entidad o médico que la ha realizado y el trabajador/a. El informe será entregado debidamente cerrado en mano a la persona interesada.

Artículo 52. Seguridad y salud laboral

52.1 En esta materia, cabe atenerse a la regulación legal establecida en la Ley de prevención de riesgos laborales 31/1995, de 8 de noviembre, la reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales 54/2003, de 12 de diciembre, y a la normativa de desarrollo.

Artículo 53. Comité de Seguridad y Salud

53.1 El Comité de Seguridad y Salud se reunirá tantas veces como sea necesario, a petición de cualquiera de las partes.

53.2 El Comité de Seguridad y Salud elaborará un Reglamento para regular su funcionamiento.

Artículo 54. Ropa de trabajo

54.1 Todo el personal que realice tareas de carácter físico tendrá derecho a recibir gratuitamente ropa de trabajo.

54.2 Se entregarán los elementos en concepto de ropa de trabajo que se especifican en el anexo correspondiente.

54.3 En caso de dañarse algún elemento considerado como ropa de trabajo, será automáticamente restituido, previa entrega del elemento deteriorado.

54.4 La ropa de verano se entregará antes del día 15 de mayo. La ropa de invierno se entregará antes del 5 de octubre.

SECCIÓN 7

Formación y promoción interna

Artículo 55. Formación profesional

55.1 El Ayuntamiento tendrá cura de fomentar y conseguir para los trabajadores municipales las subvenciones y los cursos correspondientes para la formación continuada del personal que lo desee.

55.2 La asistencia del personal será obligatoria cuando los cursos se impartan dentro de la jornada laboral.

55.3 Los gastos ocasionados (matrícula, dietas, kilometraje y otros) por asistencia a cursos de formación irán a cargo de la corporación en todos los casos, siempre que el contenido tenga relación directa con el puesto de trabajo o entre en el contexto de especialización y perfeccionamiento de su profesión.

55.4 El Ayuntamiento facilitará al representante de los trabajadores información respecto de la organización de los cursos que hace referencia este artículo, antes de su celebración.

55.5 El Ayuntamiento proveerá una partida del presupuesto

municipal para hacer frente a los costes de formación del personal. Para el año 2009 la cantidad será de 2.000,00 euros.

55.6 Para facilitar la formación de los trabajadores, éstos dispondrán de un máximo de 40 horas al año para llevarlas a cabo.

Artículo 56. Selección y promoción de personal

56.1 La selección y promoción del personal laboral se regirá por la regulación del Estatuto básico del empleado público y demás normativa laboral aplicable.

56.2 Los órganos de selección se constituirán de conformidad con lo que dispone el Estatuto básico del empleado público.

SECCIÓN 8

Régimen disciplinario

Artículo 57. Régimen disciplinario

57.1 Los trabajadores pueden ser sancionados por el alcalde, a propuestas de los o de las jefas responsables, mediante la resolución correspondiente, motivada por incumplimientos laborales y de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este artículo.

57.2 El Ayuntamiento debe de proteger a su personal en el ejercicio de sus funciones y debe de otorgarle la consideración social debida a su jerarquía y a la del servicio público.

57.3 Los trabajadores/oras tienen derecho a ser asistidos y protegidos por el Ayuntamiento ante cualquier amenaza, ultraje, injuria, calumnia, difamación, y, en general, de cualquier atentado contra sus personas o sus bienes, por razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 58. Faltas leves

Son faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con el público y con los compañeros y subordinados
- b) El retraso, la negligencia y el descuido en el cumplimiento de sus tareas
- c) La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, excepto que se pruebe la imposibilidad de hacerlo
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de hasta 2 días al mes
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de 3 a 5 días al mes
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios
- g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido
- h) Abandono injustificado del puesto de trabajo cuando no cause perjuicio al servicio

Artículo 59. Faltas graves

Son faltas graves las siguientes:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, inferiores y resto de compañeros
- b) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, o de las negligencias de las cuales se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, dentro de los límites del artículo 108.2.b) del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la refundida en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes a Cataluña en materia de función pública
- c) La desconsideración con el público en la prestación del servicio
- d) El incumplimiento de las normas y medidas de seguridad y salud laboral establecidas se pueda para la salud y la integridad física del trabajador o de los otros trabajadores/oras

e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante 3 días al mes

f) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 al mes

g) El abandono del trabajo sin causa justificada que produzca perjuicio al servicio

h) La simulación de enfermedad o accidente

i) La simulación o el encubrimiento activo de faltas de otros trabajadores/oras en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia al trabajo

j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado

k) La negligencia que pueda causar daños graves en la conservación de los locales, materiales o documentos de servicios

l) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad

m) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los cuales se tenga conocimiento por razón del trabajo en el organismo

n) La reincidencia en una falta leve aunque sea de diferente naturaleza dentro de un mismo trimestre, cuando se hayan producido sanciones por esta razón

o) El incumplimiento de los términos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no den lugar a una situación de incompatibilidad

p) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo

Artículo 60. Faltas muy graves

Son faltas muy graves las que así se determinen al Estatuto básico de empleados públicos.

Artículo 61. Sanciones

Las sanciones que puedan imponerse en función de la calificación de las faltas son las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de sueldo y trabajo hasta 2 días.

b) Por faltas graves:

Suspensión de sueldo y trabajo de 3 días a 15 días.

Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de 1 a 2 años.

Destitución del cargo de mando.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de sueldo y trabajo de 16 días a 3 meses.

Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria, por un periodo de 2 a 6 años.

Traslado forzoso de centro de trabajo.

Despido.

Artículo 62. Procedimiento sancionador

62.1 Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, será necesario seguir el procedimiento sancionador previsto en este artículo.

62.2 Es competente para incoar y resolver un expediente disciplinario el alcalde o persona en quien delegue.

62.3 El órgano competente para incoar el procedimiento puede acordar previamente la realización de una información reservada que será remitida al instructor cuando sea nombrado. Posteriormente formará parte del expediente disciplinario.

62.4 La resolución de incoación, que contendrá el nombramiento de instructor y, si cabe, secretario/aria, se debe de notificar al trabajador/a sujeto a expediente, a los nombrados como instructor y secretario/aria. En esta misma resolución así como durante la tramitación del procedimiento se pueden acordar medidas preventivas por tal de garantizar el normal desarrollo

de los servicios públicos, la protección de los intereses generales, la garantía de la eficacia en la substanciación del expediente o por razón de la gravedad de los hechos imputados.

62.5 En el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de la incoación del expediente, el instructor podrá proponer el archivo de actuaciones, el sobreseimiento del expediente o formular pliego de cargos y también todo aquello que estime conveniente en relación a la aplicación de medidas preventivas.

62.6 El pliego de cargos se notificará al inculcado, el/la cual dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para presentar el pliego de descargos con las alegaciones o documentos que crea convenientes en su defensa, pudiendo proponer la práctica de pruebas.

62.7 En el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del pliego de descargos el instructor practicará aquellas pruebas que juzgue oportunas y otras que estime convenientes.

62.8 Finalizado el periodo probatorio, el instructor acordará abrir el trámite de vista del expediente durante un plazo máximo de 7 días hábiles, en el cual la documentación del expediente se pondrá de manifiesto al afectado para que pueda alegar todo aquello que estime conveniente en su defensa y aportar los documentos que considere de interés. Transcurrido el plazo anterior y en el plazo de 5 días hábiles, el instructor elaborará la propuesta de resolución que se notificará al interesado, el cual en el plazo de 5 días hábiles podrá alegar ante el instructor todo lo que considere conveniente en su defensa.

62.9 Una vez escuchado el inculcado i transcurrido el plazo sin ninguna alegación, el expediente completo se debe de remitir, con carácter inmediato, al órgano competente para que en el plazo de 10 días hábiles dicte la decisión que corresponda o, si cabe, ordene la práctica de las diligencias que considere necesarias.

62.10 El órgano competente para imponer la sanción puede devolver el expediente al instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En este caso, antes de remitir nuevamente el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se deberá de dar vista al inculcado para que en el plazo de 5 días pueda alegar lo que estime conveniente en su defensa.

62.11 La resolución del expediente se notificará al interesado.

62.12 En ningún caso el procedimiento del expediente podrá superar el plazo de 90 días hábiles.

62.13 Contra la resolución se podrá interponer reclamación previa en vía judicial.

62.14 El procedimiento sancionador interrumpirá los plazos de prescripción.

Artículo 63. Prescripción

63.1 Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

63.2 El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

63.3 El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 64. Otros aspectos de régimen disciplinario

64.1 Los jefes/superiores que toleren o encubran las faltas de los/las subordinados/das incurrirán en responsabilidad y recibirán la corrección y la sanción que sea procedente, teniendo en cuenta la que se le pondrá al autor, la intencionalidad, la perturbación para el servicio, el atentado a la dignidad de la

Administración y la reiteración o reincidencia de la tolerancia o el encubrimiento comentados.

64.2 Cualquier trabajador puede dar cuenta por escrito, por sí mismo o mediante sus representantes, de los actos que signifiquen faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

64.3 La Administración, por medio del órgano directivo al cual esté adscrito el interesado, abrirá la oportuna información y se instruirá, si cabe, el expediente disciplinario que sea procedente.

64.4 Son infracciones laborales las acciones o omisiones de la Administración del Ayuntamiento contrarias a les normas legales, reglamentarias y cláusulas normativas de este Convenio en materia laboral y de seguridad e higiene y salud laboral, tipificadas y sancionadas en el ordenamiento jurídico laboral vigente.

SECCIÓN 9

Otras cuestiones

Artículo 65. Normalización lingüística

El personal municipal que lo requiera y lo solicite deberá de participar dentro del horario laboral en cursos de perfeccionamiento de la lengua catalana.

ANEXO 1

Ropa de trabajo

Brigada de Servicios Municipales

Anualmente

2 pantalones de invierno.

2 camisas de invierno.

2 pantalones de verano (normal o bermudas) a escoger por el trabajador.

2 camisas de verano.

Cada 2 años

1 anorak de invierno.

1 jersey de invierno.

1 armilla de verano (chaqueta).

Un par de botas de invierno.

Un par de botas de verano.

Si por cualquier caso una de estas piezas se deteriorase o se rompiera, será cambiada inmediatamente.

El material de seguridad (guantes, casco, cinturón, mascarillas, gafas, auriculares, etc.) se renovará cuando se deteriore.

Jardín de Infancia

Invierno:

2 batas de manga larga.

Verano:

2 batas.

2 camisetas de manga corta.

El personal que realice el servicio de cocina en todo momento debe de llevar la ropa reglamentaria que hay para este trabajo, que será facilitada por el Ayuntamiento de Tèrmens.

Firman a los efectos oportunos el primer Convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Tèrmens en fecha de 02/12/2009.

— ♦ —