

Dimecres, 19 de setembre de 2018 - Número 181

Administració Autonòmica

2018-07896

Generalitat de Catalunya

Departament de Treball, Afers Socials i Famílies - Serveis Territorials a Tarragona

RESOLUCIÓ de 7 de setembre de 2018 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva, per als anys 2018-2022 (codi de conveni núm. 43100572012018).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva, subscrit per les parts negociadores en data 12 de juliol de 2018 i 3 de setembre de 2018, i presentat per les mateixes parts en data 11 de juliol de 2018 i 7 d'agost de 2018, i de conformitat amb el que estableixen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

RESOLC:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva, per als anys 2018-2022, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball amb funcionament a través de mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament Treball, Afers Socials i Famílies a Tarragona.
2. Disposar-ne la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Notifiquen aquesta Resolució a la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 7 de setembre de 2018

Director dels Serveis Territorials, Francesc Tarragona Baró

Transcripció del text original signat per les parts

Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Berà per al període 2018 – 2022 anys

Títol I. Disposicions generals

Article 1. L'objecte

Aquest conveni té per objecte la regulació de les condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva, dels seus organismes autònoms i del seu sector públic instrumental local.

Article 2. L'àmbit personal

1. Aquest acord s'aplicarà íntegrament al personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva que presti serveis en virtut d'algun dels contractes següents: per temps indefinit, indefinit no fixe o temporal. També s'aplicarà, en tot allò que sigui compatible, als contractes en pràctiques i de formació.

3. Pel personal de nou ingrés i personal temporal seran d'aplicació, sempre que siguin compatibles, les disposicions d'aquest conveni en allò que es refereix a l'acció social, règim retributiu, règim de vacances i permisos i llicències, de manera proporcional quan s'escaigui al temps real que portin prestant serveis

4. Amb caràcter supletori, en tot allò que no estigui previst en el present conveni, s'ha d'observar el que disposen l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'Estatut dels Treballadors, així com la resta de normativa laboral i de funció pública.

Article 3. Àmbit territorial

El present conveni serà d'aplicació a tot el personal laboral que presta serveis a l'Ajuntament de Santa Oliva.

Article 4. Àmbit temporal

1. El present conveni tindrà una vigència de 4 anys des del dia 01/01/2018, prèvia la seva entrada en vigor a la data de la seva publicació en el Butlletí Oficial corresponent.

2. A la finalització del termini de vigència pactat sense que cap de les parts signants l'hagi denunciat, el conveni es considerarà tàcitament prorrogat per un període d'un any. Transcorregut l'any de pròrroga, podran donar-se successives pròrrogues pel mateix període.

3. La denúncia s'haurà d'efectuar per escrit amb un mes d'antelació a la finalització de la vigència del conveni o d'alguna de les seves pròrrogues, essent aplicable durant la negociació el conveni denunciat.

Article 5. Vinculació a la totalitat, clàusula de garantia i compensació i absorció

1. El present conveni serà vinculant per a tot el personal laboral definit el l'art. 2 del mateix i tindrà caràcter necessari i indivisible a tots els efectes.

2. Les condicions pactades en aquest conveni constitueixen un tot orgànic unitari i, a efectes de la seva aplicació, vinculen en la seva totalitat.

Per aquest motiu, no podran ser renegociades, modificades o parcialment aplicades separatament del seu context, ni serà possible aplicar només determinades parts de l'articulat.

3. En el supòsit que alguna part o precepte del conveni fos anul·lat per la jurisdicció o autoritat competent i fos necessari adaptar-lo, serà la Comissió Paritària l'encarregada de fer-ho, mantenint-se vigent la resta del conveni.

4. Es garanteix el respecte als drets legalment adquirits per qualsevol contracte, acord o disposició anterior a l'entrada en vigor d'aquest instrument col·lectiu.

5. Si com a conseqüència de la redistribució d'alguns conceptes retributius resultés un excés quantitatiu en qualsevol d'aquests, es crearà amb el sobrant un complement personal que serà compensable i absorbible.

Article 6. Interpretació i vigilància

1. Amb l'objectiu d'examinar i resoldre sobre les qüestions que es derivin de l'aplicació, interpretació i vigència del present conveni, es constituirà una Comissió Paritària de seguiment. Estarà formada per un/a representant de l'Ajuntament i un/a representant del personal laboral. Ambdues parts podran assistir amb assessors/es.

2. Quan la Comissió es constitueixi per primer cop, en el mateix acte, dictarà les normes necessàries pel seu bon funcionament. Es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al trimestre, sempre que alguna de les parts ho considerés necessari. Extraordinàriament, es reunirà a petició de l'Ajuntament i de la representació dels treballadors i treballadores 10 dies després de la sol·licitud. En la convocatòria (ordinària i extraordinària) haurà de constar l'ordre del dia.

3. La Comissió haurà de tenir obligatòriament un/a Secretari/a extern/a, que serà l'encarregat/da d'elaborar les convocatòries, d'aixecar les actes i de reflectir els acords que s'adoptin.

4. Els acords s'hauran d'adoptar per unanimitat de vots a favor i, en cas de discrepància, ambdues parts es comprometen a sotmetre's als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

Títol II. Condicions de Treball

Article 7. L'organització del treball

L'organització del treball és competència de l'Ajuntament de Santa Oliva mitjançant els seus òrgans de govern i direcció, sense perjudici dels drets de participació, consulta i negociació que la legislació vigent atribueix a la representació legal dels treballadors i treballadores.

Article 8. Jornada de treball

1. La jornada de treball efectiu és de 37 hores i 30 minuts setmanals de mitja en còmput anual o, en tot cas, la que s'estableixi en el marc de legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic, o en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència, tenint en compte l'autonomia local.

2. S'entén per jornada de treball anual ordinària, la que resulta de restar dels 365 dies de l'any el nombre de dies de vacances, el nombre de dies festius oficials del calendari laboral i els dissabtes i diumenges de l'any. El nombre de dies resultant, es multiplicarà per la jornada diària establerta de 7,5 hores, el que donarà com a resultat la jornada anual efectiva.

3. L'òrgan de govern de l'Ajuntament podrà establir una distribució irregular del 10% de la jornada anual, prèvia negociació dels criteris d'ús amb la representació legal dels treballadors i treballadores. La distribució irregular respectarà els períodes de descans diari i setmanal previstos legalment. En aquests casos, el personal laboral tindrà dret a conèixer, amb cinc dies d'antelació com a mínim, el dia i hora de la prestació de treball irregular.

4. Horari per dependències:

a) Personal d'oficines: l'horari de treball general per al personal d'oficines és de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores i dimarts o dijous una jornada de 2,5 hores compreses entre les 17.30 i les 20.00 hores.

Per tal d'evitar que els treballadors i treballadores facin 9.30 hores en una mateixa jornada, els dies que es treballen a la tarda (dimarts i dijous) l'horari serà de 8.00 hores a 14.30 hores al matí, respectant les 2,5 hores de tarda. Es recuperarà la mitja hora el dimecres, amb l'horari de 8.00 hores a 15.30 hores.

L'horari d'atenció al públic és de 9.00 a 14.00 hores i les tardes de dimarts i de dijous de 18.00 a 20.00 hores.

Les tardes de dimarts o de dijous que siguin vigília del dia de reis, de dijous Sant, i les del 23 de juny, del 24 i del 31 de desembre, no es treballaran, sense perjudici de l'obligació de recuperar les hores no treballades.

- b) Brigada Municipal: l'horari de treball pel personal de brigada és de dilluns a divendres de 7.00 a 14.30 hores. A més, el personal està sotmès al servei de retén en torns rotatius setmanals, sempre que s'hi adscriuin voluntàriament.
- c) Bidells centres educatius: l'horari laboral del personal encarregat dels centres vindrà marcada per l'horari escolar i les feines necessàries a realitzar al recinte escolar. Si aquestes feines no ocupen el 100% de la jornada laboral, la resta es durà a terme en l'àrea de serveis del Consistori.
- d) Centre Cívic: l'horari laboral del personal adscrit al centre cívic és de dilluns a divendres de 16.00 a 20.00 hores.
- e) Escola Bressol: la jornada laboral i l'horari del personal docent adscrit a l'Escola Bressol "Les Orenetes" es fixarà seguint el calendari escolar anual, segons les necessitats del servei i es pactarà a cada inici de curs. El personal adscrit a aquest servei ha de realitzar en còmput anual el mateix nombre d'hores que la resta de personal laboral, pel que si aquestes feines no ocupen el 100% de la jornada laboral, la resta d'hores es duran a terme amb tasques similars o de la mateixa naturalesa a l'àrea que determini l'Ajuntament.
- f) Agutzil: La jornada laboral serà de dilluns a divendres de 7.00 a 14.30 hores. A més, està sotmès al servei de retén en torns rotatius setmanals amb la resta de treballadors i treballadores de la brigada municipal.

Article 9. Flexibilitat horària d'entrada i de sortida

1. Es reconeix el dret del personal laboral d'adaptar la duració i distribució de la jornada de treball per fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida personal, familiar i professional. En aquest sentit, es reconeix amb caràcter general, excepte en els casos que es pugui produir un perjudici en la prestació del servei públic, un marge de flexibilitat horària de 15 minuts en l'entrada i/o en la sortida, que s'haurà de recuperar en el mateix dia.
2. Igualment, també es podran establir per acord amb la representació dels treballadors i treballadores, una organització de determinats serveis amb una major flexibilitat horària, sempre que no es perjudiqui la qualitat del servei i que siguin possibles els corresponents instruments de gestió i control.

Article 10. Control horari

1. L'Ajuntament es reserva la potestat de controlar l'estricta compliment de l'horari de treball mitjançant directrius, normatives i aparells de control situats al centre de treball.
2. Aquest control tindrà caràcter objectiu i no discriminatori entre tots els membres de la plantilla.
3. El no compliment de l'horari comportarà una sanció conforme al règim disciplinari de l'Ajuntament.

Article 11. Descans

1. El calendari anual i els quadrants de serveis establiran els períodes de descans setmanal per a cada un dels col·lectius. El descans setmanal serà de dos dies ininterromputs, excepte en aquells col·lectius que per la seva especificitat es requereixi una altra cosa.
2. Tot el personal laboral en règim de jornada complerta o que treballi més de 5 hores ininterrompudes tindrà un descans de 30 minuts, computables com a treball efectiu, que gaudirà segons les necessitats del servei.

Article 12. Calendari laboral

El calendari laboral és l'instrument tècnic que permet planificar la prestació dels serveis i la jornada laboral en funció de les programacions previstes, així com realitzar la distribució de la jornada i la fixació dels horaris del personal laboral. També serveix per definir les jornades festives anuals.

S'entregarà el full de calendari durant el primer mes de l'any, constant-hi els dies laborables, no laborables, festius i indisponibles.

Article 13. Disponibilitat

1. És la que correspon a determinats llocs de treball on els seus ocupants han d'estar disponibles fora del seu horari habitual per causes organitzatives o situacions excepcionals.
2. La disponibilitat pot ser:
 - complerta: és l'establerta per aquells llocs de treball (bàsicament brigada municipal, agutzil i conserge) on el seu ocupant ha d'estar localitzable i al servei de l'entitat les 24 hores del dia, incloent-hi caps de setmana i festius; i en el que es pot requerir, si fos necessari, la presència efectiva en el lloc de treball del treballador o treballadora,

tenint en compte que primer sempre seran cridats aquells que prestin el servei de retén i, només si fos necessari, es cridaria als disponibles. El sotmetiment a aquesta disponibilitat es voluntari pel treballador o la treballadora. Aquesta adscripció voluntària comporta la percepció d'un plus en el salari anomenat "plus de disponibilitat".

- parcial: és l'establerta per aquells llocs de treball on els seus ocupants han d'estar localitzables i al servei de l'entitat durant els dies laborables que integren la seva jornada ordinària de treball i en el que es pot requerir, només en cas d'urgència i per complir amb els serveis mínims de la corporació, la seva presència efectiva en el lloc de treball. Aquest tipus de disponibilitat no dóna lloc a la percepció del "plus de disponibilitat".

Article 14. Vacances

1. El personal gaudirà durant cada any complet de servei d'unes vacances retribuïdes de 22 dies laborables (exclosos dissabtes), o de la part proporcional que correspongui quan el temps treballat sigui inferior, no substituïbles per compensació econòmica.

2. Cap treballador ni treballadora podrà iniciar les seves vacances si es troba de baixa per malaltia, accident o permís per maternitat. En cas que la situació de baixa sobrevingui un cop iniciades les vacances, aquestes quedaran interrompudes durant el procés d'incapacitat temporal i es podran gaudir un cop produïda l'alta de conformitat amb les necessitats del servei i fins a 18 mesos després.

3. No podran fer vacances, atenent a l'interès general i a les necessitats del servei, els treballadors i treballadores de la brigada municipal durant els períodes marcats al calendari laboral anual com a indisponibles (la primera setmana de gener, la segona quinzena d'agost i durant el temps necessari en època de poda). Excepcionalment, es podran concedir mitjançant acord entre l'Ajuntament i el personal. Respecte als dies festius, hi haurà d'haver, com a mínim, dos treballadors o treballadores de la brigada a disponibilitat de l'Ajuntament per cobrir les necessitats del servei.

Article 15. Organització del treball i serveis mínims

1. L'organització del treball és facultat de l'Ajuntament i té com a finalitat la distribució del personal en els diferents llocs de treball i l'assignació de feines i funcions corresponents, així com efectuar els canvis justificats que siguin convenients per al millor desenvolupament dels treballs i la millor organització del personal.

2. Serveis mínims: als efectes de cobertura de les necessitats del servei es declaren com a serveis mínims els següents:

- Oficines: Tardes de dimarts i dijous – 2 treballadors o treballadores. En períodes de vacances (nadal, setmana santa i estiu) i tots els matins – mínim 3 treballadors o treballadores per dia.
- Brigada: 4 treballadors i/o treballadores, sempre que es requereixi per raó del servei.

Article 16. Treballs de categoria inferior i superior

1. Quan les necessitats del servei així ho exigeixin, l'Ajuntament podrà destinar els seus empleats i empleades a un lloc de treball d'una categoria professional superior a la que tinguin reconeguda, així com atribuir-los provisionalment funcions diferents de les assignades als seus llocs de treball, sempre que posseïxin els requisits i la titulació exigida per al lloc de treball en qüestió, per a un període no superior a 6 mesos durant un any o 8 mesos durant dos anys. En cap cas, el desenvolupament de funcions de categoria superior donarà dret a la consolidació de la categoria professional en la que s'integrin les funcions desenvolupades. En aquests casos, si existeix plaça vacant i quan la normativa ho permeti, l'Ajuntament realitzarà dins dels terminis anteriors, mitjançant el procediment de promoció interna, les convocatòries necessàries per tal d'aconseguir la provisió definitiva del lloc de treball en aquesta categoria.

El temps que es presti en una categoria superior es computarà com a mèrit a les convocatòries corresponents de conformitat a les seves bases.

2. En virtut de la realització d'aquests treballs de categoria superior a la del treballador o treballadora, aquest/a tindrà dret a la percepció de la diferència retributiva existent entre el lloc de treball que se li hagi encomanat i el lloc de treball d'origen.

3. Si per necessitats peremptòries i imprevisibles de l'activitat o actuacions de l'Ajuntament fos necessari destinar un empleat o empleada a les tasques corresponents a una categoria inferior a la que té, únicament es podrà fer per un temps màxim de 30 dies, i se li mantindrà la retribució i la resta de drets de la seva categoria professional. Aquests treballs es realitzaran en torns rotatius entre el personal de la mateixa àrea de treball.

4. Per a poder aplicar aquest article, serà preceptiva la comunicació prèvia a l'òrgan de representació del personal que podrà ser objecte de control per part de la comissió paritària de seguiment.

Article 17. Seguretat i salut laboral

1. El personal al servei de l'Ajuntament té dret a una protecció eficaç de la seva integritat física i la seva salut en el treball. La Corporació té l'obligació de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos.

En aquest sentit, les parts es comprometen a col·laborar estretament per augmentar el nivell de salut i seguretat en el treball, així com complir estrictament el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i les disposicions que la complementen.

2. Es procedirà a realitzar una revisió mèdica anual i voluntària de tot el personal. La revisió serà de caràcter gratuït i confidencial. El temps empleat serà considerat com de treball efectiu. El resultat serà tramès al domicili particular del treballador o treballadora o se li lliurarà personalment.

3. Es podrà dur a terme un reconeixement mèdic específic al personal al servei de l'Ajuntament quan se'ls detecti una malaltia professional o un risc conegut de malaltia professional futura, o que arrel de l'anàlisi del lloc de treball el servei de prevenció o de vigilància de la salut tingui sospites fonamentades que s'està produint un problema sobre la salut del treballador.

4. Es crearà un Comitè de Seguretat i Salut que vigili el compliment de les obligacions en aquesta matèria.

Article 18. Condicions del lloc de treball

La Corporació es compromet a dotar les seves dependències dels mitjans necessaris per obtenir unes condicions de treball adequades. Així mateix tindrà en compte les propostes que li siguin presentades en aquest sentit. En el cas dels treballs que comportin perillositat o toxicitat, es posaran a l'abast del personal tots els mitjans necessaris per eliminar la causa generadora de dita perillositat o toxicitat.

Article 19. Roba de treball

1. Se subministrarà al personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni les peces de roba de treball que són usuals al grup al que vagin destinades (brigada municipal, bidell, agutzil i escola bressol), aquest personal s'encarregarà de la seva conservació i neteja.

2. El seu ús és obligatori durant el temps de treball.

3. Es farà la reposició immediata d'aquella roba que per raons alienes al treballador o treballadora resulti deteriorada. En tot cas, s'haurà de tornar la roba deteriorada.

4. Les peces de roba lliurades o la periodicitat de les mateixes podran ser modificades de mutu acord amb el personal en el cas que existeixin requeriments mèdics específics.

5. Les EPIS deteriorades s'hauran de reposar.

Article 20. Canvi de lloc de treball per raons de caràcter mèdic

1. Es podrà canviar a un treballador o treballadora del seu lloc de treball de mutu acord per raons de caràcter mèdic, basades en les possibles afectacions o interrelacions entre l'estat de salut del treballador o treballadora i els requeriments o les característiques del lloc de treball, sempre sota la supervisió del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i de la Mutua que tingui assumides les contingències professionals, coordinadament amb el Delegat de prevenció.

2. El procediment de canvi de lloc de treball per raons de caràcter mèdic pot iniciar-se:

a) A sol·licitud de la persona interessada. S'haurà d'adreçar per escrit a l'Ajuntament fent les al·legacions que cregui oportunes i adjuntant la documentació que consideri més adient.

b) A instància dels òrgans competents en matèria de prevenció de riscos laborals

3. Un cop iniciat, la persona afectada serà adreçada per l'Ajuntament, mitjançant citació expressa, als Servei de Vigilància de la Salut per tal que li realitzin les proves necessàries, tractaments mèdics o altres actuacions que es considerin mèdicament adients per dictar una resolució sobre l'adequació de la malaltia o risc del treballador/a al lloc de treball. S'haurà de tenir en compte el profессиograma i el resultat de l'avaluació de riscos que correspongui.

4. La resolució podrà ser:

a) De desestimació de la sol·licitud de canvi de lloc de treball per no concórrer causa mèdica suficient.

b) De manteniment de la persona en el seu lloc de treball però condicionada a l'adopció de mesures correctores que resultin necessàries, o bé a l'adaptació del lloc de treball a les limitacions o condicionaments del treballador o treballadora.

c) De justificació del canvi, i per tant, d'assignació d'un lloc de treball diferent al que venia desenvolupant fins ara. S'haurà de fer constar: la patologia o afectació constatada, les tasques o activitats incompatibles amb l'estat de salut o característiques personals, les tasques o activitats compatibles o més adients amb el seu estat de salut, així com la possibilitat d'ocupació d'un lloc de treball per temps determinat quan es tracta d'una afectació de caràcter reversible.

Article 21. Respecte a la intimitat i dignitat del personal laboral

L'Ajuntament i la representació dels treballadors i treballadores es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respecti la intimitat i dignitat del personal laboral, compresa la protecció enfront l'assetjament per raó

d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, o discapacitat, edat, orientació sexual, i enfront a l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.

Títol III. Selecció, Formació, Carrera Professional i Provisió de llocs de treball

Article 22. Promoció interna i provisió

1. La promoció interna i la provisió de places es realitzarà dins del sistema de classificació professional previst en aquest conveni d'acord amb el procediment i els requisits establerts per la legislació vigent aplicable en cada cas, i sempre seguint els criteris objectius de formació, mèrit, capacitat, antiguitat, igualtat i publicitat.

2. L'Ajuntament es compromet a la promoció, donant preferència, d'acord la normativa aplicable, al personal que desenvolupi les seves funcions dins de la Corporació, per un determinat lloc de feina de categoria superior, sense perjudici de la negociació col·lectiva.

Article 23. Funcionarització

Atenent a les potestats d'organització que la legislació atorga a l'Ajuntament en la configuració dels seus llocs de treball, li correspon la determinació dels llocs que hauran de ser propis de funcionaris i funcionaries i la prioritització de la seva transformació, amb el procediment i els requisits establerts per la legislació vigent aplicable en cada cas, prèvia audiència de la representació dels treballadors i treballadores.

Article 24. Formació professional

1. Es reconeix el dret de tot el personal a realitzar cursos de formació, adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals, en un pla d'estricta igualtat, atenent a l'oferta formativa de la Diputació i de la Generalitat i altres entitats públiques.

No es pagaran, en cap cas, hores extres per a realitzar cursos. En cas que sigui la Corporació qui plantegi la necessitat obligada de realitzar un curs per raó del servei que s'estengui fora de la jornada laboral, es pactarà el còmput a efectes de compensació d'hores, en funció de les necessitats del servei.

2. El personal amb almenys un any d'antiguitat a l'empresa té dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació professional per a l'ocupació, vinculada a l'activitat de l'empresa, acumulables per un període de fins a cinc anys. El dret s'entén complert en tot cas quan pugui realitzar les accions formatives dirigides a l'obtenció de la formació professional per a l'ocupació en el marc d'un pla de formació desenvolupat per iniciativa empresarial o compromès per la negociació col·lectiva. Sense perjudici d'això, no es pot incloure en el dret a què es refereix aquest apartat la formació que l'organisme hagi d'impartir obligatòriament a càrrec seu de conformitat amb el que preveuen altres lleis. La concreció de la manera de gaudir del permís s'ha de fixar de mutu acord entre treballador o treballadora i l'Ajuntament.

Article 25. Carrera professional

Es reconeix el dret a la carrera professional del personal de l'Ajuntament de Santa Oliva.

Article 26. Oferta pública d'ocupació

A partir de les vacants existents a la plantilla municipal, i sempre que la normativa ho permeti, s'elaborarà anualment l'oferta pública d'ocupació com a instrument a partir del qual es desenvoluparan els processos de selecció per a l'accés a l'ocupació municipal o per a la promoció interna, prèvia audiència de la representació dels treballadors i treballadores.

Article 27. Plantilla orgànica i relació de llocs de treball

1. La relació de llocs de treball és l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal, d'acord a les necessitats del servei, precisant els requisits pel desenvolupament de cada lloc i comprenent la denominació i característiques essencials dels mateixos.

2. La concreció d'aquesta classificació es realitzarà en la "Relació de llocs de treball" que elaborarà la Diputació de Tarragona, i quantificarà i determinarà el contingut organitzatiu dels llocs de treball d'aquesta corporació (aprovat en Junta de Govern de data 8.3.2016), aquesta relació permetrà el següent:

- Determinar i avaluar el lloc de treball
- Valorar el lloc de treball, no la persona que ocupa aquest lloc
- Valorar el lloc de treball sota la hipòtesi de normal desenvolupament o actuació per part de l'ocupant del mateix
- Valorar el lloc de treball en un moment i context determinat.

Mentre es realitza aquesta tasca, la plantilla es regularà segons la relació de llocs de treball annexa. Un cop elaborada la Relació de llocs de treball per la Diputació de Tarragona, serà la base que s'utilitzarà per consolidar la mateixa, prèvia negociació amb la representació dels treballadors i treballadores.

3. A l'efecte de les convocatòries de nou accés, cal acreditar els coneixements generals tècnics en aquella titulació de les previstes per al seu grup i la seva categoria professional que estiguin directament relacionades amb el lloc de treball a proveir.

4. Al personal de la plantilla actual afectat per aquest Conveni, no se'l pot exigir títols acadèmics per a l'exercici de la seva funció actual, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi la titulació.

Article 28. Borses de treball

1. Dins la política general d'adopció de les mesures necessàries per tal que la incorporació de personal, mitjançant la superació de processos selectius de funcionaris de carrera o laboral fixos d'acord amb la tipologia de llocs a desenvolupar, la incorporació de funcionaris i funcionaries interins/es es limitarà als supòsits establerts a la normativa.

Títol IV. Permisos, Llicències i Excedències

Article 29. La petició i la concessió

1. Excepte casos excepcionals degudament justificats, la petició de permisos i llicències s'haurà de formular mitjançant escrit amb 48 hores d'antelació per tal que l'òrgan competent pugi resoldre adequadament la sol·licitud i planificar el servei. Aquesta comunicació es farà sense perjudici de l'obligació del beneficiari o beneficiària de justificar el permís o la llicència dins del termini màxim de cinc dies del finiment del permís.

2. L'òrgan que tingui atribuïda la competència per concedir permisos i llicències en cap cas podrà denegar les peticions degudament justificades que es formulin amb l'antelació deguda. En el cas del permís per assumptes personals, es podrà denegar per raó de les necessitats del servei públic sempre de manera motivada.

Article 30. Permisos retribuïts

1. Són permisos retribuïts els següents:

- a) Per mort, accident o malaltia greu d'un o d'una familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent. Si es tracta de la mort, accident o malaltia greu d'un o d'una familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de dos dies hàbils si es produeix a la mateixa localitat i de quatre dies hàbils si és en una localitat diferent.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia.
- c) Per exercir funcions sindicals o de representació del personal, en els termes que es determini.
- d) Per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant els dies que tinguin lloc.
- e) Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part per les treballadores embarassades i, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, que s'hagin de fer dins de la jornada de treball.
- f) Per lactància d'un fill més petit de dotze mesos té dret a una hora d'absència de la feina que pot dividir en dues fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret el pot exercir indistintament l'un o l'altre dels progenitors, en cas que tots dos treballin. La treballadora també pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part múltiple.
- g) Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa s'hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part, la treballadora o el treballador tenen dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries i percebre les retribucions íntegres. Així mateix, tenen dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.
- h) Per raons de guarda legal, quan el treballador o treballadora tingui la cura directa d'algun o alguna menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui. Té el mateix dret el treballador o treballadora que s'hagi d'encarregar de la cura directa d'un o d'una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no exerceixi cap activitat retribuïda.

- i) Pel fet de ser necessari atendre la cura d'un o d'una familiar de primer grau, el treballador o treballadora té dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. Si hi ha més d'un o d'una titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, respectant en tot cas el termini màxim d'un mes.
- j) Per temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- k) Per assumptes particulars, sis dies a l'any. Aquest permís no es podrà afegir a ponts ni a vacances, excepte acord exprés amb l'Ajuntament.
- l) Per matrimoni, quinze dies.
2. Són permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per raó de violència de gènere i per a les víctimes de terrorisme i els seus familiars directes els següents:
- a) Permís per part: té una durada de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill i, per cada fill a partir del segon, en els supòsits de part múltiple. El permís es distribueix a opció de la treballadora sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si s'escau, de la part que resti de permís. No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en cas que tots dos progenitors treballin, la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de manera simultània o bé successiva amb el de la mare. L'altre progenitor pot seguir gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare a la feina aquesta estigui en situació d'incapacitat temporal. En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no pot excedir les setze setmanes o les que corresponguin en cas de discapacitat del fill o de part múltiple. Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin per reglament. En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat s'hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals. Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.
- b) Permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent: té una durada de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. El còmput del termini es compta a elecció del treballador o treballadora, a partir de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció, i en cap cas un mateix menor pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís. En cas que tots dos progenitors treballin, el permís s'ha de distribuir a opció dels interessats, que en poden gaudir de manera simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no pot excedir les setze setmanes o les que corresponguin en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit. Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin i en els termes que es determini per reglament. Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques. Amb independència del permís de fins a dos mesos que preveu el paràgraf anterior i per al supòsit que estableix el paràgraf esmentat, el permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment. Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració. Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, que preveu aquest article són els que així estableixin el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment temporal ha de tenir una durada no inferior a un any.
- c) El permís de paternitat té una durada de 5 setmanes consecutives. Se'n pot gaudir des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitzi el permís per maternitat, o també immediatament després d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos que preveuen els apartats a) i b).

En els casos que preveuen els apartats a), b) i c), el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computa com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la treballadora i, si s'escau, de l'altre progenitor empleat públic, durant tot el període de durada del permís, i, si s'escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els treballadors i treballadores que hagin fet ús del permís per part o maternitat, paternitat, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment tant temporal com permanent, una vegada finalitzat el període de permís tenen dret a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els resultin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a les que haurien pogut tenir dret durant la seva absència.

- d) Permís per raó de violència de gènere sobre la dona empleada pública: les faltes d'assistència de les treballadores víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què ho determinin així els serveis socials d'atenció o de salut segons que correspongui.

Així mateix, les víctimes de violència sobre la dona, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableixi l'Administració pública competent a cada cas.

- e) Permís per cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu: el treballador o treballadora, sempre que tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent treballin, té dret a una reducció de la jornada de treball almenys de la meitat de la durada d'aquella, i percep les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o l'entitat on hagi prestat els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill o filla menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si s'escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el o la menor compleixi els 18 anys.

Quan concorrin en tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació que estableix per a aquesta finalitat el règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, el treballador o treballadora té dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari o beneficiària de la prestació que estableix per a aquesta finalitat el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es té dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta pot limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servei. S'estableixen per reglament les condicions i els supòsits en què aquesta reducció de jornada es pot acumular en jornades completes.

- f) Per fer efectiu el seu dret a la protecció i a l'assistència social integral, els empleats públics que hagin patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, el seu cònjuge o persona amb relació d'afectivitat anàloga, i els fills dels ferits i morts, sempre que tinguin la condició de treballadors i de víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent, així com els treballadors amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme, amb el reconeixement previ del Ministeri de l'Interior o de sentència judicial ferma, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que estableixi l'Administració competent en cada cas.

Les mesures esmentades s'han d'adoptar i mantenir en el temps mentre que siguin necessàries per a la protecció i l'assistència social integral de la persona a la qual es concedeix, ja sigui per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja sigui per l'amenaça a què està sotmesa, en els termes previstos per reglament.

Article 31. Llicències retribuïdes

Es poden concedir llicències per a 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 personal laboral presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració, l'empleat o empleada té dret a percebre

totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès correspon als òrgans competents en matèria de personal. S'haurà d'acreditar mitjançant un informe del Cap del departament.

Article 32. Llicències i permisos no retribuïts

1. El permís sense retribució per a atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

2. Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució ni cotització, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei.

3. Es poden concedir llicències no retribuïdes 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 l'empleat o empleada presta els seus serveis, en cas que no siguin d'interès propi de l'Administració. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal

Article 33. Reduccions de jornada

1. Qui per raó de guarda legal tingui al seu càrrec directe algun o alguna menor de dotze anys o una persona amb discapacitat que no desenvolupi una activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball diària, amb la disminució proporcional del salari entre, al menys, una vuitena part i un màxim de la meitat de la duració d'aquella.

Quan es tracti de reducció de jornada per tindre cura d'un o una menor de 6 anys, els treballadors i treballadores podran gaudir d'una reducció de jornada d'un terç (33,33%) o de la meitat (50%), amb la percepció d'un 80% o del 60% de la retribució respectivament.

Tindrà el mateix dret qui precisi encarregar-se de la cura directa d'un o una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valdre's per si mateix, i que no desenvolupi activitat retribuïda.

2. El progenitor, adoptant, guardador amb finalitat d'adopció o acollidor permanent tindrà dret a una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional del salari de, al menys, la meitat de duració d'aquella, per la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del o la menor al seu càrrec afectat per càncer (tumor maligne, melanoma o carcinoma), o per qualsevol altre malaltia greu, que suposi un ingrés hospitalari de llarga durada i necessiti de la seva cura directa, continua i permanent, acreditat per l'informe del servei públic de salut o l'òrgan administratiu sanitari de la Comunitat Autònoma corresponent i, com a màxim, fins que el o la menor tingui la majoria d'edat.

Quan concorrin en els dos progenitors (adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent) les circumstàncies necessàries per a tenir dret a aquest permís pel mateix subjecte i fet causant, l'empleat o empleada públic tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altre progenitor (adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent) no cobri les seves retribucions íntegres per mitjà d'aquest permís o com a beneficiari o beneficiària de la prestació establerta per a aquest fi en el Règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació.

3. Les reduccions de jornada contemplades en aquest article, suposen un dret individual dels treballadors i les treballadores. No obstant, si dos o més treballadors i/o treballadores de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix causant, l'Ajuntament podrà limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament del Consistori.

4. La concreció horària i la determinació del període de reducció de jornada correspondrà al personal laboral, dins de la seva jornada ordinària. Excepte casos de força major, haurà d'avisar a l'Ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies, indicant el dia en que iniciarà i finalitzarà el període de reducció.

Les discrepàncies sorgides entre l'Ajuntament i el personal sobre la concreció horària i la determinació dels períodes de gaudi previstos en aquest article, seran resoltes per la jurisdicció social a través del procediment establert en l'article 139 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, Reguladora de la jurisdicció social.

5. El personal laboral amb discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, ha de rebre tractament en centres públics o privats, pot sol·licitar una reducció de jornada equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

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

6. Els treballadors i treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere o de víctimes de terrorisme tindran dret, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball amb disminució proporcional del salari o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes de ordenació del temps de treball que

s'utilitzin en l'empresa. En defecte de pacte amb l'Ajuntament, seran d'aplicació les regles establertes en l'apartat anterior, incloses les relatives a la resolució de discrepàncies.

7. No obstant l'anterior, les reduccions de jornada a què tindrà dret el personal laboral inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni seran les que estableixi en cada moment la normativa bàsica de règim local, l'EBEP, la resta de normativa bàsica de funció pública, i la normativa de funció pública i de règim local de la Generalitat de Catalunya i qualsevol modificació legal en la seva configuració i/o regulació serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni sense que calgui procedir a una modificació expressa del seu text.

8. Les reduccions de jornada establertes per la llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

Article 34. Excedències. Règim jurídic.

1. El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni tindrà dret a les excedències que estableixi, en cada moment, la normativa laboral vigent.

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

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

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.

5. En els supòsits d'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla, d'un o una familiar, per agrupació familiar i per violència de gènere, un cop arribada a terme la mateixa, s'entendrà que l'excedència es prorroga per sis mesos més com si es tractés d'excedència per interès particular. Transcorreguts aquests sis mesos, es declararà d'ofici el cessament voluntari del treballador o treballadora.

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

Article 35. L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill menor de 3 anys

1. Es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement, o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar des de la data del naixement, o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

2. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

3. 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, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

4. El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració o que es promoguin en el marc de l'Acord de formació contínua de les administracions públiques (AFEDAP).

Article 36. L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars

1. Es pot sol·licitar per a tenir cura d'un o una 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. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys.

2. El període concret d'excedència es determina segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta excedència. Aquest període computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

3. 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, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

4. El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració o que es promoguin en el marc de l'Acord de formació contínua de les administracions públiques (AFEDAP).

Article 37. L'excedència voluntària per agrupació familiar

1. Es pot concedir, sense el requisit d'haver prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant el període establert, al personal laboral el cònjuge dels qual resideixi en una altra localitat per haver obtingut

i estar acomplint un lloc de treball de caràcter definitiu com a treballador o treballadora de carrera o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques, organismes públics i entitats de dret públic que en depenen o hi estan vinculades, en els òrgans constitucionals o del poder judicial i òrgans similars de les comunitats autònomes, així com a la Unió Europea o en organitzacions internacionals.

2. Els qui estan en situació d'excedència voluntària per agrupació familiar no meriten retribucions ni els serà computable el temps que estiguin en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets en el règim de Seguretat Social que els sigui aplicable.

Article 38. L'excedència voluntària per violència de gènere

1. S'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral sense haver d'haver de prestar un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible termini de permanència.

2. Durant els sis primers mesos, tindran dret a la reserva del lloc de treball que ocupessin; aquest període és computable als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social aplicable.

3. Quan les actuacions judicials ho exigissin, es podrà prorrogar aquest període per tres mesos, amb un màxim de divuit, amb idèntics efectes als assenyalats anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

4. Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència, tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si s'escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.

Article 39. L'excedència voluntària per interès particular

1. Es reconeix el dret al personal laboral, amb almenys un any d'antiguitat, a què li sigui reconeguda la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no menor de quatre mesos i no major de cinc anys. Aquest dret només podrà ser exercit una altra vegada pel mateix empleat o empleada si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència.

2. La concessió d'aquesta excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades.

3. No podrà declarar-se quan al personal se li instrueixi un expedient disciplinari.

4. El personal que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació.

Article 40. L'excedència voluntària per incompatibilitat

1. Es concedeix si el personal laboral es troba en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats, i pel temps que duri aquesta situació.

2. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

Títol V. El règim retributiu

Article 41. El règim retributiu

1. Es modificarà l'estructura retributiva del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva en funció del que disposen els articles següents.

Tal i com disposa l'art. 5.5 d'aquest conveni, si per l'aplicació de la nova estructura salarial, quedés una part de la retribució actual dels treballadors o treballadores sense possibilitat de ser inclosa en cap concepte, s'abonarà aquesta quantitat com a complement personal compensable i absorbible.

2. L'Ajuntament abonarà els salaris meritats en períodes mensuals. Les retribucions es percebran mitjançant transferència bancària com a màxim el dia 26 de cada mes o, en cas de ser inhàbil, el dia anterior.

Article 42. L'estructura de la retribució

La retribució del personal laboral de l'Ajuntament es classificarà en dos grans grups:

1. Retribucions bàsiques: són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:

a) Sou: és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) Triennis/Antiguitat: consistent en una quantitat que es fixa a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional equivalent per cada tres anys de servei.

- c) Pagues extraordinàries: seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat sencera: sou, triennis i complement de destinació. Es meritiran en els mesos de juny i desembre, i se'n reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació. El període de meritació coincidirà amb el que estableixen les normes vigents d'aplicació al règim retributiu dels funcionaris de l'Administració local i el pagament es farà efectiu amb les nòmines de juny i desembre.
2. Retribucions complementàries. Són retribucions complementàries les següents:
- a) Complement de destinació: retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa. L'assignació a cada lloc de treball del nivell de destinació es realitzarà d'acord amb els intervals màxims i mínims establerts per a cada grup de titulació que fixa els requisits del lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball que aprovi la Diputació de Tarragona per a aquest Ajuntament.
- b) Complement específic: està destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ve determinat per la valoració de llocs de treball que acompanya la relació de llocs de treball que efectua la Diputació de Tarragona. És de caire funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional en funció del lloc de treball assignat. No tindrà en cap cas el caràcter de consolidable.
- c) Plus de disponibilitat: té com a finalitat retribuir la voluntat del treballador o treballadora de la brigada municipal, o que faci funcions equivalents, d'acudir al lloc de treball a requeriment de l'Ajuntament, a qualsevol hora fora del seu horari habitual, amb la finalitat de minimitzar possibles impactes negatius sobre la seguretat i convivència de les persones, instal·lacions municipals, medi ambient, i en general, supòsits de força major i extraordinària i urgent necessitat. En aquests casos, primer s'intentarà cobrir la necessitat amb els treballadors o treballadores que estiguessin en situació de retén, i, de no ser suficient, s'acudiria als "disponibles". L'import del plus de disponibilitat serà de 100€ mensuals. Si el treballador no atengués a dos o més serveis extraordinaris dins del mateix mes, l'import d'aquest plus no es percebria.
- d) Plus de retén: és un complement que cobrarà aquell treballador o treballadora adscrit al servei de retén quan, per torn de repartiment, li correspongui estar a disposició de l'Ajuntament fora de la seva jornada habitual una o dues setmanes al mes, segons el torn, per atendre a necessitats imprevistes o fora de l'horari habitual però no extraordinàries. L'import del plus de retén serà de 70,72€ al mes.
- L'adscripció al servei de retén és voluntària per aquells treballadors o treballadores que presten serveis en la brigada municipal, així com l'agutzil.
- El servei de retén s'organitzarà per l'Ajuntament de Santa Oliva, junt amb el Cap de la brigada, atenent al nombre de treballadors o treballadores que s'estimin necessaris, seguint criteris totalment objectius. S'organitzarà anualment i es comunicarà abans del dia 31 de gener de cada any.
- Quan un treballador o treballadora no pugui atendre el torn establert, ho haurà de comunicar amb una setmana d'antelació al cap de brigada perquè pugui reorganitzar-lo, sense perjudici que sigui el propi treballador o treballadora el que aconseguixi un canvi de torn amb un altre company o companya, restant igualment obligat a comunicar-ho al Cap de la brigada.
- Mentre un empleat o empleada estigui en situació de retén, haurà d'estar localitzable en tot moment, disposant a l'efecte dels mitjans tècnics que li hagi proporcionat el mateix consistori. En cas de trucada, haurà de respondre al telèfon el més aviat possible i personar-se en el lloc requerit, estimant que el màxim és de 20 minuts des de la trucada.
- Si no es respon la trucada al segon intent, es passarà el servei de retén a un altre treballador o treballadora que estigui disponible.
- Si no s'atén dos serveis o més, no es percebrà el plus de retén en la nòmina.
- e) Plus de direcció de l'escola bressol: aquest plus retribueix al treballador o treballadora que realitza les funcions de direcció de l'escola bressol.
- f) Plus de cap de brigada: aquest plus retribueix al treballador o treballadora que realitza les funcions de cap de brigada.

Article 43. Hores extraordinàries

1. Es reduiran al mínim imprescindible les hores que s'hagin de realitzar fora de la jornada habitual, excepte en aquells casos d'extraordinària i urgent necessitat o de força major, amb caràcter preceptiu i amb anterioritat a la seva realització, justificat i coordinat amb el regidor responsable de l'àrea de treball al que estigui vinculat l'empleat o empleada.
2. Les hores ordinàries realitzades fora de la jornada de treball habitual es compensaran amb temps de descans equivalent. Les hores realitzades en dies festius fora de la jornada de treball habitual es compensaran amb el doble.

3. L'empleat o empleada escollirà les dates per fer efectius els descansos compensatoris a que té dret, previ acord amb el regidor o regidora responsable de la seva àrea de treball al qual estigui adscrit. En tot cas, n'haurà de gaudir dins del trimestre natural en el qual es realitzin i es poden fer qualsevol dia de la setmana de dilluns a divendres, però no es poden ajuntar a dies de vacances o dies d'assumptes personals.

4. El nombre d'hores que cada empleat o empleada pot realitzar fora de la jornada habitual de treball no superarà el límit de 80 hores anuals si la jornada que realitza és normal, o la part proporcional que li correspongui realitzar si té una jornada inferior llevat dels casos d'excés d'hores realitzades per tal de prevenir o reparar sinistres i/o altres danys extraordinaris i urgents, o esdeveniments extraordinaris en els serveis.

5. Els descansos compensatoris establerts en aquest article seran considerats, a tots els efectes, com a períodes de treball efectiu.

Article 44. Les indemnitzacions per raons de servei

1. Són els imports que s'estableixen en cas que l'empleat o empleada hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball fora del centre físic de treball habitual.

2. Les quantitats que s'abonaran per aquest concepte (dietes i desplaçaments) s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment en la normativa vigent sobre funció pública, amb el criteri ordinari que tot desplaçament s'haurà de fer, sempre que sigui possible, amb transport públic i fent ús de la tarifa més econòmica.

3. En els desplaçaments que, per raó del servei, excepcionalment es realitzin en cotxe o motocicleta propietat del personal que es trasllada, s'abonarà l'import del quilometratge realitzat a 0,19 €/km

4. Per percebre l'import de la indemnització, el personal ha de justificar la despesa realitzada presentant els justificants dels pagaments signats pel seu responsable directe.

Article 45. Incapacitat Temporal

1. Les situacions declarades d'incapacitat temporal del personal laboral que l'impedeixin l'exercici normal de les seves tasques serà causa justificada d'inassistència al treball conforme a la normativa de la Seguretat Social aplicable a cada cas.

2. L'empleat o empleada que es trobi en situació d'incapacitat temporal té l'obligació de presentar al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins dels tres primers dies del període d'Incapacitat (amb efectes des del primer dia), el comunicat mèdic de baixa per incapacitat temporal, expedit pel facultatiu de la Seguretat Social, sense perjudici de la comunicació telefònica al responsable, de manera immediata. De la mateixa manera, s'hauran d'anar presentant les successives confirmacions de la baixa.

3. Els retards injustificats en la presentació dels referits comunicats que originin sancions, recàrrecs i altres despeses en la gestió del pagament de la baixa per part de l'Ajuntament, comportarà la deducció directa de les despeses ocasionades en la retribució de l'empleat causant, així com la sanció disciplinària corresponent.

4. En el supòsit d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes, durant els tres primers dies de la mateixa, es reconeix el dret a percebre un complement retributiu del 50% de les retribucions que es vinguessin percebent abans de la baixa. Des del quart dia fins el vintè, ambdós inclosos, el complement serà del 75%. A partir del dia vint-i-unè fins el norantè, el complement serà del 100%.

La deducció prevista en l'anterior paràgraf no es farà efectiva quan es tracti només de dos dies consecutius d'absència per indisposició sense agafar la baixa. A partir del tercer dia ja s'aplicarà la deducció anterior amb el corresponent comunicat de baixa mèdica.

Quan l'incapacitat temporal sigui conseqüència d'una intervenció quirúrgica, el treballador o treballadora tindrà dret a percebre el 100% del sou a partir del tercer dia d'hospitalització.

5. Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social serà complementada fins al 100% de la retribució.

6. Les empleades públiques embarassades que realitzin activitats incompatibles amb el servei actiu, sempre que hi hagi recomanació mèdica i coneixement previ del Comitè de Seguretat i Salut, i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal, la prestació reconeguda per la Seguretat Social serà complementada fins al 100% de la retribució.

7. L'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent, podrà verificar l'estat de malaltia o accident al·legat pel personal per justificar la seva absència a la feina, mitjançant el reconeixement a càrrec del personal mèdic, garantint sempre el dret a la intimitat de l'empleat o empleada.

Article 46. Bestretes

El personal tindrà dret a percebre, sense que arribi el dia assenyalat per al pagament, bestretes a compte del treball ja realitzat.

Es podrà sol·licitar com a màxim l'import del salari mensual meritat fins al moment de la petició. La bestreta es reintegrarà mitjançant una deducció de les retribucions en quanties proporcionals a la quantitat rebuda com a màxim en els 12 mesos després a la concessió de la bestreta.

Abans que es produeixi la finalització o la interrupció de la relació de servei actiu amb la corporació, serà necessari acreditar el reintegrament íntegre de la bestreta concedida.

En cap cas es podrà demanar una segona bestreta sinó s'ha liquidat la primera.

Article 47. Assistència jurídica

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni té dret a l'assessorament i a la defensa jurídica necessària per qualsevol fet que hagi tingut lloc en l'exercici de les seves funcions, llevat dels supòsits en què el plet sigui entre el personal i el mateix Ajuntament, hagi existit dol o culpa o existeixi conflicte d'interessos.

2. L'Ajuntament disposarà d'una assegurança per responsabilitat civil en què pugui incórrer qualsevol empleat de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions relatives a la prestació de serveis.

3. La companyia asseguradora o qui es faci càrrec d'indemnitzar als perjudicats podrà reclamar l'import de les quantitats satisfetes per aquest concepte als empleats o empleades que hagin estat declarats responsables per sentència ferma, d'una infracció greu o molt greu en relació amb el supòsit del quan se'n derivi dita responsabilitat.

Article 48. Deducció de retribucions.

1. Sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la part de jornada no realitzada donarà lloc a la deducció proporcional d'havers, que no tindrà caràcter sancionador.

2. Qui exerceixi el dret a vaga no meritara ni percebrà les retribucions corresponents al temps que romanguí en aquesta situació, sense que la deducció que s'efectuï tingui caràcter de sanció, ni afecti al règim respectiu de les seves prestacions socials.

Títol VI. Drets Sindicals

Article 49. El contingut del dret

1. Tots els empleats o empleades tenen dret a sindicalitzar-se lliurement per a la promoció i defensa dels seus interessos econòmics i socials.

2. Els empleats o empleades locals que pertanyin als cossos i forces de seguretat es regiran per la seva normativa específica, atès el caràcter armat i l'organització jerarquitzada d'aquests cossos.

3. El dret a la llibertat sindical comprèn, entre altres facultats reconegudes per la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, la d'afiliar-se al sindicat de la seva elecció amb la sola condició d'observar-ne els estatuts o a separar-se'n. Ningú podrà ser obligat a afiliar-se a un sindicat.

Article 50. El dret de sindicació

El personal laboral que estigui afiliat a un sindicat podran, en l'àmbit del centre de treball:

- Constituir seccions sindicals de conformitat amb el que estableixen els estatuts del sindicat;
- Celebrar reunions, prèvia notificació a l'entitat per a la qual treballin, recaptar quotes i distribuir informació sindical, fora de les hores de treball i sense pertorbar l'activitat normal de l'empresa.
- Rebre la informació que li remeti el seu sindicat.

Article 51. Garanties de la representació dels treballadors i treballadores

La representació dels treballadors i treballadores subjectes a aquest conveni tindran les garanties i facultats següents:

- Ser informat de les sancions imposades per faltes molt greus.
- Tenir coneixement i ser escoltats en l'establiment de la jornada laboral i l'horari de treball, i també en el del règim de vacances i permisos.
- Vigilar el compliment de les normes sobre condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació.
- Col·laborar amb l'Administració per procurar la productivitat.
- Distribució lliure de publicacions sobre qüestions professionals i sindicals.
- Audiència dels expedients disciplinaris a què siguin sotmesos els membres dels seus sindicats mentre duri el seu mandat i l'any immediatament posterior.
- Crèdit de 15 hores mensuals dins la jornada de treball i remunerades com si fossin de treball efectiu.
- No poden ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu.

9. No poden ser discriminats en la seva formació ni en la seva promoció econòmica o professional per raó del desenvolupament de la seva representació.
10. Han d'observar sigil professional, encara que el seu mandat s'hagi acabat.
11. Tenen dret a conèixer models de contracte i a obtenir-ne una còpia bàsica
12. Tenen dret a l'obertura d'un expedient contradictori per sanció greu o molt greu
13. Tenen dret a optar per la readmissió en cas d'acomiadament declarat improcedent

Títol VII. Règim Disciplinari

Article 52. La responsabilitat disciplinària

1. En tot el que no es reculli en aquest Conveni, el personal laboral de l'Ajuntament de Santa Oliva queda subjecte al règim disciplinari establert regulat en el títol VII de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i les normes que les lleis de funció pública puguin dictar en desplegament del mateix, així com al que disposi a l'Estatut dels Treballadors.
2. Els empleats o empleades que indueixin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que aquests.
3. Igualment, incorreran en responsabilitat els empleats o empleades que encobreixin les faltes consumades molt greus o greus, quan dels actes es derivi dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

Article 53. L'exercici de la potestat disciplinària

1. L'Ajuntament de Santa Oliva ha de corregir disciplinàriament les infraccions del personal al seu servei comeses en l'exercici de les seves funcions i càrrecs, sense perjudici de la responsabilitat patrimonial o penal que pugui derivar de les infraccions.
2. La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els principis següents:
 - a) principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions;
 - b) principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i restrictives de drets individuals i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor;
 - c) principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a la seva aplicació;
 - d) principi de culpabilitat; i,
 - e) principi de presumpció d'innocència.
3. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indicis fundats de criminalitat, se'n suspendrà la seva tramitació i es posarà en coneixement del Ministeri Fiscal. Els fets declarats provats per resolucions judicials fermes vincularan a l'Ajuntament.

Article 54. Les faltes disciplinàries

1. Les faltes disciplinàries poden ser molt greus, greus i lleus.
2. Són faltes molt greus les previstes com a tals a l'Estatut bàsic de l'empleat públic i, en tot cas, les següents:
 - a) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, com també la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.
 - b) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.
 - c) L'adopció d'acords sabent que són manifestament il·legals i que causin un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
 - d) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció, així com l'obtenció de beneficis econòmics.
 - e) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió o coneixement indegut.
 - f) L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
 - g) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior
 - h) La prevalença de la condició d'empleat públic o empleada pública per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
 - i) La manifesta insubordinació individual o col·lectiva
 - j) L'embriaguesa habitual o toxicomania en hores de treball.
 - k) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de l'Ajuntament.
 - l) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual de caràcter molt greu.

- m) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any, o sancionat per una falta greu mentre encara no ha prescrit una anterior.
- n) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- o) La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- p) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims en cas de vaga.
- q) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitat, sempre que doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- r) La incompareixença injustificada a les Comissions d'Investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les Comunitats Autònomes.
3. Es consideraran com a faltes greus, en tot cas, les següents:
- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, sempre que no es pugui considerar molt greu.
- b) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- c) L'incompliment greu de les obligacions en matèria de riscos laborals.
- d) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei, si causen un dany a l'Administració, als administrats o administrades o als companys o companyes serà considerada falta molt greu.
- e) L'incompliment injustificat de l'horari de treball o l'abandonament del lloc de treball injustificadament 5 o més dies al mes així com les faltes injustificades igualment en 5 o més dies al mes.
- f) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- g) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- h) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- i) La falta de disciplina en el treball, o la falta de respecte als superiors, companys o companyes o subordinats o subordinades, així com als administrats o administrades.
- j) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- k) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- l) La reincidència en 3 faltes lleus en el període d'un mes.
- m) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.
- n) La simulació de malaltia o accident.
4. Es consideraran com a faltes lleus, en tot cas, les següents:
- a) La negligència o el descuit en el compliment de les funcions, sempre que no es pugui considerar greu o molt greu.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) 3 faltes repetides de puntualitat, dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La no comunicació amb la deguda antelació de la falta al treball, quan sigui previsible i per causa justificada, sempre que no hi hagi impossibilitat provada per fer-ho.
- g) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- h) L'exercici d'activitats incompatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.

Article 55. Les sancions

1. Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les sancions següents:
- a) Faltes lleus: Amonestació per escrit i suspensió de funcions de fins a 15 dies.
- b) Faltes greus: Trasllat forçós sense canvi de localitat de residència; suspensió de funcions i sou per un període de 15 dies fins a 12 mesos. El trasllat sense canvi de residència implica la impossibilitat de tornar a concursar per un termini màxim de 2 anys.
- c) Faltes molt greus: Acomiadament disciplinari del personal laboral, que comportarà la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que desenvolupaven; suspensió de funcions i sou de 12 mesos i un dia fins a 18 mesos; demèrit, que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària.
2. Procedirà la readmissió del personal laboral fix quan sigui declarat improcedent l'acomiadament acordat com a conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari per la comissió d'una falta molt greu.
3. L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau d'intencionalitat, descuit o negligència que es reveli en la conducta, el dany a l'interès públic, la reiteració o reincidència, i també el grau de participació.

Article 56. La prescripció de les faltes i sancions

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.
2. El termini de prescripció comença a comptar des que la falta s'hagi comès, i des del cessament de la seva comissió quan es tracti de faltes continuades.
3. El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 57. El procediment disciplinari i les mesures provisionals

1. No podrà imposar-se sanció per la comissió de faltes molt greus i greus si no és mitjançant el procediment prèviament establert.
2. La imposició de faltes lleus serà sempre comunicada per escrit, prèvia audiència de l'interessat o interessada.
3. La imposició de faltes greus i molt greus requerirà d'Expedient contradictori. El procediment tindrà presents els principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb ple respecte als drets i garanties de defensa del presumpte responsable. El procediment garantirà la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora, encomanant-se a òrgans diferents. Per tal d'imposar una sanció per la comissió d'una falta greu i molt greu s'ha de seguir el següent procediment:

El Regidor, Regidora o persona de la que depengui directament, notificarà a la persona afectada per escrit els fets en que pogués haver incorregut, amb l'expressió dels possibles preceptes infringits.

En l'escrit es farà constar el temps del que disposa el treballador o treballadora a efectes de formular el corresponent escrit d'al·legacions o plec de descàrrec en la seva defensa. No podrà ser inferior a tres dies.

Un cop transcorregut el termini concedit per formular al·legacions, l'Alcalde o Alcaldessa, valorant-les d'haver estat formulades, notificarà per escrit al treballador o treballadora la resolució de l'expedient fent constar, en el seu cas, la qualificació definitiva de la falta comesa com lleu, greu o molt greu, l'apartat concret de l'article que ha estat infringit, així com la sanció imposada i la data d'efectes d'aquesta última.

De no constatar-se l'existència de conducta infractora, es notificarà igualment per escrit l'arxiu del procediment.

De tot l'anterior, l'Ajuntament informarà a la representació dels treballadors i treballadores al mateix temps que al propi afectat o afectada, així com als delegats i delegades sindicals del sindicat al que pertanyi el treballador o treballadora quan el fet de la filiació sigui conegut per l'Ajuntament.

4. Es podran adoptar, mitjançant resolució motivada, mesures de caràcter provisional que assegurin l'eficàcia de la resolució final que pugui recaure. El temps de permanència en suspensió provisional serà d'abonament per al compliment de la suspensió ferma.
5. La persona suspesa provisionalment tindrà dret a percebre durant la suspensió les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill a càrrec. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, haurà de tornar allò percebut durant el temps de durada de la suspensió. Si la suspensió provisional no arriba a convertir-se en sanció definitiva, l'Administració haurà de restituir al treballador o treballadora la diferència entre els havers realment percebuts i els que hauria hagut de percebre si s'hagués trobat amb plenitud de drets.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Principis rectors del comportament del personal de l'Ajuntament de Santa Oliva

El personal de l'Ajuntament de Santa Oliva, com a empleats i empleades públics que són, han d'acomplir amb els deures i el codi de conducta, establerts en el capítol VI del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que disposen:

“Article 52. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

Els empleats públics han d'exercir amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta que regulen els articles següents.

Els principis i les regles que estableix aquest capítol informen sobre la interpretació i l'aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 53. Principis ètics.

1. Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.

2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualsevol altres que puguin topar amb aquest principi.
3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la qual prestin els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, i han d'evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. S'han d'abstenir en els assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui representar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.
6. No han de contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui representar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i han de vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
9. No han d'influir en l'agilitat o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan impliqui un menyscabament dels interessos de tercers.
10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si s'escau, han de resoldre dins de termini els procediments o expedients de la seva competència.
11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualsevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, i no poden fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Article 54. Principis de conducta.

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.
2. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball s'ha de fer de manera diligent, complint la jornada i l'horari establerts.
3. Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció que siguin procedents.
4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o els assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes. Així mateix, tenen el deure de vetllar per la seva conservació.
6. S'ha de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.
7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus responsables posteriors.
8. Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.
9. Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquests efectes, es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.
11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial en el territori”.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Si com a conseqüència de l'aprovació de la nova Relació de Llocs de Treball/Valoració de Llocs de Treball es preveïessin canvis de categoria i/o de salari, aquests entraran en vigor al dia següent de la seva aprovació i en cap cas tindran caràcter retroactiu.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA

La clàusula de compensació i absorció prevista en l'art. 5.5 d'aquest conveni, quedarà en suspensió fins el dia 31/12/2018, recobrant la seva vigència al dia següent, 1/1/2019. Com a excepció l'anterior suspensió, si la nova Relació de Llocs de Treball/Valoració de Llocs de Treball s'aprova abans de l'1/1/2019, seria aquest el moment a partir del qual es començaria a aplicar la referida clàusula.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA

Per a la seva validesa, el present conveni haurà de ser aprovat pel Ple de la Corporació i signat per la representació de l'Ajuntament i dels treballadors i treballadores.

DISPOSICIÓ FINAL SEGONA

Aquest conveni es registrarà, dipositarà i publicarà de conformitat amb el que disposa la normativa vigent i desplegarà els efectes que determini l'article 38 de l'EBEP.

ANEXE I

RELACIÓ ACTUAL DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA

PEÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL:

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: sempre que s'adscriu voluntàriament al servei de retén, percebran els plusos de disponibilitat i de retén en la quantia que es fixi en els pressupostos anuals de l'Ajuntament.
- Horari de treball: 7:00 a 14:30 hores.
- Càrrec del que depèn: Oficial de 1a, Cap de la brigada municipal, i en última instància, regidors i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: baix.
- Requisits educatius: Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, certificat d'escolaritat.
- Màquines utilitzades: utensilis manuals, formigonera, carreta.
- Les funcions del peó són la neteja de parcs i jardins, neteja de papereres, recollida de poda i, en general, auxiliar als Oficials de 1a en tasques d'electricitat, obra de paleta, lampisteria, neteja de vehicles, neteja i recollida de via pública, muntatge i desmuntatge d'estructures varies per esdeveniments municipals i d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.

OFICIAL/A DE 1a DE LA BRIGADA MUNICIPAL:

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: sempre que s'adscriu voluntàriament al servei de retén, percebran els plusos de disponibilitat i de retén en la quantia que es fixi en els pressupostos anuals de l'Ajuntament.
- Horari de treball: 7:00 a 14:30 hores.
- Càrrec del que depèn: Cap de la brigada municipal, i en última instància, regidors i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: mig-baix.
- Requisits educatius: Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent.
- Màquines utilitzades: moto-serra, desbrossadora, tallabarders, formigonera, radial de tall, martell elèctric, entre d'altres eines necessàries per dur a terme les seves tasques.
- Les funcions de l'oficial de 1a són: poda i tala d'arbres i de tanques vegetals, plantacions, sega, tasques d'electricitat, obra de paleta, lampisteria, pintura, neteja de vehicles, neteja i recollida de via pública, muntatge i desmuntatge d'estructures varies per esdeveniments municipals, conducció de camió, grua, excavadora i, en general, feines necessàries pel manteniment de l'espai verd del municipi i d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.

CAP DE LA BRIGADA MUNICIPAL:

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: plus de cap de brigada municipal, i sempre que s'adscriu voluntàriament al servei de retén, percebrà els plusos de disponibilitat i de retén en la quantia que es fixi en els pressupostos anuals de l'Ajuntament.

- Horari de treball: 7:00 a 14:30 hores.
- Càrrec del que depèn: regidors i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: mig-alt.
- Requisits educatius: Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent.
- Màquines utilitzades: eines necessàries per dur a terme les seves tasques.
- Les funcions del cap de la brigada municipal són: coordinar i ordenar l'actuació de les persones sota el seu càrrec i supervisar-ne l'execució i el resultat, optimitzar els recursos humans i materials disponibles, control d'existències i d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.

AGUTZIL:

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: sempre que s'adscriu voluntàriament al servei de retén, percebrà els plusos de disponibilitat i de retén en la quantia que es fixi en els pressupostos anuals de l'Ajuntament.
- Horari de treball: 7:00 a 14:30 hores.
- Càrrec del que depèn: secretari i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: baix.
- Requisits educatius: Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, certificat d'escolaritat.
- Màquines utilitzades: eines necessàries per dur a terme les seves tasques.
- Les funcions de l'agutzil són: supervisar i informar de l'estat de les instal·lacions públiques, control de vehicles abandonats, tasques administratives com distribuir i entregar notificacions i documentació oficial, col·locar edictes i manaments, controlar l'espai públic i d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.

CONSERGE

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: sempre que s'adscriu voluntàriament al servei de retén, percebrà els plusos de disponibilitat i de retén en la quantia que es fixi en els pressupostos anuals de l'Ajuntament.
- Horari de treball: coincideix amb l'horari escolar.
- Càrrec del que depèn: director de l'escola i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: mig-baix.
- Requisits educatius: Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, certificat d'escolaritat.
- Màquines utilitzades: eines necessàries per dur a terme les seves tasques.
- Les funcions del conserge són: obrir i tancar portes de l'escola, atendre les trucades, supervisar i mantenir en bon estat les instal·lacions, elements i equipaments escolars, notificar les averies i d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.

CONDUCTOR/A

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: no té complementos específics.
- Horari de treball: segueix l'horari de la ruta escolar i de la ruta municipal.
- Càrrec del que depèn: alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: baix.
- Requisits educatius: Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent. Ha d'estar en possessió dels carnets de conduir B-C-D-BPT i E a més de la tarja de qualificació de conductor o el certificat d'aptitud Professional.
- Màquines utilitzades: les necessàries per a dur a terme les seves funcions.
- Les funcions del conductor són: realitzar les rutes establertes, recaptar l'import dels bitllets, netejar i mantenir el vehicle en bones condicions i d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.

TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: no té complementos específics.

- Horari de treball: segons calendari escolar.
- Càrrec del que depèn: director/a de l'escola i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: mig.
- Requisits educatius: Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent
- Màquines utilitzades: les necessàries per a dur a terme les seves funcions.
- Les funcions del tècnic/a en educació infantil són: programar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la infància, preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades a la creació d'hàbits per fomentar l'autonomia, donar resposta a les necessitats bàsiques per tenir cura d'un infant, preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, aplicar metodologies de joc per fomentar la creativitat, la iniciativa i la disciplina, i les bones relacions entre nens i nenes, plantejar activitats destinades a desenvolupar la comunicació oral dels infants, dinamitzar i engrescar grups de nens i nenes a través del joc i l'estudi, elaborar documentació d'avaluació dels nens i nenes, identificar possibles carències alimentàries, personals i familiars dels infants, i actuar tal i com estableix la normativa, atendre les peticions dels nens i nenes tenint en compte les indicacions dels seus progenitors, aplicar els seus coneixements assistencials per atendre els nens i nenes en cas de malaltia.

DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: plus de director/a de l'escola bressol.
- Horari de treball: segons calendari escolar
- Càrrec del que depèn: alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: alt.
- Requisits educatius: Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent
- Màquines utilitzades: les necessàries per a dur a terme les seves funcions.
- Les funcions del director/a de l'escola bressol són: totes aquelles que realitza un tècnic/a en educació infantil, i a més, organitzar els nens en grups, organitzar les tutores en grups, organitzar els horaris dels/les mestres, entrevistar als pares al fer les matrícules d'inscripció, controlar el material i el manteniment de l'edifici, realitzar un pla educatiu de l'entorn, organitzar la programació del curs i la tramesa de l'estadística anual al Departament d'Ensenyament, gestió del menjador escolar, interlocució amb l'Ajuntament, elaborar els informes de traspàs de l'escola bressol al col·legi, revisar els informes trimestrals d'avaluació, i d'altres inherents al càrrec.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

- Grup professional: C2.
- Forma de provisió de la plaça: Concurs-oposició.
- Complementos lloc de treball: no té complementos específics.
- Horari de treball: de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 hores i dimarts o dijous una jornada de 2,5 hores compreses entre les 17:30 i les 20:00 hores. La jornada laboral del personal adscrit al centre cívic és de dilluns a divendres de 16:00 a 20:00 hores.
- Càrrec del que depèn: regidors i alcaldia.
- Grau d'autonomia en la presa de decisions: mig-baix.
- Requisits educatius: Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent
- Màquines utilitzades: les necessàries per a dur a terme les seves funcions.
- Classes: dins de la categoria d'auxiliar administratiu/va diferenciem el personal d'oficina, del personal adscrit al centre cívic.
- Funcions de l'auxiliar administratiu d'oficina: atenció al públic presencial i telefònica, gestionar, resoldre peticions, acomplir tràmits i permisos relatius al padró municipal, control i arxiu d'expedients, registres, armes, incapacitats, edictes, noves tecnologies, judicial, contencions, serveis socials, menjador escolar, Intervenció, rendes, comptabilitat, urbanisme, obra pública, medi ambient, serveis (Registre d'animals de companyia, de contractes...), economia, empreses, turisme, joventut, educació i cultura, així com d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.
- Funcions de l'auxiliar administratiu/va dels centres cívics: atenció al públic i programació d'activitats així com d'altres funcions que siguin necessàries pel desenvolupament dels serveis públics.