

ANNEX 1

Taules salarials

SB: sou base; PC: plus conveni; D: disponib.; A: antiguitat.

Grup professional	SB	PC	D	Total	A
Grup 1					
Personal administratiu					
Cap administratiu	80.000	77.000	—	157.000	4.000
Oficial administratiu 1a	80.000	66.000	—	146.000	4.000
Oficial administratiu 2a	80.000	56.000	—	136.000	4.000
Auxiliar administratiu ...	80.000	36.000	—	116.000	4.000
Grup 2					
Personal de serveis					
Funerari de 1a	80.000	51.000	20.000	151.000	4.000
Funerari de 2a	80.000	30.000	20.000	130.000	4.000
Ajudant funerari o peó	80.000	15.000	10.000	105.000	4.000
Grup 3					
Personal subaltern					
Vigilant	80.000	25.000	—	105.000	4.000
Recepcionista	80.000	30.000	—	110.000	4.000
Personal de neteja	80.000	25.000	—	105.000	4.000

ANNEX 2

Hores extraordinàries

Grup professional	Preu/hora
Grup 1	
Personal administratiu	
Cap administratiu	1.600
Oficial de 1a administratiu	1.400
Oficial de 2a administratiu	1.300
Auxiliar administratiu	1.200
Grup 2	
Personal de serveis	
Funerari de 1a	1.500
Funerari de 2a	1.300
Ajudant funerari o peó	1.100
Grup 3	
Personal subaltern	
Vigilant	1.100
Recepcionista	1.150
Personal de neteja	1.100

(00.273.028)

RESOLUCIÓ

de 26 de setembre de 2000, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Patronat Municipal d'Esports de Ripollet, per als anys 2000-2003 (codi de conveni núm. 0808762).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Patronat Municipal d'Esports de Ripollet subscrit pels representants de l'empresa i dels seus treballadors el dia 28 de març de 2000 i de conformitat amb el que disposen els articles 90.2 i 90.3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.b) del Reial decret 1040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball; l'article 11.2 de la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i altres normes d'aplicació,

RESOLC:

—1 Disposar de la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Patronat Municipal d'Esports de Ripollet, per als anys 2000-2003, al Registre de convenis de la Delegació Territorial de Treball de Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al DOGC.

Barcelona, 26 de setembre de 2000

FRANCISCA ANTOLINOS I JIMÉNEZ
Delegada territorial de Barcelona

Traducció del text original signat per les parts

CONVENI
col·lectiu de treball del Patronat Municipal d'Esports de Ripollet, per als anys 2000-2003

Article 1

Finalitat

Aquest Conveni col·lectiu té com a objectiu primordial, atenent la diversitat de les activitats que desenvolupa l'empresa, la regulació de les condicions de treball i econòmiques del personal.

Qualsevol millora que sigui aprovada a l'Ajuntament durant la vigència del Conveni ha de ser reconeguda automàticament al Conveni, tret del punt corresponent al preu de les hores.

Article 2

Àmbit territorial

L'àmbit territorial del present Conveni és l'àmbit en què es desenvolupa l'activitat del Patronat Municipal d'Esports de Ripollet.

Article 3

Àmbit personal

Aquest Conveni afecta tots els treballadors que presten serveis per compte del Patronat Municipal d'Esports de Ripollet.

Article 4

Àmbit temporal

El present Conveni té una vigència de 4 anys; finalitza el 31 de desembre de 2003 i entra en vigor a partir de la seva aprovació, amb efectes retroactius des de l'1 de gener de 2000.

El Conveni es prorrogarà bianualment, si cap de les parts no el denuncia amb 3 mesos d'antelació a la data del seu venciment o del de qualsevol de les seves prorroques.

Article 5

Compensació i absorció

Les condicions de qualsevol índole pactades en aquest Conveni formen un tot orgànic i substitueixen i absorbeixen, en còmput anual i global, totes les existents el 31 de desembre de 1998, siguin quins siguin la naturalesa, l'origen i la denominació.

Els augmentos retribuïts determinats per disposicions legals o reglamentàries no s'han de tenir en compte si, en conjunt, són inferiors al que es pacta en aquest Conveni. Per tant, qualsevol quantitat que es rebí que sigui superior al mínim legal establert per a cada categoria professional ha de ser absorbida pels augmentos legals que es produeixin, si la llei no determina el contrari de manera clara i expressa.

Article 6

Comissió Paritària

Es constitueix la Comissió Paritària per al control, seguiment, interpretació i desenvolupament de les normes establertes en aquest Conveni. La formen 2 treballadors de l'empresa, en representació del Comitè d'Empresa, i uns altres 2 membres en representació de l'empresa, que ha de designar, respectivament, cadascuna de les parts. Aquesta Comissió s'ha de reunir a proposta d'una de les parts, amb una antelació mínima de 72 hores, excepte en els casos especialment urgents. La convocatòria s'ha de fer per escrit, i s'hi ha de fer constar obligatòriament l'ordre del dia. A les reunions hi poden assistir com a màxim 3 assessors per cadascuna de les parts, amb veu però sense vot.

Article 7

Salaris i garanties salarials

a) El total de les retribucions que percep cada treballador constitueix un únic concepte de sou base, excepte els complements de plus de festius, coordinació o comandament de grup, perillositat, lloc de treball i antiguitat.

b) La pujada és la que determina la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

c) Qualsevol millora salarial que superi la nostra pujada i que sigui aprovada al Conveni de l'Ajuntament s'ha d'aplicar al Conveni del PAME.

d) L'objecte de l'aplicació de les retribucions obeeix el principi de claredat i simplificació administrativa. L'abonament dels salaris s'ha d'efectuar considerant la quantitat que cal percebre corresponent a un mes natural complet.

e) L'empresa es compromet a estudiar els possibles desfasaments que hi pugui haver entre la realitat econòmica del Conveni anterior i l'inici d'aquest.

Article 8

Plusos salarials

L'empresa es compromet a pagar tal com s'han pagat fins ara els plusos d'assistència a la

feina, festius i horaris, coordinació o comandament de grup, toxicitat i perillositat i lloc de treball als treballadors que compleixin les condicions definides a cadascun dels plusos detallats durant el temps en què executin aquestes feines.

L'empresa ha de determinar clarament quins són els mètodes per aplicar els plusos que tenen els treballadors.

Els socorristes poden fer els entrenaments per al reciclatge anual dins l'horari de treball.

Tots els treballadors han de percebre una paga anual de 35.000 pessetes en concepte de plus de puntualitat, que s'ha de pagar en la darrera nòmina segons el barem següent:

Si un treballador arriba 10 minuts tard, els pot recuperar el mateix dia sempre que el fet tingui lloc 1 vegada a la setmana.

La segona vegada que arribi tard dins la mateixa setmana, se li ha de descomptar un 10% del plus de puntualitat; cada vegada que arribi tard se li ha de descomptar un 10% sempre que el fet tingui lloc dins de la mateixa setmana.

Si 5 vegades a l'any o menys arriba 30 minuts tard, aquests minuts es poden recuperar mitjançant el banc d'hores.

Article 9

Antiguitat

S'ha de percebre per cada trienni el 4,5% sobre el salari base fins al 5è trienni (15 anys); a partir del 5è, s'ha de percebre, per cada quinenni, a raó del 5% sobre el salari base.

Article 10

Liquidació i pagaments

La liquidació i els pagaments del salari s'han de fer puntualment dintre dels últims 5 dies del mes, i el certificat anual d'ingressos i retencions, 2 mesos abans que s'iniciï el termini de presentació de la declaració de la renda.

El treballador té dret a percebre, abans d'arribar el dia de cobrament, bestretes a compte de la feina efectuada, per un import màxim d'una mensualitat.

Article 11

Gratificacions extraordinàries

a) El treballador té dret a percebre 4 pagues anuals del total brut, 2 d'aquestes senceres, per Nadal i el mes de juny, i 2 mitges pagues el setembre i el març.

b) Els treballadors que ingressin o cessin dintre d'aquest any han de rebre la part proporcional al prorrateig anual, per la qual cosa la paga de Nadal s'ha de comptar de gener a desembre, la de juny, de juliol a juny, la de març, d'abril a març, i la d'octubre, de novembre a octubre.

Article 12

Hores extraordinàries

a) Tenen la consideració d'hores extraordinàries les que excedeixen, en cada cas, de la jornada establerta per a cada categoria. La iniciativa per efectuar hores extraordinàries correspon a l'empresa i a la lliure acceptació del treballador, exceptuant casos de força major, per exemple, avaries, necessitats de grup, actes esportius, etc. En tot moment cal avisar amb antelació en els casos que ho requereixin.

b) Les hores extraordinàries treballades en el període comprès entre les 22 i les 6 hores del matí tenen una retribució específica, incrementada d'un 100% sobre l'import d'1 hora.

c) Les hores treballades en dies festius tenen un increment del 75% sobre l'hora ordinària. Es considera dia festiu el que correspon al de descans del personal, encara que aquest dia es compensi per un altre festiu. En aquest cas, s'han de fer efectives com a hores festives les que excedeixin de la jornada laboral.

d) Feines en diumenges: en els centres de treball en els quals es desenvolupa activitat laboral en diumenges s'han de fer torns rotatius entre el personal, si això és possible, exceptuant el torn fix.

e) Per voluntat dels treballadors, amb l'acord de l'empresa, les hores extraordinàries treballades es poden compensar amb hores de descans o festius, si la causa està justificada.

Les compensacions de dies festius treballats les regula el que estableix l'article 35 de l'Estatut dels treballadors.

Article 13

Baixa laboral

Aquest article s'ha d'aplicar, tal com està especificat a l'Estatut dels treballadors, a partir de la segona baixa.

a) Primera baixa de l'any natural: s'ha d'abonar el 100% del salari a partir del 4t dia de la primera baixa; els primers 3 dies s'ha de pagar el 50%.

b) Altres baixes de l'any natural: d'acord amb les prestacions que aboni la Seguretat Social. Si l'absentisme del treballador de l'any corresponent és inferior al 5% a nivell individual, una vegada finalitzat l'any les percepcions s'han de complementar al 85%.

c) El treballador en situació de baixa laboral, per malaltia comuna o accident no laboral, que hagi de ser internat en un centre hospitalari ha de rebre el 100% del sou íntegrament a partir del seu ingrés en el centre esmentat i fins a la finalització de la baixa.

d) Qualsevol situació no prevista en els apartats anteriors s'ha de sotmetre al que s'estableix a l'article 35 de l'Estatut dels treballadors.

Article 14

Jornada

La jornada setmanal és de 37,5 hores laborables, però amb mitja hora no computable cada dia, aplicable al mes de la signatura d'aquest Conveni aproximadament. La jornada setmanal és de dilluns a dissabte; de dilluns a divendres als departaments en què sigui possible per les seves característiques laborals. Als departaments en què s'ha de treballar el dissabte i en els casos en què toqui venir, s'ha de mantenir l'acord dels torns rotatius.

Article 15

Horari

Els horaris i torns específics de cap de setmana s'han d'establir en el calendari que s'ha de fer i publicar cada any, dintre del ventall d'horaris següent:

a) Monitors de natació: horari distribuït, segons la necessitat de la instal·lació, entre les 8 i les 22 hores, repartides de dilluns a divendres; els dissabtes, de 8 a 12 hores. Per als monitors de natació s'estableix la possibilitat de fer un horari intensiu al juliol i al setembre.

b) Manteniment: horari distribuït, segons la necessitat de la instal·lació, entre les 6 i les 21 hores, repartides entre dilluns i dissabte (respectant sempre els actuals).

c) Oficines: horari fixat entre les 9.30 i les 13.30 hores i entre les 17 i les 20.30 hores, distribuïdes de dilluns a dissabte.

d) Monitors de gimnàstica: horari fixat entre les 15 i les 20.30 de dilluns a divendres i entre les 9 i les 14 hores el dissabte.

Article 16

Llicències o permisos

Els permisos i les llicències s'han de sol·licitar, per escrit, amb l'antelació suficient per poder rebre'n la conformitat, si escau.

Si el motiu és imprevisible (malaltia, naixement, defunció, etc.), només cal efectuar la comunicació al més aviat possible.

El treballador ha d'aportar els justificants corresponents que acreditin l'existència de les causes que hagin motivat la demanda del permís.

a) S'han de concedir, amb caràcter retribuït i no recuperable, a sol·licitud de l'interessat i prèvia justificació, en els casos següents:

1. Per matrimoni del treballador: 15 dies naturals.

2. Per naixement d'un fill: 3 dies naturals.

3. Per defunció:

a) De 3 a 6 dies naturals en cas de mort del cònjuge, fills, pares i germans naturals o polítics, repartits de la manera següent:

a.1) 3 dies si el sepeli és dintre del Principat de Catalunya.

a.2) 5 dies si té lloc fora del Principat de Catalunya.

a.3) 6 dies si és fora d'Espanya.

b) En cas de defunció de familiars no previstos a l'apartat anterior, i fins al segon grau de consanguinitat i afinitat, correspon 1 dia natural.

c) Canvi de domicili: per canvi de domicili del treballador, 1 dia, i, en cas de trasllat fora del municipi, 2 dies.

d) Maternitat: el que s'estableix en els articles 37 i 48 de l'Estatut dels treballadors.

e) Permisos per assumptes propis: s'estableixen 12 dies d'assumptes propis anuals amb la possibilitat de comptar-los per hores segons els departaments que ho sol·licitin. Aquestes hores s'han de comptar segons la jornada laboral, respectant que no es facin immediatament abans o després del mes de vacances anual i que el lloc de treball permeti gaudir-ne. Aquestes hores es poden sol·licitar com a ponts i festes.

Els permisos amb justificació per visita (sol·licitada pel metge de capçalera) del metge especialista s'han de retribuir i són no recuperables.

Aquestes hores s'han de fer servir sempre que no afectin el funcionament normal de l'empresa. En cas de reducció establerta per estaments superiors, la diferència entre el nombre d'hores treballades actualment i les del moment ha d'incidir en les hores pactades.

Els treballadors compresos dins l'àmbit d'aquest Conveni que tinguin com a mínim 3 anys d'antiguitat al Patronat poden gaudir de fins a 6 mesos de permís no retribuït amb dret a la reserva del lloc de treball sempre que hi hagi una causa justificada.

Article 17

Descans setmanal

Els treballadors tenen dret a un descans setmanal mínim d'un dia i mig ininterromput.

Article 18*Festes*

Les festes, que tenen caràcter retribuït i no recuperable, són les que estableix anualment el calendari laboral de festes aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i les locals de Ripollet.

Article 19*Vacances anuals*

El període de vacances retribuïdes, que no és substituïble per compensació econòmica, s'ha d'establir en el calendari laboral de l'empresa. En cap cas no ha de ser inferior a 26 dies laborals en període estival.

a) El període de gaudi s'ha d'establir de comú acord entre l'empresa i el treballador.

b) El personal que cessi en el transcurs de l'any té dret a la part proporcional de vacances, segons el temps treballat en aquest mateix any.

c) El treballador ha d'efectuar el període de vacances abans que finalitzi l'exercici corresponent.

Article 20*Excedència*

Cal atènyer-se al que es regula a l'article 46 de l'Estatut dels treballadors.

Article 21*Suspensió del contracte amb reserva del lloc de treball*

En els supòsits de prestació del servei militar o prestació social substitutòria, o en cas de maternitat, cal atènyer-se al que disposa l'article 48 de l'Estatut dels treballadors.

Article 22*Mobilitat funcional*

La determinació de la mobilitat del personal correspon exclusivament a la facultat organitzativa de l'empresa, a l'efecte d'una distribució racional dels seus treballadors, que ha de fer compatible amb la dispersió inevitable dels centres de treball i amb les necessitats de cobertura. Els canvis de llocs de treball del personal determinats per la mobilitat esmentada no es poden fonamentar en una mesura arbitrària o sancionadora. Aquests trasllats s'han d'efectuar entre el personal que reuneixi la categoria adequada i, en cas d'igualtat, s'ha de traslladar el de menys antiguitat, llevat que el més antic hagi presentat una petició de trasllat; en aquest cas, aquest ha de tenir la preferència.

Article 23*Seguretat i higiene*

El treballador, en la prestació dels seus serveis, té dret a una prestació eficaç per part de l'empresa en matèria de seguretat i higiene, i està obligat a observar les mesures legals i reglamentàries a aquest efecte.

Article 24*Responsabilitat civil*

L'empresa ha de contractar una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi les responsabilitats de l'empresa davant tercers i els treballadors de les que derivin de la seva feina, sense límit. L'empresa ha d'informar per escrit el Comitè sobre les condicions d'aquesta pòlissa. També ha de formalitzar una assegurança de vida per a tots els treballadors.

Article 25*Direcció i control de l'activitat*

El treballador està obligat a fer la feina establerta sota la direcció de la presidència del Patronat o de la persona designada.

a) L'organització de la feina és facultat de l'empresa, d'acord amb el que s'estableix en aquest Conveni.

b) L'empresa ha d'elaborar i fer públic cada any un organigrama on hi apareguin els membres de la plantilla.

En aquesta plantilla s'ha de detallar el nombre de treballadors de cada àrea, i s'hi ha de fer constar la categoria i l'especialitat del treballador.

L'empresa ha de lliurar al representant dels treballadors l'organigrama oficial i públic en què hi ha tots els membres de la plantilla amb el seu nom i la seva activitat.

Article 26*Roba de feina*

El Patronat ha de facilitar roba de feina i distintius d'identificació a tots els treballadors. El treballador està obligat a portar aquesta roba durant l'horari de treball.

a) Vestuari dels monitors de piscina:

- 2 samarretes.
- 2 pantalons curts.
- 1 dessuadora.
- 1 pantalló llarg.
- 4 vestits de bany.
- 1 barnús.

2 parells de sabatilles.

b) Vestuari del personal de manteniment:

- 2 samarretes de màniga llarga.
- 2 camises de màniga curta.
- 2 pantalons.
- 2 parells de sabates.
- 1 anorac.

1 parell de botes d'aigua.

c) Vestuari dels monitors de gimnàstica:

- 2 samarretes de màniga curta.
- 2 samarretes de màniga llarga.
- 3 jerséis d'esport.
- 3 pantalons llargs.
- 2 pantalons curts.
- 1 anorac.

1 parell de sabatilles d'esport.

2 mallots d'aeròbic.

A l'apartat del calçat, cal tenir en compte els treballadors amb problemes podològics, justificats medicament, i se'ls ha de proveir el calçat adequat.

A cada treballador de nou ingrés se li han de facilitar 2 peces de roba de temporada, i la resta, durant l'any.

Si aquest material es deteriora o es produeix algun trencament justificat, l'empresa es compromet a lliurar almenys una peça de roba nova.

Als tècnics esportius se'ls ha de lliurar, entre la roba anual, 1 sabatilles i 1 banyador de piscina.

Pel que fa al departament de manteniment, entre la roba anual s'ha d'incloure la roba necessària per a totes les persones que la necessitin, a canvi d'un altre tipus de roba (com ara anoracs o botes d'aigua) que no es dona cada any dins la quantitat que té assignada.

Així mateix, sempre que sigui per una causa justificada, s'ha de lliurar més banyadors al departament de monitors de natació.

Article 27*Despatxos i material*

L'empresa ha de cedir despatxos o petites sales als treballadors perquè aquests puguin dur a terme diverses tasques, ja siguin reunions, programacions, etc. Aquestes tasques sempre han d'estar relacionades amb la feina que s'exerceix a l'empresa. Aquestes sales han d'estar dotades d'un mínim de material administratiu, i cal que hi hagi un ordinador.

Totes les seccions, a l'inici de la temporada, han d'estar dotades del material necessari per poder garantir el bon funcionament de les seves tasques, i cada secció o treballador és responsable d'aquest material. Així mateix, aquest material s'ha de supervisar cap a la meitat de la temporada, i, si hi manca o està deteriorat, cal procedir al lliurament de material nou.

L'inventari de tot el material l'ha d'aprovar l'empresa i l'han de controlar tant l'empresa com el Comitè de personal.

Article 28*Concursos interns per cobrir llocs de treball*

Si l'empresa necessita cobrir nous llocs de treball, ha d'efectuar, en primer lloc, la promoció entre els empleats de la seva plantilla que compleixin els requisits necessaris mitjançant un concurs intern. En aquestes proves hi ha d'estar present el Comitè de personal.

El 2000, l'empresa ha de dur a terme una valoració de llocs de treball que només ha de servir per a possibles ascensos de categoria. En aquesta han de ser prioritaris els tècnics esportius que actualment són al nivell C de monitor, que han de passar al nivell A mitjançant un concurs de mèrits de promoció interna. Així mateix, s'ha de crear una nova plaça d'oficial de segona dins del departament de manteniment. La retribució econòmica resultant s'ha d'aplicar des del moment que es faci l'ascens de categoria. S'ha de pagar de la manera següent: un 50% des del moment de l'ascens de categoria fins a la fi del 2000 i un 100% des de l'1 de gener de 2001.

Al departament de manteniment s'ha de crear una plaça d'oficial de primera mitjançant un concurs de mèrits de promoció interna, la convocatòria del qual ha de tenir lloc el 2001.

Article 29

L'empresa ha d'aportar la quantitat de pesetes anuals que estigui inclosa a la partida pressupostària de l'any com a fons per a ajudes socials, sempre que aquesta no estigui inclosa en el sistema de prestacions que facilita als seus beneficiaris la Seguretat Social.

Les condicions socials i les ajudes d'absentisme s'han d'aplicar tal com està establert al Conveni de l'Ajuntament.

Article 30*Beques escolars*

S'estableixen beques escolars per als treballadors amb fills d'edats compreses entre 0 i 25 anys que efectuïn estudis.

Els treballadors que vulguin rebre aquesta ajuda l'han de sol·licitar al Patronat i han de justificar els fills que estan al seu càrrec amb la justificació dels documents que ho acrediten.

Les condicions socials i les ajudes d'absentisme s'han d'aplicar tal com està establert al Conveni de l'Ajuntament.

Article 31**Ajudes especials**

Els treballadors que tinguin al seu càrrec un fill amb algun tipus de disminució poden sol·licitar una ajuda econòmica de caràcter especial, que s'ha d'estudiar en cada cas.

Article 32**Ajuda de natalitat**

Els treballadors que estiguin prestant servei en aquesta empresa amb una antiguitat d'un any tenen dret a percebre una ajuda de natalitat de 20.000 pessetes per cada nen nascut; aquesta ajuda es percep amb la presentació prèvia del llibre de família. Si presten servei els 2 cònjuges, únicament la pot percebre un d'ells.

Article 33**Ajuda per estudis professionals**

Per tal de col·laborar en la formació professional dels treballadors, l'empresa pot facilitar el temps necessari dintre de l'horari laboral per assistir a cursos, i també una ajuda econòmica anual, si el contingut d'aquests es considera convenient per a les necessitats actuals o futures de l'empresa.

S'acorda establir el barem de cursos següent:

- Curs proposat per l'empresa: s'ha d'abonar el 100% del preu i de les hores emprades.
- Curs proposat pel treballador i que l'empresa consideri interessant per al seu lloc de treball: s'ha d'abonar un 50% del preu i de les hores emprades.
- Curs formatiu de curta durada: s'ha d'abonar un 20% del preu.

També s'acorda pagar íntegrament el reciclatge de socorrista.

Article 34**Reconeixement mèdic anual**

L'empresa es compromet a efectuar un reconeixement complet l'any a tots els treballadors.

Article 35**Temps d'aplicació d'ajudes**

Totes les ajudes econòmiques esmentades en els articles anteriors del present Conveni s'han de fer efectives dintre dels 3 mesos següents a l'esdeveniment objecte de l'ajuda, i han de ser proporcionals a la dedicació que tingui cada treballador dintre de l'empresa.

Article 36**Ajudes econòmiques**

Es poden concedir als treballadors d'aquest Patronat ajudes econòmiques sobre les seves retribucions brutes totals, amb un màxim de 2.000.000 de pessetes, amb la finalitat d'atendre les necessitats personals fins a un import màxim de 2 mensualitats brutes. El treballador té dret a percebre aquesta ajuda 1 vegada al mes, i l'ha de rebre de manera automàtica en cas de matrimoni, defunció d'un familiar fins a segon grau de parentiu, trasllat de domicili habitual o residència, adquisició d'habitatge i estudis.

En altres possibles casos no previstos en el paràgraf anterior, el treballador ha de sol·licitar la bestreta explicant els motius de la demanda. L'empresa ha de decidir sobre l'atorgament o no d'aquesta, atenent les circumstàncies del cas concret.

El personal que presti serveis en virtut de contracte de durada inferior a 1 any únicament

ha de percebre les bestretes segons els termes establerts a l'article 11.

Les sol·licituds s'han de presentar a la Secretaria del Patronat d'Esports, mitjançant uns impresos que s'han de proporcionar amb aquesta finalitat. Hi ha de constar la quantitat, el motiu d'aquesta i el termini de reintegrament, que no pot ser superior a 18 mensualitats, ni al temps de contracte, en casos de contractació temporal.

Queda exclòs d'aquest benefici el personal que tingui pendents reintegraments de bestretes anteriors, o bé si no han transcorregut 6 mesos des de l'últim reintegrament, si no es tracta d'un cas excepcional.

Article 37

Premi per presentació de projectes de millora de qualsevol de les activitats efectuades a l'empresa.

Article 38

Premi per la presentació de projectes de noves activitats que siguin aplicables per part de l'empresa.

Article 39**Premi per jubilació**

S'ha d'atorgar un premi especial als treballadors que, en el moment del cessament del servei per jubilació, acreditin haver complert els anys de servei ininterromputs al Patronat Municipal d'Esports de Ripollet següents:

De 0 a 5 anys, no reben cap premi per jubilació.

De 5 anys i 1 dia a 10 anys, 2 mensualitats brutes.

10 anys i 1 dia o més, 3 mensualitats brutes.

Aquest premi consisteix en l'abonament, d'una sola vegada, de la retribució corresponent, que s'ha de fer efectiva en l'última nòmina que hagi de percebre el treballador.

Article 40**Ús de les instal·lacions**

Els treballadors del PAME que s'afiliïn com a abonats al poliesportiu han de tenir les exempcions següents:

- Matrícula gratuïta als no empadronats a la localitat.
- En les inscripcions a cursos de natació, han de tenir inscripció i plaça gratuïta en el primer cursset el treballador, el seu cònjuge i els seus fills.
- Si els treballadors s'organitzen per efectuar qualsevol tipus de competició, poden fer ús de les instal·lacions, si això no afecta l'ús normal de les instal·lacions, de manera gratuïta.

Article 41**Llibertat sindical**

El Patronat garanteix la lliure sindicació i organització dels treballadors, i també el dret a la vaga, d'acord amb el que s'estableix a la legislació vigent, i a la no discriminació o sanció per raons d'afiliació o exercici dels drets sindicals.

En cas de vaga, s'ha de posar en comunicar per escrit al Patronat, i s'han d'establir uns serveis mínims.

Article 42**Seccions sindicals**

- El Patronat ha de reconèixer les seccions

sindicals de les centrals sindicals i associacions professionals, legalment adscrites i reconegudes, que obtinguin, com a mínim, un 10% dels vots en les eleccions sindicals, o bé que demostrin que compten amb l'aval d'un 10% del total de la plantilla. Cada treballador pot avalar una única secció sindical.

b) Els secretaris de les seccions sindicals legalment adscrites i reconegudes, segons l'apartat anterior, disposen d'un nombre d'hores, 15 al mes, per desenvolupar les seves tasques sindicals.

Article 43**Drets sindicals de les seccions sindicals**

El Patronat reconeix expressament les facultats següents a les seccions sindicals legalment establertes:

- Recollir les reivindicacions socials, professionals i econòmiques de les diferents seccions de treball, i plantejar-les davant el Patronat.
- Convocar assemblees en els centres de treball, si les circumstàncies ho requereixen, i fora de l'horari d'atenció al públic.
- Representar i defensar els interessos de l'organització sindical o professional que representi i els seus afiliats, i també servir d'instrument de comunicació entre la seva organització i el Patronat.

Article 44**Garanties i facultats dels membres del Comitè de personal**

Els membres del Comitè de personal, com a representants legals dels treballadors, tenen les garanties i facultats següents:

- Rebre informació dels assumptes de personal que afectin el conjunt dels treballadors.
- Emetre informes previs, en el termini de 15 dies a partir de la comunicació, si l'adopció de l'acord o la resolució no s'ha d'efectuar en un termini més curt, en els supòsits següents:
 - Acords de l'Assemblea del Patronat en matèria de personal, reestructuracions, reducció de jornada, trasllat d'instal·lacions, plans de formació professional, sistemes d'organització de la feina, sistemes de control de la feina, sistemes de primes i incentius i valoració dels llocs de treball.
 - Acords i resolucions que impliquin la modificació en el règim jurídic de premis i sancions.
 - Igualment, el Comitè pot emetre informe sobre qualsevol tipus d'expedient en matèria de personal que suposi la modificació del règim jurídic vigent.

Se'ls han de facilitar els models de contractes laborals vigents.

El Comitè de personal ha de ser informat, prèviament i amb l'antelació suficient, sobre qualsevol reforma administrativa, i n'ha d'emetre un informe previ.

El Comitè de personal ha de ser informat amb antelació sobre els diferents cursos que s'efectuin a càrrec del Patronat.

Obligacions sindicals

El Comitè de personal, amb independència de la seva obligació de complir el que es pacta en l'àmbit de les seves competències, s'obliga expressament a:

Efectuar tasques d'estudi, treball i assistència a l'acció sindical dels treballadors.

Mantenir en secret professional, individual-

ment i col·lectivament, totes les matèries que se li facin saber amb caràcter confidencial.

Notificar al Patronat qualsevol canvi dels membres que s'hi produeixi.

Revisió dels drets sindicals

El Patronat i el Comitè de personal es comprometen a revisar i, si escau, renovar i rectificar, el capítol dels drets sindicals en el moment en què entri en vigor una nova llei.

ANNEX 1

Faltes i sancions

Per a coneixement, aplicació i garantia del personal acollit a aquest Conveni, s'estableix el quadre de faltes i sancions, contingut en l'annex adjunt.

En el que no es preveu en aquest Conveni cal aplicar, amb caràcter supletori, el que s'estableix a la Llei 8/1980, de 10 de maig, de l'estatut dels treballadors, i també la resta de la legislació vigent en matèria laboral.

Faltes i sancions

Les faltes comeses pels treballadors es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

1. Faltes lleus

Són faltes lleus les següents:

a) La falta de puntualitat de fins a 3 dies, dintre del mateix mes, sense causa justificada.

b) La falta d'assistència a la feina sense causa justificada.

c) No comunicar amb l'antelació suficient la no assistència a la feina per causa justificada, si no es comprova la impossibilitat material de fer-ho.

d) L'oblit reiterat de firmar les llistes d'assistència.

e) La no-assistència al lloc de treball sense el permís corresponent.

f) Trobar-se fora del domicili, per causa no justificada, si s'està malalt o amb la baixa per malaltia.

g) La no-tramitació de la baixa per malaltia en el termini de 48 hores, si no es comprova la impossibilitat material de fer-ho.

h) La incorrecció amb el públic o amb els companys de treball, sigui quina sigui la seva situació dintre de l'estructura del PAME.

i) La negligència del treballador en l'ús de locals, materials o documents relacionats amb el seu servei.

j) L'incompliment lleu dels deures professionals per negligència o desconfiança.

k) L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible, si no causa un perjudici greu al servei.

l) L'incompliment del que hagi ordenat un superior dintre de les seves atribucions, si no repercuteix greument en el servei o la disciplina.

m) L'incompliment de les normes de tramitació en referència a dades personals.

n) La no-comunicació, per part dels responsables del grup, de les incidències produïdes entre el personal al seu càrrec.

2. Faltes greus

Són faltes greus les següents:

a) La reincidència de 3 vegades en falta lleu en 1 any, si no és la de puntualitat.

b) Les faltes d'assistència reiterades sense causa justificada.

c) Abandonar el lloc de treball, si perjudica els usuaris de la instal·lació.

d) La realització d'activitats alienes al servei durant la jornada de treball.

e) La simulació de la presència a la feina mitjançant l'ús de la seva fitxa, l'alteració d'elements de control o de qualsevol altra manera.

f) L'incompliment dels deures professionals per negligència inexcusable.

g) La reincidència en desobeir les ordres d'un superior dintre de les atribucions del seu càrrec.

h) Les agressions verbals o físiques entre treballadors dintre de les hores de treball.

i) La manipulació intencionada de fitxes, llistes d'assistència o de qualsevol altre element de control horari.

j) La falta de secret en relació amb els fets que es coneixen a causa del càrrec i que tinguin caràcter confidencial.

k) El dany voluntari a la conservació de locals, materials o documents dels serveis.

l) L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible.

m) L'incompliment de les ordres d'un superior dintre de les seves atribucions, si repercuteix greument en el servei.

n) L'exercici d'activitats professionals, o de consideració respecte dels usuaris, en relació amb el servei o lloc de treball.

o) L'embriaguesa en hores de servei.

p) L'encobriment, per part dels responsables de grup, de negligència, faltes d'assistència, incompliment dels deures professionals o absències del lloc de treball al seu càrrec.

3. Faltes molt greus

Són faltes molt greus les següents:

a) La reincidència en la comissió d'una falta greu en el termini de 6 mesos, encara que sigui de naturalesa distinta.

b) Més de 10 faltes no justificades de puntualitat comeses en un període d'1 mes, o més de 6 en el període de 4 mesos, o més de 12 en el període d'1 any.

c) La indisciplina o la desobediència a la feina.

d) Ofendre, verbalment o físicament, els membres del Consell d'Administració, persones que treballen en el PAME i els seus familiars.

e) La transgressió de la bona fe contractual, i també l'abús de confiança en la realització de la feina.

f) La disminució voluntària i contínua del rendiment exigible a la feina.

g) L'embriaguesa habitual o la toxicomania, si repercuteix negativament a la feina.

4. Prescripció

Les faltes lleus prescriuen al cap de 20 dies hàbils, les faltes greus al cap de 40 dies hàbils i les molt greus al cap de 90 dies hàbils, a partir de la data en què el PAME s'hagi assabentat de la seva comissió i, en tot cas, al cap de 6 mesos d'haver-se comès.

5. Sancions

Les sancions que es poden aplicar, segons la gravetat i les circumstàncies de les faltes comeses, són les que s'indiquen en els punts següents:

a) Sancions per faltes lleus:

Amonestació per escrit.

Suspensió de sou i feina d'1 a 4 dies.

b) Sancions per faltes greus:

Les faltes greus se sancionen amb la suspensió de sou i feina de 5 a 30 dies.

c) Sancions per faltes molt greus:

Suspensió de sou i feina de 30 a 90 dies.

Acomiadament.

6. Procediment

Quan l'Administració conegui, d'ofici o per denúncia, l'execució d'una sanció o la deficiència d'un servei en la qual pugui ser responsable un treballador i que tingui característiques d'infracció laboral, ha d'incoar un expedient disciplinari, que ha de ser substanciat en el termini de 40 dies.

A l'expedient hi ha de constar:

L'informe que hagi ocasionat l'inici de l'actuació.

Notificació al treballador.

Nomenament de l'instructor.

Plec de càrrecs o proposta de sobreseïment.

Plec de descàrrec.

Informe del Comitè d'Empresa.

Informe de l'administrador.

Proposta del gerent sobre l'aplicació de la sanció o el sobreseïment amb el rescabament de danys corresponent, si escau.

Acord del Consell d'Administració.

Contra l'acord del Consell d'Administració es pot interposar reclamació per la via contenciosa laboral.

A pesar del que s'ha exposat anteriorment, no cal incoar expedient disciplinari si s'ha comès una falta lleu, i s'ha de seguir el tràmit següent: quan l'Administració conegui, d'ofici o per denúncia, l'execució d'una acció o la deficiència d'un servei en la qual pugui ser responsable un treballador i que tingui característiques d'infracció laboral lleu, pot interposar, per resolució del president de la Institució, la sanció corresponent que consideri oportuna, d'acord amb el que es preveu a l'apartat 1, o sobreseure el cas després d'haver escoltat l'interessat i les persones vinculades al cas.

Contra la resolució emesa pel president es pot interposar reclamació prèvia per la via contenciosa laboral.

ANNEX 2

Quadre de funcions de les categories professionals del PAME

Gerent administrador d'instal·lacions esportives

Coordinació dels departaments i serveis sota la seva dependència.

Control pressupostari d'ingressos i despeses del PAME.

Elaboració i control pressupostari dels serveis.

Coordinació i control del personal adscrit a l'àmbit d'esports.

Relació amb entitats i institucions.

Administració, supervisió i manteniment de les instal·lacions esportives de propietat municipal, i també del seu funcionament.

Programació i desenvolupament de l'actuació municipal en matèria esportiva.

Control del manteniment dels serveis generals del PAME.

Relació pública amb els usuaris de la instal·lació i el seu control i ordenació.

Participació en les relacions amb els representants dels treballadors.

Oficial administrador

Oferir suport administratiu i de gestió a la Presidència i Gerència del PAME.

Efectuar el control pressupostari d'ingressos i despeses del PAME.

Desenvolupar la comptabilitat legal i analítica del PAME.

Efectuar els pagaments del PAME d'acord amb les bases d'execució del pressupost i les prioritats del gerent.

Desenvolupar les funcions d'administració i control del personal del PAME.

Coordinació i control del personal adscrit al seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar l'administració de serveis generals o comuns del PAME.

Relació amb entitats i institucions.

Relació pública amb els usuaris de la instal·lació i el seu control i ordenació.

Assumir les funcions delegades del tresorer del PAME.

Confeccionar l'inventari del PAME.

Confeccionar la liquidació del pressupost del PAME.

Atendre les relacions administratives amb els proveïdors i subministradors del PAME.

Confeccionar les nòmines del personal i cursar els càrrecs a la Seguretat Social.

Retre comptes periòdicament de la comptabilitat del PAME, d'acord amb la normativa vigent i els estatuts del PAME.

Administrar i controlar les obligacions fiscals del PAME (IRPF, IVA, etc.).

Controlar les despeses per serveis, programes i centres de cost.

Guardar confidència absoluta sobre els assumptes que gestionen la presidència i la gerència del PAME.

Tècnic coordinador

Assumir la responsabilitat, a nivell tècnic, organitzatiu i de gestió, corresponent a l'àmbit al qual s'estigui adscrit sobre les directrius generals de la Gerència.

Coordinació i control del personal adscrit al seu àmbit de responsabilitat.

Organització i dinamització dels serveis adscrits al seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius de la Gerència.

Presentar propostes d'actuació, innovació i millora, efectuar previsions de possibles conseqüències i fer l'anàlisi de resultats en el seu àmbit de competència.

Relació amb entitats i institucions.

Elaboració i seguiment dels convenis de col·laboració en matèria esportiva subscrits pel PAME amb entitats i institucions.

Gestió i coordinació del calendari i reserves d'utilització de la instal·lació.

Elaboració de pressupostos d'ingressos i despeses corresponents a l'àmbit de la seva competència, d'acord amb les directrius del seu superior orgànic.

Redacció de la memòria anual d'actuacions corresponents al seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius del seu superior orgànic.

Direcció i supervisió de les activitats, serveis i instal·lacions adscrits al seu àmbit de responsabilitat.

Planificació i desenvolupament dels programes d'actuació que li siguin adjudicats.

Redacció dels informes, convenis i documents que li siguin sol·licitats pel seu superior orgànic.

Relació pública amb els usuaris de la instal·lació i el seu control i ordenació.

Control estadístic de la utilització de la instal·lació.

Guardar confidència absoluta sobre els assumptes que gestionen la Presidència i la Gerència del PAME.

Secretària administrativa

Assumir la secretaria personal del president i del gerent del PAME.

Supervisar totes les entrades i sortides de documents del PAME.

Guardar confidència absoluta sobre els assumptes que gestionen la Presidència i la Gerència del PAME.

Cobrament dels preus públics establerts per a l'ús de la instal·lació i liquidació del que es recapti, en els termes que li indiqui el seu superior orgànic.

Canalitzar i controlar tota la demanda de relació (interior i exterior) amb el president i el gerent del PAME.

Organitzar l'arxiu administratiu del PAME.

Organització i realització de les tasques administratives del departament o àmbit de gestió al qual estigui adscrit.

Tasques de gestió, control i seguiment dels serveis i activitats, en què es requereix una especialització, sota la direcció del seu superior orgànic.

Col·laboració en les gestions de dinamització i promoció de la instal·lació i del seu ús, sota les directrius del seu superior orgànic.

Informació al públic sobre la instal·lació i les seves activitats.

Control, informació i atenció al públic de forma especialitzada en la seva adscripció.

Atenció i informació general del públic.

Recepció i control de visites.

Gestió i control dels mitjans de telefonia i reprografia al seu càrrec.

Responsable de manteniment d'instal·lacions esportives

Coordinació i direcció del personal que li sigui adscrit per part del responsable orgànic superior.

Control administratiu específic corresponent a la seva adscripció.

Feines de prevenció i reparació de les incidències que es puguin produir en el conjunt de la infraestructura de què disposa la instal·lació (llum, aigua, fusteria, etc.).

Control i conservació dels elements de jardineria de la instal·lació (gespa, arbres, plantes, etc.).

Control i preparació de la infraestructura esportiva per a la realització de les activitats i les competicions esportives.

Control i seguiment de la neteja de les instal·lacions.

Control del condicionament dels camps de terra existents a les instal·lacions.

Feines de reparació i conservació d'equipaments.

Gestions primàries específiques del lloc de treball al qual es trobi adscrit.

Seguiment de les obres de conservació i manteniment dels equipaments.

Compra i adquisició d'elements i materials per a la realització de petites reparacions.

Oficial de manteniment d'infraestructura

Manteniment, reparació i substitució d'elements d'infraestructura esportiva (material esportiu inventariable).

Manteniment necessari de la maquinària de piscines.

Control sanitari, manteniment i preparació de l'aigua de les piscines.

Preparació de la infraestructura esportiva per

a la realització de les activitats i competicions esportives.

Feines de prevenció i reparació de les incidències que es puguin produir en el conjunt de la infraestructura de què disposa la instal·lació (llum, aigua, fusteria, ferreria, etc.).

Feines de reparació i conservació d'equipaments.

Oficial de manteniment de serveis

Preparació de la infraestructura esportiva per a la realització de les activitats i competicions esportives.

Feines de prevenció i reparació de les incidències que es puguin produir en el conjunt de la infraestructura de què disposa la instal·lació (llum, aigua, pintura, feines de paleta, etc.).

Control sanitari, manteniment i preparació de l'aigua de les piscines.

Feines de vigilància i neteja de les instal·lacions esportives i del seu material.

Ajudant de neteja

Control sanitari, manteniment i preparació de l'aigua de les piscines.

Preparació de la infraestructura esportiva per a la realització de les activitats i competicions esportives.

Feines de prevenció i reparació de les incidències que es puguin produir en el conjunt de la infraestructura de què disposa la instal·lació (llum, aigua, pintura, etc.).

Neteja de les instal·lacions.

Preparació i condicionament dels camps de terra existents a les instal·lacions.

Manteniment i conservació dels elements de jardineria de la instal·lació (gespa, arbres, plantes, etc.).

Monitor A

Coordinació i seguiment de les activitats de promoció esportiva que s'efectuïn a la instal·lació, sota les instruccions del seu cap orgànic superior.

Impartir classes de la seva especialitat esportiva.

Redacció dels informes i documents que els siguin sol·licitats pel seu superior orgànic.

Elaboració de la classe que calgui impartir, i també de la seva programació anual i dinamització necessària per als usuaris de les instal·lacions.

Redacció de la memòria anual d'actuacions corresponents al seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius del seu superior orgànic.

A les classes de natació A, si ho requereix el seu superior orgànic, fer de socorrista de les piscines, amb les feines descrites en aquesta especialitat.

Monitor C

Impartir classes de la seva especialitat esportiva.

Redacció dels informes i documents que li siguin sol·licitats pel seu superior orgànic.

Elaboració de la classe que calgui impartir, i també de la seva programació anual.

A les classes de natació A, si ho requereix el seu superior orgànic, fer de socorrista de les piscines, amb les feines descrites en aquesta especialitat.

Socorrista de piscines municipals

Assessorament sobre les normes de seguretat de la instal·lació, informar-ne els usuaris i vetllar pel seu compliment.

Tenir cura i conservar els materials i les mesures de seguretat, i assessorar sobre les seves necessitats.

Efectuar les actuacions necessàries per evitar els accidents i, si aquests es produeixen, aplicar les tècniques de socorrisme i assistència que calguin.

Col·laborar en les actuacions que determini la gerència si es produeix algun problema sanitari.

Recolzar de manera general l'encarregat (responsable de manteniment) de les instal·lacions (preparació i manteniment de l'aigua, revisió i funcionament de la maquinària, etc.).

Personal de vestuari i neteja de piscines municipals

Atenció i vigilància del vestuari.

Venda d'entrades i abonaments, presentant diàriament la liquidació al responsable de la instal·lació.

Control dels usuaris:

Informar els usuaris sobre les normes d'utilització i règim de la instal·lació, i vetllar pel seu compliment.

Feines auxiliars de preparació i manteniment de la instal·lació.

Posar a disposició dels usuaris els mitjans de primers auxilis de què disposi la instal·lació.

Neteja de les instal·lacions.

ANNEX 3

Taula 2000

SB: salari base; LT: lloc de treball; CO: coordinació o comandament de grup;
DH: dis. hor.; TM: total mensual; TA: total anual.

Categories	SB	LT	CO	Categories	DH	TM	TA
Gerent	255.353	—	67.685	Gerent	35.337	358.375	5.375.625
Tècnic coordinador	162.723	39.368	34.058	Tècnic coordinador	—	236.149	3.542.235
Oficial 1a manteniment	162.314	31.945	33.971	Oficial 1a manteniment	7.236	235.466	3.531.990
Auxiliar administratiu	106.512	45.748	—	Auxiliar administratiu	—	152.260	2.283.900
Administratiu	129.418	45.600	18.513	Administratiu	—	193.531	2.902.965
Monitor natació NA	117.138	32.158	18.327	Monitor natació NA	—	167.623	2.514.345
Oficial 2a manteniment infr.	122.412	57.251	—	Oficial 2a manteniment infr.	—	179.663	2.694.945
Monitor natació C	114.820	42.580	—	Monitor natació C	—	157.400	2.361.000
Ajudant neteja	112.356	37.948	—	Ajudant neteja	—	150.304	2.254.560
Oficial 2a serveis pintor	124.806	49.092	—	Oficial 2a serveis pintor	—	173.898	2.608.470
Oficial 2a serveis paleta	124.806	49.092	—	Oficial 2a serveis paleta	—	173.898	2.608.470
Mon. C gim. esp. escolar 82,5% ..	94.726	16.511	16.666	Mon. C gim. esp. escolar 82,5% ..	—	127.903	1.918.545
Mon. A gim. 87,5%	102.497	28.137	16.035	Mon. A gim. 87,5%	15.838	162.507	2.437.605
Socorristes	90.114	26.504	—	Socorristes	31.805	148.423	2.226.345
Conserge-neteja	69.335	15.903	—	Conserge-neteja	15.903	101.141	1.517.115

(00.270.033)

RESOLUCIÓ

de 3 d'octubre de 2000, per la qual es disposa el registre i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de transports de viatgers per carretera, de la província de Tarragona, per als anys 2000-2001 (codi de conveni núm. 4301315).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de transports de viatgers per carretera, de la província de Tarragona, per als anys 2000-2001, subscrit per les parts negociadores en data 19 de setembre de 2000 i presentat per les mateixes parts en data 25 de setembre de 2000, i de conformitat amb el que estableixen els articles 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i els articles 11.2 i 37.4 de la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya,

RESOLC:

—1 Disposar el Registre del Conveni col·lectiu de treball de transports de viatgers per carretera, de la província de Tarragona, per als anys 2000-2001, en el Registre de convenis de la Delegació Territorial de Treball de Tarragona.

—2 Disposar-ne la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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

Tarragona, 3 d'octubre de 2000

MONTserrat GÜELL I ANGLÉS
Delegada territorial de Tarragona en funcions

Traducció del text original signat per les parts

CONVENI
col·lectiu de treball de transports de viatgers per carretera, de la província de Tarragona, per als anys 2000-2001.

CAPÍTOL 1
Disposicions generals

Article 1
Àmbit territorial

Les normes d'aquest Conveni s'han d'aplicar a tota la província de Tarragona.

Article 2
Àmbit funcional i personal

Aquest Conveni obliga a totes les empreses i els treballadors l'activitat dels quals és regulada per la vigent ordenança de treball per a les empreses de transports per carretera pel que fa referència al transport de viatgers. S'hi inclouen tant les empreses existents actualment com les que s'estableixin durant el període de vigència.

El Conveni afecta la totalitat del personal de les empreses compreses per aquest Conveni, i afecta tant als treballadors fixes com els even-

tuals o interins que actualment prestin serveis laborals, com també els que ingressin en aquestes empreses durant la vigència del Conveni.

Article 3
Àmbit temporal

Aquest Conveni entra en vigor amb caràcter general el dia 1 de gener de 2000, independentment de la data en què es publiqui al *Diari Oficial de la Generalitat*, i la seva durada és fins al 31 de desembre de 2001.

Article 4
Denúncia

La denúncia per a la rescissió o la revisió d'aquest Conveni, la pot formular qualsevol de les parts, mitjançant un escrit raonat en què s'ha d'indicar o bé la rescissió del Conveni, o bé, de forma detallada, els punts objecte de la revisió. La denúncia ha d'ésser notificada a l'altra part amb una antelació mínima de 3 mesos a la data del seu venciment inicial o la de qualsevol de les seves prorroques.

Una vegada denunciat el Conveni, i en tant no s'assoleixi l'acord exprés, perden vigència les seves clàusules obligacionals.

Un cop denunciat el Conveni, en defecte de pacte, s'ha de mantenir en vigor el seu contingut normatiu.

Article 5
Prorroga

En cas que cap de les parts legitimades denun-