

**Excma. Diputación Provincial de Salamanca**

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA****CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1.- Ámbito Personal**

1.- El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal funcionario de la Diputación Provincial de Salamanca, que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación:

- a) Personal laboral de la Diputación.
- b) Personal eventual. No obstante, tendrá derecho a las ayudas establecidas en el Fondo Social en las mismas condiciones que el personal funcionario.
- c) Personal que disfrute de cualquier tipo de beca concedida por la Corporación
- d) Personal adscrito a Organismos Autónomos dependientes de la Excma. Diputación de Salamanca

2.- A los Capataces, Peones de Vías y Obras, Vigilantes de Obras, Peones Supervisores de Servicios Urbanos y personal del Parque de Maquinaria les será de aplicación el presente Convenio Colectivo con las particularidades establecidas en el Anexo IX.

**Artículo 2.- Ámbito Temporal.**

1.- El presente Acuerdo Marco entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y su duración se extenderá durante 4 años a contar desde su entrada en vigor, entendiéndose prorrogado hasta la firma del próximo Acuerdo Marco.

2.- Las partes negociadoras se obligan a iniciar las negociaciones de un nuevo Acuerdo Marco un mes antes de la finalización de su vigencia, previa denuncia por escrito, presentando una plataforma negociadora.

**Artículo 3.- Ámbito Territorial.**

Este acuerdo será de aplicación a todos los lugares, centros de trabajo y establecimientos dependientes de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca, así como a los que pudieran crearse en el futuro, si en ellos prestan servicios funcionarios provinciales.

**Artículo 4.- Comisión Paritaria de aplicación, interpretación y supervisión.**

Dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo Marco, se constituirá la Comisión Paritaria de aplicación e interpretación formada por 6 miembros designados por la Corporación, donde estarán representados todos los grupos políticos, y 6 miembros designados por las centrales sindicales con representación en los órganos de representación de los funcionarios y personal laboral de esta Diputación Provincial, uno en representación de cada central sindical y el resto elegidos por la Junta de Personal y Comité de Empresa. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Acuerdo Marco.

Las normas de organización y funcionamiento de la Comisión Paritaria son las establecidas en el Anexo I del presente Acuerdo Marco.

La Comisión Paritaria constituida conforme a las normas del presente artículo será el órgano de aplicación e interpretación del Acuerdo Marco para los funcionarios y del Convenio Colectivo para el personal laboral de esta Diputación Provincial.

**Artículo 5.- Indivisibilidad del acuerdo.**

El presente Acuerdo Marco y sus anexos forman un todo orgánico e indivisible y las partes quedan vinculadas a la totalidad. En el supuesto de que fuera anulado por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa alguna parte o artículo del Acuerdo, la comisión negociadora del mismo debería establecer una nueva redacción.

**CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.****Artículo 6.- Dirección y control del trabajo.**

Corresponde, en exclusiva, a la Diputación Provincial, a través de los responsables de las respectivas áreas, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores.

En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida por los empleados públicos, éstos deberán a la Corporación la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, este Acuerdo Marco y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquéllos en el ejercicio regular de sus facultades de dirección. En cualquier caso los empleados públicos y la Diputación se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

**Artículo 7.- Reorganización y reestructuración en el trabajo.**

1.- La reestructuración administrativa tendente a buscar diversos medios de organización y gestión es competencia de la Administración, pero cuando afecte a servicios, distribución, funciones del personal, y, en general, cuando implique modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Corporación se hará de acuerdo con la normativa vigente y siempre previa consulta con las Secciones Sindicales y Comisión Paritaria

2.- Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales las que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.

3.- Cuando se produzcan transferencias de competencias entre Administraciones Públicas, en el supuesto de que se vean afectados funcionarios de la Corporación Provincial, resolverá la Corporación previa consulta a las Secciones Sindicales y Comisión Paritaria.

**CAPÍTULO III.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.****Artículo 8.- Planificación de Recursos Humanos.**

1.- La planificación de los recursos humanos en la Diputación Provincial de Salamanca tendrá como objetivo su adecuada dimensión, distribución y capacitación para la mejora en la prestación de servicios.

2.- Planes de Empleo.- La Diputación Provincial podrá elaborar Planes de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

3.- Los Planes de Empleo podrán contener las siguientes previsiones y medidas:

- a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
- c) Reasignación de efectivos de personal.
- d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.
- e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
- f) Medidas específicas de promoción interna.
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.
- h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse, en su caso, en la Oferta de Empleo Público.
- i) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del Plan de Empleo.

Las Memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en los mismos.

4.- Catalogación de puestos de trabajo.-

La Corporación Provincial confeccionará un catálogo de puestos de trabajo, en el que se determinarán las funciones, retribuciones y demás características de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las modificaciones de los puestos de trabajo existentes, así como la creación de nuevos puestos de trabajo exigirá la previa definición de las características de los mismos.

La aprobación del catálogo de puestos de trabajo por la Corporación se realizará previa negociación con la Comisión Paritaria.

**Artículo 9.- Oferta de Empleo Público.**

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existente serán objeto de oferta de empleo público, siempre que exista crédito presupuestario.

Dentro de la Oferta de Empleo Público se dará prioridad a aquéllos aspectos que repercutan sobre Promoción y Reingreso.

#### Artículo 10.- Nuevo ingreso.

1.- Serán requisitos generales para el ingreso como funcionario en la Excm. Diputación Provincial, los establecidos en la legislación vigente en la materia, esto es, las Leyes 30/84 y 7/85, estableciéndose como titulación exigible para cada grupo la prevista en el artículo 25 de la Ley 30/84.

2.- En las pruebas de selección para el ingreso en la Diputación Provincial formará parte del Tribunal o Comisión de Valoración, en calidad de vocal, un representante de la Junta de Personal.

#### Artículo 11.- Provisión de vacantes.

La selección, nombramiento y promoción del personal funcionario, afectado por el presente Acuerdo se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose, en todo caso, a la normativa vigente y a lo establecido en el presente Acuerdo.

Las vacantes de personal funcionario que existan en la actualidad o que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo a los siguientes turnos, relacionados en orden a su prelación:

1. Provisión de puestos de trabajo entre el personal de la Diputación.

2. Convocatoria pública para el ingreso del nuevo personal a través de oposición libre, concurso o concurso-oposición, con reserva de plazas para la promoción interna.

La Oferta de Empleo Público podrá prever la posibilidad de movilidad horizontal y vertical para los empleados públicos de esta Diputación, en convocatorias específicas distintas de las convocatorias de acceso libre.

Se promoverán cursos de formación específicos para la cobertura de plazas de Oferta de Empleo Público en promoción interna.

#### Artículo 12.- Integración de minusválidos.

En las ofertas de empleo público se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en el Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo, en relación con la integración laboral de las personas con discapacidades.

La Corporación, junto con los representantes sindicales, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

#### Artículo 13.- Provisión de puestos de trabajo.

1.- Régimen Jurídico.- Será de aplicación al personal funcionario lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado y Reglamento de provisión de la Diputación Provincial de Salamanca en cuanto no se oponga a la legislación anterior.

Tras la entrada en vigor del presente Acuerdo-Marco se elaborará por la Corporación, previa negociación en Comisión Paritaria, un Reglamento de Provisión de Puestos y Promoción Profesional que refunda la normativa vigente en la materia conforme a las novedades legislativas y jurisprudenciales relacionadas.

2.- Formas de Provisión.- Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso ordinario y a resultados, concurso específico o libre designación, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios, adscripción provisional, redistribución de efectivos, reasignación de efectivos y movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo.

3.- Cambio de puesto de trabajo por problemas de salud.- En los supuestos en que las características del puesto de trabajo o los problemas específicos del funcionario, conlleven un perjuicio para la salud del mismo, que pudiera dar lugar a la declaración de situación de IT, la Corporación procederá a la adaptación del propio puesto de trabajo al estado de salud del funcionario o a la adscripción a otro puesto de trabajo compatible con su estado psicofísico y capacitación, siempre que exista un puesto de trabajo vacante de estas características para cuya cobertura el funcionario reúna los requisitos exigidos en la RPT. En todo caso, el interesado percibirá las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo a que se le adscriba.

Los puestos de trabajo que podrán cubrirse mediante este procedimiento serán los expresamente relacionados en la RPT como de "segunda actividad". La cobertura de los restantes puestos de trabajo se efectuará por el procedimiento que corresponda, normalmente el de concurso de traslados, en el que podrán participar los funcionarios con problemas de salud en idénticas condiciones que el resto de funcionarios.

Procedimiento de movilidad por motivos de salud.

a) Podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado acompañada de la documentación justificativa.

b) El expediente se iniciará de oficio cuando la Corporación tenga conocimiento de hechos o situaciones relacionados con el estado de salud del funcionario susceptibles de generar un peligro para sí o para otros en el desempeño

de su puesto de trabajo. En este caso, conocidos los hechos o situaciones, y previa audiencia del interesado, se remitirá el expediente al Comité de Seguridad y Salud a los efectos señalados en el apartado d)

c) El expediente también podrá iniciarse a instancia del interesado, acompañada de la documentación acreditativa que el solicitante considere oportuno. En orden a garantizar la necesaria confidencialidad de los datos de carácter sanitario que aporte el funcionario, éstos deberán adjuntarse en sobre cerrado y grapado a la solicitud.

d) Iniciado el procedimiento, el expediente se remite al Comité de Seguridad y Salud para que informe sobre los siguientes extremos:

- proceso patológico, con especial pronunciamiento sobre la reversibilidad o irreversibilidad del mismo

- relación del proceso patológico con el puesto de trabajo

- indicación de las funciones o actividades susceptibles de ser realizadas por el afectado, así como la procedencia de la adaptación del propio puesto o la adscripción a un nuevo puesto de trabajo, con determinación de cuál o cuáles pueden ser éstos puestos compatibles con su estado de salud.

- Otras observaciones que considere de interés

e) El Comité de Seguridad y Salud podrá solicitar, si lo estima oportuno y a la vista de la documentación obrante en el expediente, informes clínicos y pruebas complementarias de cualquier orden referidas al estado de salud del funcionario a las que éste deberá someterse con carácter obligatorio.

f) Si del informe del Comité de Seguridad y Salud se desprende la no procedencia de la movilidad, porque no ha lugar a la adopción de medida alguna o porque resulta suficiente la adaptación del propio puesto de trabajo, se dictará la oportuna resolución poniendo fin al expediente.

g) Si el informe del Comité de Seguridad y Salud propone el cambio de puesto de trabajo, se dará traslado del mismo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales al objeto de que expida informe motivado respecto de la idoneidad de los puestos propuestos por el Comité de Seguridad y Salud. Si el informe es desfavorable, se remite de nuevo el expediente al Comité de Seguridad y Salud para que señale otro u otros puestos de trabajo, salvo que existan discrepancias con el contenido del informe del Servicio de Prevención, en cuyo caso tales discrepancias se resolverán por la Comisión Paritaria, continuándose el expediente.

h) Concluidas las actuaciones señaladas en sentido favorable al cambio, se determinará qué puestos de los que respondan a las características expuestas por el Comité de Seguridad y Salud están vacantes, adscribiéndose con carácter definitivo al interesado

i) Si existe un solo puesto de trabajo vacante, el solicitante será adscrito al mismo

j) Si existen varios puestos de trabajo vacantes, se concederá al solicitante un plazo de 5 días para que opte por el que estime más conveniente a sus intereses.

k) Si existen varios solicitantes, la adscripción se efectuará en función de las características de la patología determinada por el médico del Trabajo

l) La no aceptación de los puestos propuestos dentro de la localidad de residencia, conlleva la pérdida del derecho a la movilidad

4.- Consecuencias de la retirada del carné de conducir a los conductores.

a) Por infracciones cometidas durante la jornada de trabajo:

Los funcionarios con obligación de conducir que, ejerciendo su trabajo, fueran sancionados con la retirada del carné de conducir, mientras se mantenga la sanción pasarán a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo, sin merma de sus retribuciones, siempre que la retirada del permiso de conducir no obedezca al incumplimiento voluntario de las normas de circulación o a estados de embriaguez, conducir bajo los efectos de narcóticos, etc.

Si la retirada del permiso de conducir obedece al incumplimiento voluntario de las normas de circulación o a estados de embriaguez, conducir bajo los efectos de narcóticos, etc., procederá la incoación de expediente disciplinario, y durante su tramitación pasarán a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo, sin merma de sus retribuciones.

b) Por infracciones cometidas fuera de la jornada de trabajo:

Los funcionarios con obligación de conducir que, fuera de su jornada de trabajo, fueran sancionados con la retirada del carné de conducir, durante el cumplimiento de la sanción pasarán a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo, sin merma de sus retribuciones.

### CAPÍTULO IV.- JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS.

#### Artículo 14.- Calendario Laboral.

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal.

2.- El calendario laboral contendrá el horario diario y semanal, así como la distribución anual de la jornada, haciendo especial referencia a la regulación de la jornada y horarios generales, jornada y horarios especiales, jornada y horario de

especial dedicación, jornada continuada y partida, jornadas reducidas y demás situaciones singulares en materia de tiempo de trabajo, conforme a las instrucciones que figuran en el Anexo II del presente Acuerdo Marco.

3.- La Corporación aprobará anualmente el calendario laboral de los diferentes centros de trabajo de la Diputación Provincial de Salamanca con arreglo a las normas respectivas del presente Acuerdo Marco y demás de general aplicación previa negociación, en todo caso, con la Comisión Paritaria.

#### Artículo 15.- Jornada Laboral.

1.- La jornada laboral será la que se viene realizando hasta la fecha.

La regulación de las modalidades de jornada laboral y horarios de trabajo de los funcionarios se establece en el Anexo II del presente Acuerdo Marco.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el trabajo que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes de acuerdo con lo establecido en el art. 36 de la Ley 31/91, de 30 de diciembre, modificada por el art. 102.2 de la ley 13/96, de 30 de diciembre. Se entiende por justificación documental de ausencia de trabajo por motivo de enfermedad aquella que proporcionará el médico de cabecera o facultativo, la cual será exigida desde el primer día de ausencia del trabajo. A partir del cuarto día de enfermedad, deberá presentarse el correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación que procedan

2.- En aquellos centros en que la jornada laboral sea regulada por cartelera será obligatorio la exposición de la misma con una antelación de 20 días al turno correspondiente, no pudiendo variarse salvo por necesidades urgentes y comprobadas del servicio. El incumplimiento de esta norma originará la correspondiente exigencia de responsabilidad.

3.- Reducción de jornada por interés particular.

a) En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñando y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

Las horas en que se realizará la jornada reducida tendrán carácter fijo durante la duración de ésta. Para el personal sujeto a régimen de jornada ordinaria o flexible, esta modalidad de reducción de jornada consistirá en la realización de una jornada continua e ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado debe prestar servicios de especial dedicación.

Esta modalidad de jornada reducida es incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

b) El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Si las necesidades del servicio lo permitieran, se procurará el traslado del funcionario mediante adscripción voluntaria.

Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad administrativa correspondiente, se concederá al funcionario la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales

Si concurren varias solicitudes de miembros de la misma unidad familiar que presten servicios en esta Corporación, el disfrute del permiso no podrá realizarse en la misma franja horaria

c) Reducción de jornada por razón de enfermedad.- Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en proceso de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, previa consulta al Comité de Seguridad y Salud en las condiciones de la Disposición Adicional 5ª del Real Decreto 365/95, de Situaciones Administrativas. Podrá reducirse la jornada de trabajo en la mitad o en un tercio, recibiendo una retribución equivalente al 60% y 80% respectivamente, de sus retribuciones

d) Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo, en la mitad o en un tercio, recibiendo una retribución equivalente al 60% y 80% respectivamente, de sus retribuciones. La concesión de la jornada reducida estará condicionada a las necesidades del servicio.

#### Artículo 16.- Medios de control mecánicos.

La Corporación regulará la forma de control horario y para ello dotará a las dependencias y centros provinciales del número suficiente de medios mecánicos que verifiquen individualmente y en el menor tiempo posible las entradas, salidas y tiempo de descanso establecidos. Todos los trabajadores provinciales serán provistos de una tarjeta personal de identificación y control.

#### Artículo 17.- Control de altas y bajas médicas.

1. Respecto de los funcionarios integrados.- Cuando existan discrepancias entre el médico especialista y el Médico del Trabajo respecto a si un funcionario integrado debe permanecer o no en situación de Incapacidad Temporal, la solución del conflicto se someterá al arbitraje de un tercer especialista de Salamanca elegido de mutuo acuerdo entre las partes (funcionario y Corporación) o, en su defecto, por sorteo. Los costes derivados de la consulta al especialista elegido se subvencionarán con cargo al Fondo Social.

2. Respecto de los funcionarios de nuevo ingreso.- Cuando existan discrepancias entre el médico especialista y el Médico del Trabajo respecto a si un funcionario debe permanecer o no en situación de Incapacidad Temporal, la Corporación Provincial podrá solicitar de la Inspección Médica de Área o la E.V.I. la realización del correspondiente examen médico de control de esa situación de I.T.

#### Artículo 18.- Descanso semanal y festivo.

1.- El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, con excepción del personal sujeto al régimen de turnicidad, para quien los días de descanso dependerán de los días trabajados en cada semana natural:

- 4 ó más días de trabajo:	2 días de descanso
- 3 días de trabajo:	1 día de descanso
- 1 ó 2 días de trabajo:	0 días de descanso

A estos efectos, tendrán la consideración de días trabajados los días de ausencia del trabajo por vacaciones, maternidad, incapacidad temporal y permisos retribuidos; y se consideran no trabajados los días de ausencia por disfrute de permisos no retribuidos (licencias por asuntos propios)

2.- El descanso semanal del personal que trabaje sábados y domingos, así como en días de fiesta, se trasladará a la semana posterior. La acumulación de descansos, por los conceptos señalados, no podrá ser superior a los cinco días, salvo necesidades urgentes y comprobadas del servicio.

3.- Cuando se exceda de ocho días acumulados de descanso, se notificará a la Comisión Paritaria con la correspondiente solicitud de sustitución.

#### Artículo 19.- Días festivos.

1.- Serán considerados días festivos, además de los señalados en los calendarios oficiales, el Lunes de Aguas, los días 24 y 31 de diciembre y Santa Rita.

Si alguno de los días festivos coincide en sábado o domingo, se incrementará en la misma cantidad los días de permiso por asuntos particulares a que se refiere el artículo 22.m) del presente Acuerdo Marco.

2.- Durante los días fijados por el Ayuntamiento de Salamanca como Calendario Oficial de ferias de septiembre, y durante del período comprendido entre el 24 de diciembre y 6 de enero, ambos inclusive, se reducirá la jornada laboral en 2 horas. No obstante, se estará a la jornada que se establezca para la Administración Central o Autonómica.

3.- Durante los meses de Junio, Julio y Agosto y desde el 1 de septiembre hasta la víspera del día de inicio de las Ferias de Salamanca, se reducirá la jornada laboral en 1 hora.

4.- Respecto del personal sujeto a turnos adscrito a Centros Asistenciales del Área de Bienestar Social, las reducciones de jornada en dos horas previstas en el apartado 2 de este artículo serán equivalentes a dos horas por día efectivamente trabajado y se acumularán días u horas de descanso cuando el número de ellas sea suficiente, en el marco de la flexibilidad horaria. La reducción de jornada en una hora prevista en el apartado 3 de este artículo será equivalente a una hora por día efectivamente trabajado, y su disfrute no podrá ser acumulado en días, salvo en aquellos servicios en que concorra una sola persona; el disfrute de las horas de descanso o, en su caso, los días acumulados por esta reducción de jornada podrá realizarse hasta el día 30 de junio del año siguiente.

5.- Para el personal adscrito a Centros de trabajo radicados en Ciudad Rodrigo, los descansos correspondientes a las ferias de Salamanca se disfrutarán coincidiendo con la celebración del carnaval.

#### Artículo 20.- Vacaciones.

De acuerdo a la Ley, todo funcionario tendrá derecho al disfrute de vacaciones retribuidas.

1.- Las vacaciones anuales, de un mes natural o veintidós días hábiles, se podrán disfrutar a solicitud del funcionario, a lo largo de todo el año natural en que se generen y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio, correspondiendo a cada Dirección de Área salvaguardar las necesidades del servicio. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones al cumplir 15 años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados.

Dadas las especiales condiciones de trabajo en el Centro de Salud Mental, Residencia Asistida Provincial y Residencia Mixta, en el que caso de que, por necesidad del servicio comunicada por escrito, un funcionario disfrute sus vacaciones total o parcialmente fuera de los meses de junio a septiembre, tendrá derecho a una prórroga vacacional retribuida de 5 días hábiles en el caso de que dicho período alcanzase un mes o 3 días hábiles en el caso de una quincena.

2.- Para los que no alcancen el año de servicio activo completo, la duración vacacional será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde la fecha de ingreso o reingreso, computándose esta fecha al momento de inicio y disfrute de las vacaciones, redondeándose el resultado en días por exceso.

3.- Las vacaciones no podrán ser compensadas en metálico ni en todo ni en parte, excepto cuando en el transcurso del año se produzca la extinción de la relación de empleo, o sea declarado el funcionario en situación de excedencia forzosa o suspensión de funciones, y aún no haya disfrutado o completado el período vacacional que le correspondiera.

4.- Dentro del primer trimestre del año se elaborará por los distintos servicios propuesta de calendario de vacaciones anuales, que será conocida por la Comisión Paritaria, y se fijará el programa de sustituciones para el año en curso. El calendario deberá ir visado por el Diputado Delegado y Director del Área correspondiente. El trabajador conocerá el período de disfrute de vacaciones con dos meses de antelación sobre la fecha. Las modificaciones posteriores del calendario deberán ser igualmente visadas por el Diputado Delegado y Director del Área correspondiente.

#### 5.- Cambio de vacaciones.

1.- Por necesidades del servicio.- En caso de que la Corporación, por necesidades del servicio comunicadas por escrito, modificase la fecha de disfrute de las vacaciones de un funcionario con menos de un mes de antelación, el interesado tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se hubieren irrogado, previa presentación de los documentos justificativos de los mismos. De no estar de acuerdo el funcionario, deberá estarse a la solución que arbitre la Comisión Paritaria del Acuerdo.

El interesado tendrá derecho asimismo a una prórroga vacacional de los días que proporcionalmente correspondan según el período de vacaciones modificado, de acuerdo con los criterios señalados en el párrafo segundo del apartado primero de este artículo.

#### 2.- Por enfermedad.

a).- Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el funcionario se encuentre en situación de baja debidamente justificada en el momento de iniciar el período o períodos vacacionales, incluido el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha de disfrute dentro del año natural correspondiente y hasta el 15 de enero del año siguiente

b).- Podrá procederse a la interrupción del período o períodos vacacionales, pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad, en los supuestos de permiso por maternidad, así como cuando se produzca internamiento hospitalario o en procesos de recuperación en su domicilio con prescripción facultativa, conlleva o no declaración de una situación de incapacidad temporal, siempre que la duración de dicha hospitalización, proceso de recuperación y, en su caso, de la incapacidad temporal, sea superior a 4 días naturales, previa solicitud a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos. En este supuesto, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumulándolos a alguno pendiente, previo acuerdo con el Departamento, pero siempre dentro del plazo previsto en el primer párrafo del apartado primero del presente artículo.

6.- A efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones, se computarán como servicios efectivos las ausencias del trabajo por maternidad, enfermedad, accidente y disfrute de los permisos retribuidos, quedando, por tanto, excluidas, las ausencias por disfrute de permisos no retribuidos (licencias por asuntos propios)

#### Artículo 21.- Permisos no retribuidos.

El funcionario tendrá derecho a solicitar licencia por asuntos propios cuya duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

El cómputo de los dos años se hará por años naturales, iniciándose el día 1 del primer año en que se disfrute una licencia.

Dicha licencia tendrá una duración mínima de quince días naturales, excepto en los siguientes supuestos:

a.- En caso de enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el período mínimo de duración podrá reducirse hasta el límite de 7 días naturales.

b.- En supuestos de situaciones socialmente aceptables, la duración de la licencia podrá ser inferior a 7 días naturales.

#### Artículo 22.- Permisos retribuidos.

1. El funcionario, previo aviso y justificación, podrá ausentarse en su puesto de trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los siguientes motivos:

a) 15 días por razón de matrimonio, que abarcarán, en todo caso, el día del hecho generador.

b) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad (cónyuge o conviviente, padres e hijos, directos o políticos): tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad (hermanos, nietos y abuelos, directos o políticos): dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

c) Por razón de matrimonio de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día natural si se produce en la misma provincia y dos días naturales si fuera en provincia distinta.

d) Por traslado de domicilio, un día.

e) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determine reglamentariamente.

f) Para concurrir a exámenes finales o parciales eliminatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocidos, durante los días de su celebración.

Igualmente se concederá este permiso en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la Función Pública o contrataciones fijas en las distintas Administraciones, así como las correspondientes a las convocatorias de promoción interna de esta Corporación

g) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de 12 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen. A los efectos de lo dispuesto en este apartado, dentro del concepto de hijo se incluyen tanto el consanguíneo como el adoptivo y el acogido con fines adoptivos o permanentes. La reducción de jornada por lactancia sólo podrá disfrutarse a partir del momento en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento.

h) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

i) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

j) En el supuesto de parto, la duración del permiso es de 20 semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las 6 semanas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha de alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta 6 años, el permiso tendrá una duración de 20 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será asimismo de 20 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de 6 años, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma sucesiva o simultánea, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 20 semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en los casos de parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de disfrute podrá ampliarse a 30 días naturales.

miso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los siguientes términos:

- Se requiere acuerdo previo entre el funcionario afectado y la Corporación. A tal efecto, a la solicitud del interesado se acompañará informe del responsable de la unidad donde estuviere destinado, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.
  - En el plazo de tres días desde la solicitud, el órgano competente dictará resolución por la que quede formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.
  - El acuerdo podrá celebrarse al inicio del permiso o en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el período de duración del permiso o a parte del mismo
  - Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al funcionario la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales
  - El período durante el que se disfrute el permiso en esta modalidad se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para el permiso
  - El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo, a iniciativa del funcionario y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.
  - Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad
  - Este derecho podrá ser ejercido por la madre o el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso. En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.
  - El disfrute de esta modalidad de permiso es incompatible con el ejercicio simultáneo de los siguientes derechos: permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses, permiso por nacimiento de hijos prematuros, reducción de jornada por guarda legal y reducción de jornada por nacimiento de hijos prematuros
- k) En los supuestos de riesgo durante el embarazo, el permiso finalizará cuando se inicie el permiso por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la funcionaria de reincorporarse a su puesto anterior u otro compatible con su estado.
- l) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones. En cuanto al porcentaje de disminución de la jornada y reducción proporcional de las retribuciones, se estará a lo que se establezca reglamentariamente por el Estado o Comunidad Autónoma.
- m) Seis días anuales en concepto de asuntos particulares, que podrán disfrutarse hasta el día 15 del siguiente año. El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días proporcional al tiempo trabajado. Estos días no podrán acumularse a períodos vacacionales, debiendo mediar siempre un día de trabajo efectivo. Cuando estos días se disfruten durante un período de jornada reducida, se computarán como días completos. Los días de asuntos propios podrán disfrutarse también por horas, en cuyo caso el disfrute se hará por horas completas, debiendo el interesado acudir efectivamente al trabajo al menos durante dos horas del día de que se trate.
- n) Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe favorable del superior jerárquico, y el funcionario tendrá derecho a las retribuciones básicas. La duración de cada licencia podrá extenderse durante el tiempo que duren tales estudios
- o) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo. Si el permiso se solicita para acompañar a un familiar, si dos o más empleados de esta Corporación generasen este derecho por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.
- p) Los funcionarios que se presenten como candidatos a los distintos procesos electorales, serán dispensados, previa solicitud, de la prestación del servicio por el tiempo de duración de la campaña electoral

La duración de los permisos, excluidos los previstos en el apartado m), podrá ampliarse a solicitud del interesado, teniendo los días prolongados el carácter de recuperables.

Los días de prolongación serán, como máximo, cinco, y deberán recuperarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del interesado durante los cuatro meses siguientes a su disfrute.

Cuando concurren en el mismo período de tiempo varios permisos que deben disfrutarse desde el momento mismo en que se produce el hecho causante, no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración.

2. Requisitos para el disfrute del permiso establecido en el apartado 1.b del presente artículo:

- A.- En todos los casos, los días de permiso deberán disfrutarse de forma continuada.
- B.- Por accidente o enfermedad grave de familiares :
  - Si el permiso se disfruta con ocasión de la hospitalización desde el mismo día de la hospitalización o en cualquier otro momento mientras subsista la misma, es necesario presentar un certificado de la referida hospitalización.
  - Si el permiso se disfruta para atender al familiar en el domicilio particular:
    - o Si el permiso se disfruta inmediatamente después del inicio de la situación de enfermedad, es necesario presentar un parte o informe médico donde conste la fecha de inicio de la situación de enfermedad y la necesidad de asistencia de una tercera persona.
    - o Si el permiso no se disfruta inmediatamente después del inicio de la situación de enfermedad, es necesario presentar un parte o informe médico donde conste la fecha de inicio de la situación de enfermedad, el mantenimiento de la misma y la necesidad de asistencia de una tercera persona.

Se entiende que existe enfermedad grave cuando el enfermo requiera la asistencia de otra persona para realizar los actos más elementales de la vida diaria, sin que se exija ingreso en un centro hospitalario.

C.- Por muerte de familiares:

- los días se disfrutan cuando se produce el fallecimiento, bastando aviso verbal con la obligación del interesado de justificarlo documentalmentemente a su regreso
- para el cómputo de los días de permiso se toma como referencia la localidad de fallecimiento o enterramiento, cuando no sean coincidentes, a opción del interesado

D.- Por nacimiento de hijo, los días de permiso se disfrutan cuando se produce el nacimiento

3. Requisitos para el disfrute del permiso establecido en el apartado 1.c del presente artículo:

- si el matrimonio se celebra en la misma provincia, el día de permiso es el día del matrimonio.
- si se celebra en provincia distinta, uno de los dos días de permiso es el del matrimonio y el otro podrá ser el día anterior o el posterior, a elección del interesado.

## CAPÍTULO V.- SISTEMA RETRIBUTIVO.

### Artículo 23.- Estructura retributiva.

La estructura retribuida de los funcionarios de la Excm. Diputación será la siguiente:

1.- Tienen el carácter de retribuciones básicas:

- Sueldo
- Trienios
- Pagas Extraordinarias

a) Sueldo.- Corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan las escalas, subescalas, clases y categorías.

b) Trienios.- Consisten en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en la escala, subescala, clase y categoría.

c) Pagas extraordinarias.- Serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios y del porcentaje que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado establezcan cada año sobre el Complemento de Destino que se perciba mensualmente, devengadas en los meses de junio y diciembre.

2.- Tienen el carácter de retribuciones complementarias:

- Complemento de Destino
- Complemento Específico
- Complemento de Productividad
- Gratificaciones por servicios extraordinarios

a) Complemento de Destino.- Es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.

b) Complemento Específico.- Destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, atendiendo a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso se podrá asignar más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

c) Complemento de productividad.- Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía no podrá exceder de los límites señalados en los artículos 5 y 7 del Real Decreto 861/86, y deberá ser de conocimiento público.

Las partes negociadoras del presente Acuerdo Marco se comprometen a negociar a partir del primer trimestre de cada año los criterios para el abono del complemento de productividad, de acuerdo a la consecución de objetivos previamente establecidos.

d) Gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Las retribuciones en concepto de Complemento de Destino y Complemento Específico serán las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

### 3.- Servicios extraordinarios:

a) Queda expresamente prohibida la realización de trabajos extraordinarios de carácter estructural, pudiendo, no obstante, realizarse los que con carácter coyuntural exija la buena marcha de los servicios dentro del respeto a los límites que en cada momento establezcan las normas legales.

Los servicios extraordinarios realizados serán compensados, con carácter general, con períodos de descanso retribuidos. Podrán ser compensados económicamente mediante gratificaciones, o con períodos de descanso retribuidos, a opción de cada interesado, cuando los servicios extraordinarios se realicen como consecuencia de situaciones de carácter excepcional y no habitual causadas por catástrofes naturales o calamidades públicas, y acontecimientos o eventos de carácter deportivo, ferial o similares y los prestados con motivo de la campaña ambiental y los realizados por los trabajadores del área de Fomento que realicen tareas de vigilancia de obras -Vigilantes, Capataces y Peones -, aun cuando se trate del ejercicio propio de sus funciones, siempre que en estos últimos supuestos los servicios estén debidamente justificados por el Director y Diputado Delegado del Área, con la obligación de dar cuenta a la Comisión Paritaria en la próxima sesión que celebre.

La valoración de los servicios extraordinarios a efectos de su compensación se ajustará a los siguientes criterios:

- Cuando los servicios se presten de lunes a viernes hasta las 22 horas y los sábados hasta las 15 horas, el valor por hora trabajada será del 175% de la hora ordinaria
- Cuando los servicios se presten en horario nocturno de lunes a viernes (a partir de las 22 horas), los sábados a partir de las 15 horas, y los festivos hasta las 22 horas, el valor de cada hora trabajada será del 200% de la hora ordinaria.
- Cuando los servicios se presten en días festivos y en horario nocturno (a partir de las 22 horas), el valor de cada hora trabajada será del 250% de la hora ordinaria.

Los días de descanso retribuidos resultantes por la prestación de servicios extraordinarios deberán disfrutarse durante un plazo de cuatro meses contados desde el día siguiente a la fecha de la resolución por la que se concedan.

b) A efectos del control, trimestralmente se someterá a conocimiento de la Comisión Paritaria la relación de horas extraordinarias, así como la de gratificaciones especiales, horarios y cualquier otra retribución que no resulte de las relaciones de puestos de trabajo vigentes en cada momento.

c) Siempre que la Diputación Provincial prevea, previo estudio pactado con la representación social de los funcionarios, que un determinado colectivo funcional haya totalizado o pueda totalizar un número de horas extraordinarias igual o superior a la jornada laboral vigente de un funcionario, se verá obligada a la creación y consiguiente provisión en su catálogo de tantos puestos de trabajo del mismo colectivo funcional, como el resultado obtenido de dividir el número global de horas extraordinarias por el número de horas anuales que componen la jornada laboral de un funcionario.

### 4.- Otros servicios

El personal que por necesidades del servicio deba desempeñar sus funciones en días festivos, será retribuido por cada día festivo trabajado, en concepto de actividad extraordinaria y con cargo a la partida de gratificaciones, con independencia del grupo o categoría a la que pertenezca, con las siguientes cantidades:

- Año 2005 40 euros
- Año 2006 40 euros
- Año 2007 40 euros
- Año 2008 40 euros

El personal que preste sus servicios durante la jornada de Navidad (turno de noche del día 24 de diciembre y turnos de mañana y tarde del día 25 del mismo mes) y Año Nuevo (turno de noche del día 31 de diciembre y turnos de mañana y tarde del día 1 de enero) será compensado con la cantidad de 60,10 euros.

Las cantidades devengadas por este concepto se abonarán trimestralmente.

Cuando los servicios sean prestados por funcionarios sujetos a un régimen de disponibilidad horaria o dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir el importe completo de un día festivo siempre que acrediten 3 horas, como mínimo, de trabajo; en caso contrario, sólo percibirán la parte proporcional al tiempo real de trabajo.

### Artículo 24.- Complemento del funcionario en situación de incapacidad temporal.

Todo el personal acogido al presente Acuerdo Marco tendrá derecho desde el inicio de la situación de baja a que la Excm. Diputación Provincial le abone hasta el 100% de sus haberes por todos los conceptos durante los tres primeros meses, prolongándose la situación hasta un máximo de 6 meses, previa revisión médica e informe favorable quincenal del Médico del Trabajo. A partir del cuarto mes la prestación será la establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, con la excepción anteriormente señalada.

En aquellos casos de enfermedades e incapacidades de extrema gravedad informados por el facultativo del funcionario con la valoración del médico del Trabajo e informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, podrá el funcionario seguir percibiendo el 100% de sus retribuciones hasta el final de la situación de incapacidad temporal.

### Artículo 25.- Indemnización por razón del servicio.

1.- Las indemnizaciones que procedan por comisiones de servicio, desplazamientos dentro del término municipal donde radica la dependencia en que el funcionario presta sus servicios, los traslados forzados y las asistencias, se percibirán en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y sus actualizaciones

2.- Indemnizaciones por kilometraje.- Ningún funcionario será obligado a utilizar vehículo propio para trasladarse al lugar de trabajo. En aquellos casos en que por acuerdo entre la Diputación Provincial y el funcionario éste se traslade en vehículo particular, será indemnizado a razón de 0,168283 euros por kilómetro recorrido, independientemente del vehículo que el funcionario utilice.

Los funcionarios que habitualmente y por razones del servicio deban desplazarse al lugar de trabajo en vehículo propio, serán indemnizados a razón de 0,192323 euros por kilómetro si se desplazan solos. En el supuesto de que transporte a otros funcionarios, percibirá la cantidad de 0,066111 por kilómetro recorrido y funcionario transportado, además de 0,168283 euros por kilómetro recorrido.

Si se produjeran modificaciones en la legislación vigente en la materia, serán de aplicación automática, manteniéndose las gratificaciones complementarias establecidas en el presente artículo.

## CAPÍTULO VI.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

### Artículo 26.- Situaciones administrativas.

Los funcionarios de esta Corporación Provincial podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Servicio activo
2. Servicios especiales
3. Servicio en Comunidades Autónomas
4. Excedencia para cuidado de familiares
5. Excedencia voluntaria por interés particular
6. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público
7. Excedencia voluntaria por Agrupación Familiar
8. Excedencia voluntaria incentivada
9. Expectativa de destino
10. Excedencia forzosa
11. Suspensión de funciones

Será de aplicación a estas situaciones lo previsto en la Ley 30/84, Real Decreto 781/86, y Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles del Estado, debiendo comunicar a la Corporación cualquier cambio de situación administrativa, a través de la correspondiente instancia, al menos con veinte días naturales de antelación al inicio de la nueva situación.

El Anexo VII del presente Acuerdo Marco contiene un resumen esquemático en relación a los supuestos, requisitos, duración y efectos de las situaciones administrativas.

## CAPÍTULO VII.- CARRERA Y PROMOCIÓN ADMINISTRATIVA.

### Artículo 27.- Grupos de Titulación.

1.- Los grupos de titulación del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial, se establecen de acuerdo a lo señalado en la Ley 30/84 y la Ley 7/85, para funcionarios de la Administración Local, de acuerdo al siguiente detalle:

Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

2.- Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Escala, Subescala, Clase y Categoría de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

Cuerpo o Escala	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	22	30
Grupo B	18	26
Grupo C	14	22
Grupo D	12	18
Grupo E	10	14

En ningún caso los funcionarios podrán obtener definitivamente puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Escala, Subescala, Clase y Categoría.

El nivel mínimo que se asigna en esta Corporación a cada Grupo de titulación en que se clasifican las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías de funcionarios es el siguiente:

Grupo A	Nivel 24
Grupo B	Nivel 21
Grupo C	Nivel 18
Grupo D	Nivel 16
Grupo E	Nivel 14

#### Artículo 28.- Carrera Administrativa.

1.- Todos los funcionarios tendrán derecho a un grado personal, que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo, adquiriéndose el mismo por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que un funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

2.- Cuando un funcionario obtenga destino del nivel superior al del grado en que encuentre el proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computable para la referida consolidación.

3.- Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al que corresponde a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

4.- Los funcionarios tienen derecho, como mínimo, al percibo del complemento de destino del nivel correspondiente a su grado personal.

5.- Los funcionarios de nuevo ingreso comenzarán a consolidar necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto al que hayan sido destinados tras la superación del proceso selectivo.

6.- El reconocimiento del grado personal se realizará a solicitud del interesado. No obstante, cuando se efectúen convocatorias públicas de promoción interna o cobertura de puestos de trabajo donde el grado personal se configure como un mérito valorable, respecto de los funcionarios que aleguen estar en posesión de un determinado grado personal y no exista en su expediente la oportuna resolución de reconocimiento del grado, se procederá a su reconocimiento de oficio, si procede, haciéndose entrega de la misma al órgano de selección para su oportuna valoración.

#### Artículo 29.- Promoción profesional.

1.- La promoción profesional se regirá por los principios recogidos en el Anexo nº III del presente Acuerdo Marco.

2.- Promoción interna.- Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición, que se someterá a los siguientes principios:

- Las plazas reservadas a promoción interna podrán ofertarse de forma acumulada a las plazas de acceso libre o de forma separada a las mismas mediante convocatoria específica
- En todo caso, en la fase de oposición, se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las Escala, Subescala, clase o categoría de origen. Para fijar esta exclusión se tomará como referencia la última convocatoria.

#### Artículo 30.- Formación Profesional.

1. Se constituirá una Subcomisión Paritaria de Formación, con las siguientes funciones:

- a) Las establecidas en el Reglamento mediante el que se aprueba la normativa reguladora de los cursos de formación, publicado en el B.O.P. nº 44, de 16 de abril de 1993
- b) La discusión del plan anual de formación
- c) El seguimiento de las acciones formativas

2. El funcionario tendrá derecho de preferencia para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el centro de trabajo, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional reconocidos. El disfrute de este derecho será opcional para el funcionario, cuando no perjudique a terceros, estando condicionado a las necesidades del servicio.

3. La Corporación impartirá cursos de apoyo para la promoción interna. Tras la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, se elaborará por la Corporación, previa negociación en Comisión Paritaria, un Reglamento de Formación que sustituirá al actualmente vigente.

#### Artículo 31.- Bolsas de Empleo.

Los nombramientos interinos y contrataciones laborales de duración determinada que sea necesario realizar se llevarán a cabo mediante el sistema de bolsas de empleo creadas al efecto con los aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de la correspondiente Oferta de Empleo Público, en las que se integrarán preferentemente los aspirantes que, sin haber superado tales procesos, hubieren aprobado alguna de las pruebas de que consten, por orden de mayor a menor puntuación.

En ausencia de tales listados, la selección se realizará mediante convocatoria específica o, en casos de urgencia, mediante oferta genérica al Servicio Público de Empleo previa comunicación a los representantes sindicales.

El desarrollo de este precepto, en cuanto a la elaboración concreta de los listados y su gestión, se contiene en el Anexo V del presente Acuerdo Marco.

#### Artículo 32.- Premio a la permanencia.

Como recompensa a la permanencia en la función pública, se concederán días de descanso anuales al cumplir los siguientes años de servicio:

- 20 años de servicio 2 días
- 25 años de servicio 3 días
- 30 años de servicio 4 días

Este derecho se hará efectivo en el año natural de cumplimiento de los años de servicio señalados.

Los días de descanso reconocidos en el presente artículo podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días de permiso por asuntos particulares.

#### Artículo 33.

Los funcionarios de la Diputación Provincial no podrán desempeñar dos puestos de trabajo ni, por tanto, percibir mensualmente dos sueldos en la propia Corporación ni en los Organismos o entidades que dependan de la Diputación o en los que ésta participe.

### CAPÍTULO VIII.- DERECHOS Y DEBERES GENERALES.

#### Artículo 34.- Derechos individuales.

Los funcionarios públicos tienen los siguientes derechos profesionales:

- a) Al mantenimiento de su condición funcional, al desempeño efectivo de tareas o funciones propias de su Cuerpo o Escala y a no ser removidos del puesto de trabajo que desempeñen sino en los supuestos y condiciones establecidos legalmente.
- b) A la carrera profesional, a través de los mecanismos de progresión y promoción profesional establecidos en la correspondiente Ley y el presente Acuerdo Marco, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- c) A percibir la retribución y las indemnizaciones por razón del servicio establecidas legalmente.
- d) A la formación y cualificación profesional.
- e) A ser informados por su jefes o superiores de las tareas o cometidos a desempeñar y a participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde presten sus servicios.
- f) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y frente al acoso por razones de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual

Se entiende por acoso sexual en el trabajo toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de la organización de la Diputación o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, realizada

por un sujeto que sabe o debe saber que es ofensiva y no deseada por la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

Se entiende por acoso laboral (mobbing) el maltrato psicológico que una persona o grupo de personas ejercen sobre otra en el lugar de trabajo de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, con el objetivo de conseguir la destrucción psicológica, moral y laboral de la víctima.

- g) A vacaciones y permisos.
- h) A recibir por parte de la Administración Pública protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- i) A recibir asistencia jurídica y protección de la Administración Pública en el ejercicio legítimo de sus tareas, funciones o cargos, salvo casos de dolo o mala fe.
- j) A la jubilación, en los términos y condiciones establecidos en la ley.
- k) A las prestaciones de Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- l) A una adecuada política de seguridad y salud
- m) Y todos los demás derechos que se establezcan en la legislación general.

El régimen de derechos contenido en el apartado anterior será aplicable a los funcionarios interinos en la medida que la naturaleza del derecho lo permita.

#### Artículo 35.- Derechos colectivos.

1. Los funcionarios públicos tienen los siguientes derechos colectivos, en los términos establecidos por la Constitución y las Leyes:

- a) A la libre sindicación.
- b) A la actividad sindical.
- c) De huelga, garantizándose el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- e) De reunión.
- f) A la libre asociación profesional.

2. Los derechos expresados serán de aplicación a los funcionarios interinos en la medida que la naturaleza del derecho lo permita

#### Artículo 36.- Deberes de los funcionarios.

1. Los funcionarios públicos están obligados a:

- a) Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del ordenamiento jurídico.
- b) Ejercer tareas, funciones o cargos con lealtad e imparcialidad y servir con objetividad los intereses generales.
- c) Cumplir con diligencia las instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica.
- d) Realizar con la debida aplicación las funciones o tareas que tengan asignadas y aquéllas otras que les encomienden sus jefes o superiores para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- e) Cumplir el régimen de jornada y horario establecidos.
- f) Mantener sigilo de los asuntos que conozcan por razón de sus cargos o funciones y no hacer uso indebido de la información obtenida.
- g) Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente.
- h) Dar cuenta a las autoridades competentes de aquellas órdenes que, a su juicio, fuesen contrarias a la legalidad o constitutivas de delito.
- i) Cumplir el régimen de compatibilidades.
- j) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos.
- k) Velar por la conservación y uso correcto de los locales, material, documentos e información a su cargo.
- l) No utilizar los medios propiedad de la Administración Pública en provecho propio ni ejercer sus cometidos de forma que puedan beneficiar ilegítimamente a sí mismos o a otras personas.
- m) Tratar con corrección y consideración a los superiores jerárquicos, compañeros y subordinados.
- n) Observar las medidas de seguridad y salud que se adopten.
- o) Y todos los demás que se establezcan en la legislación general

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será aplicable a los funcionarios interinos en la medida que la naturaleza del deber lo permita

#### Artículo 37.- Seguridad y Salud en el trabajo.

1. El funcionario tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de ries-

gos que se adopten legal o reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formación política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y del Comité de Seguridad y Salud, órgano específico de participación en esta materia.

2. La Diputación está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud en sus organismos y centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los/las funcionarios en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en esta materia de los/las funcionarios/as que nombre, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipo y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario o para su compañeros o terceros. El funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en horas de trabajo, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

3. La formación de la política de Seguridad y Salud en todos los centros de la Diputación, partirá del análisis estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento. Dicha política de seguridad y salud se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica o proceso de datos y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajos administrativos. En todo caso, deberá comprender los estudios de proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

4. Para la elaboración de los planes y programas de seguridad y salud, así como para su realización y puesta en práctica, la Diputación dispondrá de sus propios equipos y medios técnicos especializados.

5. Cuando las funcionarias en situación de embarazo o parto reciente realicen una actividad susceptible de presentar un riesgo específico para su seguridad y salud o la del feto, o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, se adoptarán las medidas de protección necesarias en los términos establecidos en el Artº 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Artículo 38.- Comité de Seguridad y Salud.

1. Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se constituirá un único Comité Paritario denominado "Comité de Seguridad y Salud de la Diputación", que estará integrado por Delegados de Prevención, tanto para el personal con relación de carácter funcional como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número igual al de los Delegados.

2. Los miembros que formen parte de este Comité representando a los funcionarios, serán designados por la Junta de Personal y tendrán los mismos derechos y garantías que los demás representantes elegidos, no siendo obligatoria la titulación de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. El tiempo dedicado a las reuniones del Comité u otras convocatorias en materia de prevención de riesgos no consumirá el crédito horario de que dispongan.

3. A los componentes del Comité de Seguridad y Salud les será facilitada la información que se produzca en los diferentes puestos de trabajo sobre riesgos reales o potenciales y los mecanismos de su protección. Esta información deberá ser entregada por la Diputación a los interesados, por propia iniciativa o siempre que sea solicitada.

4. Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las recogidas en la normativa vigente y las que puedan haberse adoptado en este Acuerdo.

5. Todo funcionario, en relación con la protección de su salud en su puesto de trabajo, tendrá los siguientes derechos específicos:

- a) A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- b) A paralizar su trabajo si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente y a no retornar a su puesto hasta que el riesgo haya sido eliminado, estando protegido de posibles represalias para ejercer este derecho.
- c) A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto. Las pruebas médicas serán por ello específicas y repetidas con la periodicidad suficiente para detectar posibles alteraciones. Del objeto de éstas y de su resultado será informado personalmente y de forma completa el funcionario.
- d) A participar con sus representantes, o por sí mismo en ausencia de éstos, en cuantas medidas puedan promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- e) A una formación preventiva específica que amplíe su derecho a conocer, adaptado a los avances técnicos y repetido periódicamente, así como cuando cambie de puesto de trabajo o técnica. Todo ello a cargo de la Diputación y en horario de trabajo.

**Artículo 39.- Ropa de Trabajo y Equipos de protección individual.**

1. La Corporación viene obligada a facilitar ropa de trabajo a todos aquellos funcionarios cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciarse o deterioro.

Los funcionarios vienen obligados a utilizar la ropa de trabajo que se les facilite. El incumplimiento de esta obligación originará responsabilidad disciplinaria

2. La Corporación viene obligada a facilitar equipos de protección individual a todos aquellos funcionarios que, atendidas las características de su puesto de trabajo, deban utilizarlos para preservar su seguridad y salud laboral.

Los funcionarios vienen obligados a utilizar los equipos de protección individual que se les facilite. Al hacerles entrega de estos equipos, los interesados firmarán un documento por el que se comprometen a utilizarlos conforme a las instrucciones que se les proporcione, y a conservarlos en buenas condiciones de uso. El incumplimiento de esta obligación determinará la asunción por parte del funcionario de las responsabilidades que puedan derivarse del no uso o uso inadecuado de los equipos de protección individual.

3. Corresponderá al Comité de Seguridad y Salud, dentro de los tres primeros meses de cada año, determinar el vestuario adecuado y homologado que corresponde a referido personal.

**Artículo 40.- Vigilancia de la Salud.**

Se garantiza a todos los funcionarios la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

En las condiciones fijadas en el art. 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, la vigilancia de la salud abarcará:

- Una evaluación de la salud inicial a todos los funcionarios de nuevo ingreso antes de incorporarse al puesto de trabajo.
- Una evaluación de la salud después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud a los funcionarios que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
- Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos.

**Artículo 41.- Junta de Personal.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 9/87 de 12 de Mayo, se constituirá una Junta de Personal, que será el representante legal del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

Serán funciones de la Junta de Personal:

- Emitir informe con carácter previo en las siguientes materias:
  - Traslado total o parcial de las instalaciones
  - Planes de formación profesional de la Corporación.
  - Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.
- Conocer los modelos de nombramientos que se utilicen por la Corporación, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
- Participar en la gestión de la Acción Social en los temas previstos en el presente Acuerdo.
- Colaborar con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas fomenten la productividad.
- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados.
- Ser informado de las sanciones por faltas graves y muy graves impuestas a los funcionarios.
- Conocer trimestralmente las estadísticas sobre absentismo, accidentes, enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios realizados sobre el medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
- De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Tener conocimiento y ser oído en las siguientes materias:
  - Establecimiento de jornada laboral y horario de trabajo
  - Régimen de permisos, vacaciones y licencias
  - Cantidades percibidas por cada funcionario por complemento de productividad
- Todas las demás funciones que estén recogidas legalmente y no se especifican.

**Artículo 42.- Garantías de los representantes de los funcionarios.**

Los representantes de los funcionarios tendrán las garantías previstas en los apartados a, b, c, d y e del artículo 11 de la Ley 9/87, de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, además de un crédito mensual de 40 horas retribuidas, que podrán acumularse en uno o varios representantes. No obstante, cada representante que así lo desee podrá ceder horas a una bolsa común que

podrá utilizar cualquier trabajador de la Corporación Provincial, previa autorización y firma del representante legal de la sección sindical correspondiente, comunicándolo con la antelación suficiente.

**Artículo 43.- Secciones Sindicales.**

Los funcionarios sindicados podrán constituir secciones sindicales que junto con las de los laborales, serán las encargadas de defender los intereses de sus afiliados y del Sindicato o Confederación Sindical a la que pertenecen. A requerimiento del Delegado Sindical, la Diputación descontará en la nómina mensual de los funcionarios el importe de la cuota sindical correspondiente, previa autorización del funcionario sindicado.

**Artículo 44.- Derecho de reunión.**

1.- Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los delegados Sindicales, la Junta de Personal y los funcionarios que representen al menos el 40% del colectivo convocado, podrán convocar, previa comunicación a la Presidencia de la Corporación, con una antelación mínima de 2 días hábiles, las reuniones o asambleas precisas, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión, la Corporación no formula objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse.

2.- Con carácter excepcional y siguiendo las normas anteriores, se autorizarán asambleas o reuniones con carácter extraordinario, durante la jornada de trabajo. En todo caso, se tendrá en cuenta el menor trastorno en el servicio. En este caso, el número de horas anuales destinadas a este fin no podrá ser superior a 20 horas.

3.- En los centros con varios turnos de trabajo, las asambleas se realizarán en aquellas horas en las que coincidan mayor número de trabajadores.

**Artículo 45.- Faltas y sanciones.**

1. Será de aplicación al personal funcionario lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

**Artículo 46.- Jubilación.**

1. Jubilación Forzosa.- La jubilación será obligatoria al cumplir el funcionario la edad de 65 años.

2. Prolongación servicio activo.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el funcionario podrá prolongar voluntariamente su permanencia en el servicio activo hasta que cumpla, como máximo, los 70 años de edad. Las normas de procedimiento a que ha de ajustarse el ejercicio de este derecho serán las determinadas por la Resolución del Pleno Provincial de 23 de enero de 1997 (BOP de 28-5-97), de conformidad con la cual, la solicitud de prolongación deberá presentarse con una antelación mínima de dos meses a la fecha de cumplimiento de la edad de jubilación forzosa; y la comunicación del fin de la prolongación deberá presentarse con una antelación mínima de tres meses a la fecha prevista para tal fin.

3. Jubilación Voluntaria: Los funcionarios podrán jubilarse anticipadamente a partir de los 60 años de edad, siempre que tuvieran la condición de mutualistas el 1 de enero de 1967 y tengan cubierto un período mínimo de cotización de 15 años.

4. Jubilación Voluntaria Incentivada.- Los funcionarios afectados por un proceso de reasignación de efectivos que se encuentren en las situaciones de expectativa de destino o de excedencia forzosa, como consecuencia de un Plan de Empleo, podrán solicitar la jubilación voluntaria anticipada, en las condiciones establecidas en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que tengan cumplidos 60 años de edad, acrediten al menos 30 años de servicio y reúnan los requisitos exigidos en dicho Régimen.

Los funcionarios que se acojan a esta jubilación, tendrán derecho a percibir, por una sola vez, una indemnización cuya cuantía vendrá determinada por el importe de sus retribuciones íntegras correspondientes a la última mensualidad completa devengada, con exclusión, en su caso, del complemento específico y de la productividad, y referidas a 12 mensualidades.

5. Vacaciones a disfrutar en el año de jubilación: El año natural en que se produzca la jubilación el funcionario tendrá derecho a disfrutar del período completo de vacaciones anuales que les hubiera correspondido de haber continuado en servicio activo, salvo que la jubilación se produzca en el mes de enero, en cuyo caso las vacaciones sólo comprenderán los días transcurridos desde el 1 de enero hasta la fecha de jubilación.

**CAPÍTULO IX.- ACCIÓN SOCIAL****Artículo 47.**

1.- Seguro de Accidentes.- El personal funcionario al servicio de la Corporación gozará de un seguro de accidentes con las siguientes coberturas:

- Importe mínimo de 30.050 euros en caso de muerte.
- Importe mínimo de 90.151 euros en caso de incapacidad permanente absoluta y gran invalidez.

2.- La Diputación Provincial formalizará un Seguro de Responsabilidad Civil.  
3.- La Corporación facilitará el uso de las instalaciones de la Diputación Provincial de Salamanca a todos aquellos funcionarios que lo soliciten por escrito al comienzo de cada curso escolar (septiembre), a fin de que el Departamento de Deportes pueda programar adecuadamente la distribución horaria, teniendo la obligatoriedad de unirse un mínimo de 5 trabajadores para la práctica de la actividad deportiva solicitada.

4.- En la Escuela Infantil "Guillermo Arce" se reservará un porcentaje mínimo de plazas para hijos de funcionarios de la Diputación que reúnan los requisitos exigidos.

5.- En los campamentos de verano gestionados por la Sección de Deportes del Área de Cultura se establecerá un número de plazas mínimo reservadas a los hijos de los funcionarios de la Corporación que reúnan los requisitos exigidos.

6.- En los centros asistenciales de la Corporación se reservará un porcentaje de plazas para los funcionarios de la Corporación y los ascendientes directos de los mismos, siempre que reúnan los requisitos legales exigidos.

7.- A los efectos de las disposiciones contenidas en el presente artículo, los niños en régimen de acogida permanente se equiparan a los hijos del funcionario.

#### Artículo 48.- Anticipos.

Lo establecido en este artículo será de aplicación exclusiva a los funcionarios de carrera.

1.- Anticipos ordinarios.- Todo funcionario de carrera, podrá solicitar anticipos en las cantidades que se señalan, debiendo reintegrarse los mismos en los siguientes periodos:

Cuantía	Meses devolución	Importe mensual
1.200 euros	15 meses	80 Euros
2.400 euros	24 meses	100 Euros
3.000 euros	30 meses	100 euros
4.500 euros	36 meses	125 Euros
6.000 euros	40 meses	150 Euros

Los anticipos ordinarios deberán ser abonados por la Excm. Diputación al funcionario en el plazo máximo de un mes y medio desde que se formule la solicitud.

En todas las peticiones por importe igual o superior a 4.500 euros deberá justificarse documentalmente la urgencia o necesidad de las mismas, concediéndose una sola vez para el mismo concepto.

Cuando se solicite un anticipo que deba justificarse documentalmente, el interesado deberá adjuntar a la solicitud el correspondiente justificante de pago, que se concreta normalmente en una factura. No obstante, podrá adjuntarse una factura pro forma o presupuesto de gasto y una vez concedido el anticipo, en el plazo máximo de un mes desde la concesión, el interesado deberá presentar en el Negociado de Nóminas el correspondiente justificante. Si no se presentara tal documento en el plazo previsto, se exigirá al interesado la devolución del anticipo en seis mensualidades y no se le concederá ningún anticipo, ni ordinario ni extraordinario, en un plazo de 5 años.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo ordinario hasta que el anterior esté reintegrado totalmente.

En caso de que el funcionario que tenga pendiente de reintegrar un anticipo se jubile o solicite una excedencia, deberá proceder al reintegro de su totalidad antes de la declaración de la nueva situación.

#### 2.- Anticipos especiales.

a).- Adquisición primera vivienda.- Se constituye un anticipo especial para adquisición de primera vivienda de 7.500 Euros a devolver en 50 mensualidades a razón de 150 Euros cada una.

A efectos de concesión de este anticipo, la nueva construcción se equipara a la adquisición de la primera vivienda.

En el caso de matrimonios en que ambos cónyuges trabajen en esta Diputación y adquieran la vivienda conjuntamente o tengan establecido el régimen de bienes gananciales, ambos tendrán derecho a solicitar este anticipo individualmente.

La solicitud de este anticipo podrá presentarse durante los tres años naturales siguientes a aquél en que se efectuó la adquisición o nueva construcción de la vivienda.

Este anticipo se concederá por una sola vez.

b).- Rehabilitación de vivienda habitual.- Se constituye un anticipo especial para rehabilitación de la vivienda habitual de 7.500 Euros a devolver en 50 mensualidades a razón de 150 Euros cada una.

En el caso de matrimonios en que ambos cónyuges trabajen en esta Diputación y siempre que la vivienda a rehabilitar sea propiedad de ambos o tengan establecido el régimen de bienes gananciales, ambos tendrán derecho a solicitar este anticipo individualmente.

La solicitud de este anticipo podrá presentarse durante los tres años naturales siguientes a aquél en que se efectuó la rehabilitación de la vivienda.

Este anticipo se concederá por una sola vez.

c).- Adquisición de vehículos.- La Corporación podrá conceder este anticipo a aquellos funcionarios que por razones del servicio utilicen un vehículo particular para su desplazamiento al lugar de trabajo. Dicho anticipo se establece en 7.500 Euros a devolver en 50 mensualidades a razón de 150 Euros cada una.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo especial por adquisición de vehículo hasta que el anterior esté reintegrado totalmente.

Los anticipos especiales deberán ser abonados por la Excm. Diputación al funcionario en el plazo máximo de un mes y medio desde que se formule la solicitud y serán compatibles entre sí y con los anticipos ordinarios.

Cuando se solicite algún anticipo especial, el interesado deberá adjuntar a la solicitud los justificantes de pago (en el caso de vehículo, la factura de compra; y en el caso de vivienda, en el supuesto de compra, la escritura pública de compraventa o contrato privado de compraventa e ingreso bancario a favor del vendedor por, al menos, la cantidad solicitada de anticipo, y en los supuestos de construcción o rehabilitación, los correspondientes proyectos y presupuestos e ingresos bancarios por, al menos, la cantidad solicitada de anticipo). No obstante, bastará la presentación de una factura pro forma o presupuesto del coste en caso de vehículo, y el documento equivalente en caso de vivienda, y una vez concedido el anticipo, en el plazo máximo de un mes desde la concesión el interesado deberá presentar en el Negociado de Nóminas los justificantes de pago. Si no se presentaran tales documentos en el plazo previsto, se exigirá al interesado la devolución del anticipo en seis mensualidades y no se le concederá ningún anticipo, ni ordinario ni extraordinario, en un plazo de 5 años.

3.- En aquellos supuestos en que existan dudas razonables sobre la concesión de un anticipo, la resolución del expediente se someterá a la Comisión Paritaria.

#### Artículo 49.- Indemnizaciones por daños en vehículos.

Los funcionarios que por razones del servicio utilicen medios propios para su desplazamiento al lugar de trabajo y sufran daños en su vehículo en acto de servicio, serán indemnizados por la Corporación en los siguientes términos:

- En los supuestos en que el vehículo sea declarado como siniestro total, se indemnizará el 60% del valor venal declarado a tal efecto en dicha situación, previa valoración pericial de la compañía aseguradora de la Corporación.
- Si el vehículo no es declarado como siniestro total, se indemnizará el 40% del coste de reparación del vehículo, previa valoración pericial de la compañía aseguradora de la Corporación. La indemnización se abonará previa presentación de la correspondiente factura de reparación.

(La Circular informativa que establece el procedimiento para solicitar la valoración pericial de la compañía aseguradora se encuentra publicada en Intranet.)

#### Artículo 50.- Plan de pensiones.

La Corporación promoverá la constitución de un Plan de Pensiones de aportación mixta u otra fórmula de ahorro-jubilación, constituyéndose a tal efecto una comisión impulsora de entre los miembros de la Comisión Paritaria.

La Corporación destinará anualmente el 0,5 % de la masa salarial a financiar las aportaciones al Plan de Pensiones, que se distribuirán de conformidad con los criterios establecidos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Los fondos del Plan de Pensiones se incrementarán con las cantidades destinadas a tal fin en los Presupuestos de la Corporación correspondientes a los años 2003 y 2004.

#### Artículo 51.- Fondo Social.

1.- Serán beneficiarios de las ayudas del Fondo Social que figuran como Anexo IV a este Acuerdo Marco:

- Los funcionarios de carrera, por hechos producidos a partir de su toma de posesión.
- El personal eventual, por hechos producidos a partir de su toma de posesión.
- Los funcionarios interinos con un año de antigüedad en la Corporación, por hechos producidos una vez transcurrido dicho período de tiempo
- El cónyuge o conviviente del funcionario o personal eventual, en los mismos términos que éste, cuando figure como beneficiario en su cartilla sanitaria o, siendo titular de otro sistema de prestación, en el mismo no se contemplen estas ayudas o similares.
- Los hijos del funcionario o personal eventual o su cónyuge o conviviente, siempre que sean miembros de la unidad familiar y figuren como beneficiarios en la cartilla sanitaria del funcionario o su cónyuge o conviviente, y en este último caso, el sistema de protección no contemple estas ayudas o similares.
- Los niños que vivan en la unidad familiar en régimen de acogida.

2.- Se mantiene un fondo social de 75.000 Euros anuales. No obstante, si de las prestaciones que cubre este fondo social, resultase no ser suficiente la cantidad previamente pactada, la Corporación Provincial asumirá las diferencias existentes, previa tramitación de la oportuna modificación de crédito. El funcionamiento interno de dicho fondo, así como las prestaciones que cubre se regulan en el anexo IV del presente Acuerdo Marco.

**Disposición ADICIONAL.**

Parejas de hecho.- A efectos del disfrute de los derechos reconocidos en el presente Acuerdo Marco (permisos, ayudas del Fondo Social, etc.) se entiende equiparada al matrimonio la pareja de hecho, siempre que tal circunstancia resulte acreditada mediante certificado de la inscripción de la unión de hecho en el Registro de Uniones de Hecho en Castilla y León, creado por Decreto 117/2002, de 24 de octubre, o en el Registro de Uniones de Hecho de la Entidad Local de residencia. Si se tuviere fijada la residencia fuera de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, la unión de hecho se deberá acreditar mediante certificado emitido por el órgano competente de su Comunidad Autónoma o Entidad Local.

**Disposición final.**

1. En lo no regulado en el presente Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, legislación vigente en materia de Administración Local y demás normas de aplicación.

2. En el plazo máximo de un mes desde su publicación en el B.O.P. se remitirá copia de este Acuerdo Marco a cada funcionario.

**ANEXO I****NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO MARCO.****1.- Composición.**

La Comisión Paritaria se constituye como el órgano colegiado de aplicación e interpretación del Acuerdo Marco.

Estará formada por 12 miembros; seis designados en representación de la Corporación, donde estarán representados todos los grupos políticos, y seis designados por las centrales sindicales con representación en los órganos de representación de los funcionarios y personal laboral de esta Diputación Provincial, uno en representación de cada central sindical y el resto elegidos por la Junta de Personal y Comité de Empresa. Será Presidente el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos.

Formará parte de la Comisión, con voz y sin voto, un empleado público del Área de Organización y Recursos Humanos que actuará como Secretario.

Los representantes de ambas partes en la Comisión Paritaria podrán ser asistidos en las reuniones por asesores técnicos.

**2.- Funciones.**

Es función básica de la Comisión Paritaria la interpretación, el estudio, la vigilancia y la verificación del grado de cumplimiento del Acuerdo Marco, así como el desarrollo de las materias en que así se prevea en el Acuerdo Marco.

En virtud de tales funciones, la Comisión Paritaria tiene las siguientes funciones específicas:

**A).- Conciliación en las siguientes materias:**

- Con carácter previo y obligatorio en la resolución de los conflictos colectivos que la aplicación del Acuerdo Marco pudiera originar.
- Cambios de vacaciones por razones del servicio en las que los empleados afectados no estén de acuerdo.
- Anticipos especiales informados negativamente por el Área de Organización y RRHH.

**B).- Negociación de las siguientes materias:**

- La actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo cuando su contenido resultase afectado por las disposiciones legales o reglamentarias.
- La definición de las categorías no recogidas en la Plantilla de Personal o en la Relación de Puestos de Trabajo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de empleados y la aclaración del contenido de las definiciones ya enunciadas.
- Los modelos de bases de convocatorias y los criterios de selección y de desarrollo de los procesos selectivos tanto en lo relativo al turno libre como al de promoción interna.
- Los Planes de Empleo.
- El destino, régimen y condiciones del personal afectado por las reestructuraciones que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados de la Corporación.
- El Reglamento de Provisión de Puestos y Promoción Profesional de la Diputación.
- El calendario laboral de los diferentes centros de trabajo.
- El establecimiento de criterios para la distribución del complemento de productividad, de acuerdo con los objetivos previamente establecidos.
- Reglamento de Formación.

**C).- Informe de carácter previo en las siguientes cuestiones:**

- Propuestas de creación y supresión de puestos de trabajo que han de figurar en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Propuestas de creación y supresión de plazas que han de figurar en la Plantilla de Personal

**D).- Toma de conocimiento:**

- La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Presidencia. Dicha información no podrá ser denegada cuando lo solicite una de las partes, salvo cuando afecte a la intimidad, honor o dignidad de las personas o a la averiguación de los delitos o pueda causar graves perjuicios a la Corporación Provincial.
- Acumulación de descansos que excedan de ocho días, con la correspondiente solicitud de sustitución.
- Propuestas de calendario de vacaciones anuales de los distintos servicios.
- De la relación de horas extraordinarias, así como de las gratificaciones especiales, horarios y cualquier otra retribución que no resulte de la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.
- Propuestas de concesión de becas propias de la institución o en colaboración con otras entidades.
- Solicitudes de compatibilidad de los funcionarios de la Corporación.

**3.- Reuniones de la Comisión Paritaria.****a) Clases.**

- Ordinaria. Cada tres meses. Con carácter orientativo se celebrarán el primer miércoles de los meses de enero, abril, julio y septiembre.
- Extraordinaria: Por iniciativa de cualquiera de las partes.
- Urgente: Cuando existan motivos que lo justifiquen.

**b) Convocatoria y plazos.**

Las sesiones de la Comisión Paritaria, cualquiera que sea su carácter, serán convocadas por su Presidente a través del Secretario de la Comisión.

El Presidente apreciará el carácter urgente y extraordinario en las sesiones cuya celebración se proponga con este carácter.

El orden del día será conformado por el Presidente de la Comisión con las propuestas de los componentes de la misma y aquellas cuestiones que el Área de Organización y Recursos Humanos considere necesario someter a la consideración de ésta. Deberán ser presentadas con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de convocatoria.

La convocatoria se realizará respetando los siguientes plazos.

Ordinaria:	Cinco días hábiles
Extraordinaria:	Tres días hábiles.
Urgente:	El día de su celebración.

Y contendrá el orden del día y copia de los antecedentes que hayan sido entregados al Secretario.

**c) Constitución.**

La Comisión quedará válidamente constituida en segunda convocatoria siempre que se encuentren presentes el Presidente, el Secretario y un miembro de al menos dos secciones sindicales.

De los acuerdos y propuestas de interés general o que afecten a un número significativo de funcionarios se dará la oportuna publicidad.

**4.- Otras normas de funcionamiento:**

- a) El Pleno de la Comisión Paritaria podrá establecer comisiones de trabajo específicas o generales para un adecuado desarrollo de las funciones atribuidas.
- b) Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán durante su mandato las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- c) La Administración facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
- d) Los miembros de la Comisión Paritaria están sujetos al deber de sigilo y secreto de las deliberaciones efectuadas en su seno.
- e) La Comisión Paritaria desarrollará sus funciones hasta que no se constituya la correspondiente al siguiente Acuerdo Marco.

**ANEXO II****INSTRUCCIÓN SOBRE CALENDARIO LABORAL, JORNADAS Y HORARIO  
DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL DE SALAMANCA.****PRIMERO.- NORMAS GENERALES SOBRE CALENDARIO LABORAL.**

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal funcionario al servicio de la Diputación Provincial de Salamanca.

2.- El Diputado delegado del Área de Organización y Recursos Humanos aprobará anualmente el calendario laboral de los diferentes centros de trabajo dependientes de la Diputación, previa negociación en Comisión Paritaria.

A tal fin, las diferentes Áreas elaborarán anualmente sus calendarios laborales respectivos con arreglo a las presentes normas, debiendo remitirse antes del 1 de diciembre del año anterior al Área de Organización y Recursos Humanos para su conocimiento y correspondiente negociación en Comisión Paritaria.

3.- La Relación de Puestos de Trabajo establecerá, para cada puesto, el tipo de jornada y horario asignados a cada puesto de trabajo.

4.- El calendario laboral contendrá el horario diario y semanal, así como la distribución anual de la jornada, y habrá de respetar las siguientes condiciones generales:

- Con carácter general, la jornada laboral será continuada, y durante la misma se podrá disfrutar de un descanso, por un periodo de 30 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10,30 horas y las 12 horas, garantizándose en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada departamento.
- Todo funcionario está obligado a permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, excepto en el período de descanso y en los supuestos de salidas autorizadas. A tal fin, el Área de Organización y Recursos Humanos podrá establecer inspecciones y controles que considere convenientes dirigidos a todos o alguno de los departamentos, con objeto de comprobar el cumplimiento de lo señalado.
- Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público

#### SEGUNDO.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Se considera jornada laboral el tiempo efectivo de prestación de los servicios.

Se distinguen los siguientes tipos de jornada laboral:

##### 1.- Jornada y horario generales.

Será aplicable en los servicios de carácter administrativo y asimilables.

La jornada se realizará con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario flexible, con las siguientes características:

- Podrá acogerse a esta modalidad el personal que desarrolle su trabajo en servicios administrativos, tanto en las oficinas centrales como en los servicios periféricos, excepto los ordenanzas y telefonistas no sujetos al régimen de turnicidad.
- También podrá acogerse a esta modalidad el personal adscrito a servicios no administrativos pero asimilables a ellos por razón del régimen de trabajo, siempre que éste lo permita.
- Existirá un bloque central de jornada, llamado tiempo fijo o estable, entre las 9 y las 14 horas, de presencia obligatoria.
- El resto de la jornada, llamado parte variable o tiempo de flexibilidad del horario (2 horas) podrá realizarse, a opción del funcionario, en horario de mañana (de 8 a 9 horas y de 14 a 15 horas de lunes a viernes, o de 9 a 14 horas el sábado) o en horario de tarde (de 15 a 20 horas de lunes a jueves, y de 15 a 16 horas los viernes) según el tiempo que haya de recuperar.
- Si la entrada al trabajo se verifica entre las 8 y las 9 horas, el tiempo correspondiente al retraso puede recuperarse de forma continuada a la salida del trabajo el mismo día en que se incurrió en el retraso u otro día distinto, o puede acumularse a otros retrasos y realizarlos conjuntamente de forma continuada a la salida de cualquier día, o en cualquier momento dentro de los horarios al efecto establecidos
- Si la salida del trabajo se verifica entre las 14 y las 15 horas, el tiempo correspondiente de retraso podrá recuperarse de la forma señalada en el apartado anterior
- El cumplimiento de esta modalidad de jornada se computará mensualmente por meses naturales
- El incumplimiento de la jornada en cómputo mensual determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido
- Los funcionarios están obligados a firmar o fichar, según el método de control, tanto a la entrada como a la salida del trabajo.
- Quienes acudan a trabajar en horario de tarde estarán obligados a identificarse ante el guardia de seguridad o firmar o fichar, según el método de control establecido.
- Con independencia de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación, quienes realicen prácticas dirigidas a evadir los controles horarios serán excluidos inmediatamente de la posibilidad de acogerse al horario flexible.

##### 2.- Jornada con disponibilidad horaria. Tiene las siguientes características:

- Existe un bloque de jornada de presencia obligatoria, cuya duración variará en función de las horas que se establezcan como flexibles.

- El resto de la jornada semanal se configura como un crédito horario que se realizarán en función de las necesidades del servicio o, en su defecto, de la conveniencia del interesado.
- El cómputo de cumplimiento de la jornada se verificará, con carácter general, mensualmente por meses naturales. No obstante, podrá verificarse trimestralmente (por trimestres naturales), semestralmente (por semestres naturales) o anualmente (por años naturales) para aquellos puestos de trabajo cuyas condiciones concretas así lo exijan.
- Corresponderá a cada Área establecer el bloque de presencia obligatoria para los puestos de trabajo sujetos a este régimen, en función de las horas de flexibilidad asignadas a cada uno.
- Las modalidades de disponibilidad horaria son:
  - Hasta 5 horas semanales
  - De 6 a 10 horas semanales
  - De 11 a 20 horas semanales
  - Disponibilidad de toda la jornada. Los funcionarios gozarán de flexibilidad absoluta en el desempeño de sus puestos, debiendo garantizar, en todo caso, la realización de su jornada en cómputo mensual, trimestral, semestral o anual, según proceda.
- El incumplimiento de la jornada en el cómputo correspondiente determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido.

##### 3.- Jornada con dedicación exclusiva.- El régimen de cumplimiento es idéntico al de la jornada general, con las siguientes características:

- Supone la realización de 2 horas y 30 minutos adicionales cada semana respecto de la jornada ordinaria, es decir, media hora adicional por cada día de trabajo efectivo, aun en períodos de reducción de la jornada ordinaria
- Los excesos de jornada sobre el cómputo trimestral no serán compensados de ninguna forma.
- Implica disponibilidad absoluta y en cualquier momento en que sea requerido por la Corporación o lo exijan las circunstancias del servicio
- El cómputo de cumplimiento de esta jornada se verificará trimestralmente por trimestres naturales
- El incumplimiento reiterado de esta modalidad de jornada podrá suponer la revisión de la aplicación de este régimen de jornada al puesto de trabajo de que se trate, mediante su modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Dentro del personal sujeto a esta modalidad de jornada se encuentran los Conductores de Representación, a quienes no les serán de aplicación las normas sobre distribución de la jornada.
- El incumplimiento de la jornada en cómputo trimestral determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido

##### 4.- Jornada partida.

- Se entiende por jornada partida aquella durante la cual se produce un descanso ininterrumpido de una hora como mínimo.
- El horario concreto que deberá cumplir el personal sujeto a esta modalidad de jornada será determinado por el Área en que se encuentre adscrito.
- El cómputo de cumplimiento de esta modalidad de jornada se verificará mensualmente.
- El incumplimiento de la jornada en cómputo semanal determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido

##### 5.- Jornada del personal Sanitario sujeto a turnos.

Tiene las siguientes características:

- El personal sanitario desempeñará su trabajo, con carácter general, en régimen de turnicidad, si bien podrá flexibilizar las partes de jornada siguientes:
  - Turno de mañana: de 14 a 15 horas
  - Turno de tarde: de 15 a 16 horas y de 21 a 22 horas.
  - Turno de noche: de 22 a 23 horas y de 7 a 8 horas.
- La posibilidad de acogerse a la flexibilidad es voluntaria para los funcionarios, pero exigirá la previa comunicación y posterior aceptación del Jefe de Enfermería correspondiente.
- Las horas no realizadas bajo esta modalidad se aplicarán a la compensación de horas debidas o descansos acumulados.
- El cómputo de cumplimiento de esta modalidad de jornada se verificará mensualmente.
- El incumplimiento de la jornada en cómputo mensual determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido

6.- Jornada del personal de servicios generales (Empleados de Servicio, Ayudantes de Cocina y Oficiales de Cocina) sujeto a turnos. Tiene las siguientes características:

- El personal desempeñará su trabajo, con carácter general, en régimen de turnicidad, si bien podrá flexibilizar las partes de jornada siguientes:
  - Turno de mañana: de 14 a 15 horas
  - Turno de tarde: de 15 a 16 horas y de 21 a 22 horas.
- La posibilidad de acogerse a la flexibilidad es voluntaria para los funcionarios, pero exigirá la previa comunicación y posterior aceptación del Administrador o responsable del centro correspondiente.
- Las horas no realizadas bajo esta modalidad se aplicarán a la compensación de horas debidas o descansos acumulados.
- El cómputo de cumplimiento de esta modalidad de jornada se verificará mensualmente.
- El incumplimiento de la jornada en cómputo mensual determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido

7.- Jornada de ordenanzas y telefonistas no sujetos a régimen de turnicidad.

La jornada se realizará con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario flexible, con las siguientes características:

- Podrán acogerse a esta modalidad los ordenanzas y telefonistas no sujetos al régimen de turnicidad.
- Existirá un bloque central de jornada, llamado tiempo fijo o estable, entre la 8 horas y 30 minutos y las 14 horas y 30 minutos, de presencia obligatoria.
- El resto de la jornada, llamado parte variable o tiempo de flexibilidad del horario (1 hora: desde las 8 horas hasta las 8 horas y 30 minutos y desde las 14 horas y 30 minutos hasta las 15 horas) podrá realizarse, a opción del funcionario, en horario de mañana (desde las 8 horas hasta las 8 horas y 30 minutos y desde las 14 horas y 30 minutos hasta las 15 horas) o en horario de tarde (desde las 15 a las 16 horas) de lunes a viernes, según el tiempo que haya de recuperar.
- Si la entrada al trabajo se verifica entre las 8 horas y las 8 horas y 30 minutos, el tiempo correspondiente al retraso puede recuperarse de forma continuada a la salida del trabajo el mismo día en que se incurrió en el retraso u otro día distinto, o puede acumularse a otros retrasos y realizarse conjuntamente de forma continuada a la salida de cualquier día, o en cualquier momento dentro de los horarios al efecto establecidos
- Si la salida del trabajo se verifica entre las 14 horas y 30 minutos y las 15 horas, el tiempo correspondiente de retraso podrá recuperarse de la forma señalada en el apartado anterior
- El cumplimiento de esta modalidad de jornada se computará mensualmente por meses naturales
- El incumplimiento de la jornada en cómputo mensual determinará la reducción de retribuciones proporcional al período de jornada incumplido
- Los funcionarios están obligados a firmar o fichar, según el método de control, tanto a la entrada como a la salida del trabajo.
- Quienes acudan a trabajar en horario de tarde estarán obligados a identificarse ante el guardia de seguridad o firmar o fichar, según el método de control establecido.
- Con independencia de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación, quienes realicen prácticas dirigidas a evadir los controles horarios serán excluidos inmediatamente de la posibilidad de acogerse al horario flexible.

TERCERO.- NOCTURNIDAD.

Se consideran nocturnas las horas comprendidas entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana del día siguiente.

A los efectos de cumplimiento de la jornada laboral, cuyo cómputo se realizará mensualmente, cada hora nocturna realizada tendrá un valor del 140% de la hora ordinaria.

Como medida de prevención y al objeto de proteger la salud de los empleados públicos, los funcionarios mayores de 55 años podrán solicitar la exención de la realización del turno de noche, quedando supeditada su concesión al informe de la Dirección del Área de Bienestar Social, teniendo en cuenta que las necesidades organizativas del servicio lo permitan. Asimismo, en relación al personal sometido a turnos rotatorios, los responsables de confeccionar los cuadrantes velarán porque el número de noches a realizar semanalmente sean las menos posibles.

CUARTO.- JORNADA EN CAMPAÑAS ESPECIALES EN EL ÁREA DE CULTURA.

Los Técnicos Coordinadores Comarcales de Deportes, cuando participen en campamentos de verano y otras campañas organizadas por el Área de Cultura para prestar servicios dirigidos a niños y jóvenes, desarrollados en albergues y campamentos y que implican la atención, vigilancia y cuidado de tales niños y jóvenes, quedarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a) Percibirán una retribución diaria de 60 euros, que comprende todos los conceptos indemnizables por comisiones de servicios
- b) Cuando el regreso se efectúe durante la noche, tendrán derecho a descanso el día inmediatamente posterior, si fuera laborable.
- c) A efectos de cómputo de la jornada laboral, cada día de duración de los campamentos u otras campañas será computado como de realización de una jornada ordinaria completa.

QUINTO.- CRITERIOS DE CÓMPUTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO EN RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD HORARIA Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN HORARIOS NO HABITUALES.

La valoración de los servicios prestados en el cumplimiento de su jornada laboral ordinaria por los trabajadores con jornada de disponibilidad horaria y de dedicación exclusiva en los horarios que se indican, siempre que lo exijan razones del servicio, se ajustará a los siguientes criterios:

- Cuando los servicios se presten en horario nocturno de lunes a viernes (a partir de las 22 horas), los sábados a partir de las 15 horas, y los festivos hasta las 22 horas, el valor de cada hora trabajada será del 175% de una hora ordinaria para los trabajadores con disponibilidad horaria y del 150% para los trabajadores con dedicación exclusiva.
- Cuando los servicios se presten los días festivos en horario nocturno (a partir de las 22 horas), el valor de cada hora trabajada será del 200% de una hora ordinaria para los trabajadores con disponibilidad horaria y del 175% para los trabajadores con dedicación exclusiva
- Cuando en virtud de la valoración señalada en los apartados precedentes el número de horas resultante en un mes sea inferior a 7, la compensación se efectuará con cargo a la parte flexible de la jornada
- Cuando en virtud de la valoración señalada en los apartados precedentes el número de horas resultante en un mes sea superior a 7, la compensación se efectuará de la siguiente forma: la mitad a elección del trabajador (por días completos), y la mitad con cargo a la parte flexible de la jornada, primando, en todo caso, las necesidades del servicio.

### ANEXO III

#### ACUERDO FEMP-SINDICATOS CARRERA Y PROMOCIÓN

##### Criterios sobre la carrera administrativa.

I.- El nuevo modelo de Función Pública se deberá caracterizar por una ordenación de los grupos más acorde con el nuevo modelo de organización que la Administración precisa y por la definición de un sistema moderno de carrera.

La estructura profesional de este nuevo modelo debe posibilitar mayor flexibilidad en el desempeño de puestos y un mayor grado de adecuación a las expectativas profesionales de los empleados públicos.

II.- Las acciones en materia de carrera se dirigirán fundamentalmente hacia estos objetivos.

Reforzar el grado como posición profesional.

Definir áreas de actividad y ámbitos funcionales que delimiten la carrera profesional.

Lograr una mayor conexión entre los grupos profesionales, estableciendo mecanismos más ágiles y prácticos que posibiliten las promociones.

##### Promoción

I.- La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en el ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales.

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional de la Función Pública deberá efectuarse, en buena medida, a través de los mecanismos y procesos de promoción.

II.- Como criterios generales en materia de promoción se tendrán en cuenta los siguientes:

La promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, y la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

III.- De acuerdo con estos criterios, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, se efectuarán procesos de promoción, separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes, salvo que, previa negociación con los representantes del personal, se incluyan en convocatorias de oferta de empleo, dentro de los cupos legales de reserva para la promoción interna.

IV.- Dentro de las previsiones de un plan de empleo, y en el marco de la legalidad vigente, podrán autorizarse procesos específicos de promoción en el

contexto de la ordenación global de sus efectivos y de sus puestos de trabajo, con independencia de los procesos de promoción que se lleven a cabo con carácter general.

#### **Criterios de carrera aplicables al grupo E.**

I.- Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios del grupo E al grupo D en las correspondientes áreas funcionales.

II.- La convocatoria de promoción del grupo E al D se efectuará mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.

En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad.

En la fase de oposición, se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

#### **Criterios de carrera aplicables al grupo D**

I.- Las convocatorias de acceso a los Cuerpos o Escalas del grupo D exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y el área de actividad o funcional a la que correspondan las plazas convocadas.

Se procurará una mayor cualificación y especialización de este grupo.

II.- El acceso a Cuerpos y Escalas del grupo C se llevará a cabo prioritariamente a través de la promoción desde el grupo D de la correspondiente área de actividad o funcional.

Cuando la legalidad lo permita, los funcionarios del grupo D, que carezcan del título de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al grupo D, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el grupo D, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos.

III.- La convocatoria de promoción del grupo D al C se efectuará por el sistema de concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada caso.

En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad.

En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

#### **Criterios de carrera aplicables al grupo C**

I.- En una nueva estructura profesional, los funcionarios del grupo C deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva.

La política de personal potenciará las acciones de formación para este grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeño de puestos, con los funcionarios del grupo D.

En los concursos en los que los funcionarios del grupo C compitan con otros del grupo D, se primará la pertenencia al grupo superior.

II.- En el contexto de un nuevo modelo de Función Pública, se considerará la posibilidad de que, en la participación de los funcionarios del grupo C en las convocatorias de acceso o promoción a Cuerpos y Escalas del grupo B, se supla la carencia del nivel de titulación correspondiente por la superación de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública.

Esta previsión no será de aplicación para el acceso a Cuerpos o Escalas en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en las que esta previsión no resulte adecuada.

#### **Criterios de carrera aplicables al grupo B.**

I.- Los funcionarios del grupo B, en una nueva estructura profesional deberán constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva.

Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de esta área.

II.- En cada Corporación, y en consonancia con el punto anterior se desarrollarán durante 1995 las siguientes acciones:

Se analizarán los puestos desempeñados por funcionarios del grupo B a los que pueden acceder en concurrencia con el grupo A, para determinar aquéllos que deban adscribirse en exclusiva al grupo B.

Se tratará de analizar los puestos desempeñados por funcionarios del grupo B en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos.

Se limitarán progresivamente los solapamientos profesionales con el grupo C, tanto en cometidos como en desempeño de puesto.

En los casos de concurrencia de funcionarios del grupo B con los del grupo C para la ocupación de puestos, se primará a los funcionarios del grupo superior.

III.- Las partes firmantes tendrán en consideración los resultados de la negociación entre la Administración del Estado y los Sindicatos sobre la promoción del grupo B al A. En su caso podrán plantearse la reserva de una cuota de plazas para la

promoción por vía separada, particularmente en aquellos casos en que un curso selectivo forme parte del proceso.

#### **Criterios de carrera aplicables al grupo A**

I.- En el ámbito profesional del grupo A se pone de manifiesto la insuficiencia del actual modelo de carrera.

En este sentido, aún cuando resulte complejo aplicar modificaciones parciales fuera de un nuevo marco de la Función Pública, las acciones que se desarrollen en el futuro en este ámbito estarán orientadas a reforzar las posiciones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de acuerdo con este criterio.

II.- La Administración Local y la representación sindical coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública.

Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública Local y, con ello, los niveles de eficacia en su funcionamiento.

#### **Promoción del personal laboral fijo.**

I.- Los criterios que sobre promoción se contienen en el presente Acuerdo inspirarán las previsiones que sobre promoción profesional se establezcan para el personal laboral en los Convenios Colectivos.

II.- Cuando existan categorías de personal laboral cuyas funciones sean afines a las desempeñadas por funcionarios del grupo E, tendrán el mismo tratamiento que éstos para el acceso al grupo D, según lo previsto en el capítulo XVII del presente Acuerdo.

#### **Funcionarización.**

I.- La Corporación, previa negociación con la representación sindical, definirá todos aquellos puestos de trabajo que deban ser desempeñados por personal funcionario.

II.- A los procesos de funcionarización que pudieran establecerse, se les aplicará, como mínimo los siguientes criterios:

Las pruebas serán adecuadas al nivel profesional del Cuerpo o Escala correspondiente.

Como norma general, las convocatorias se harán de forma sectorializada y se exigirán conocimientos relacionados con las tareas que se desarrollen en el área de actividad correspondiente.

Se procurará facilitar a los candidatos la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas.

III.- Los planes de empleo podrán establecer criterios específicos sobre la funcionarización, en especial sobre las oportunidades de los candidatos y las pruebas selectivas.

#### **FORMACIÓN**

Objeto y finalidad de las políticas de formación.

I.- La Función Pública debe abordar, cada vez de forma más acusada, problemas de tipo cualitativo, derivados de la necesidad de adaptarse a las nuevas demandas de la sociedad.

Se precisan conocimientos renovados y la adaptación de valores y actitudes profesionales.

En este contexto la formación debe ser considerada como una necesidad y una obligación profesional.

II.- La formación constituye un elemento esencial en la estrategia de cambio de la Administración Pública, un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los empleados públicos y un mecanismo eficaz e indispensable para articular la movilidad y la promoción.

En consecuencia, la formación habrá de pasar a un primer plano en la ocupación de la Corporación, por lo que ésta, conjuntamente con la FEMP y las Escuelas de Formación Funcionarial, se comprometen a incrementar sustancialmente la oferta de formación y a vincularla al desarrollo de la carrera administrativa y la promoción.

III.- Por otro lado, con la firma del Acuerdo Nacional de Formación Continua y del Acuerdo Tripartito en materia de Formación Continua de los trabajadores ocupados, el 16 de diciembre de 1992, para ampliar la aplicación de estos Acuerdos al personal de las Administraciones Públicas, se abren nuevas posibilidades de actuación para las políticas de formación en este ámbito, en especial en lo que respecta a la participación de los Sindicatos en su desarrollo.

Corporación y representación sindical coinciden en manifestar que la coparticipación de todos los agentes administrativos y sociales, incluidos los correspondientes al ámbito local, en la planificación, gestión e impartición de la formación continua en las Administraciones Públicas, aportará un clima de colaboración y de implicación de los empleados públicos en el desarrollo de este programa, de forma que habrá de influir muy positivamente en el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos.

**Planes de formación.**

I.- La formación, que ha de ser abordada de forma sistemática y no coyuntural, debe constituir un proceso constante, dinámico y actualizado, orientado a la consecución de resultados, integrándose y complementándose con el resto de políticas de personal. Por ello debe ser objeto de planes específicos.

II.- Cada Corporación elaborará anualmente, durante el período de vigencia de este Acuerdo, un Plan de Formación anual que estará vinculado a la planificación integral de recursos humanos. Dicho Plan integrará las iniciativas de formación actualmente vigentes.

III.- Con independencia de los mismos, se mantendrán vigentes los acuerdos de formación suscritos en los distintos ámbitos.

**Financiación de los planes de formación.**

I.- Los planes de formación que elabore la Corporación podrán financiarse, además de con sus correspondientes partidas presupuestarias, a través de los fondos para la formación continua provenientes de la cotización por Formación Profesional, en la forma que se determine en la Comisión General para la Formación Continua.

**Oferta formativa y tiempos para formación.**

I.- La Administración Local, conjuntamente con la FEMP y los Sindicatos, se compromete a ampliar sustancialmente durante el período 1995-1997 las acciones formativas, para lograr los objetivos previstos en el presente Acuerdo.

Durante este período se utilizarán, además de los créditos que figuren en los Presupuestos de las Corporaciones Locales para financiar acciones formativas, fondos para la formación continua procedentes de la cotización por Formación Profesional.

A lo largo del período de vigencia de este Acuerdo, la Corporación y la representación sindical podrán negociar el incremento del número de horas lectivas para la formación.

II.- En los cursos que programe la Administración para la capacitación profesional o para la adaptación de un nuevo puesto de trabajo, el tiempo de asistencia se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

III.- Para facilitar la formación profesional, la Administración Local, en el marco del Convenio 140 de la OIT, se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.

Concesión de cuarenta horas al año, como máximo, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración, siempre que la organización del servicio lo permita.

En las Corporaciones en las que exista un Plan de Formación, negociado con los representantes sindicales, la concesión de estas cuarenta horas se enmarcará en las acciones previstas en dicho Plan.

Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Gestión de la formación continua

I.- En lo relativo a la gestión de los planes de formación continua, su presentación, aprobación y requisitos, se estará a lo que se determine en la Comisión General para la Formación Continua.

**ANEXO IV****FONDO SOCIAL****PRIMERO.- BENEFICIARIOS.**

Serán beneficiarios de las ayudas contempladas en la presente disposición:

- Los funcionarios de carrera, por hechos producidos a partir de su toma de posesión.
- El personal eventual, por hechos producidos a partir de su toma de posesión.
- Los funcionarios interinos con un año de antigüedad en la Corporación, por hechos producidos una vez transcurrido dicho período de tiempo
- El cónyuge o conviviente del funcionario o personal eventual, en los mismos términos que éste, cuando figure como beneficiario en su cartilla sanitaria o, siendo titular de otro sistema de prestación, en el mismo no se contemplen estas ayudas o similares.
- Los hijos del funcionario o personal eventual, o su cónyuge (o conviviente), siempre que sean miembros de la unidad familiar y figuren como beneficiarios en la cartilla sanitaria del funcionario o personal eventual, o su cónyuge, y en este último caso, el sistema de protección no contemple estas ayudas o similares.
- Los niños que convivan en la unidad familiar en régimen de acogida.

**SEGUNDO.- AYUDAS PARA PRÓTESIS.**

a) Prestaciones ortoprotésicas.- Se consideran prótesis ortoprotésicas, ya sean permanentes o temporales, aquellos dispositivos o aparatos destinados a sustituir un órgano impedido en su funcionamiento y cuya implantación no requiera intervención quirúrgica. Tal es el caso de los miembros artificiales, senos artificiales, prótesis oculares u orbitarias, electroestimuladores, collarines, calzado y plantillas ortopédicas, así como otros artículos ortopédicos, como corsés, fajas, medias ortopédicas, etc..., de confección individualizada. Estos últimos artículos no tienen la consideración de prótesis, a efectos de esta prestación, cuando su fabricación sea seriada y se dispensen en oficinas de farmacia, ya que entonces quedan sometidas al mismo régimen que los medicamentos y demás productos que constituyen el objeto de la prestación farmacéutica.

Con excepción del calzado y plantillas ortopédicas, se reintegra al funcionario el importe total de estas prótesis, excluido, en el caso de los funcionarios de nuevo ingreso, el importe que por el mismo concepto les abone la Seguridad Social.

En el caso del calzado y plantillas ortopédicas, se concede una ayuda económica conforme al siguiente baremo:

- Calzado ortopédico, incluidas en su caso las plantillas: ayuda máxima de 45 euros (una vez al año).
  - Plantillas para pies planos o valgus: ayuda máxima de 21 euros (una vez al año).
- b) Vehículos para inválidos.- En los supuestos de invalidez que justifique la necesidad de vehículo, se concederá por una sola vez una ayuda máxima de 300 euros.
- c) Prótesis dentarias.- Estas prótesis darán lugar a las siguientes ayudas:
- Dentadura completa (superior e inferior conjuntas) 290 euros de ayuda máxima.
  - Dentadura superior o inferior, 145 euros de ayuda máxima.
  - Piezas sustituidas: por implantes fijos, ayuda máxima de 75 euros por pieza; por coronas, ayuda máxima de 60 euros por pieza; y por esqueléticos removibles, ayuda máxima de 30 euros por pieza.
  - Empastes, 30 euros ayuda máxima por cada uno.
  - Ortodoncia (solo si se inicia antes de los 18 años), ayuda máxima del 30% del coste, con un límite total de 400 euros por beneficiario.
  - Endodoncias: ayuda de hasta el 30% del coste, con un máximo de 75 euros. Esta ayuda incluye la ayuda por empaste u obturación de la pieza tratada.

Se justificarán con informe, emitido en modelo oficial, del médico dentista, firmado y sellado, en el que se indicarán las actuaciones que se efectúen.

Por lo que se refiere a los funcionarios integrados, quedan excluidas de estas ayudas las prestaciones odontológicas incluidas en los conciertos de las compañías sanitarias.

d) Prótesis oculares.- Darán lugar a las siguientes ayudas:

- Gafas completas (cristales y montura), ayuda máxima de 63 euros cada dos años, excepto los menores de 18 años a quienes se aplicará igual ayuda cada año. Cuando sean precisas gafas para cerca y para lejos, las ayudas serán independientes.
- Gafas bifocales/progresivas, ayuda de doble cuantía a la prevista para gafas normales en las mismas condiciones que éstas.
- Montura exclusivamente, ayuda máxima de 27 euros en iguales condiciones que las gafas completas.
- Cristales exclusivamente, ayuda máxima de 23 euros por uno y 39 euros por dos, cada año. Cuando sean precisos cristales para cerca y para lejos, las ayudas serán independientes.
- Cristales bifocales/progresivos.- ayuda de doble cuantía a la prevista para cristales normales en las mismas condiciones que éstos.
- Lentillas: ayuda máxima de 32 euros por una y de 60 euros por dos, renovables cada 2 años para mayores, y cada año para menores de 18 años.

e) Prótesis auditivas.- Darán lugar a las siguientes ayudas:

- Audífonos: 300 euros de ayuda máxima cada uno, renovables cada 3 años.
- Aparatos de fonación: se reintegra el importe de la factura.
- Prótesis especiales: se reintegrará el importe total de la factura.

**TERCERO.- PRESTACIONES ESPECIFICAS.**

- Por tratamientos o prótesis incluidas en la Asistencia Sanitaria de la Seguridad Social y que no cubran las compañías sanitarias: 100% de su importe (exclusivamente para funcionarios integrados).
- Limpieza de boca: 100% de su importe, una por año. (Exclusivamente para funcionarios de nuevo ingreso e interinos).
- Ayuda por alumbramiento, adopción o acogimiento permanente: 150 euros por cada hijo. Si ambos progenitores son funcionarios de esta Corporación, sólo se concederá la ayuda a uno de ellos.

- Ayuda por acogimiento temporal: 60 euros por cada niño. Si ambos progenitores son funcionarios de esta Corporación, sólo se concederá la ayuda a uno de ellos.
- Ayuda por hijo discapacitado menor de 18 años: Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 65%, ambos inclusive, se concederá una ayuda de 500 euros al año. Si la discapacidad es superior al 65%, se concederá una ayuda de 1.000 euros al año. Si ambos progenitores son funcionarios de esta Corporación, sólo se concederá la ayuda a uno de ellos.
- Ayuda por nupcialidad: 65 euros. Si ambos cónyuges son trabajadores de la Corporación: 95 euros.
- Ayuda por sepelio: En caso de fallecimiento del funcionario/a, la viuda/o o herederos legales tendrán derecho a una prestación económica de 375 euros.

En caso de fallecimiento del cónyuge o hijos del funcionario, éste tendrá derecho a una ayuda por gastos de sepelio de idéntica cuantía a la señalada en el párrafo anterior.

#### CUARTO.- TRATAMIENTOS DIETOTERÁPICOS.

Los tratamientos dietoterápicos complejos que se llevan a cabo con alimentos dietéticos destinados a usos médicos especiales para pacientes que padecan determinados trastornos metabólicos congénitos, así como los tratamientos de nutrición enteral aplicados en ciertas patologías, que se dispensen de conformidad con su normativa específica, serán abonados por la Corporación en su coste total, excluido, en el caso de los funcionarios de nuevo ingreso, el importe que por el mismo concepto le abone la Seguridad Social.

#### QUINTO.- AYUDAS ASISTENCIALES.

- a) Tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas especiales, de carácter excepcional y no cubiertos por los seguros médicos, hasta un 35% de su importe.
- b) Supuestos concretos y determinados de inexistencia, de pérdida o de insuficiencia de las prestaciones en los conciertos sanitarios, tales como internamiento en centros de carácter psiquiátrico, tratamientos de carácter hipnótico, psicoterapia, psicoanálisis, etc.; situaciones de I.T. sin derecho a prestación económica, gastos de desplazamiento para recibir asistencia sanitaria prescrita por el facultativo, etc., hasta un 35% de su importe con el límite máximo de 2.100 euros.
- c) Situaciones excepcionales y urgentes de carácter económico y de importancia extraordinaria, debidamente justificados, hasta el 35% de su importe con un máximo de 2.100 euros.
- d) Por atenciones especiales requeridas por minusválidos, no cubiertas por la prestación sanitaria de las entidades aseguradoras o Seguridad Social, hasta el 35% de su importe con un máximo de 2.100 euros.
- e) Ayudas por alimentos especiales para celíacos, hasta un 35% de su importe.

#### SEXTO.- PLAZO DE SOLICITUDES.

Las solicitudes y documentación justificativa de ayudas del fondo social, por gastos producidos durante cada año natural, podrán presentarse hasta el 31 de Marzo del año siguiente.

A los efectos de cómputo de los plazos para la concesión de las ayudas, se tomará como referencia el año de expedición de las correspondientes facturas.

#### SÉPTIMO.- CONCESIÓN DE AYUDAS.

Recibidas las solicitudes, por el Área de Organización y Recursos Humanos se comprobará que reúnen los requisitos exigidos. En el caso de contener errores, se concederá el plazo de un mes para subsanarlos, transcurrido el cual sin que se haya producido la subsanación, se entenderán denegadas.

La concesión de las ayudas y subsiguiente autorización del pago de las mismas, o en su caso, la denegación, se realizará por Decreto de la Presidencia.

En los casos de dudas sobre el derecho a las ayudas, así como en el supuesto de ayudas asistenciales, la resolución que se adopte exigirá informe previo del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud podrá proponer a la Corporación la adopción de las medidas oportunas cuando se observe la posibilidad de fraude en las solicitudes y documentación justificativa.

### ANEXO V

#### BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

##### PRIMERO.- CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

Las bolsas de empleo para la realización de nombramientos interinos y, en su caso, contrataciones laborales de carácter temporal o duración determinada en las diferentes categorías se constituirán a resultas del proceso selectivo correspondiente a cada categoría derivado de Oferta de Empleo Público, conforme determinen las bases de la convocatoria.

Las relaciones de aspirantes resultantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, serán aprobadas por el Diputado delegado del Área de Organización y RRRH, previo conocimiento de la Comisión Paritaria, y serán objeto de publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web de la Diputación.

##### SEGUNDO.- GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

1.- La gestión de las bolsas de empleo corresponderá a los Negociados de Selección y Administración del Servicio de Recursos Humanos.

Criterios de gestión.

a) Cada bolsa de empleo o listado se duplicará a efectos de contrataciones, resultando dos listados: uno para nombramientos interinos y contratos temporales de corta duración (igual o inferior a seis meses) y otro para nombramientos interinos y contratos temporales de interinidad o por obra o servicio que se prevean de larga duración (más de seis meses)

b) Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino o una contratación temporal en una categoría determinada, se efectuará el llamamiento del candidato que proceda según el orden de prelación del listado, mediante contacto telefónico en el número o números que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas.

A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono señalado, así como su posterior opción por otro medio de notificación, que será atendida siempre que garantice la constancia de la recepción, no resulte en extremo gravosa para la Diputación y facilite la necesaria agilidad en la selección.

c) Para cada contratación o nombramiento interino a efectuar, intentado sin efecto el contacto telefónico con un candidato, se procederá al llamamiento del siguiente, manteniéndose aquél, por una sola vez, en el mismo número de orden que tenía.

d) Cuando respecto del mismo candidato se intente sin efecto el llamamiento en dos ocasiones diferentes, pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la relación, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Comisión Paritaria.

e) La aceptación del llamamiento por la bolsa de empleo de una determinada categoría, si el interesado está en varias, suspenderá su situación en las restantes, mientras subsista la contratación o nombramiento interino.

f) La no aceptación o renuncia, expresa o presunta, por causa justificada determinará el pase del interesado al último lugar de la lista. La no aceptación o renuncia sin causa justificada determinará la baja definitiva del interesado en la lista de que se trate

Se considera causa justificada la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- 1.- Enfermedad, maternidad y adopción
- 2.- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
- 3.- Mantener una relación de empleo de carácter temporal con cualquier otra Administración Pública o empresa privada
- 4.- Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Comisión Paritaria.

Una vez finalizada la causa justificativa, el interesado deberá comunicar tal circunstancia a los Negociados de Selección y Administración, en el plazo de 10 días hábiles. El cumplimiento de esta obligación determinará la baja definitiva en la bolsa de empleo.

g) Durante la vigencia de la bolsa de empleo, una vez finalizado un nombramiento interino o una contratación temporal:

En el listado de corta duración (igual o inferior a seis meses): si el nombramiento interino o contratación temporal ha tenido una duración inferior a seis meses, el interesado volverá al listado en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de duración igual o superior a seis meses, el interesado pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación.

El plazo de seis meses a que se hace referencia en el párrafo anterior podrá cumplirse en un solo período o en varios, dependiendo del plazo de duración de cada nombramiento interino o contratación.

En el listado de larga duración (más de seis meses): al finalizar el nombramiento interino o el contrato temporal, el interesado pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación.

No obstante la gestión individualizada de los dos listados de cada bolsa de empleo, la renuncia a un nombramiento interino o contratación temporal en uno de los listados repercute en ambos: si la renuncia es justificada, el interesado pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación de ambos listados; si es injustificada, el interesado causará baja definitiva en ambos listados. Se exceptúa de este supuesto el personal que se encuentre contratado en esta Corporación por uno de los dos listados: la renuncia determina que el interesado pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación del listado en que renuncia, pero mantiene el orden de prelación inicial en el otro listado.

##### TERCERO.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

Trimestralmente, el Negociado de Selección y Administración del Servicio de Recursos Humanos remitirá a la Comisión Paritaria informe detallado sobre las actuaciones realizadas en la gestión de las bolsas de empleo vigentes en cada momento.

En todo caso, la Comisión Paritaria conocerá de estos asuntos cuando se estime procedente para resolver lagunas o problemas de interpretación o aplicación relativas al funcionamiento y gestión de las bolsas de empleo, o cualquier otra circunstancia.

**CUARTO.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

La vigencia de la bolsa de empleo se determinará mediante la referencia a su caducidad con la publicación, a resultados de la siguiente Oferta de Empleo Público, de la resolución del Diputado delegado del Área de Organización y RRHH por la que se apruebe y dé publicidad a la relación de aspirantes que hayan de constituir la nueva bolsa de empleo en la misma categoría.

En el supuesto de que se agote la correspondiente bolsa de empleo sin encontrarse constituida la correlativa derivada de la nueva Oferta de Empleo Público, se reutilizará la bolsa vigente por una sola vez, conforme al orden inicial de prelación. Si reutilizada la bolsa vigente vuelve a agotarse sin encontrarse constituida la correlativa derivada de la nueva Oferta de Empleo Público, se procederá a elaborar una nueva bolsa de empleo mediante convocatoria específica.

En aquellos supuestos en que, conforme a la correspondiente Oferta de Empleo Público, no se convoquen ni celebren pruebas selectivas respecto de una categoría determinada, y, en consecuencia, no puedan constituirse bolsas de empleo, el listado existente se reutilizará por una sola vez, conforme al orden inicial de prelación, y agotada la misma, se procederá a elaborar una nueva bolsa de empleo mediante convocatoria específica.

**QUINTO.- PRIORIDAD DE BOLSAS DE EMPLEO INTERNAS**

En aquellas categorías en que, temporalmente, exista un excedente de personal, que puedan realizar funciones en otras categorías respecto de las cuales exista bolsa de empleo, se constituirá con las personas afectadas una bolsa de empleo que será de aplicación prioritaria sobre las bolsas derivadas de la Oferta de Empleo Público, mientras subsistan las circunstancias que hayan dado lugar a su constitución

**SEXTO.- BOLSAS DE EMPLEO EXISTENTES EN LA ACTUALIDAD**

Aquellas bolsas de empleo existentes en la actualidad no derivadas de una Oferta de Empleo Público, sino de convocatorias específicas, se regirán por los criterios establecidos en el art. 4 del presente Anexo.

**SÉPTIMO.- BOLSAS DE EMPLEO EN CATEGORÍAS DONDE EXISTEN PLAZAS RESERVADAS A LA PROMOCIÓN INTERNA.**

Las bolsas de empleo en aquellas categorías en que, conforme a la Oferta de Empleo Público, se reserven plazas a la promoción interna, independientemente de que la selección se realice en la misma convocatoria o en convocatorias diferentes, se ordenarán otorgando prioridad a los aspirantes provenientes de la promoción interna, siempre que hubieran superado el mismo número de ejercicios.

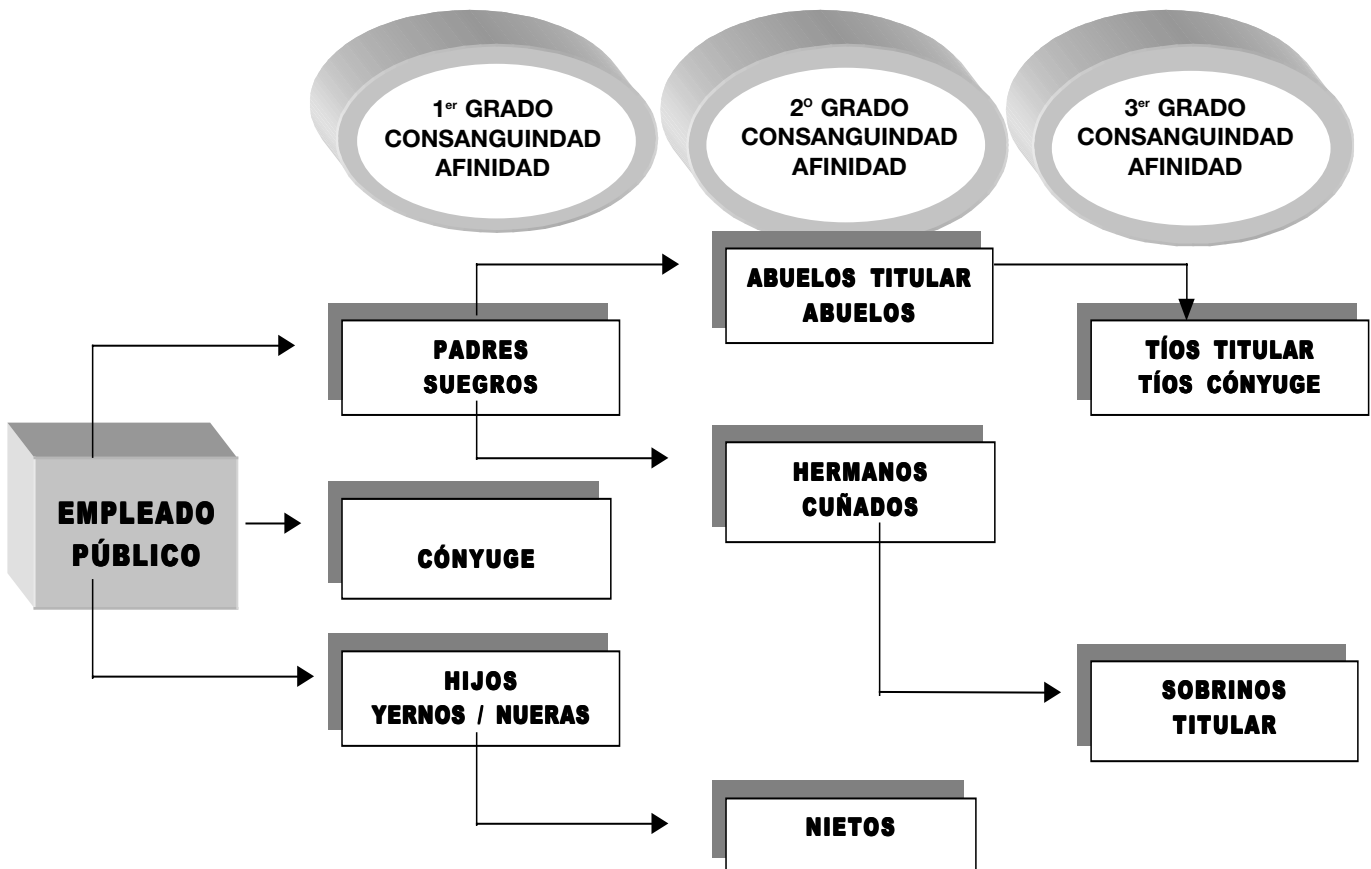
**OCTAVO.- AMPLIACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO**

Las bolsas de empleo existentes en la actualidad o que se constituyan en el futuro se incrementarán, en su caso, con los funcionarios de carrera y contratados laborales fijos de la Corporación que no hubieran podido acceder al proceso selectivo del que derivan por carecer de la titulación suficiente y hayan obtenido dicha titulación con posterioridad.

Estos empleados públicos pasarán a ocupar los últimos puestos en el orden de prelación de los listados afectados.

**ANEXO VI**

**GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**



## ANEXO VII

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

SITUACIÓN	SUPUESTOS	REQUISITOS	DURACIÓN	EFFECTOS
<b>SERVICIO ACTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño del puesto de trabajo asignado</li> <li>Comisión de servicios</li> <li>Miembros de las Corporaciones Locales, salvo ejercicio del cargo retribuido y con dedicación exclusiva</li> <li>Etc.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario tiene todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición de funcionario</li> </ul>
<b>SERVICIOS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros de las Corporaciones Locales cuando desempeñan el cargo retribuido y con dedicación exclusiva</li> <li>Miembros del Gobierno u órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas.</li> <li>Etc.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se les aplica la legislación sobre función pública de la CCAA</li> <li>Reserva de plaza Reserva de un puesto de igual nivel y similares retribuciones.</li> <li>Cómputo del tiempo para consolidación del grado personal, trienios y derechos pasivos.</li> <li>Una vez producido el cese en esta situación, se deberá solicitar el reintegro al servicio activo en el plazo máximo de 1 mes</li> </ul>
<b>SERVICIO EN CCAA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se accede voluntariamente a la CCAA participando en procedimientos de concurso o libre designación</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se les aplica la legislación sobre función pública de la CCAA</li> <li>No tiene reserva de plaza ni puesto</li> </ul>
<b>EXPECTATIVA DE DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario a quien se suprime su puesto por un Plan de Empleo, y durante las dos primeras fases del proceso de reasignación de efectivos no ha obtenido otro puesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta la obtención de otro puesto, con el límite de un año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibe las retribuciones básicas, el complemento de destino de su grado personal o el del puesto que desempeñaba, y el 50% del complemento específico del puesto que desempeñaba</li> <li>Para todo lo demás, la situación se equipara a la de servicio activo</li> </ul>
<b>EXCEDENCIA FORZOSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario en situación de expectativa de destino por el transcurso del plazo máximo o incumplimiento de las obligaciones que en dicha situación le incumben.</li> <li>Funcionario declarado en situación de suspensión firme sin reserva del puesto, cuando solicite el reintegro y no se le conceda en 6 meses desde la extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibe las retribuciones básicas</li> <li>Se computa el tiempo a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos</li> <li>El incumplimiento de las obligaciones impuestas determina el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular</li> <li>Tiene reserva de plaza</li> </ul>
<b>EXCEDENCIA VOLUNTARIA INCENTIVADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario que se encuentra en alguna de las dos primeras fases de un proceso de reasignación de efectivos</li> <li>Funcionario que se encuentra en expectativa de destino o excedencia forzosa por un Plan de Empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se concede a solicitud del interesado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duración máxima de 5 años</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibirá una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, excluidas las pagas extras y el Complemento de Productividad, devengadas en el último puesto desempeñado, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de 12 mensualidades</li> <li>El tiempo no será computable a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos</li> <li>No tiene reserva de plaza ni puesto</li> </ul>
<b>EXCEDENCIA PARA CUIDADO DE FAMILIARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para atender al cuidado de un hijo por naturaleza, adopción o acogimiento</li> <li>Para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La concesión de la excedencia se hará previa declaración de que no se desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo o familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cuidado de hijos: duración máxima de 3 años a contar desde la fecha de nacimiento o de la resolución judicial de adopción o resolución administrativa de acogimiento</li> <li>Por el cuidado de familiares: duración no superior a 1 año</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El período de excedencia es único por cada sujeto causante.</li> <li>Es un derecho individual del funcionario.</li> <li>No se perciben retribuciones</li> <li>Cómputo del tiempo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos</li> <li>Tiene reserva de plaza</li> <li>Durante el primer año, existe reserva del puesto que desempeñaba. Transcurrido ese período, la reserva será a puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución</li> </ul>
<b>EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario que se encuentra en servicio activo en otro cuerpo o escala de la administración, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad</li> <li>Funcionario que pase a prestar servicios en organismo o entidades del sector público y no le corresponda quedar en servicio activo o servicios especiales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez producido el cese en esta situación, se deberá solicitar el reintegro al servicio activo en el plazo máximo de 1 mes.</li> <li>El tiempo será computable a efectos de trienios.</li> <li>No tiene reserva de plaza ni puesto</li> </ul>
<b>EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A petición del interesado, sin necesidad de alegar justificación alguna.</li> <li>De oficio en los supuestos previstos reglamentariamente (falta de solicitud de reintegro en el plazo establecido al finalizar la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, incumplimiento de las condiciones de la excedencia forzosa).</li> </ul>	<p>A) Para declararla de oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber incumplido las obligaciones en la situación de origen</li> </ul> <p>B) Para declararla a instancia de parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber prestado servicios efectivos en cualquier administración durante los 5 años inmediatamente anteriores.</li> <li>Que las necesidades del servicio lo permitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se podrá permanecer en ella menos de 2 años continuados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se perciben retribuciones</li> <li>El tiempo no será computable a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos</li> <li>No tiene reserva de plaza ni puesto</li> </ul>
<b>EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto con carácter definitivo como funcionario de carrera o laboral en cualquier admón., organismo autónomo o entidad gestora de la S.S., órganos constitucionales o poder judicial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Duración mínima de 2 años</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se perciben retribuciones</li> <li>El tiempo no será computable a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos</li> <li>No tiene reserva de plaza ni puesto</li> </ul>
<b>SUSPENSIÓN DE FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se declara de oficio por un procedimiento sancionador penal o administrativo</li> <li>Puede ser provisional o firme</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Provisional: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento penal: mientras dure la tramitación</li> <li>Procedimiento administrativo: mientras dure la tramitación, con un máximo de 6 meses</li> </ul> </li> <li>Firme: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanción penal: de 6 meses a 6 años</li> <li>Sanción administrativa: mientras dure la sanción</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario queda privado de sus funciones y de los derechos y prerrogativas anejas a la condición de funcionario</li> <li>La suspensión provisional conlleva reserva de plaza y puesto</li> <li>La suspensión firme conlleva reserva de plaza, y si no excede de seis meses, también conlleva reserva de puesto</li> </ul>

**ANEXO VIII****CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS****BASES****PRIMERA.- Requisitos de participación.**

1) Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de esta Diputación Provincial que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de cada puesto de trabajo y que figuren en el Anexo I de la presente convocatoria, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultas, que se relacionan en el Anexo I de la presente convocatoria, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el párrafo anterior.

2) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no obtengan destino definitivo, podrán ser adscritos a los puestos que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

3) Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en la presente convocatoria si han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del puesto de trabajo, salvo en los siguientes supuestos:

- Que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso
- Que procedan de un puesto de trabajo suprimido

4) Los funcionarios que hayan accedido a otra Escala, Subescala, Clase o Categoría por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la nueva Escala, Subescala, Clase o Categoría, a efectos de lo dispuesto en el apartado 3).

5) Los funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

6) Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar en el presente concurso si han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en cualquiera de dichas situaciones

7) Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivamente obtenido.

**SEGUNDA.- Plazo de presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo señalado en el Anexo II y cuyos impresos se facilitarán en el Registro General de Documentos de la Diputación y en el de las Oficinas Comarcales. Las solicitudes se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación y se presentarán en el Registro General de Documentos de esta Diputación, en las Oficinas Comarcales o en la forma prevista en el art. 38.4 de la ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el B.O.E.

A las solicitudes deberá acompañarse un "Currículum Vitae" donde se relacionarán los méritos que se aleguen, así como la documentación justificativa de los mismos. No será necesario justificar los méritos alegados que ya obren en poder de la Diputación, si bien tal circunstancia deberá hacerse constar al alegarlos.

La justificación de los méritos deberá efectuarse mediante documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por el concursante ni aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la presente Base.

Los aspirantes harán constar en su instancia todos los puestos a los que concursan y el orden de preferencia de los mismos. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

**TERCERA.- Adaptaciones de los concursantes discapacitados.**

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos de la Administración correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación

y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo concreto.

**CUARTA.- Petición condicional.**

En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios que, aunque pertenezcan a distintas Escalas, Subescalas, Clases o categorías, reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, por razones de convivencia familiar podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario sin efecto las peticiones formuladas por ambos.

Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su propia solicitud y acompañar a la misma una copia de la petición del otro. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Base Décimocuarta.

**QUINTA.- Publicación.**

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, señalándose el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones a partir del listado de admitidos y excluidos, careciendo de validez las que se efectúen en lugares distintos, salvo las excepciones previstas en las presentes Bases. La publicación deberá contener los elementos exigidos en el art. 58.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

**SEXTA.- Lista de admitidos y excluidos.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles, que se hará pública en el B.O.P., aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, relacionados por orden alfabético, con indicación de la causa de la no admisión y concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución, para reclamar contra dicha exclusión y subsanar los defectos que la hayan motivado. Transcurrido el plazo señalado, el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos resolverá las reclamaciones formuladas y dictará resolución aprobatoria de las relaciones definitivas de admitidos y excluidos, que será publicada en el B.O.P. Si no se formulan reclamaciones o no existen defectos subsanables, las listas provisionales se entenderán definitivamente aprobadas.

**SÉPTIMA.- Comisión de Valoración:**

Los méritos para cada categoría de puestos serán valorados por una Comisión de Valoración constituida al efecto e integrada por los siguientes miembros nombrados por el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos: un funcionario a propuesta del Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos, el responsable del Área de Organización y Recursos Humanos o funcionario en quien delegue, el responsable del servicio o departamento a que estén adscritos los puestos convocados y un empleado público a propuesta de la Junta de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para desempeñar los puestos convocados y estar en posesión de un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a los convocados.

El Presidente y el Secretario de la Comisión serán designados por el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos de entre sus miembros, excluido el designado a propuesta de la Junta de Personal.

La Comisión podrá solicitar la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

**OCTAVA.- Fases del concurso.**

El concurso constará de dos fases, que se resolverán simultáneamente:

Primera fase: Concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes que se convocan

Segunda fase: Concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes "a resultas" del concurso anterior.

**NOVENA.- Valoración de méritos.**

La valoración de los méritos consistirá en la aplicación por la Comisión de Valoración del Baremo inserto en el Anexo III de esta Convocatoria a los méritos alegados y, en su caso, justificados documental y verbalmente por los participantes.

La Comisión de Valoración podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos.

**DÉCIMA.- Puntuación total.**

La puntuación total será el resultado de la suma de puntos obtenidos en cada uno de los apartados del Baremo inserto en el Anexo III.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos convocados será de 5 puntos.

#### UNDÉCIMA.- Lista de puntuaciones y adjudicación de puestos de trabajo.

Al finalizar el proceso, la Comisión de Valoración hará públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en relación con cada puesto de trabajo convocado y elevará a la Presidencia de la Diputación propuesta de adjudicación a favor del candidato que haya obtenido mayor puntuación total.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el Anexo III por el orden expresado en el mismo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Escala, Subescala, Clase o Categoría desde la que se concursa y, de continuar, al número obtenido en el proceso selectivo.

En el supuesto de que un mismo concursante quedara en situación de poderle ser asignados dos o más puestos de trabajo, la determinación de cual de ellos deberá serle asignado se hará en atención al orden de preferencia fijado para los mismos en su instancia.

Los concursantes forzosos que incumplan la obligación de concursar serán destinados con carácter definitivo a alguno de los puestos de trabajo vacantes que resulten después de atender las solicitudes de los concursantes.

Los puestos incluidos en la convocatoria se declararán desiertos cuando los concursantes que los hayan solicitado no obtengan la puntuación mínima exigida en la Base Novena

Contra la propuesta de la Comisión de valoración podrán formularse alegaciones en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación.

#### DUODÉCIMA.- Resolución del concurso.

La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia en un plazo máximo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el B.O.P. y B.O.E.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

#### DÉCIMOTERCERA.- Toma de posesión.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de 10 días si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el B.O.E. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que el puesto de trabajo en que deba cesar haya sido adjudicado en el concurso o al mismo deba acceder otro funcionario.

No obstante, podrá diferirse el cese de un funcionario, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, salvo que el puesto de trabajo en que deba cesar haya sido adjudicado en el concurso o al mismo deba acceder otro funcionario.

#### DÉCIMOCUARTA.- Vinculación de las solicitudes.

Una vez formulada la solicitud de participación, sólo cabe su modificación en el plazo de presentación de instancias, mediante la presentación de una nueva solicitud, que anulará la anterior. Transcurrido dicho plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los interesados.

Los participantes en el concurso, salvo los que tengan el carácter de forzosos, podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación de la propuesta de la Comisión de Valoración sobre adjudicación de puestos a que se refiere la Base Décima. La Corporación aceptará, en su caso, el desistimiento mediante resolución notificada al interesado, la cual declarará concluso el procedimiento respecto del concursante desistido.

En las peticiones condicionales, cuando desista uno solo de los interesados, la solicitud del otro participante continuará su tramitación en el procedimiento.

#### DÉCIMOQUINTA.- Irrenunciabilidad de los destinos.

Los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de posesión se hubiese obtenido otro destino definitivo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generan derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

#### DÉCIMOSEXTA.- Normas que regirán el procedimiento.

El procedimiento de concurso se ajustará a lo establecido en la siguiente legislación: Ley 7/1985, de 2 de Abril; RD 781/1986, de 18 de Abril; Ley 30/1984, de 2 de Agosto; RD 364/1995, de 10 de Marzo; normativa de calidad de los procesos selectivos de la Diputación Provincial (BOP 23-3-94), y las presentes Bases.

#### DÉCIMOSEPTIMA.- Impugnaciones.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados de conformidad con lo previsto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La convocatoria irá acompañada de los siguientes Anexos:

- MODELO DE INSTANCIA
- RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES CONVOCADOS
  - Denominación
  - Puestos vacantes
  - Puestos convocados "a resultas"
  - Características: Grupo, Nivel, Complemento Específico
  - Requisitos
  - Descripción de funciones
- MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL
- BAREMO DE MÉRITOS GENERALES:

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

#### a) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo, de la siguiente forma:

- Por estar en posesión de un grado personal superior en tres niveles o más al del puesto que se concursa: 7 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto que se concursa: 6 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 5 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 4 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 3 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se concursa: 2 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en tres niveles o más al del puesto que se concursa: 1 puntos

#### b) TRABAJO DESARROLLADO:

- Por haber desempeñado con carácter definitivo puestos de trabajo de nivel superior al del convocado: 1,00 punto por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años.
- Por haber desempeñado con carácter definitivo puestos de trabajo de nivel igual al del convocado: 0,75 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años.
- Por haber desempeñado con carácter definitivo puestos de trabajo de nivel inferior al del convocado: 0,50 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años.
- Por haber desempeñado con carácter provisional o temporal puestos de trabajo de nivel superior al del convocado: 0,25 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años
- Por haber desempeñado con carácter provisional o temporal puestos de trabajo de nivel igual al del convocado: 0,15 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años
- Por haber desempeñado con carácter provisional o temporal puestos de trabajo de nivel inferior al del convocado: 0,10 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años

El tiempo que se compute en estos apartados es compatible, siempre que los períodos no sean coincidentes, computándose siempre de la forma más beneficiosa para el interesado.

Una vez valorado el trabajo desarrollado conforme dichos criterios, los períodos que resten en cada apartado por no llegar a completar un año de servicio, pueden sumarse, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, sin que se computen los períodos inferiores a un año.

La puntuación máxima de este apartado no puede exceder de 8 puntos.

**c) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:**

– Por haber superado, en Centros dependientes de Instituciones Públicas y Universidades, cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta:

- a) De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 40 a 69 horas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 70 a 99 horas: 0,15 puntos por curso.
- d) De 100 a 149 horas: 0,20 puntos por curso.
- e) A partir de 150 horas: 0,25 puntos por curso.

La valoración máxima no podrá exceder de 2 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante diplomas o certificados en los que se haga constar las horas de duración.

– Por haber impartido, en Centros dependientes de Instituciones Públicas y Universidades, cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta:

- a) Hasta 10 horas impartidas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 10 a 19 horas impartidas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 20 a 34 horas impartidas: 0,20 puntos por curso.
- d) De 35 a 49 horas impartidas: 0,30 puntos por curso.
- e) De 50 a 100 horas impartidas: 0,40 puntos por curso.
- f) De más de 100 horas impartidas: 0,50 puntos por curso.

La valoración máxima no podrá exceder de 2 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante certificados en los que se haga constar las horas impartidas por el interesado.

– Por otras titulaciones académicas, Masters Universitarios, especialidades profesionales, investigaciones, publicaciones, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado: hasta 2 puntos.

La puntuación otorgada por titulación superior excluye la otorgada por titulaciones inferiores.

**d) ANTIGÜEDAD:**

Los servicios reconocidos al amparo de Ley 70/78 se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo los servicios prestados en el mismo o superior Grupo de titulación a que esté adscrito el puesto que se solicita
- Se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio completo los servicios prestados en inferior Grupo de titulación a que esté adscrito el puesto que se solicita

Una vez valorados los servicios prestados conforme a dichos criterios, los períodos que resten en cada apartado por no llegar a completar un año de servicio, pueden sumarse, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, sin que se computen los períodos inferiores a un año.

En el supuesto de prestación de servicios simultáneos, sólo se computará uno de ellos, computándose siempre de la forma más beneficiosa para el interesado.

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS****BASES****PRIMERA.- Requisitos de participación.**

1) Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de esta Diputación Provincial que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de cada puesto de trabajo y que figuren en el Anexo I de la presente convocatoria, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en alguno de los puestos convocados, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

Si no obtuvieran destino definitivo, podrán ser adscritos provisionalmente a otros puestos de trabajo vacantes respecto de los que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

3) Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en la presente convocatoria si han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del puesto de trabajo, salvo en los siguientes supuestos:

- Que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso
- Que procedan de un puesto de trabajo suprimido

4) Los funcionarios que hayan accedido a otra Escala, Subescala, Clase o Categoría por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la nueva Escala, Subescala, Clase o Categoría, a efectos de lo dispuesto en el apartado 3).

5) Los funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

6) Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar en el presente concurso si han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en cualquiera de dichas situaciones

7) Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivamente obtenido.

**SEGUNDA.- Plazo de presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo señalado en el Anexo II y cuyos impresos se facilitarán en el Registro General de Documentos de la Diputación y en el de las Oficinas Comarcales. Las solicitudes se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación y se presentarán en el Registro General de Documentos de esta Diputación, en las Oficinas Comarcales o en la forma prevista en el art. 38.4 de la ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el B.O.E.

A las solicitudes deberá acompañarse un "Currículum Vitae" donde se relacionarán los méritos que se aleguen, así como la documentación justificativa de los mismos. No será necesario justificar los méritos alegados que ya obren en poder de la Diputación, si bien tal circunstancia deberá hacerse constar al alegarlos.

La justificación de los méritos deberán efectuarse mediante documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por el concursante ni aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la presente Base.

Los aspirantes deberán presentar una instancia para cada uno de los puestos a los que concursan. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias

**TERCERA.- Adaptaciones de los concursantes discapacitados.**

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos de la Administración correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo concreto.

**CUARTA.- Petición condicional.**

En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios que, aunque pertenezcan a distintas Escalas, Subescalas, Clases o categorías, reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, por razones de convivencia familiar podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario sin efecto las peticiones formuladas por ambos.

Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su propia solicitud y acompañar a la misma una copia de la petición del otro. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Base Décimocuarta.

**QUINTA.- Publicación.**

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, señalándose el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones a partir del listado de admitidos y excluidos, careciendo de validez las que se efectúen en lugares distintos, salvo las excepciones previstas en las presentes Bases. La publicación deberá contener los elementos exigidos en el art. 58.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

**SEXTA.- Lista de admitidos y excluidos.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles, que se hará pública en el B.O.P., aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, relacionados por orden alfabético, con indicación de la causa de la no admisión y concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución, para reclamar contra dicha exclusión y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido el plazo señalado, el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos resolverá las reclamaciones formuladas y dictará resolución aprobatoria de las relaciones definitivas de admitidos y excluidos, que será pu-

blicada en el B.O.P. Si no se formulan reclamaciones o no existen defectos subsanables, las listas provisionales se entenderán definitivamente aprobadas.

#### **SÉPTIMA.- Comisión de Valoración.**

Los méritos para cada puesto o categoría de puestos convocados serán valorados por una Comisión de Valoración constituida al efecto e integrada por los siguientes miembros nombrados por el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos: un funcionario a propuesta del Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos, el responsable del Área de Organización y Recursos Humanos o funcionario en quien delegue, el responsable del servicio o departamento a que estén adscritos los puestos convocados y un empleado público a propuesta de la Junta de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para desempeñar los puestos convocados y estar en posesión de un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a los convocados.

El Presidente y el Secretario de la Comisión serán designados por el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos de entre sus miembros, excluido el designado a propuesta de la Junta de Personal.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

#### **OCTAVA.- Fases del concurso.**

El procedimiento de valoración constará de dos fases sucesivas:

Primera fase.- Consistirá en la valoración de los méritos generales relacionados en el Anexo III de esta convocatoria.

Segunda fase.- Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto señalados en el Anexo I de esta convocatoria.

#### **NOVENA.- Valoración de méritos.**

PRIMERA FASE.- Consistirá en valoración de los méritos generales mediante la aplicación por la Comisión del Baremo inserto en el Anexo III de esta Convocatoria a los méritos alegados y, en su caso, justificados documentalmente por los participantes.

La puntuación total de esta fase será el resultado de la suma de puntos obtenidos en cada uno de los apartados del Baremo.

La Comisión de Valoración podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos. Los aspirantes deberán alcanzar un mínimo de 5 puntos para acceder a la segunda fase.

SEGUNDA FASE.- Consistirá en la comprobación y valoración por la Comisión de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto señaladas en el Anexo I de esta Convocatoria.

La valoración se hará mediante la presentación de una memoria o la celebración de una entrevista, según se especifica para cada puesto o categoría de puestos en el Anexo I.

Cuando se prevea la presentación de una memoria, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud una memoria cuya extensión máxima no podrá exceder de cinco folios a doble espacio. La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño (con base en la descripción contenida en el Anexo I) y será expuesta por el aspirante ante la Comisión en el curso de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y sobre todas aquellas cuestiones que suscite la exposición de la memoria.

Cuando se prevea la celebración de una entrevista, ésta versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto o categoría de puestos.

La puntuación máxima se determinará en cada convocatoria, distribuyéndose los puntos entre los diferentes méritos específicos en los términos previstos en el Anexo I, debiendo el aspirante obtener una puntuación mínima que se determine en cada convocatoria para superar esta fase.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

#### **DÉCIMA.- Puntuación total.**

La puntuación total será el resultado de la suma de puntos obtenidos en las fases del concurso para aquellos aspirantes que las hubieran superado.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos convocados se determinará en cada convocatoria.

#### **UNDÉCIMA.- Lista de puntuaciones y adjudicación de puestos de trabajo.**

Al finalizar cada fase, la Comisión de Valoración hará públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Al finalizar el proceso, la Comisión de Valoración hará públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes que hayan superado las dos fases y elevará a la Presidencia de la Diputación propuesta de adjudicación a favor del candidato o candidatos que hayan obtenido mayor puntuación total.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en la segunda fase del concurso. Si persiste el empate, se acudirá a los méritos enunciados en el Anexo III por el orden expresado en el mismo. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Escala, Subescala, Clase o Categoría desde la que se concursó y, de continuar, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los concursantes forzosos que incumplan la obligación de concursar serán destinados con carácter definitivo a otros puestos de trabajo vacantes respecto de los que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo

Los puestos incluidos en la convocatoria se declararán desiertos cuando los concursantes que los hayan solicitado no obtengan la puntuación mínima exigida en la Base Novena

Contra la propuesta de la Comisión de valoración podrán formularse alegaciones en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación.

#### **DUODÉCIMA.- Resolución del concurso.**

La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia en un plazo máximo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el B.O.P. y B.O.E.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

#### **DÉCIMOTERCERA.- Toma de posesión.**

El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de 10 días si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el B.O.E. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que el puesto de trabajo en que deban cesar haya sido adjudicado en el concurso.

No obstante, podrá diferirse el cese de un funcionario, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, salvo que el puesto de trabajo en que deba cesar haya sido adjudicado en el concurso.

#### **DÉCIMOCUARTA.- Vinculación de las solicitudes.**

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

Los participantes en el concurso, salvo los que tengan el carácter de forzosos, podrán desistir de la solicitud o solicitudes presentadas, en cualquier momento anterior a la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación de la propuesta de la Comisión de Valoración sobre adjudicación de puestos a que se refiere la Base Décima. La Corporación aceptará, en su caso, el desistimiento mediante resolución notificada al interesado, la cual declarará concluido el procedimiento respecto del concursante desistido.

En las peticiones condicionales, cuando desista uno solo de los interesados, la solicitud del otro participante continuará su tramitación en el procedimiento.

#### **DÉCIMOQUINTA.- Irrenunciabilidad de los destinos.**

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de posesión se hubiese obtenido otro destino definitivo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generan derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

#### **DÉCIMOSEXTA.- Normas que regirán el procedimiento.**

El procedimiento de concurso se ajustará a lo establecido en la siguiente legislación: Ley 7/1985, de 2 de Abril; RD 781/1986, de 18 de Abril; Ley 30/1984, de 2 de Agosto; RD 364/1995, de 10 de Marzo; normativa de calidad de los procesos selectivos de la Diputación Provincial (BOP 23-3-94), y las presentes Bases.

**DÉCIMOSÉPTIMA.- Impugnaciones.**

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados de conformidad con lo previsto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La convocatoria irá acompañada de los siguientes Anexos:

- MODELO DE INSTANCIA
- RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES CONVOCADOS
  - Área
  - Denominación
  - Características: Grupo, Nivel, Complemento Específico
  - Requisitos
  - Descripción de funciones
  - Méritos específicos
  - Observaciones: Memoria y/o entrevista
- MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL
- BAREMO DE MÉRITOS GENERALES:

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

## a) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo, de la siguiente forma:

- Por estar en posesión de un grado personal superior en tres niveles o más al del puesto que se concursa: 7 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto que se concursa: 6 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 5 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 4 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 3 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se concursa: 2 puntos
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en tres niveles o más al del puesto que se concursa: 1 punto

## b) TRABAJO DESARROLLADO:

- Por haber desempeñado con carácter definitivo puestos de trabajo de nivel superior al del convocado: 1,00 punto por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años.
- Por haber desempeñado con carácter definitivo puestos de trabajo de nivel igual al del convocado: 0,75 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años.
- Por haber desempeñado con carácter definitivo puestos de trabajo de nivel inferior al del convocado: 0,50 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años.
- Por haber desempeñado con carácter provisional o temporal puestos de trabajo de nivel superior al del convocado: 0,25 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años
- Por haber desempeñado con carácter provisional o temporal puestos de trabajo de nivel igual al del convocado: 0,15 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años
- Por haber desempeñado con carácter provisional o temporal puestos de trabajo de nivel inferior al del convocado: 0,10 puntos por año, sin que el tiempo que se compute a estos efectos pueda exceder de 2 años

El tiempo que se compute en estos apartados es compatible, siempre que los períodos no sean coincidentes, computándose siempre de la forma más beneficiosa para el interesado.

Una vez valorado el trabajo desarrollado conforme a dichos criterios, los períodos que resten en cada apartado por no llegar a completar un año de servicio, pueden sumarse, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, sin que se computen los períodos inferiores a un año.

La puntuación máxima de este apartado no puede exceder de 8 puntos

## c) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

- Por haber superado, en Centros dependientes de Instituciones Públicas y Universidades, cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta:

- a) De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 40 a 69 horas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 70 a 99 horas: 0,15 puntos por curso.

- d) De 100 a 149 horas: 0,20 puntos por curso.
- e) A partir de 150 horas: 0,25 puntos por curso.

La valoración máxima no podrá exceder de 2 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante diplomas o certificados en los que se haga constar las horas de duración

- Por haber impartido, en Centros dependientes de Instituciones Públicas y Universidades, cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta:

- a) Hasta 10 horas impartidas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 10 a 19 horas impartidas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 20 a 34 horas impartidas: 0,20 puntos por curso.
- d) De 35 a 49 horas impartidas: 0,30 puntos por curso.
- e) De 50 a 100 horas impartidas: 0,40 puntos por curso.
- f) De más de 100 horas impartidas: 0,50 puntos por curso.

La valoración máxima no podrá exceder de 2 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante certificados en los que se haga constar las horas impartidas por el interesado

- Por otras titulaciones académicas, Masters Universitarios, especialidades profesionales, investigaciones, publicaciones, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado: hasta 2 puntos.

La puntuación otorgada por titulación superior excluye la otorgada por titulaciones inferiores.

## d) ANTIGÜEDAD:

Los servicios reconocidos al amparo de Ley 70/78 se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo los servicios prestados en el mismo o superior Grupo de titulación a que esté adscrito el puesto que se solicita
- Se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio completo los servicios prestados en inferior Grupo de titulación a que esté adscrito el puesto que se solicita

Una vez valorados los servicios prestados conforme dichos criterios, los períodos que resten en cada apartado por no llegar a completar un año de servicio, pueden sumarse, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, sin que se computen los períodos inferiores a un año.

En el supuesto de prestación de servicios simultáneos, sólo se computará uno de ellos, computándose siempre de la forma más beneficiosa para el interesado.

**ANEXO IX****PERSONAL DE VÍAS Y OBRAS**

**Artículo Primero.- Ámbito personal.-** El presente Anexo será de aplicación al personal adscrito a Brigadas de Carreteras (Capataces y Peones de Vías y Obras), Vigilantes de Obras, Peones Supervisores de Servicios Urbanos y personal del Parque de Maquinaria.

**Artículo Segundo.-** Los peones de vías y obras desempeñarán sus funciones en equipos o grupos de trabajo integrados, al menos, por dos de ellos.

**Artículo Tercero.- Jornada Laboral.-** La jornada de trabajo se realizará conforme a los siguientes criterios:

Desde el 1 de noviembre hasta el 31 de enero. De 9 a 14 horas.

Desde el 1 de febrero hasta el 31 de octubre. De 8 a 15 horas.

No les será de aplicación la reducción de la jornada en una hora prevista en el artículo 19.3 del Acuerdo Marco.

**Artículo Cuarto.-** Cuando los peones de vías y obras se desplacen puntualmente de una brigada a otra por necesidades del servicio, disfrutarán de un margen de tiempo para incorporarse de 15 minutos al inicio y 15 minutos al final de la jornada, que serán computados como de servicio.

El mismo derecho asistirá a los Maquinistas cuando deban desplazarse a más de 60 kilómetros para el desempeño de sus funciones.

**Artículo Quinto.-** Cuando por razones de catástrofes naturales deban prestarse servicios extraordinarios, éstos se computarán desde las 14 o las 15 horas, si se realizan sin solución de continuidad a la salida del trabajo, o, en su caso, desde la salida de su domicilio, y hasta la hora de regreso.

**Artículo Sexto.-** A los Maquinistas se les concederá una ayuda máxima de 50 euros para renovar el carné de conducir camiones y maquinaria siempre que se trate de una renovación en un ciclo de menos de 5 años.

**Artículo Séptimo.-** Todo el personal, excepto los maquinistas, percibirán indemnizaciones por kilometraje desde el domicilio hasta el lugar de trabajo diario.

Los maquinistas, cuando proceda, percibirán las indemnizaciones por kilometraje desde el Parque de Maquinaria hasta el lugar de trabajo diario.

**Artículo Octavo.-** A partir de los 55 años, el personal a que resulta de aplicación el presente Anexo podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo por razones de salud, tramitándose dicho cambio en condiciones de igualdad con los restantes trabajadores de la Corporación respecto de los que proceda, en los términos del art. 13 del Acuerdo Marco.

No obstante, se procurará asignar a los peones de vías y obras mayores de 55 años o con problemas de salud aquellos cometidos propios de su categoría que exijan un menor esfuerzo físico.

---