



## **III OTRAS RESOLUCIONES**

### **CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN**

*RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del "Convenio por el que se regulan las relaciones entre el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación provincial", que fue suscrito con fecha 13 de noviembre de 2013. (2014060183)*

Visto el texto del "Convenio por el que se regulan las relaciones entre el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación provincial" (Código de convenio 10000272011985), que fue suscrito con fecha 13 de noviembre de 2013, de una parte, por representantes de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y de otra, por las organizaciones sindicales UGT, CCOO, CSI-F, GID, USO y TECAE (en representación de los trabajadores afectados) y ratificado por el Pleno de la Diputación en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2013.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 17 de diciembre de 2013.

La Directora General de Trabajo,  
MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ MARCOS



## ACUERDO

## INDICE

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Preámbulo.

Artículo 1. Ámbito personal.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Ámbito territorial.

Artículo 4. Comisión Paritaria.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6. Organización y racionalización.

Artículo 7. Política de Empleo Público.

Artículo 8. Clasificación del personal.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo, organigrama y oferta de empleo público.

Artículo 10. Ingresos.

Artículo 11. Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 12. Comisiones de Servicio.

Artículo 13. Traslados y promoción.

Artículo 14. Promoción profesional.

Artículo 15. Promoción interna.

Artículo 16. La carrera administrativa.

Artículo 17. Registro General de Personal.

Artículo 18. Trabajos de superior o inferior categoría.

Artículo 19. Jornada laboral y descanso diario e incapacidad temporal.

Artículo 20. Descanso semanal.

## CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 21. Normas generales y comunes.

Artículo 22. Conceptos retributivos.

Artículo 23. Sueldo.

Artículo 24. Trienios.

Artículo 25. Pagas extraordinarias.

Artículo 26. Complemento de destino.

Artículo 27. Complemento específico.

Artículo 28. Complemento personal transitorio.



Artículo 29. Gratificaciones.

Artículo 30. Indemnizaciones por razón del servicio.

#### CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 31. Vacaciones, permisos retribuidos y permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Artículo 32. Permisos no retribuidos.

Artículo 33. Excedencias y otras situaciones administrativas.

Artículo 34. Jubilaciones.

#### CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES

Artículo 35. Garantías

Artículo 36. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

Artículo 37. Anticipos.

Artículo 38. Servicios auxiliares y situaciones laborales especiales por motivos de salud.

#### CAPÍTULO VI. FORMACIÓN

Artículo 39. Formación profesional.

#### CAPÍTULO VII. SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 40. Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 41. Funciones y normas de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 42. Uniformes de trabajo.

Artículo 43. Botiquín de primeros auxilios.

#### CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 44. Junta de Personal.

Artículo 45. Garantías.

Artículo 46. Secciones Sindicales.

Artículo 47. Bolsa de horas.

Artículo 48. Asambleas Generales.

#### CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49. Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 50. Faltas.

Artículo 51. Faltas leves.

Artículo 52. Faltas graves.

Artículo 53. Faltas muy graves.

Artículo 54. Sanciones.



Artículo 55. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Artículo 56. Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 57. Cancelación de faltas y sanciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III

ANEXO IV

ANEXO V

ANEXO VI



ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL  
FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES  
Y LA CORPORACIÓN PROVINCIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

***Preámbulo.***

El presente Acuerdo tiene su base Jurídica en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la legislación que sobre Negociación Colectiva es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza de los/as empleados/as públicos/as de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, sin perjuicio del Régimen Jurídico de éste.

Tiene como objeto principal la regulación de las relaciones de servicio del personal funcionario que presta su trabajo en la Excma. Diputación de Cáceres y en el OARGT.

Las partes negociadoras hacen constar que los derechos sociales regulados en el Capítulo V tienen su origen en la distribución de la masa salarial de los trabajadores que se efectuó en su día.

***Artículo 1. ÁMBITO PERSONAL.***

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:
  - a) A todos/as los/as funcionarios/as de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres y del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.
  - b) A los/as funcionarios/as en situación de servicios especiales.
  - c) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino o eventual con las salvedades recogidas en el articulado.
  - d) A los/as pensionistas o jubilados/as de esta Excma. Diputación Provincial y del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria lo regulado en el art. 36, punto 3, letras a) y b).
2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a los/as funcionarios/as de la misma en lo que les sea más favorable.

***Artículo 2. ÁMBITO TEMPORAL.***

1. Este Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014, una vez cumplidos los trámites legales necesarios.
2. Este Acuerdo tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2015, si bien se prorrogará de forma automática por un año, hasta el 31 de diciembre de 2016, durante el cual se negociará para la renovación del Acuerdo.



3. Si llegado el 31 de diciembre de 2.016 no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo, las partes podrán acordar que éste se mantenga prorrogado en todo su contenido hasta la fecha que se determine.
4. La denuncia del Acuerdo se efectuará por escrito que presentará la parte denunciante a la otra con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

### **Artículo 3. ÁMBITO TERRITORIAL.**

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y en los que puedan crearse en el futuro.

No obstante y a petición de los/as trabajadores/as y por unanimidad de las partes representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, la Excm. Diputación se compromete a recoger aspectos singulares o específicos de cualquiera de sus Organismos Autónomos.

### **Artículo 4. COMISIÓN PARITARIA.**

1. Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento del Acuerdo y del Convenio integrada por 6 miembros/as en representación de la Excm. Diputación Provincial y 6 miembros/as designados/as por los Sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, y proporcionalmente a su representación. Si alguno de dichos Sindicatos por su representatividad no pudiera ser miembro de la Comisión Paritaria, participaría no obstante en la misma con voz pero sin voto.

En los 15 días siguientes a la firma del Acuerdo-Convenio se reunirá dicha Comisión para nombrar un Presidente, un Secretario y establecer un reglamento.

2. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:
  - a) Interpretación y seguimiento del Acuerdo-Convenio.
  - b) Conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos en el Acuerdo-Convenio, puedan ser sometidos a debate por no acuerdo de interpretación del mismo.
  - c) En los supuestos de conflicto colectivo relativo a la interpretación o aplicación del Acuerdo-Convenio deberá intervenir la Comisión Paritaria con carácter previo al planteamiento formal del conflicto en el ámbito de los procedimientos no judiciales, como la mediación o el arbitraje, o ante el órgano judicial competente.
  - d) Control de las ayudas sociales establecidas en el Capítulo V, interpretando y decidiendo en caso de duda en el proceso de concesión de las mismas.
3. Reuniones de la Comisión.
  - a) La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez cada semestre, siendo convocada por el Presidente de la misma, elaborando el orden del día en dicha convocatoria.



- b) Dicha Comisión se reunirá de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes firmantes representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición y previa elaboración del orden del día por el Presidente.
4. El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente. Enviándose dicho informe a los/as trabajadores/as afectados/as y a las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos y en los tabloneros de anuncios cuando afecte a una pluralidad de trabajadores/as.

**Artículo 5. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.**

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo devengará ineficacia en los capítulos y/o artículos y/o apartados que se vean afectados.

Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Acuerdo, se revisará en su totalidad.

**CAPÍTULO II****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Artículo 6. ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.**

1. Principio general. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte la Legislación vigente establece cauces de participación de los/as representantes legítimos de los/as empleados/as públicos/as en las condiciones de empleo de los mismos.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
  - a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
  - b) La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
  - c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
  - d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
  - e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los/as trabajadores/as.
  - f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
  - g) La política general de Diputación será no realizar privatizaciones, caso de ser necesarias previamente deberán ser negociadas con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.



3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos de la Excm. Diputación Provincial las materias concernientes a la Junta de Personal así como las incluidas en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya.
4. Cuando las decisiones de la Excm. Diputación Provincial puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as, procederá la consulta a la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, prevista en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya.
5. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación las materias incluidas en el artículo 37.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya.

#### **Artículo 7. POLÍTICA DE EMPLEO PÚBLICO.**

Las políticas de Empleo Público durante el período de vigencia de este Acuerdo, estarán presididas fundamentalmente por la reordenación, transformación y distribución del empleo en cada Servicio o Sección con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de cada área, que responda mejor a las expectativas profesionales de los/as empleados/as públicos/as y que incremente sus oportunidades de promoción.

#### **Artículo 8. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.**

El personal funcionario al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres está integrado por Funcionarios/as de carrera, Funcionarios/as interinos/as y el personal eventual al que hace referencia el artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Artículo 9. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ORGANIGRAMA Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.**

1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Excm. Diputación Provincial y de sus Organismos Autónomos son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:
  - a) Las relaciones de puestos de trabajo comprenderán todos los puestos de trabajo de la Excm. Diputación y de los puestos de trabajo de sus Organismos Autónomos, el número y características de quienes puedan ser ocupados por personal funcionario, y quienes puedan desempeñarse por personal laboral, así como por personal eventual.
  - b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:
    - Centro de trabajo al que pertenece.
    - Denominación y características esenciales.
    - Tipo de puestos.





- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
  - Retribuciones complementarias asignadas.
  - Funciones.
- c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo, previo estudio de los puestos afectados.
- d) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por los/as empleados/as públicos/as requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.
2. Las relaciones de puestos de trabajo serán publicadas, entregándose copia a los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.
  3. Corresponde a la Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla y RPT, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a empleados/as públicos/as y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia. A ella se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.
  4. La Administración negociará con los Sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos la preparación y diseño de la relación de puestos de trabajo. Las modificaciones a las relaciones de puestos de trabajo deberán ser negociadas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos con anterioridad a su aprobación por el Pleno de la Corporación.
  5. La Presidencia, una vez aprobado y publicado el Presupuesto, aprobará con la participación de los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos la oferta anual de empleo público según lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la que se indicará:
    - a) La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.
    - b) La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.
    - c) Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes.
- Publicada la oferta pública en el DOE, el proceso selectivo de las plazas convocadas deberá estar iniciado preferentemente antes del 31 de diciembre del año correspondiente. En todo caso la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo máximo de 3 años.
6. En las ofertas de Empleo Público se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con las personas con discapacidades. La Corporación, junto con los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.
  7. Durante la vigencia del presente Acuerdo se actualizará cuando proceda el organigrama de todos los Centros y Servicios con sus respectivos códigos así como de los puestos de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

**Artículo 10. INGRESOS.**

1. En la Oferta Pública de Empleo, se primará, en la medida de lo posible, la promoción interna, de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica estatal.
2. Toda selección de personal deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Sólo en virtud de Ley podrá aplicarse, con carácter excepcional el sistema de concurso que consistirá en la valoración de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. En las sucesivas convocatorias deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada, siempre que las circunstancias lo requieran.
4. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
5. En todos los tribunales y órganos de selección de personal y/o comisiones de valoración estarán presentes como observadores los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos de esta Excm. Diputación Provincial, con los cuales se negociará la preparación de bases tipo de la convocatoria, concurso, etc (más las bases específicas que se aparten de las bases tipo).

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de preparación y/o elaboración de ejercicios o pruebas.

6. El Área de Recursos Humanos informará puntualmente a la Junta de Personal de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
7. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual que realiza funciones calificadas de confianza o asesoramiento especial constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.
8. Podrán efectuarse nombramientos interinos previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, sin perjuicio de las bolsas de trabajo existentes, previa negociación de bases tipo más aquellas que se aparten de las bases tipo con los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.
9. Se elaborarán bolsas de trabajo temporal según Acuerdo Regulador 05-10-05 o norma que lo modifique o sustituya que contendrá todas las categorías existentes de la Oferta de Empleo Pública. La Mesa de Negociación de los Empleados Públicos propondrá los criterios y el control de la misma.



10. Podrán efectuarse nombramientos de funcionarios/as interinos/as cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril (o norma que la modifique o sustituya), entre las cuales está el exceso o acumulación de tareas, teniendo en este caso el nombramiento interino una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

### **Artículo 11. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

1. La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará al menos, en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte de la Diputación los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el BOP y con comunicación inmediata a todos los Servicios, así como a los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos de la Diputación Provincial.
2. El concurso de méritos será el sistema ordinario de provisión de los puestos de trabajo. Las adscripciones provisionales serán excepcionales siendo negociadas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos y en ningún momento se tendrá en cuenta como mérito para acceder a otro puesto de trabajo, y se comunicarán de inmediato a la Junta de Personal. Todo ello sin perjuicio de lo que establezca la legislación aplicable.
3. Sólo podrán proveerse mediante el sistema de libre designación, los puestos de trabajo que por la naturaleza de su contenido tengan atribuido este sistema de provisión en la relación de puestos de trabajo.
4. Las convocatorias de los concursos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo afectados, la denominación, el nivel, las retribuciones complementarias y localización del puesto incluyendo codificación del puesto y código del centro, los méritos a valorar mediante el baremo previamente negociado en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, y la constitución de comisiones de valoración, debiéndose fijar a priori la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar el puesto o puestos objeto de concurso, siendo aprobadas por la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial. Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el tablón de anuncios de la Excm. Diputación Provincial siguiendo un orden jerárquico en su publicación y desarrollo, comenzando por los puestos de mayor nivel y finalizando con los de menor nivel.
5. Podrá participar en los concursos de méritos cualquier funcionario de carrera de esta Corporación que reúna los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo y en todo caso con lo establecido en la normativa vigente, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar en los mismos hasta el cumplimiento de la sanción, y siempre que hayan permanecido en su último puesto de trabajo definitivo en esta Diputación un mínimo de 2 años. No se exigirán los dos años de permanencia en el puesto definitivo de procedencia a aquellos funcionarios/as excedentes, sin reserva de puesto de trabajo, que deseen participar en concursos de méritos para reingresar al servicio activo según lo dispuesto en el artículo 33.6 Todo ello sin perjuicio del período mínimo de permanencia en las distintas situaciones administrativas, según la legislación aplicable en cada caso.
6. Todo/a empleado/a público/a que quiera acceder a un concurso de méritos o a algún puesto de libre designación deberá dirigir una solicitud a la Excm. Diputación Provincial, a tra-



vés del Registro General de la misma, en el plazo improrrogable de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Toda persona interesada deberá presentar una única instancia por todos los puestos de trabajo solicitados del mismo nivel, donde indicará el orden de preferencia de ocupación de los puestos de trabajo del concurso, evitando de este modo duplicidad de instancias y solapamiento de unas solicitudes con otras.

7. Las comisiones de valoración estarán compuestas y se constituirán según lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Autonómico 43/1996, de 26 de marzo, redactado conforme a lo establecido en el Decreto 107/2013, de 25 de junio (DOE 01-07-13), o norma que lo modifique o sustituya.
8. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando la libre designación, se regirán por las bases negociadas con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos y por lo estipulado en el presente artículo.
9. Se fija el plazo máximo para dictar la resolución presidencial de los concursos, en dos meses a partir de la terminación del plazo de presentación de instancias, salvo que en la convocatoria se establezca otro plazo distinto.
10. Resuelta la provisión de puestos de trabajo, bien por concurso o por libre designación, se mandará un extracto de todas las Resoluciones al BOP.
11. Mientras se produce el proceso de provisión de los puestos de trabajo descrito, se podrán realizar por la Corporación, previa negociación con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, nombramientos en Comisión de Servicio.
12. El/la trabajador/a en Comisión de Servicio, habrá de reunir los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.
13. La Comisión de Servicios no se tendrá en cuenta como mérito específico para el acceso al puesto de trabajo.
14. Al mismo tiempo que se acuerde la Comisión de Servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión definitiva del puesto de trabajo en la forma establecida en el presente artículo.

No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado porque su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.

15. La Corporación informará a la Mesa de Negociación de Empleados Públicos de todas las atribuciones temporales de funciones que se efectúen por necesidades del servicio.

#### **Artículo 12. COMISIONES DE SERVICIO.**

En todo lo concerniente a las Comisiones de Servicio, se cumplirá lo establecido en el Decreto Autonómico 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o cualquier norma que lo modifique o sustituya.

**Artículo 13. TRASLADOS Y PROMOCIÓN.**

Las vacantes de la RPT serán cubiertas de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación, de conformidad con lo que determine la relación de puestos de trabajo.

Todos los puestos base o no singularizados cuyo procedimiento de provisión sea el de concurso serán ofrecidos en principio mediante concurso de traslado ordinario o abierto y permanente, y podrán ser ofrecidos por el mismo sistema los puestos de estructura o singularizados según lo que se indique en cada caso en la RPT, pudiendo optar a los mismos las personas que pertenezcan a la plantilla de funcionarios de carrera de esta Excm. Diputación Provincial que estén desempeñando igual puesto de trabajo que el que se pretende cubrir, al menos durante dos años. De este último requisito quedarán exentos los/as funcionarios/as en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, a los efectos del reingreso al servicio activo establecido en el artículo 33.6 del Acuerdo. Todo ello sin perjuicio del período mínimo de permanencia en las distintas situaciones administrativas, según la legislación aplicable en cada caso.

En la selección del concurso de traslado debidamente baremado, se tendrá en cuenta básicamente la antigüedad y permanencia en el puesto de trabajo.

Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para el/la peticionario/a. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo para incorporarse se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Una vez resuelto el concurso de traslado, en su caso, los puestos vacantes se ofertarán mediante concurso de méritos, pudiendo participar el personal funcionario de carrera de esta Diputación Provincial, siempre que haya permanecido en su puesto de procedencia de destino definitivo un mínimo de dos años y reúna los requisitos establecidos en la RPT. No se exigirán los dos años de permanencia en el puesto definitivo de procedencia, a aquellos/as funcionarios/as excedentes sin reserva de puesto de trabajo que deseen participar en concursos de méritos para reingresar al servicio activo, según lo dispuesto en el artículo 33.6.

En ningún caso se proveerán los puestos no singularizados mediante concurso de méritos específicos.

En todo caso, será de aplicación la normativa aplicable a los/as funcionarios/as públicos/as en materia de provisión de puestos de trabajo.

En el baremo se tendrá en cuenta, entre otros, la valoración del trabajo desarrollado, antigüedad, cursos de formación y perfeccionamiento, el grado personal consolidado y la permanencia en el puesto de trabajo.

**Artículo 14. PROMOCIÓN PROFESIONAL.**

1. Los puestos de trabajo de los/as empleados/as públicos/as de la Diputación se clasifican en 18 niveles de complemento de destino.
2. Todos/as los/as empleados/as públicos/as poseerán un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el/la empleado/a público/a



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.

3. Cuando un/a empleado/a público/a obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación.
4. Cuando un/a empleado/a público/a obtenga destino de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en puestos de nivel superior podrá computarse a su instancia para la consolidación del grado correspondiente a aquél. En cualquier caso quedará registrado de oficio.
5. La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal de la Excm. Diputación Provincial.
6. En ningún caso se podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente a cada Grupo o Subgrupo de pertenencia.
7. Los/as empleados/as públicos/as podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel superior incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su Grupo o Subgrupo de pertenencia.
8. Los cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a cada Cuerpo o Escala serán convocados por la Excm. Diputación, con la periodicidad que demanden las necesidades de los Servicios.

#### **Artículo 15. PROMOCIÓN INTERNA.**

1. Las plazas vacantes, reservadas a promoción interna, se ofertarán en convocatoria independiente de las plazas de turno libre, en la que podrán participar los/as trabajadores/as fijos/as que tengan una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el Grupo o Subgrupo de pertenencia y estén incluidos en los siguientes supuestos:
  - a) Sean del mismo Grupo/Subgrupo.
  - b) Sean de inferior Grupo/Subgrupo.
2. En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional mediante prueba objetiva y concurso de méritos debidamente baremado.
3. La Administración facilitará cursos para la preparación de las pruebas de acceso, según los criterios que se establezcan.
4. Podrán suprimirse algunas de las pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados en pruebas anteriores.

#### **Artículo 16. LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

1. Criterios de carrera aplicables al Grupo E-AP:
  - a) Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los/as empleados/as públicos/as del Grupo E-AP al Subgrupo C2 en las correspondientes áreas funcionales.



- b) La convocatoria de promoción del Grupo E-AP al Subgrupo C2 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.

2. Criterios de carrera aplicable al Subgrupo C2:

- a) Las convocatorias de acceso a los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 exigirán conocimientos y capacidades adecuadas a este nivel profesional y el área de actividad funcional a que correspondan las plazas convocadas.

Se procurará una mayor cualificación y especialización de este Subgrupo.

- b) El acceso a Cuerpo o Escalas del Subgrupo C1 se llevará a cabo prioritariamente, a través de la promoción desde el Subgrupo C2 de la correspondiente área de actividad funcional.

Los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo C2, que carezcan de titulación de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso de este curso se basará en criterios objetivos.

- c) La convocatoria de promoción del Subgrupo C2 al C1 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.

3. Criterios aplicables al Subgrupo C1:

- a) En una nueva estructura profesional, los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo C1 deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva.

La política de personal potenciará las acciones de formación para este Subgrupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeño de puestos, con los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo C2.

En los concursos en los que los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo C1 compitan con otros del Subgrupo C2, se primará la pertenencia al Subgrupo superior.

- b) En el contexto de un nuevo modelo de Función Pública, se considerará la posibilidad de que en la participación de los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo C1 en las convocatorias de acceso o promoción a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2, se supla la ca-



rencia 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.

4. Criterios de carrera aplicable al Subgrupo A2:

- a) Los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo A2, 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.

- b) En la Corporación, y en consonancia con el punto anterior se desarrollarán las siguientes acciones:

Se analizarán los puestos desempeñados por empleados/as públicos/as de Subgrupo A2 a los que pueden acceder en consonancia con el Subgrupo A1, para determinar aquellos que deban adscribirse en exclusiva al Subgrupo A2.

Se tratará de analizar los puestos desempeñados por empleados/as públicos/as del Subgrupo A2 en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos.

Se limitará progresivamente los solapamientos profesionales con el Subgrupo C1, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

En los casos de concurrencias de empleados/as públicos/as del Subgrupo A2 con los del Subgrupo C1 para la ocupación de puestos, se primará a los/as empleados/as públicos/as del Subgrupo superior.

5. Criterios de carrera aplicables al Grupo A1:

- a) Aun 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 reformar las posiciones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de acuerdo con este criterio.

- b) 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.

**Artículo 17. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.**

Todo el personal al servicio de la Excm. Diputación y OOAA se inscribirá en el Registro General de Personal de los mismos y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera profesional, conforme a la legislación vigente.



**Artículo 18. TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORÍA.**

1. Las/los Jefas/es de los distintos Servicios, previa autorización del Diputado/a Delegado/a del Área de Organización, podrán habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría a personal de los mismos por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los cinco días laborables siguientes al trabajador, al Área de Recursos Humanos, y estos a su vez, a la Junta de Personal y Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.
2. En caso de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos en un año.
3. En caso de trabajos de superior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos en un año. No obstante, excepcionalmente, en los casos de sustituciones de liberados sindicales, jubilados parciales y trabajadores/as en baja por enfermedad de larga duración, se amplía dicho tiempo máximo a seis meses, transcurridos los cuales se revisará la situación en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos para analizar la conveniencia o no de autorizar un nuevo período de seis meses.
4. En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad empresarial a propuesta del Jefe del Servicio y ratificada por el Diputado Delegado del Área de Organización. En todos los supuestos, la Diputación estará obligada a informar a la Junta de Personal y a las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, procurando que dicha adscripción sea voluntaria.
5. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría:
  - a) Se incrementarán en la diferencia de las retribuciones complementarias del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere el puesto de procedencia, considerando por separado cada uno de los complementos, sin que se pueda superar en lo que respecta al complemento de destino el nivel máximo que corresponda al empleado público por su Grupo de pertenencia. No obstante, en situaciones o servicios especiales la Mesa de Negociación de Empleados Públicos podrá acordar distintas retribuciones para los trabajos de superior categoría.
  - b) En el caso de trabajos de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.
  - c) Si durante el desempeño de estas funciones, el/la empleado/a público/a sufriese un accidente de trabajo percibiría las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.

**Artículo 19. JORNADA LABORAL Y DESCANSO DIARIO E INCAPACIDAD TEMPORAL.**

En esta materia se aplicará la regulación contenida en las Resoluciones Presidenciales de 20 de julio de 2012 y 21 de febrero de 2013, o en las normas que las modifiquen o sustituyan:

1. Se establece una jornada general de trabajo de 37,5 horas semanales. Aplicando el procedimiento de cálculo establecido en el Anexo 1 la jornada anual queda establecida en 1.642,5 horas.



La jornada laboral, con carácter general, será de lunes a viernes:

- a) Turno fijo diurno desde las 7,45 hasta las 15,15 horas, o de 14,45 a 22,15 horas.
  - b) Turno rotario: Los citados anteriormente más el de 21,45 horas a 8,15 horas de la mañana.
2. Con carácter general, se establece el horario flexible para los Servicios Administrativos de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y OARGT, no siendo de aplicación a aquellos empleados/as públicos/as que presten sus servicios en régimen de nocturnidad o turnicidad, así como a: Operarios/as, personal de la Brigada de Obras, Oficiales Mecánicos Conductores/as y personal de los Centros dependientes de la Diputación que tienen asignados horarios especiales establecidos para los mismos en función de sus características.

El horario flexible queda de la siguiente forma:

- a) La parte principal del horario o tiempo fijo de obligada concurrencia para todo el personal, será entre las nueve horas y las catorce horas, excepto en casos autorizados por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que será entre las diez y las trece horas.
  - b) La parte variable del horario, o, tiempo de flexibilidad del mismo, vendrá constituido por la diferencia entre el tiempo estable mínimo de veinticinco horas y las treinta y siete horas y media semanales, pudiéndose cumplir:
    - 1) Desde las 7,30 horas a las 9 de la mañana. 2) Desde las 14,00 a las 20,30 horas de forma ininterrumpida, de tal manera que se puede recuperar también en la franja horaria de 15,30 a 16,30 horas. No obstante, en las comisiones de servicios en las cuales se perciba dieta por manutención dicho tramo horario no se considerará como trabajado en ningún caso.
  - c) Los/las trabajadores/as con horario habitual de mañana, de lunes a viernes, no podrán realizar horas los viernes, a partir de las 15,30 h., para su cómputo a efectos del cumplimiento mensual de la jornada de trabajo, exceptuando los viernes que coincidan con el último día laborable del mes natural. Como excepción a esta norma sí se computarán como tales las horas de Plena Disponibilidad o concepto equivalente que se realicen debidamente autorizadas durante las tardes de los viernes, así como las registradas en horario de tarde por regreso de comisiones de servicio iniciadas antes de las 14 horas del viernes.
3. El cómputo de jornada y horario de trabajo, a efectos de control de cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma mensual.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el/la empleado/a público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

4. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante la jornada diaria, que deberá efectuarse bajo el control de los/las Jefes/as o Directores/as de las Áreas, Servicios, Unidades y Centros, los cuales serán responsables de garantizar



la cobertura de los Servicios durante el tiempo empleado para el mismo. En la jornada de trabajo de mañana este derecho se ejercerá preferentemente entre las 10 y las 12 horas.

5. Los/las empleados/as públicos/as que durante la jornada laboral realicen cursos de formación fuera de su centro de trabajo, cuya duración diaria sea como mínimo de cinco horas, estarán exentos de fichar en los relojes de control horario durante los días de celebración de los cursos, si bien el Departamento de Formación comunicará al Área de Recursos Humanos los asistentes a los mismos para el debido control de asistencia y permanencia.

6. Medidas de conciliación:

Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Los órganos competentes en materia de personal podrán autorizar la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

7. Enfermedad/Incapacidad Temporal:

En caso de enfermedad, y para el debido control, los/las funcionarios/as y empleados/as, por sí mismos o por tercera persona, están obligados a dar cuenta de ello, dentro de las dos primeras horas de trabajo a la Unidad o Centro en que prestan servicios, la cual hará seguir esta información a la Dirección del Área de Recursos Humanos, encargada del control de asistencia y permanencia y de realizar las comprobaciones necesarias.

Al personal funcionario y laboral acogidos al Régimen General de la Seguridad Social se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

- 7.1. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta % de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Por lo tanto, los empleados públicos percibirán el cincuenta por ciento de las retribuciones tanto básicas como complementarias, desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco % de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de



causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante, en los supuestos debidamente justificados de hospitalización e intervención quirúrgica, procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, el complemento alcanzará, desde el primer día de incapacidad temporal y durante todo el período de duración de la misma, el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. Dicho complemento retributivo se aplicará igualmente en los casos de padecimiento de enfermedad grave, entendiéndose por tal cualquiera de las recogidas en el Anexo del Decreto de la Consejería de Administración Pública 38/2013, de 19 de marzo (DOE de 26-03-13), o norma que lo modifique, complemento o sustituya.

Los días de ausencia al trabajo motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50 % prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal. Ahora bien, dicho descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal (para el personal del Sepei sometido a turnos estos 4 días equivalen en total a 30 horas, y no equivalen en ningún caso a 4 guardias completas de 24 h.). Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante el informe médico correspondiente.

- 7.2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- 7.3. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal correspondiente, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos o de los partes médicos de baja o confirmación en los términos y pla-



zos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se considerarán las ausencias injustificadas y se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

8. Mejoras:

Cualquier mejora que se establezca en la normativa de función pública de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en materia de incapacidad temporal, jornada y horarios de trabajo del personal, será de aplicación inmediata y automática en la Diputación Provincial y OARGT.

**Artículo 20. DESCANSO SEMANAL.**

1. Los/as empleados/as públicos/as de la Excm. Diputación con turno rotatorio disfrutarán de dos días ininterrumpidos y completos de descanso semanal. Deberá descansarse, cuando sea posible, un fin de semana de cada dos; en todo caso, al menos, un fin de semana de cada tres.
2. En los Centros y Servicios con horario fijo diurno el descanso se disfrutará en sábado y domingo.
3. Cualquier modificación de los horarios y turnos existentes deberá ser negociada con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

**Artículo 21. NORMAS GENERALES Y COMUNES.**

1. Los/as empleados/as públicos/as sólo serán remunerados por la Excm. Diputación Provincial según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Acuerdo.
2. En su virtud, los/as empleados/as públicos/as no podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo o en la legislación que sea de aplicación, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes o en su condición de miembro de comisiones o jurados de cualquier naturaleza; a excepción de comisiones de valoración y tribunales de selección de personal.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
4. A los/as empleados/as públicos/as que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.



5. Las retribuciones percibidas por los/as empleados/as públicos/as gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente en todos sus conceptos.
6. Para los años de vigencia del presente Acuerdo y en lo referente a subida salarial se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

Se aplicará una revisión a los/as empleados/as públicos/as de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres en el caso de que el IPC previsto sea superado por el registrado en el ejercicio, en los términos establecidos para la cláusula de revisión salarial acordada en el ámbito del Estado. Esta cláusula será de aplicación durante el período de vigencia de este Acuerdo.

### **Artículo 22. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.**

1. Las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as son básicas y complementarias, sin perjuicio de las retribuciones diferidas que en su caso sean de aplicación, según lo dispuesto en el artículo 29 del EBEP.
  - a) Son retribuciones básicas:
    - El sueldo.
    - Trienios.
    - Pagas extraordinarias (componentes de sueldo y trienios).
  - b) Son retribuciones complementarias:
    - Complemento de carrera profesional.
    - Complemento de destino.
    - Complemento específico.
    - Complemento de productividad.
    - Gratificaciones.
    - Complemento personal y transitorio.
    - Pagas extras (parte de las mismas correspondiente a retribuciones complementarias).
2. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:
  - a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
  - b) En el mes en que se cese en el servicio activo y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

**Artículo 23. SUELDO.**

El sueldo de los/as empleados/as públicos/as a los que es de aplicación el presente Acuerdo, será el que tenían al 31 de diciembre de 2013, incrementado en la cuantía que determina la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2014 y normas que lo desarrollen. Para el resto de los años de vigencia del Acuerdo se establecerá de conformidad con lo que estipule la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

**Artículo 24. TRIENIOS.**

1. Los Trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo o Subgrupo de clasificación por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el reconocimiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario/a de carrera, contratado en régimen de derecho administrativo, funcionario/a interino/a o eventual y contratado/a en régimen laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.
3. Cuando un/a empleado/a público/a cambie a un Grupo o Subgrupo superior percibirá todos los trienios, incluidos los que pudiera tener reconocidos en el Grupo o Subgrupo inferior, en la cuantía asignada a su nuevo Grupo o Subgrupo de clasificación.
4. El valor del trienio de cada uno de los Grupos o Subgrupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de Administraciones Públicas o, en su caso, normas que la sustituyan.
5. Los/as funcionarios/as interinos/as percibirán trienios según lo dispuesto en el artículo 25.2 del EBEP

**Artículo 25. PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios así como la totalidad de retribuciones complementarias, salvo aquellas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 del EBEP de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y/o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales. Se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado público en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.



- b) Los/as empleados/as públicos/as en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.
  - c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

**Artículo 26. COMPLEMENTO DE DESTINO.**

1. El complemento de destino, será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada Grupo de clasificación:  
  
Subgrupo A1 .....23 al 30 (ambos inclusive)  
Subgrupo A2 .....21 al 28 (ambos inclusive)  
Grupo B .....20 al Nivel que disponga la legislación aplicable  
a los/as funcionarios/as públicos/as.  
  
Subgrupo C1 .....19 al 24 (ambos inclusive)  
Subgrupo C2 .....16 al 20 (ambos inclusive)  
Grupo E (AP) .....13 al 16 (ambos inclusive)
3. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/as funcionarios/as públicos/as o, en su caso, norma que la sustituya.
4. No obstante lo establecido en los puntos 2 y 3 anteriores, cuando entre en vigor la Ley de la Función Pública de Extremadura que se dicte en desarrollo del EBEP, se aplicarán los intervalos de niveles y cuantías más favorables para los/as empleados/as públicos/as que en su caso aquélla establezca para la Administración Local.

**Artículo 27. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

1. La valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico será negociada preceptivamente con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos. Los conceptos que integran el complemento específico y la valoración de los mismos están recogidos en el Anexo II de este Acuerdo.
2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.





3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a la normativa vigente. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.
4. El complemento específico, en atención a la especial dificultad técnica o especial cualificación y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.
5. El complemento específico, en atención a la responsabilidad lo retribuirá la que se ostente sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.
6. El complemento específico, en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:
  - a) La toxicidad.
  - b) El esfuerzo físico.
  - c) El contagio.
  - d) El trabajo a la intemperie.
  - e) La nocturnidad.
  - f) La turnicidad.

La toxicidad, esfuerzo físico, contagio y trabajos a la intemperie, estarán supeditados a que la dedicación a estas actividades sea continuada y en un horario superior a media jornada.

Se entiende por nocturnidad los trabajos que coinciden tres o más horas con el horario comprendido entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente, a excepción de que el trabajo sea a turno fijo o el/la trabajador/a lo solicite. Se abonará al puesto de trabajo que realice noches, que como máximo serán 3 ó 4 en cómputo de 28 días.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realicen:

- 1) Turno fijo pero no descanso fijo.
  - 2) Mañana fijo y no se descansa todos los fines de semana.
  - 3) Turno mañana y tarde.
  - 4) Turno de mañana y/o tarde y noche
7. Formarán, asimismo, parte del complemento específico los siguientes conceptos:
    - a) Domingos y festivos.
    - b) Jornada partida.
    - c) Guardias presenciales o localizadas.
    - d) Plena Disponibilidad.



Se aplicará el concepto de domingos y festivos a los/as trabajadores/as que por necesidades del servicio tengan que realizarlo en estos días con carácter periódico.

Se entiende por jornada partida los trabajos realizados en mañana y tarde.

Se entiende por guardias presenciales aquellas en las que el/la trabajador/a esté presente en su puesto de trabajo fuera de su horario habitual.

Se entiende por guardias localizadas aquellas en las que el/la trabajador/a, aún cuando no esté presente en la Institución, se encuentre en situación de disponibilidad que haga posible su localización (este concepto se remuneraría con un 10 por ciento del sueldo base del trabajador que realice las guardias en función de su Grupo) y presencia inmediata cuando ésta sea requerida (remuneración incluida dentro del concepto de Plena Disponibilidad).

8. En la plena disponibilidad se considera incluida la realización de un máximo de 80 horas. En caso de que un/a trabajador/a con plena disponibilidad realice más de 80 horas de servicios extraordinarios, se deducirán éstas en el abono que se lleve a cabo.
9. El personal de la Diputación Provincial de Cáceres, tendrá incluido en el concepto de Complemento Específico, el incremento lineal fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1992 y en la Resolución de 2 de enero de 1992 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Acuerdo de Pleno de 31 de marzo de 2000, así como el Tramo que se estableció por Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 29 de septiembre de 1989.
10. Las cuantías de los conceptos que integran el complemento específico se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos de esta Diputación, reflejándose dicho incremento en el Anexo II a que se hace referencia en el punto 1 del presente artículo.

#### **Artículo 28. COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.**

Los complementos personales transitorios que se reconozcan serán absorbidos por cualquier mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo, de conformidad con la normativa estatal o autonómica que sea de aplicación a las Corporaciones Locales.

#### **Artículo 29. GRATIFICACIONES.**

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
2. Sólo y excepcionalmente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Presidencia de la Corporación o Diputado/a Delegado/a de Organización, a instancias de la Jefatura del Servicio afectada, y tendrán carácter voluntario para el trabajador salvo los que se deban realizar para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, en cuyo caso serán obligatorios y se justificarán una vez realizados y en un plazo no superior a 5 días laborables.



3. Los servicios extraordinarios realizados en ningún caso serán superiores a 80 horas al año. Excepto en los casos previstos en el número 4 siguiente, se compensarán con tiempo en descanso calculado del siguiente modo: Cada hora de trabajo extraordinario realizada en días laborables se compensará con 2 horas de tiempo disponible (incremento 100 %). Si los servicios extraordinarios se realizan en sábados, domingos, festivos o turno noche, cada hora trabajada dará derecho a un descanso de 2,5 horas (incremento 150 %).
4. Se abonarán las horas de servicios extraordinarios que se realicen para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, valorándose de conformidad con el valor de la hora ordinaria calculada conforme a lo establecido en el Anexo I, con un incremento de un 50 % caso de realizarlas en días laborables y del 100 % caso de realizarse en sábados, domingos, festivos o turno noche.
5. Mediante el envío de las Resoluciones Presidenciales que se dicten el Área de Recursos Humanos informará a la Junta de Personal y Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos de la Diputación de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados/as públicos/as que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

### **Artículo 30. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

1. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio previa autorización del Diputado Delegado responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:
  - a) Dietas.
  - b) Gastos de desplazamiento.
  - c) Indemnización por residencia eventual.
  - d) Indemnización por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones encargadas de la selección de personal.
  - e) Indemnización especial.
2. Dietas:
  - a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
  - b) En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.
  - c) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se ha-



rá constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

d) Las cuantías serán las siguientes:

SUBGRUPO/GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA	MEDIA DIETA
A1 y A2	65,97	37,40	103,37	18,70
C1	48,92	28,21	77,13	14,11
C2	48,92	28,21	77,13	14,11
E (AP)	48,92	28,21	77,13	14,11

En el Grupo B se percibirán por los conceptos anteriores las cantidades que en su día establezca la normativa estatal o autonómica sobre indemnizaciones por razón del servicio que sea aplicable con carácter obligatorio a los/as funcionarios/as públicos/as de la Administración Local.

- e) La Excm. Diputación abonará, antes del inicio del viaje, a los/as empleados/as públicos/as que tuvieran que desplazarse, al menos el 80 por 100 del valor total de las dietas que le correspondan, previa solicitud, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el/la empleado/a público/a obligado/a a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.
- f) En lo relativo a las indemnizaciones por dietas en el extranjero se aplicará la normativa vigente.

### 3. Gastos de desplazamiento:

- a) Se conceptúa como gastos de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta de la Excm. Diputación cuando el empleado público, por necesidades del servicio, tuviera que desplazarse a un lugar situado fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado

- b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado.

La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los/as empleados/as públicos/as por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y la Excm. Diputación lo autorice, será de 0,19 €/kilómetro cuando se trate de coche propio y de 0,078 €/kilómetro si usa-se motocicleta propia.



Cualquier modificación que haga la legislación del Estado o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales, referente a los apartados anteriores, automáticamente se aplicará a los/as empleados/as públicos/as de esta Diputación.

- c) El abono de las cantidades correspondientes se podrá realizar con antelación a su desembolso por la persona interesada, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente o, conociéndose, resulte en extremo gravosa para el/la empleado/a público/a.
4. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de selección de personal.
- Las cuantías a aplicar serán las que marque la normativa vigente para tribunales de pruebas de selección.
5. Las indemnizaciones por impartir cursos (máximo individual 75 horas al año) se abonarán según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que lo modifique o sustituya.
6. Indemnización especial:
- a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al empleado público por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público. En caso de que el/la trabajador/a sufra un accidente usando su vehículo propio al servicio de la Diputación, con las salvedades establecidas anteriormente, ésta se hará cargo de todos los gastos.
- b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde al Área de Recursos Humanos tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno como el informe de los correspondientes órganos de la Excm. Diputación que deban informar, y el de la Junta de Personal de la Diputación.
7. En todo lo no regulado en el presente artículo sobre indemnizaciones por razón de servicio será de aplicación la normativa que regula tales indemnizaciones respecto a los/as funcionarios/as públicos/as

#### CAPÍTULO IV

#### PERMISOS Y SITUACIONES

#### ***Artículo 31. VACACIONES, PERMISOS RETRIBUIDOS Y PERMISOS POR MOTIVO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.***

En esta materia se aplicará la regulación contenida en la Resolución Presidencial de 21 de febrero de 2013 (corregida por la de 20 de marzo de 2013), o en las normas que las modifiquen o sustituyan:

**PERMISOS RETRIBUIDOS.**

Los/las empleados/as públicos/as tendrán los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente grave, enfermedad grave o ingreso hospitalario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del empleado público, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente.

En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

En los permisos por ingreso hospitalario la finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente.

Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias que motivan su concesión.

El número de días de permiso por ingreso hospitalario se entenderá como máximo, entre las fechas de ingreso y de alta hospitalaria, pudiéndose disfrutar los días a elección del trabajador dentro de dicho intervalo.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluida la Universidad de Extremadura, durante los días en que tengan lugar.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora 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 uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la/el empleada/o pública/o podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.



Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir un máximo de dos horas su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- h) Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a público/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a público/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan este permiso podrá disfrutarse por horas (82,5 h.), sin perjuicio de la regulación específica que pueda aprobarse respecto a su disfrute en determinados Servicios con características y horarios especiales. En el SEPEI el personal sometido a turnos disfrutará de este permiso en períodos mínimos de 5 horas si se generan servicios mínimos, debiendo ser solicitado con al menos 24 horas de antelación en cualquier caso.

- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por asuntos particulares, tres días, que podrán disfrutarse en períodos de media jornada, al principio o final de la misma. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente. Excepcionalmente y por causa justificada el/la Diputado/a Delegado/a de cada Área po-



drá autorizar que se disfruten hasta el 30 de junio los días del año anterior, sin que en ningún caso puedan ser disfrutados con posterioridad a dicha fecha. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se pueden disfrutar de forma independiente —5 días hábiles por año natural— (no se acumularán por tanto a los demás días de vacaciones).

- l) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, o de ámbito autonómico, coincidan con sábado en dicho año (esta situación se producirá en 2013 en la festividad del 12 de octubre). El día 19 de octubre será festivo a todos los efectos, de forma que si coincide en sábado, domingo o descanso dicho permiso será acumulable. Durante las Ferias de las localidades donde estén ubicados los Centros de Trabajo de la Diputación y en los Servicios en que exista posibilidad de ello, se reducirá la jornada de trabajo en 2,5 horas diarias durante tres jornadas laborables, a determinar en cada momento. Estas horas en ningún caso serán acumulables. En aquellos Servicios donde la jornada laboral no permita disfrutar dicho permiso, el/la trabajador/a tendrá derecho a un día de licencia.
- m) Por matrimonio o pareja de hecho, que se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.

- n) En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el/la empleado/a público/a su asistencia y la hora de la cita. Igual criterio se aplicará cuando se acompañe a hijos menores de 18 años y padres mayores de 65 años a consultas médicas (en casos de extrema gravedad no se tendrá en cuenta la edad) y personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía; en el caso de que fueran más de uno los empleados públicos que se encontraran en estas situaciones con respecto a una misma persona, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
- o) Se mantiene el actual permiso retribuido por formación de 40 horas al año, para cursos relacionados con el puesto o carrera profesional que se celebren fuera de la Administración.





En caso de retirada del permiso de conducción a los conductores o personal que utilice habitualmente vehículos de la Diputación Provincial, se les concederán los permisos necesarios para realizar cursos de recuperación de puntos así como para asistir al examen correspondiente en la Jefatura de Tráfico.

- p) Con carácter excepcional podrán solicitarse otros permisos por causas justificadas, cuya concesión valorará la Presidencia de la Corporación a propuesta del Área de Organización, siempre que el/la empleado/a público/a haya agotado previamente los días de permiso por asuntos particulares.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas de descanso obligatorio para la madre, inmediatas posteriores al parto, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinen por la normativa aplicable.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Diputación.

- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos

semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del/de la empleado/a público/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que se determinen por la normativa aplicable.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Diputación.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores el personal laboral que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la fecha de nacimiento del hijo/a, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 48.4 (permiso por parto o maternidad) o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión, si bien únicamente respecto a los trece días



ininterrumpidos a que hace referencia el art. 48 bis mencionado aunque el permiso total de paternidad sea de quince días.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b anteriores.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/las empleados/as públicos/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la empleado/a público/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a la percepción de



las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en la Administración Provincial, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Otros permisos por conciliación.

- Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- Para asistir a las reuniones convocadas por el centro escolar en que estuvieran matriculados sus hijos, relacionadas con la atención a las necesidades educativas de carácter especial, los empleados públicos podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral.

VACACIONES.

Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de siete días naturales consecutivos. Si por necesidades del servicio debidamente acreditadas el/la empleado/a público/a no puede disfrutar sus vacaciones dentro del año natural correspondiente (hasta el 15 de enero del año siguiente), tendrá derecho a un día hábil más de vacaciones por cada 11 días hábiles que tenga que disfrutar con posterioridad al 15 de enero por causa del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el primer párrafo, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.



Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

#### PERSONAL DEL SEPEI SOMETIDO A TURNOS.

Se les aplicará la regulación de este artículo, si bien según la adaptación efectuada por la Mesa de Negociación de Empleados Públicos en sesión de 05 de junio de 2013.

#### MEJORAS.

Cualquier mejora que se establezca en la normativa de función pública de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en materia de permisos y vacaciones del personal, será de aplicación inmediata y automática en la Diputación Provincial y OARGT".

#### **Artículo 32. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.**

1. El/la empleado/a público/a que lleve como mínimo 1 año de antigüedad al servicio de la Excma. Diputación Provincial tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 15 días naturales al año. Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido a solicitud de la persona interesada y previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los/as representantes de los/as trabajadores/as, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.
2. El/la empleado/a público/a que lleve un mínimo de dos años al servicio de la Excma. Diputación podrá solicitar, en caso de necesidad, debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 9 meses cada 2 años, contados desde el inicio del permiso no retribuido, previo informe del Jefe del Servicio, tras ser oídos los/as representantes de los Sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.



Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través del Área de Recursos Humanos con una antelación de 15 días.

Durante los permisos no retribuidos a que se hace referencia en los puntos 1, 2 y 3 del presente artículo se mantendrán el alta en Seguridad Social, llevándose a cabo la cotización que corresponda según la normativa vigente.

3. Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para su realización.
4. Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a público/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda, con los límites de reducción de jornada que establezca la normativa aplicable. En su defecto se aplicará la reducción entre 1/8 y 1/2 de la jornada.

Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a público/a 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.

5. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza y funciones del puesto de trabajo desempeñado, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior a 28, podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones. Esta modalidad de jornada será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que desempeñe puestos de trabajo que tengan asignado el concepto de plena disponibilidad, salvo que previamente se renuncie al mismo y siempre que las características del puesto lo permitan.

### **Artículo 33. EXCEDENCIAS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

1. Excedencia voluntaria por prestación de servicio en el sector público.

Procederá declarar en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicio en el sector público cuando los/as empleados/as públicos/as, accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en servicio activo o en alguna de las situaciones previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público. Todo ello en los términos que establezca, por este orden, la normativa básica estatal, la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma y supletoriamente la legislación de los funcionarios/as de Administración del Estado.

2. Excedencia para el cuidado de familiares.



Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos empleados/as públicos/as generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los/as empleados/as públicos/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

### 3. Servicios Especiales.

#### 3.1. Los/as empleados/as públicos/as serán declarados/as en situación de servicios especiales:

- a) Cuando sean designados/as miembros/as del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros/as de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.
- b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.
- d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril.



- e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, miembros/as de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función.
  - f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos/as municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros/as de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
  - g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.
  - h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
  - i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.
  - j) Cuando adquieran la condición de funcionarios/as al servicio de organizaciones internacionales.
  - k) Cuando sean designados/as asesores/as de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
  - l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.
- 3.2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como empleados/as públicos/as, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los/as empleados/as públicos/as que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones Comunitarias Europeas, o al de Entidades y Organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto de los Funcionarios/as de las Comunidades Europeas.

- 3.3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente. Tendrán, asimismo, los derechos establecidos en función del cargo que haya originado el pase a





la mencionada situación. En este sentido, se velará para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los/as empleados/as públicos/as que hayan sido nombrados altos cargos, miembros/as del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos Alcaldes/as, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes/as de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados/as o Senadores/as de las Cortes Generales y miembros/as de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Como mínimo, estos/as empleados/as públicos/as recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca en la normativa vigente para quienes hayan sido Directores/as Generales y otros cargos superiores.

- 3.4. La declaración de esta situación procederá en todo caso, en los supuestos que se determinan en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.
- 3.5. Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los/as empleados/as públicos/as en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados entre tanto, por un funcionario interino o excepcionalmente en comisión de servicio.

#### 4. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los/as empleados/as públicos/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

#### 5. Excedencia voluntaria por interés particular.

Los/as empleados/as públicos/as podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, salvo que las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público establezcan una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el empleado público pueda solicitar la excedencia (dichas Leyes determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma).

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al empleado público se le instruya expediente disciplinario.



Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

6. El reingreso al servicio activo de los/as funcionarios/as se efectuará mediante el procedimiento que establezca la normativa de desarrollo del artículo 91 del Estatuto Básico del Empleado Público o normativa aplicable.

7. Excedencia por violencia de género.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada pública tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

8. Servicio en otras Administraciones Públicas.

- 8.1. Los/as empleados/as públicos/as que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de cese o supresión del puesto de trabajo, permanecerán en la Administración de destino, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración.

Se mantendrán en la situación de Servicio de otras Administraciones Públicas en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

- 8.2. Los/as empleados/as públicos/as transferidos a las Comunidades Autónomas se integran plenamente en la organización de la Función Pública de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo en la Función Pública de la Comunidad Autónoma en la que se integran.



(Las Comunidades Autónomas al proceder a esta integración de los/as empleados/as públicos/as transferidos como empleados/as públicos/as propios/as, respetarán según el EBEP el Grupo o Subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como los derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocido).

Los/as empleados/as públicos/as transferidos mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en los respectivos Estatutos de Autonomía.

- 8.3. Los/as empleados/as públicos/as en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de empleados/as públicos/as de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.
  - 8.4. Los/as empleados/as públicos/as que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los Convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del Estatuto Básico del Empleado Público. En defecto de tales Convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.
9. Todo ello sin perjuicio de lo que al efecto disponga la legislación básica del Estado en esta materia y la legislación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

#### **Artículo 34. JUBILACIONES.**

1. La jubilación de los/las funcionarios/as podrá ser:
  - a) Voluntaria, a solicitud del/la funcionario/a.
  - b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
  - c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud de la persona interesada, siempre que el/la funcionario/a reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.
3. La edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el régimen general de seguridad social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho ré-



gimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los/las funcionarios/as que tengan normas estatales específicas de jubilación.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS SOCIALES

#### **Artículo 35. GARANTÍAS.**

1. Los/as empleados/as públicos/as en activo de esta Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, tendrán los derechos sociales que se determinan en este capítulo.

Los/as pensionistas y jubilados/as tendrán los derechos sociales que se establecen en el art. 36, punto 3, letras a) y b).

2. Por la Excm. Diputación se asumirá a través de los servicios jurídicos la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea demandante o demandado en actuaciones judiciales, incluyendo a estos efectos las derivadas de juicios de faltas, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuando se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe.
  - b) En caso de que la Excm. Diputación Provincial sea parte en el proceso judicial.
3. El tiempo que los/as empleados/as públicos/as empleen en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurra alguna de las excepciones contenidas en dicho apartado.
4. La Excm. Diputación Provincial garantiza la adscripción del empleado público que preste sus servicios como Conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en caso de retirada temporal o definitiva del permiso de conducción, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público, manteniendo siempre las retribuciones anteriores.

#### **Artículo 36. COMPENSACIONES O AYUDAS ECONÓMICO-SOCIALES.**

1. Escolaridad:
  - Educación infantil (0 a 6 años) 101,82 €.
  - Educación primaria (1º a 6º) 101,82 €.
  - Educación secundaria obligatoria (1º a 4º) 135,77 €.
  - Bachillerato LOGSE y FP LOGSE (ciclo formativo de grado medio) 169,72 €.



- Escuelas y Facultades Universitarias, FP LOGSE (ciclo formativo de grado superior) y Doctorado 350 €.

El 100 % de estas ayudas se abonará al trabajador, cónyuge o compañero/a e hijos que cursen estudios, desde Educación Infantil hasta Bachillerato o FP (ciclo grado medio) ambos inclusive.

En estudios universitarios se abonará a los mismos la cuantía del gasto acreditado en concepto de matrícula/tasas académicas y material educativo relacionado con dichos estudios, con el límite máximo de la cantidad anteriormente indicada.

En el caso de cónyuges o compañeros/as que presten ambos sus servicios en la Diputación, solamente uno de ellos podrá optar a la ayuda establecida para sus hijos.

Para tener derecho a esta ayuda el personal temporal deberá contar con una antigüedad en la Diputación superior a un año anterior a la fecha de la petición.

El plazo de presentación de instancias para la ayuda económica escolar será del 1 de septiembre a 31 de diciembre, de cada uno de los cursos académicos; En aquellos casos en que la matrícula del curso académico se realice con posterioridad a 31 de diciembre, el plazo de presentación de solicitudes será dentro de los 3 meses posteriores a la matrícula.

En caso de que la misma persona estuviese realizando dos o más estudios diferentes únicamente se abonará por uno de ellos (la ayuda por escolaridad de mayor importe).

## 2. Seguros de Vida y Accidentes:

- 2.a). Para los funcionarios de carrera, funcionarios eventuales, personal laboral fijo e indefinido no fijo desde su ingreso o toma de posesión, interinos y contratados temporales con una antigüedad en la Diputación superior a un año y anterior a la fecha de petición, la Excm. Diputación, en virtud de este Acuerdo-Convenio, queda obligada a mantener el Seguro de Vida que tiene concertado con una entidad aseguradora a favor de sus trabajadores. Dicha póliza garantizará la cobertura de los riesgos de muerte e incapacidad permanente en la cantidad de 59.028,80 € desde el 1 de mayo de 2013, revalorizándose como mínimo un 5 % cada año, por cada trabajador en las dos circunstancias descritas. El importe de la prima que corresponda pagar al trabajador se le descontará de la nómina de junio por su importe total, que será de un tercio del coste de la póliza. El trabajador que no solicitara este seguro no tendrá derecho a dicha prestación.
- 2.b). La Diputación Provincial queda obligada a mantener el Seguro de Accidentes que tiene concertado con una empresa aseguradora a favor de sus trabajadores, dicha póliza garantizará los riesgos de accidentes en la cantidad de 81.000 € fallecimiento / 67.500 € Incapacidad Permanente Absoluta a partir del 10 de julio de 2013, corriendo a cargo de Diputación Provincial el importe íntegro de la póliza que será revalorizada como mínimo un 5 % cada año, produciéndose el alta en dicha póliza desde el primer día que se inicia la relación laboral.



### 3. Prótesis:

A los funcionarios de carrera, funcionarios eventuales, personal laboral fijo e indefinido no fijo desde su ingreso o toma de posesión, interinos y contratados temporales con una antigüedad en la Diputación superior a un año y anterior a la fecha de petición, se les concederán las siguientes ayudas:

- a) Gafas y lentes de contacto. Previo informe del facultativo y factura original se establece una ayuda del 50 % del gasto realizado, con el límite anual de 1.000 euros por empleado público.
- b) Dentadura y otras prótesis. Se establece una ayuda del 50 % del gasto producido y acreditado en arreglos, empastes, ortopedia, etc. (ayuda máxima por empleado público y año 2.000 euros).

Respecto a los dos apartados anteriores, a los pensionistas o jubilados se les abonarán los siguientes porcentajes de gasto, manteniendo los límites anuales indicados:

40 % del gasto en 2014.

20 % en 2015.

En el proceso de revisión de los justificantes de gastos presentados la Diputación tomará como referencia los precios estándar de mercado de los distintos conceptos de gasto, en base a los cuales podrá requerir la presentación de documentación justificativa complementaria, si las circunstancias del caso y el gasto realizado así lo aconsejan. En caso de duda interpretará y decidirá la Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Acuerdo-Convenio.

Siempre que no se perciban por estos conceptos en otros Organismos o empresas, estas ayudas acogerán al cónyuge, compañero/a e hijos que figuren como beneficiarios de uno de los cónyuges en la cartilla de asistencia sanitaria, o bien que convivan con el trabajador lo cual se acreditará mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad.

Los pensionistas o jubilados sólo tendrán derecho a estas ayudas para ellos mismos no así para sus beneficiarios.

- c) Por desplazamientos para operaciones o revisiones fuera de la ciudad se establecen las siguientes ayudas para el enfermo y el acompañante que sea necesario (siempre previo aviso por escrito al Negociado de Rentas y Exacciones y se acompañe a la solicitud el certificado de estancia y los justificantes de los gastos). Estas ayudas se aplicarán respecto al trabajador, cónyuge o compañero/a e hijos que figuren como beneficiarios de uno de los cónyuges en la cartilla de asistencia sanitaria, o bien que convivan con el trabajador acreditándolo mediante la presentación de certificado de convivencia.

Billete de tren o autobús, el 100 % y cuando utilice el coche particular se pagará el 100 % del precio medio de dichos billetes.

Comida 13,53 €/persona/día.



Cena 11,51 €/persona/día.

Cama 23,69 €/persona/día.

Dieta completa 48,73 €/persona/día.

Podrán solicitarse cantidades a justificar para los desplazamientos anteriores con antelación suficiente, aportando el justificante del médico y una previsión de gastos.

Los Sindicatos representativos en la Diputación recibirán toda la información y/o denegación de las citadas ayudas a través de los documentos correspondientes y dentro de los 10 días siguientes a la fecha de resolución.

4. Ayuda por natalidad o adopción:

A los funcionarios de carrera, funcionarios eventuales, personal laboral fijo e indefinido no fijo desde su ingreso o toma de posesión, interinos y contratados temporales con una antigüedad en la Diputación superior a un año y anterior a la fecha de petición, se les concederá una ayuda económica por natalidad o adopción de 169,71 €.

5. Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial:

75 €/mes por el cónyuge e hijos con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33 %, que estén a cargo del trabajador.

6. Ayuda por conciliación infantil (0 a 3 años):

La Ayuda comprende los gastos acreditados de guardería y/o desayuno/comedor. El importe máximo anual de esta ayuda es de 100,00 euros por hijo.

En el caso de cónyuges o compañero/as que presten ambos sus servicios en la Diputación, solamente uno de ellos podrá optar a la ayuda.

7. Ayuda excepcional:

En circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, la Presidencia de la Corporación podrá conceder otras ayudas con cargo a los créditos de gastos sociales incluidos en el Capítulo 1 del Presupuesto, con objeto de atender situaciones de especial necesidad en las que los empleados públicos precisen apoyo económico adicional por parte de la Diputación Provincial.

La Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Acuerdo-Convenio podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la concesión de esta ayuda excepcional, y en cualquier caso será informada de todas las que se concedan.

**Artículo 37. ANTICIPOS.**

1. Los/as empleados/as públicos/as podrán solicitar y obtener de la Excma. Diputación Provincial un anticipo sin intereses de hasta 3.005,06 € en caso de necesidad imperiosa y previa justificación de forma fehaciente, que valorará la Comisión de Anticipos teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias, y elevará propuesta a la Presidencia de la Corporación para su resolución.



El estudio, valoración, concesión o denegación de las solicitudes lo realizará la Comisión de Anticipos, de conformidad con el Reglamento de Anticipos al Personal que se incorpora como Anexo III al presente Convenio.

2. La amortización se efectuará mediante descuento en nómina en un período máximo de 36 mensualidades.
3. Ningún/a trabajador/a que haya obtenido un anticipo podrá solicitar otro salvo que:
  - a) Hayan transcurrido 36 meses.
  - b) Haya amortizado el anterior.
  - c) No haya agotado la prestación.

**Artículo 38. SERVICIOS AUXILIARES Y SITUACIONES LABORALES ESPECIALES POR MOTIVOS DE SALUD.**

1. Servicios Auxiliares.

- a) Todos/as los/as empleados/as públicos/as pasarán a servicios auxiliares, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa valoración del Comité de Seguridad y Salud, en el siguiente caso:

— Por edad, voluntariamente, a los 55 años.

El/la empleado/a público/a conservará las mismas retribuciones básicas y el complemento de destino que hubiera consolidado. El complemento específico será el correspondiente al nuevo puesto que ocupe.

- b) Cuando el/la empleado/a público/a, en virtud de Resolución dictada por el órgano competente, haya sido declarado en situación de incapacidad permanente total y previo informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, que habrá de valorar su aptitud para el desempeño del nuevo puesto, podrá ser adscrito, cuando las necesidades del servicio lo permitan a un nuevo puesto de trabajo, previa solicitud de la persona interesada, siempre que exista plaza y puesto vacantes dotados presupuestariamente.

Cuando la incapacidad permanente del trabajador afecte a la capacidad exigida con carácter general para desempeñar el nuevo puesto de trabajo, de conformidad con el informe del Comité de Seguridad y Salud, al que se hace referencia en el párrafo anterior, las retribuciones asignadas a este puesto de trabajo se reducirán en un 50% del importe de la pensión.

La aptitud para el desempeño del nuevo puesto de trabajo habrá de ser objeto de puntual seguimiento por parte del Comité de Seguridad y Salud y en el supuesto de que se produzca una falta de aptitud sobrevenida, la citada adscripción se dejara sin efecto.

2. Situaciones Labores Especiales por Motivos de Salud.

- a) Cuando, como consecuencia de enfermedad o accidente, el/la empleado/a público/a sea declarado/a por el Organismo Oficial correspondiente inválido/a parcial para su trabajo habitual, la Excm. Diputación dará prioridad a ocupar otro puesto de trabajo acorde a sus circunstancias, adaptándole sus retribuciones al nuevo puesto de trabajo.





La aptitud para el desempeño del nuevo puesto de trabajo habrá de ser objeto de puntual seguimiento por parte del Comité de Seguridad y Salud y en el supuesto de que se produzca una falta de aptitud sobrevenida, la citada adscripción se dejará sin efecto.

- b) Por motivos de salud, el/la empleado/a público/a podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo, que deberá ser informado por el Comité de Seguridad y Salud y estará condicionado a que existan puestos vacantes con dotación presupuestaria y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- c) Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos/as o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.
- d) Siempre que proceda se aplicarán los procedimientos anexos al plan de prevención números 17, 18 y 19, (vigilancia de la salud, embarazo o lactancia y trabajadores especialmente sensibles a riesgos del trabajo, respectivamente).

## CAPÍTULO VI

### FORMACIÓN

#### **Artículo 39. FORMACIÓN PROFESIONAL.**

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la Diputación de Cáceres y la mejora de los servicios de ésta, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esta tarea, haciendo extensivo a esta Administración el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones públicas, de 19 de julio de 2013, establecido a nivel nacional y/o Acuerdo que, en su caso, lo modifique o sustituya.

1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:

- a) De formación profesional a todos los niveles. Concesión de 40 horas/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 relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

Los empleados públicos comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Se concederán los permisos necesarios para la asistencia a las acciones formativas incluidas en los distintos Planes de Formación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Formación vigente.

- b) De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales.



- c) El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
  - d) El trabajador o trabajadora que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el Servicio, y siempre que se progrese adecuadamente. En el supuesto de que varias personas del mismo Servicio lo soliciten tendrá preferencia en primer lugar el más antiguo o la más antigua si el Servicio se resiente y será rotatorio en años sucesivos.
2. Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:
- a) De formación sindical. Los/las representantes sindicales tendrán derecho, siempre que el Servicio lo permita, a asistir a los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.
  - b) Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier/a empleado/a público/a afiliado o afiliada sindical, siempre que para ello se solicite y justifique por el Sindicato a que pertenezca.
  - c) Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de una duración máxima de tres meses, siempre que la gestión del Servicio y la organización del trabajo lo permitan.
3. Durante el periodo de vigencia de este Acuerdo, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación con fondos específicos para la formación continua y actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales y personales de todos los grupos, subgrupos y categorías profesionales existentes en esta Diputación.

En la fase previa a la elaboración del Plan de formación, los sindicatos y las Áreas harán las propuestas del Plan de Formación.

El Plan de Formación tendrá como objetivo prioritario ser un proceso de formación generador de competencias técnicas, metodológicas, sociales y participativas que comportan todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados, constatables en la acción y producto de la interacción adecuada entre la formación y la experiencia, que permitirá a los/las profesionales de la Diputación resolver problemas específicos de forma autónoma y flexible en contextos singulares.

La finalidad por tanto del Plan de Formación estará vinculada a los siguientes objetivos:

- a) **RECICLAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores y trabajadoras de menor cualificación y para el personal afectado por cambios en la organización del trabajo, procedimientos o el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Para ello podrán llevarse a cabo estudios sectoriales sobre las necesidades formativas de los/las profesionales vinculados/as a esta Diputación estableciendo itinerarios formativos que ayuden a la mejora de sus competencias profesionales.
- b) **PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL:** Se vinculará la formación con la promoción profesional horizontal y vertical del personal de esta Diputación,



a través del diseño de itinerarios formativos, de acuerdo a las características de los distintos puestos de trabajo.

- c) **DESARROLLO PERSONAL:** Se diseñarán acciones formativas que fomenten la adquisición de actitudes y habilidades personales que ayuden al desarrollo de la esfera cognitiva, afectiva y social del personal de la Diputación.

4. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por:

- a) Tres representantes de la Corporación de la Excm. Diputación Provincial.
- b) Dos representantes de cada una de las Centrales Sindicales con representación en la Diputación de Cáceres.
- c) El/la responsable del Servicio de Formación de la Diputación.

La Presidencia la ostentará el Diputado del Área de Desarrollo Local y Formación o persona en quien delegue.

El/la Secretario/a será un funcionario/a de la Diputación de Cáceres.

La Administración y cada una de las Centrales Sindicales podrán aportar a la Comisión un máximo de dos asesores/as por cada una.

Las competencias de esta Comisión serán:

- a) Velar por el adecuado desarrollo del Plan de Formación.
- b) Conocer previo a su inicio el diseño del Plan de Formación.
- c) Seguimiento del Plan de Formación.
  - 1. Fijar los criterios generales de selección de participantes en el Plan de Formación.
  - 2. Conocer las publicaciones que se lleven a cabo en el desarrollo del Plan de Formación.
  - 3. Tener conocimiento de los modelos, fichas e impresos que se utilicen en el desarrollo del Plan y podrá proponer cuantas modificaciones y sugerencias estime convenientes.
- d) Tener conocimiento de la evaluación final del Plan de Formación.

Se aprobará un Reglamento de Funcionamiento a propuesta de la propia Comisión de Formación, que deberá ser negociado en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

5. Las partes firmantes, para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional de los/las empleados/as públicos/as de esta Diputación, acuerdan destinar para formación las siguientes cuantías en los períodos que se indican:

Año 2014: 200.000 €.

Año 2015: 200.000 €.



## CAPÍTULO VII

## SEGURIDAD Y SALUD

**Artículo 40. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

De conformidad con el artículo 35.4 de la Ley 31/95 se fija el sistema de designación de los/as delegados/as de prevención que formarán parte del Comité de Seguridad y Salud en representación de los/as trabajadores/as:

La Junta de Personal y el Comité de Empresa se reunirán a estos efectos en sesión conjunta para la designación de 5 delegados/as de prevención por un criterio proporcional, o el número de ellos que corresponda según la normativa vigente que sea de aplicación. Pudiendo designarse empleados/as públicos/as no pertenecientes a estos órganos de representación.

Por su parte, la Excm. Diputación Provincial designará igual número de miembros/as en representación de la Administración.

**Artículo 41. FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud se adaptarán a lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Tal y como prevé el artículo 38.3 de la misma Ley, el Comité de Seguridad y Salud se rige por su propio Reglamento de Funcionamiento.

**Artículo 42. UNIFORMES DE TRABAJO.**

La Excm. Diputación Provincial proveerá gratuitamente al personal que por su trabajo las necesite, las prendas según Anexos V y VI, que se irán actualizando en función de los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Entregándose conforme al procedimiento anexo al Plan de Prevención número 12.

Cuando se precise adquirir equipos de protección individual (EPI) o colectiva se solicitará informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con relación a las características que deben reunir dichos equipos, conforme al procedimiento anexo al Plan de Prevención número 11. Asimismo, la Comisión de Compras podrá solicitar informe técnico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales respecto a las ofertas recibidas antes de proceder a la oportuna adjudicación.

Se proveerán todos aquellos EPI que sean necesarios previo informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

En lo referente a prendas y uniformes de vestuario que no sean EPI será opcional solicitar el informe correspondiente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales debiendo informar éste con carácter orientativo sobre las características que dichas prendas deben tener, en casos en que el vestuario pueda estar relacionado con el confort del empleado

Todas las prendas de este artículo se repondrán cuando termine la vida útil indicada por el fabricante o se deterioren de forma no reparable, previo informe del responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, debiéndose entregar la prenda antigua al recibir la nueva.

**Artículo 43. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.**

En todos los centros de trabajo, y vehículos en los que se estime oportuno, habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello el Comité de Seguridad y Salud.

## CAPÍTULO VIII

## DERECHOS SINDICALES

**Artículo 44. JUNTA DE PERSONAL.**

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los/as funcionarios/as de carrera y en su caso, de los/as funcionarios/as interinos/as, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados/as.
2. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:
  - a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
  - b) Emitir informe, a solicitud de la Administración, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
  - c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
  - d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
  - e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
  - f) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
3. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros/as estará legitimada para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
4. Sus miembros/as y la Junta de Personal en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas que la Excm. Diputación señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por la Excm. Diputación, podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos a los que motivaron su entrega.
5. Los informes que deba emitir la Junta de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.
6. La Excm. Diputación Provincial habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo autorizará a sus miembros/as el uso de las foto-



copiadoras de la Excm. Diputación y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del Diputado/a Delegado/a de Recursos Humanos o Jefe del Centro o del Servicio.

7. La Excm. Diputación Provincial habilitará, un crédito de 4.210 € cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo, destinado a la Junta de Personal que se abonará en su totalidad en el primer trimestre del año y que deberá ser justificado antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 45. GARANTÍAS.**

Los/as miembros/as de la Junta de Personal como representantes legales de los trabajadores/as, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de la Diputación sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros/as durante los tres años inmediatamente posteriores a la expiración de su mandato, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Con respecto a las últimas elecciones sindicales, se establece un crédito de 35 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.

Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en el Área de Recursos Humanos de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.

Los/as miembros/as de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifesten podrán proceder, previa comunicación al Área de Recursos Humanos, a su acumulación, sin que esta se pueda efectuar en cuantía superior a 10 horas mensuales a favor de los/as empleados/as públicos/as que ocupen los puestos de trabajo previstos en el artículo 80 de la Ley 7/07 del Estatuto Básico del Empleado Público.

- e) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.

Asimismo no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

**Artículo 46. SECCIONES SINDICALES.**

1. El/la Empleado/a Público/a afiliado/a a un Sindicato podrá constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo.

Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos, representando conjuntamente a funcionarios y laborales de todos los Centros y Organismos de la Diputación Provincial.

2. Las secciones sindicales, tendrán derecho a nombrar el número de Delegados Sindicales que correspondan según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical o normativa que sea de aplicación. Dichos Delegados Sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal.
3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de la Diputación Provincial, dispondrán de 40 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados/as en el Centro de Trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de Personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical o normativa que sea de aplicación.
4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:
  - a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Junta de Personal y la Corporación.
  - b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los/as afiliados/as de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.
  - c) Ser informadas y oídas por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados/as, en reestructuración de plantillas e implantación de sistemas de organización del trabajo.
  - d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los Sindicatos representativos en la Diputación Provincial.
  - e) La Excm. Diputación Provincial tratará de habilitar a cada sección sindical de las mencionadas en el apartado 2 de este artículo un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo se proporcionarán locales para las actividades y reuniones sindicales en Cáceres.
  - f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada Centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadoras y trabajadores.
  - g) Previa solicitud por escrito del empleado público que así lo desee, la cuota sindical de los/as afiliados/as a las secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta la relación de sus afiliados/as a los que se practique dicho descuento.



- h) Al empleado público que acceda a liberado por acumulación de horas, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.
- i) A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 5 días como mínimo y para asistencia a cursos de formación sindical y congresos de sindicatos, la Excm. Diputación podrá conceder a los/as afiliados/as a aquéllas permisos retribuidos por un máximo de 7 días al año.
- j) La Excm. Diputación dotará con un fondo de ayuda a los Sindicatos con representación en esta Corporación, previa solicitud en primer trimestre del año natural, consistente en una cantidad a partir de 2013 de 23.776,43 €. Dicha cantidad se verá incrementada en ejercicios sucesivos conforme al incremento registrado en el año anterior en virtud de la información facilitada por el Instituto Nacional de Estadística. Mencionada cuantía será distribuida de la siguiente manera:
- 40 %, de forma lineal, para todos los sindicatos que obtengan el 10 % en las elecciones sindicales de la Excm. Diputación.
  - 60 % restante a distribuir en función de los votos obtenidos en dichas elecciones sindicales.

Esta ayuda será prevista anualmente en los Presupuestos Generales de la Excm. Diputación Provincial.

#### **Artículo 47. BOLSA DE HORAS.**

1. Los Sindicatos representativos en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal, podrán crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los/as delegados/as sindicales y representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente, y subdivididas, a los efectos de cómputo, de la siguiente forma:
  - a) Parte fija, que incluye las horas de los/as delegados/as sindicales.
  - b) Parte variable: se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los/as representantes de los/as empleados/as públicos/as en sus respectivos Sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.
2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada Central Sindical pudiendo distribuirla entre los/as trabajadores/as que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de quienes ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical, para formar dicha bolsa, se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.
3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 136,88 al mes, y para la liberación parcial en 68,44 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Convenio, igualmente disminuirá dicho crédito.



**Artículo 48. ASAMBLEAS GENERALES.**

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los/as empleados/as públicos/as:
  - a) Las organizaciones sindicales representativas de la Diputación, directamente o a través de sus delegados/as sindicales.
  - b) La Junta de Personal.
  - c) Cualquier colectivo de empleados/as públicos/as de la Excm. Diputación siempre que su número no sea inferior al 40 % de la plantilla de personal.
2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:
  - a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
  - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
  - c) Indicar el orden del día.
  - d) Acreditar la legitimación de los/as firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de la Asamblea General serán responsables del normal desarrollo de la misma.
5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo o máximo que establezca la normativa de funcionarios/as públicos/as, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

**CAPÍTULO IX****RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 49. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.**

1. Los/as funcionarios/as públicos/as y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo. Además, el régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en las normas anteriores, por la legislación laboral.
2. Los/as funcionarios/as públicos/as o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.



3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los/as funcionarios/as públicos/as o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los/as ciudadanos/as.

**Artículo 50. FALTAS.**

Las faltas disciplinarias cometidas por los/as empleados/as públicos/as en el ejercicio de sus funciones pueden ser leves, graves y muy graves según lo dispuesto en los artículos siguientes, si bien el contenido de los mismos podrá verse modificado por las Leyes de Función Pública que sean de aplicación.

**Artículo 51. FALTAS LEVES.**

Se consideran faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- b) La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.
- c) Las faltas no repetidas de asistencia sin causa justificada.
- d) El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
- e) El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del Servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
- f) En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.
- g) El incumplimiento de las obligaciones de los/las trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales, a que hace referencia el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Se considerará falta grave o muy grave cuando así lo establezcan las Leyes de Función Pública o la normativa de desarrollo del artículo citado.

**Artículo 52. FALTAS GRAVES.**

Se consideran faltas graves:

- a) La falta de obediencia a los/as superiores/as y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el Servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los/as superiores/as respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
- e) Las graves desconsideraciones con los/as superiores/as, compañeros o subordinados/as.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.



- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los/as ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.
- i) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- l) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- m) La grave perturbación del servicio.
- n) El atentado grave a la dignidad de los/as empleados/as públicos/as o de la Administración.
- ñ) La grave falta de consideración con los administrados.
- o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

**Artículo 53. FALTAS MUY GRAVES.**

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los/as ciudadanos/as.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.



- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado/a público/a para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura respecto a los/as empleados/as públicos/as.

**Artículo 54. SANCIONES.**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
  - a) Separación del servicio de los/as funcionarios/as, que en el caso de los/as funcionarios/as interinos/as comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
  - b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
  - c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
  - d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
  - e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
  - f) Apercibimiento.
  - g) Cualquier otra que se establezca por Ley.



2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
3. El alcance de cada sanción se establecerá según lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a los/as empleados/as públicos/as, y teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

**Artículo 55. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES.**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia a la persona interesada.

2. Los expedientes disciplinarios serán tramitados con arreglo al procedimiento que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto según la norma que regule el procedimiento sancionador aplicable a los/as funcionarios/as públicos/as.
3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el/la juez/a que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El/la empleado/a público/a suspenso/a provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el/la empleado/a público/a deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al empleado público la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del empleado público a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

**Artículo 56. PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.**

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

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

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

**Artículo 57. CANCELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.**

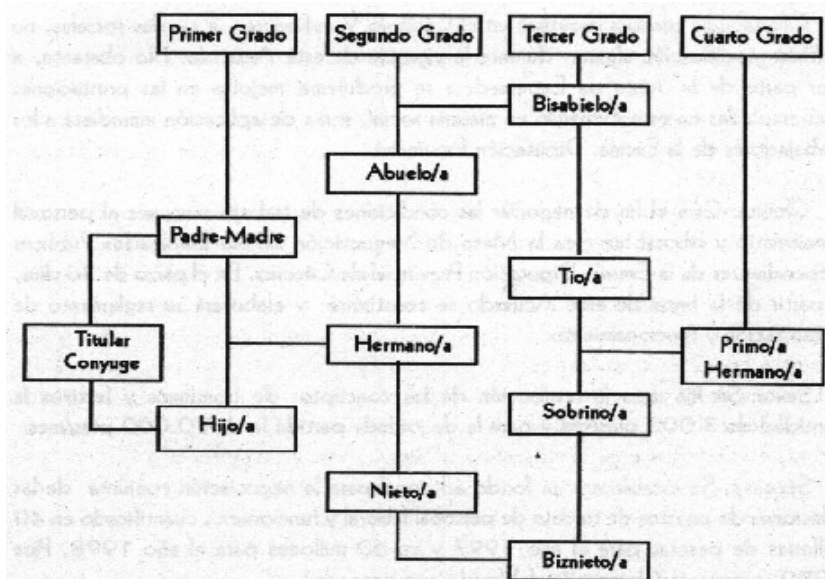
En esta materia se aplicará lo que al respecto establezcan las normas de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público. En defecto de las mismas será aplicable el siguiente régimen, previsto en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio:

1. Todas las faltas y sus correspondientes sanciones se inscribirán en el Registro General de Personal, con constancia en el expediente personal.
2. Dicha anotación, salvo la de separación de servicios, podrá cancelarse de oficio o a petición del empleado público, transcurrido un período equivalente al de prescripción de la falta, siempre que no se hubiera incurrido en una nueva sanción durante dicho período.
3. La cancelación producirá efectos, incluidos los de apreciación de reincidencia.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera.

1. Cuando se mencionan las denominaciones de los/as parientes consanguíneos de los/as empleados/as públicos/as, ha de entenderse, referido también a los/as parientes por afinidad, y siempre según el siguiente cuadro:





Asimismo, se acuerda incluir considerar como de Segundo Grado a los con cuñados y con suegros.

En casos de tutela declarada judicialmente (situación con características similares a las relaciones paterno-filiales) se considerará, a efectos de concesión de permisos previstos en el Acuerdo, que el tutelado y el tutor son familiares de 1º grado.

2. Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien el/la empleado/a público/a se halle ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En ese último caso, deberá ser acreditado a través de la inscripción en el Registro de Parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, a los efectos oportunos.
3. Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía según lo establecido en el artículo 1.2 de la ley 51/2003, de 2 de diciembre, o norma que la modifique o sustituya.

Segunda. La Diputación Provincial entregará copia del presente Acuerdo a todos los/as empleados/as públicos/as y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión. Así como a las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos 50 ejemplares. Asimismo, a todos/as los/las empleados/as públicos/as se les entregará toda la información que precisen respecto a la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo( ficha informativa de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo).

Tercera. Las cuantías previstas en el Capítulo V, referentes a ayudas sociales (art. 36), serán incrementadas automáticamente en el porcentaje de aumento de retribuciones que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año de vigencia de este Acuerdo, incluyendo, en su caso las posibles prórrogas del mismo.

El incremento a que se alude en este apartado afectará al importe máximo de la ayuda prevista en el art. 36.3 de este Acuerdo; excluyéndose los seguros de vida y accidente por tener establecida su propia revalorización.

Cuarta. Con el fin de negociar las condiciones de trabajo comunes de los/as empleados/as públicos/as, se crea la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura y 36.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Quinta. Sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje.
2. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Comisión Paritaria previstas en el artículo 4, para el conocimiento y resolución de los conflictos laborales derivados de la aplicación, interpretación y validez del Acuerdo, se reconoce a la Mesa de Negociación de Empleados Públicos como instancia previa en la que habrá de intentarse la solución de los mismos. En el caso de que la Mesa no dé solución al conflicto, si lo solicita una de las partes serán nombrados uno o varios mediadores, los cuales formularán los correspondientes dictámenes. Las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las partes, si bien la ne-



gativa de las mismas a aceptar las propuestas presentadas por el mediador habrá de ser razonada y por escrito. Las propuestas del mediador y la posición de las partes habrán de ser difundidas de inmediato.

3. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.
4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación que el presente Acuerdo.

Sexta. De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se aprueba el Plan de Igualdad de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, que se incorpora al texto del presente Acuerdo como ANEXO IV.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera. Todo gasto de personal, por su carácter preferente, será abonado en el plazo máximo de 60 días naturales, a contar desde su aprobación en Pleno o fecha de Resolución Presidencial, salvo pacto en contrario.

En caso de no cumplirse el plazo establecido, será necesaria la presentación a los Sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos del presente Acuerdo, de una resolución motivada.

Segunda. A la entrada en vigor del presente Acuerdo, la denominación que se empleará para todo el personal dependiente de la Excm. Diputación Provincial y OOAA (Funcionarios/as Públicos/as y Laborales), será la de Empleados/as Públicos/as.

Tercera. La Excm. Diputación Provincial, se compromete, a facilitar a las Centrales Sindicales un borrador de las modificaciones de la RPT, cinco días antes de la celebración de la Mesa de Negociación de Empleados Públicos en la que se negocien dichas modificaciones.

Cuarta. Hasta la celebración de las próximas elecciones sindicales, se establece para cada uno de los miembros de la Junta de Personal del extinto Consorcio Sepei un crédito de 35 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo, que podrán ceder a la bolsa de horas sindicales de sus respectivos Sindicatos.

Quinta. El artículo 28, que regula el complemento específico, permanecerá en vigor hasta que se apruebe la RPT-Integral, momento a partir del cual se aplicará la regulación de dicho complemento que se establezca en la normativa de valoración de puestos de mencionada RPT-Integral.

Igualmente el Anexo II se actualizará con la aprobación de la RPT-Integral, así como con los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en la Ley de la Función Pública de Extremadura (en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local).

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.



**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2014. Sin perjuicio de su publicación en el BOP será publicado en la Intranet de la Diputación, donde aparecerá actualizado en todo momento incorporando las posibles modificaciones que con posterioridad sean aprobadas.

Como prueba de conformidad, y para que surta los efectos que proceda, firman el presente Acuerdo los representantes de la Administración Provincial y de las Organizaciones sindicales, en Cáceres a 13 de noviembre de 2013.

Por la Administración  
EL DIPUTADO DELEGADO DEL  
ÁREA DE ORGANIZACIÓN,

D. Emilio J. Borrega Romero

Por las Organizaciones Sindicales:

CCOO

CSIF

GID

Fdo.

Fdo.

Fdo.

TECAE

UGT

USO

Fdo.

Fdo.

Fdo.

DILIGENCIA. La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente Acuerdo que consta de 57 artículos, 6 disposiciones adicionales, 5 disposiciones transitorias, 1 disposición derogatoria y 1 disposición final, firmado por los representantes sindicales y la Administración, fue aprobado en el Pleno de la Diputación celebrado el día 28 de noviembre de 2013.

Cáceres, 29 de noviembre de 2013.

EL SECRETARIO,

Fdo. D. Augusto Cordero Ceballos

**ANEXO I**

Cálculo del cómputo en horas anuales de la jornada de trabajo (37,5 horas semanales).

**Horas de trabajo al año: 365 días al año multiplicado por 7,5 horas/día = 2.737,5**

<b>Cálculo</b>	<b>Días</b>	<b>Horas</b>
52 semanas x 2 días (sábados y domingos)	104	780
12 días, fiestas nacionales y de Comunidad Autónoma	12	90
2 días festivos locales	2	15
3 días festivos por convenio (19 de octubre, 24 de diciembre y 31 de diciembre)	3	22,5
22 días correspondientes al período de vacaciones	22	165
3 días de asuntos propios	3	22,5
<b>TOTALES</b>	<b>146</b>	<b>1.095</b>
<b>2.737,5 – 1.095 = 1.642,5 HORAS ANUALES</b>		

**Procedimiento de cálculo valor hora ordinaria:**

$\frac{\text{Retribuciones mensuales (básicas + complementarias)} \times 12 + \text{pagas extras}}{1.642,5} = \text{valor hora ordinaria}$

**ESTE ANEXO SE ACTUALIZARÁ CON CUALQUIER MEJORA QUE SE ESTABLEZCA EN LA NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO O DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, EN MATERIA DE JORNADA, PERMISOS O VACACIONES.**



## ANEXO II

**SUELDOS, TRIENIOS Y C. DEST. MENSUALES, ASÍ COMO COMPOSICIÓN Y VALORES/MES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DESDE EL 1 DE ENERO DE 2014.**

DOMINGOS Y FESTIVOS.....	21,77 € (A1/A2/C1/C2). 22,69 € (E-AP).
INCREMENTO ACUERDOS (Según desglose siguiente):	46,27 € (A1/A2/C1/C2). 48,22 € (E-AP).
PROCEDE DE ACUERDO 1.992.....	34,86 € (A1/A2/C1/C2). 36,33 € (E-AP).
PROCEDE DE ACUERDO 2.000 .....	11,41 € (A1/A2/C1/C2). 11,89 € (E-AP).

GR./SUBGRUPO	SUELDO	TRIENIOS	PELIG.	RESPON.	ESP.C.	PLENA D.	JOR. PART.	G.LOCALI
A1	1.109,05	42,65	35,26	75,65	37,82	189,12	62,20	94,55
A2	958,98	34,77	35,26	64,21	32,10	160,51	62,20	80,26
C1	720,02	26,31	35,26	47,86	23,93	119,65	62,20	59,82
C2	599,25	17,90	35,26	39,13	19,57	97,84	62,20	48,92
E (Agr. Prof)	548,47	13,47	36,75	37,23	18,62	93,07	64,82	46,54

TRAMOS (Acuerdo 29/9/89)	
GR./SUBGRUPO	€
A1	18,29
A2	22,22
C1	25,29
C2	28,34
E(Agr. Prof)	32,70

TRAMO ESTATAL (Ley Presupuestos del Estado 2007)	
Nº	€ €(E-AP)
1	44,56 -
2	35,65 -
3	28,52 -
4	22,82 23,78
5	20,53 21,39
6	18,49 19,27

TRAMO ESTATAL (Ley Presupuestos del Estado 2008)	
Nº	€ €(E-AP)
1	44,56 -
2	35,65 -
3	28,52 -
4	22,82 23,78
5	20,53 21,39
6	18,49 19,27

TRAMO ESTATAL (Ley Presupuestos del Estado 2009)	
Nº	€ €(E-AP)
1	44,56 -
2	35,65 -
3	28,52 -
4	22,82 23,78
5	20,53 21,39
6	18,49 19,27

**IMPORTE MENSUALES DE LOS COMPLEMENTOS DE DESTINO**

NIVEL	€	€(E-AP)	NIVEL	€
13	282,53	294,42	21	473,35
14	305,01	317,85	22	509,84
15	327,44	-	23	546,41
16	349,93	-	24	582,92
17	372,33	-	25	619,47
18	394,79	-	26	698,20
19	417,25	-	27	795,85
20	439,70	-	28	832,40
			29	868,93
			30	968,75

**PAGAS EXTRAS:** Sueldo, Trienios y Compl. Destino. Además, en junio y diciembre Paga Adicional del Compl. Especifico. En las Extras de JUNIO y DICIEMBRE de 2014 se incluirán las siguientes cuantías en concepto de RETRIBUC. BÁSICAS:

GR./SUBGRUPO	SUELDO	TRIENIOS
A1	684,36	26,31
A2	699,38	25,35
C1	622,30	22,73
C2	593,79	17,73
E (Agr. Prof)	548,47	13,47



### ANEXO III

#### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE DESARROLLO DE LOS DERECHOS SOCIALES PREVISTOS EN EL ACUERDO-CONVENIO (CAPÍTULO V) EN MATERIA DE ANTICIPOS AL PERSONAL.**

##### **I-OBJETO.**

El objeto del presente Reglamento es regular la concesión de anticipos personales reintegrables sin ningún tipo de interés, dirigidos a cubrir situaciones de necesidad, urgencia y excepcionalidad.

##### **II-DERECHO.**

El Convenio Colectivo vigente reconoce el derecho a la obtención de anticipos al personal en servicio activo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y de sus Organismos Autónomos, con independencia del régimen jurídico de su vinculación con la misma, siempre que no tengan pendiente de amortización otros anteriores. No obstante lo anterior, en los supuestos en los que no se haya amortizado en su totalidad un anticipo anterior, se tendrá derecho a obtener otro únicamente si el concedido en su día no lo fue por el importe máximo, en cuyo caso podrá ser aumentado el anticipo inicial hasta la prestación máxima.

Asimismo, podrá concederse un nuevo anticipo a quienes estén en situación de emergencia social, con el siguiente límite: el saldo pendiente del anterior (con independencia del cuál fuese la cantidad concedida en su día) más el importe del que se conceda, no superará la cuantía máxima establecida en el apartado IV de este Reglamento. A estos efectos, se entenderá que existe emergencia social en aquellos solicitantes que estén en situación de extrema gravedad económica, lo cual se acreditará mediante informe de la Trabajadora Social del Departamento de Orientación y Apoyo al Trabajador (DOAT).

##### **III-SUPUESTOS DE CONCESIÓN.**

Las solicitudes de anticipos serán resueltas atendiendo a su inclusión en alguno de los siguientes supuestos, y siguiendo el orden de prioridad que se establece:

1.-Supuestos relacionados con la salud (accidentes o enfermedades graves, intervenciones quirúrgicas con hospitalización, así como rehabilitación). Se incluyen en este apartado asimismo los gastos relacionados con el fallecimiento de miembros de la unidad familiar, y en general cualquier situación excepcional de necesidad, urgencia y/o de difícil previsión.

2.-Adquisición de primera vivienda y gastos complementarios para dicha adquisición, incluidos impuestos, gastos de notaría, registro y mudanza. Cancelación o amortización parcial de Hipotecas. Desahucios.

3.-Reparación imprevista a realizar en la primera vivienda de la persona solicitante, como consecuencia de averías y siniestros por incendio o inundación. Se incluyen en este apartado las obras que deban realizarse en la vivienda como consecuencia del incremento de miembros de la unidad familiar.

4.-Gastos judiciales derivados de procesos de separación matrimonial, divorcio u otros supuestos. Embargos por deudas.



5.-Mejora o rehabilitación de la vivienda habitual (por causas distintas de las establecidas en el n.º 3 anterior) y adquisición de muebles, electrodomésticos o equipos informáticos.

6.-Gastos derivados de procesos de adopción.

7.-Adquisición y reparación de vehículos.

8.-Gastos derivados de celebraciones de índole social, tales como bautizos, comuniones, bodas y otras que pudieran tener la misma consideración.

9.-Otros debidamente justificados.

#### IV-CUANTÍA DE LOS ANTICIPOS.

Se podrá solicitar y conceder anticipos sin intereses hasta la cantidad máxima establecida en el Acuerdo-Convenio, según lo dispuesto en este Reglamento y teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias.

#### V-PLAZO DE AMORTIZACIÓN Y REINTEGROS.

La amortización se efectuará mediante descuento en nómina en un período máximo de 36 mensualidades, sin perjuicio de que se pueda devolver íntegramente en cualquier momento, comenzándose a descontar en la nómina del mes siguiente al de su abono.

En el caso de que el anticipo sea solicitado por personal contratado temporal, el plazo para el reintegro no podrá exceder del tiempo que le reste al empleado público contratado para la finalización de su contrato. Los anticipos que sean solicitados por este personal en fecha en la que queden dos meses o menos para el vencimiento del contrato, serán denegados. Igual norma se seguirá para el personal de inminente jubilación (excepto jubilados parciales), concesión de excedencias y contratados interinamente.

En caso de causar baja definitiva en la Diputación Provincial de Cáceres o en su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, y tener pendiente de devolución todo o parte del anticipo concedido, se deberá reintegrar la totalidad del importe restante, para lo cual se procederá a realizar la liquidación correspondiente. Esta norma se aplicará igualmente en los supuestos de sanción disciplinaria que conlleve pérdida del puesto de trabajo para el empleado público. Si la baja en nómina es temporal quedará en suspenso la amortización del anticipo hasta la reincorporación del trabajador, tras lo cual continuarán efectuándose los descuentos correspondientes.

#### VI-COMISIÓN DE ANTICIPOS.

El estudio y valoración de las solicitudes corresponde a la Comisión de Anticipos, que elevará la propuesta de concesión o denegación a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

La Comisión estará integrada por dos partes: Administración (Diputación) y Parte Social (Sindicatos). En representación de la Diputación asistirán el Diputado de Organización, un representante del Grupo Popular y un representante del Grupo Socialista. Será presidida por el Diputado/a del Área de Organización o Diputado en quien delegue, contará con un Secretario con voz pero sin voto, y como vocales de la Parte Social un representante de cada una de las Centrales Sindicales presentes en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de cada una de las partes (Diputación y Centrales Sindicales, teniendo en cuenta la representatividad de cada Sindicato).

Las reuniones de la Comisión pueden ser ordinarias y extraordinarias. La Comisión se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre natural, efectuándose la convocatoria por el Presidente con una antelación mínima de dos días hábiles. La Comisión se reunirá



extraordinariamente a petición de su Presidente o de cualquiera de los Sindicatos que integran la Parte Social de la misma.

En lo no previsto en los párrafos anteriores se aplicará el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados, previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### VII-PROCEDIMIENTO.

El personal interesado deberá presentar instancia en el Registro General, debidamente firmada y haciendo constar las razones que motivan la petición. También podrán presentarla en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como por medios electrónicos por el procedimiento que se establezca.

La solicitud irá acompañada de la justificación correspondiente (recibos, facturas, contratos o certificaciones, o bien presupuestos o declaraciones juradas si se prevé un gasto futuro), que permita su inclusión en alguno de los supuestos contemplados en el apartado III de este Reglamento.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos se requerirá al empleado público para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada a dichos efectos.

La Comisión concederá los anticipos en función de la cantidad disponible, y teniendo presente las circunstancias de los solicitantes según lo indicado en el apartado III. En igualdad de condiciones, si no es posible atender todas las peticiones, se tendrá en cuenta el orden de presentación de solicitudes, según el número de entrada asignado en el Registro General.

A fin de poder atender supuestos de necesidad que se produzcan a lo largo de todo el ejercicio, el importe total de los anticipos concedidos no podrá superar, por trimestre natural, el 25 % del crédito inicial de la partida presupuestaria correspondiente, si bien en el último trimestre del año dicho límite será incrementado con las cantidades no dispuestas en los trimestres anteriores. Excepcionalmente, en las situaciones de emergencia social reguladas en el apartado II, podrá ser superado el límite trimestral del 25 % hasta en un 10 % adicional, que se detraerá del 25 % del siguiente trimestre. En ningún caso se superará la cantidad consignada en la partida.

El abono del anticipo se producirá como máximo dentro del mes siguiente al de la comunicación de la concesión.

En caso de que el anticipo se conceda en base a presupuestos o declaraciones juradas, el beneficiario estará obligado a presentar la factura en el Área de Recursos Humanos en el plazo máximo de un mes una vez efectuado el gasto. Si así no lo hiciera deberá reintegrar el anticipo concedido.

#### VIII-FALSEDAD EN LA DOCUMENTACIÓN Y PENALIZACIÓN.

La ocultación de datos o falsedad en la documentación aportada darán lugar a la denegación del anticipo reintegrable o pérdida del concedido, con la devolución íntegra en este último caso del importe que reste por amortizar. Todo ello conllevará la imposibilidad de solicitar anticipo en un plazo de 2 años, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Cualesquiera dudas que pudieran surgir en la interpretación de este Reglamento serán resueltas por la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo y Convenio.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2014, tras su aprobación por el Pleno de la Corporación, adquiriendo desde entonces eficacia obligacional y normativa. Se incorporará al Acuerdo-Convenio como Anexo al mismo y será remitido a la oficina pública a que hace referencia la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.



## **ANEXO IV ACUERDO-CONVENIO**

# **PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**



**INDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN: CONTEXTO Y ANTECEDENTES.</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>
<b>3. VIGENCIA DEL PLAN</b>
<b>4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN. CONCLUSIONES</b>
<b>5. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD</b>
<b>6. ACCIONES O MEDIDAS PARA INTEGRAR LA IGUALDAD</b>
<b>6.1. EJE 1: PARTICIPACIÓN EQUILIBRADA.</b>
<b>6.2. EJE 2: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL. CORRESPONSABILIDAD.</b>
<b>6.3. EJE 3: SALUD LABORAL</b>
<b>6.4. EJE 4: CULTURA ORGANIZACIONAL.</b>
<b>7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Los retos y orientaciones estratégicas que sobre la igualdad de Oportunidades desde la Comunidad Europea se les plantea a los Estados miembros para abordar en los próximos años, tienen que ver con el esfuerzo de hallar respuestas a la persistencia de desequilibrios entre mujeres y hombres en la participación en el mercado laboral, de estereotipos sexistas que impiden un equilibrio entre la vida laboral y familiar y de prácticas y estructuras discriminatorias que impiden a las mujeres el acceso a puestos decisorios.

Los compromisos y tendencias más recientes en el desarrollo de las políticas de igualdad, exigen un mayor esfuerzo por parte de las instituciones públicas. Así se recoge en los apartados 1 y 2 del artículo 14 de la Ley Orgánica, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que establece entre otros criterios generales de actuación de los Poderes Públicos :

“1. El compromiso con la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres.

2. La integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en el conjunto de las políticas económica, laboral, social, cultural y artística, con el fin de evitar la segregación laboral y eliminar las diferencias retributivas, así como potenciar el crecimiento del empresariado femenino en todos los ámbitos que abarque el conjunto de políticas y el valor del trabajo de las mujeres, incluido el doméstico.”

La Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad, sitúa a los Poderes Públicos como los garantes de la igualdad depositando en los mismos el deber de poner en marcha políticas y actuaciones cuyo objetivo sea su consecución. Es en este marco en el que las administraciones públicas, y muy especialmente las locales, cobran relevancia como elementos indispensables por su cercanía con la ciudadanía.

En este contexto, la aprobación de la Ley supuso un antes y un después en la elaboración de políticas activas sobre el principio de igualdad. Con esta ley orgánica se pusieron en marcha todo tipo de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres y a combatir las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.



Así, el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/ 2007, establece que :

“Las Administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.”

Por lo que respecta al ámbito autonómico, la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, en el artículo 7 regula las competencias y funciones de las Entidades Locales: “1. Sin perjuicio de su autonomía constitucionalmente garantizada, las Entidades locales, en colaboración con la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desarrollarán sus competencias en orden a garantizar en su territorio la plena y efectiva igualdad de las mujeres en todos los ámbitos, y removerán los obstáculos que lo impidan o dificulten mediante las medidas de acción positiva que resulten necesarias. 2. En materia de igualdad, corresponde a las Entidades locales, tanto de carácter territorial como asociativo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Incorporación de la perspectiva de género en todas las políticas, programas y acciones de su respectiva administración.



- b) Promover el uso no sexista del lenguaje en los documentos administrativos.
- c) Acciones de sensibilización dirigidas a la población residente en su ámbito territorial sobre la situación de desigualdad entre mujeres y hombres y sobre las medidas necesarias para su erradicación.
- d) Creación y adecuación de recursos y servicios tendentes a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres.
- e) Establecimiento de relaciones y cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas que en razón de sus fines o funciones contribuyan a la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres, mediante la creación de consejos locales, comarcales o de otro ámbito territorial.
- f) Diagnóstico de las necesidades de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres del personal de su Administración y propuesta del tipo de formación requerido en cada caso, así como los criterios y prioridades de acceso a aquélla.
- g) La creación de órganos de Igualdad en su ámbito competencial.
- h) Cualesquiera otras que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

3. Asimismo, las Entidades locales ejercerán las competencias que en materia de violencia de género aparecen desarrolladas en el Título IV de esta ley”.

Por su parte la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición Adicional Octava, relativa a los Planes de igualdad, establece que:

1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un Plan de Igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

En cumplimiento de las directrices marcadas por la normativa vigente. La Diputación de Cáceres elabora y pone en marcha su II Plan de Igualdad, con los objetivos



contenidos en el mismo y con las acciones y medidas previstas para conseguirlos, la Diputación Provincial de Cáceres pretende elaborar una herramienta que permita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La Diputación provincial de Cáceres hace años que apostó por el establecimiento, desarrollo y ejecución de políticas de igualdad entre mujeres y hombres, siendo pionera en la implantación de planes de igualdad en su ámbito. Así, antes de la publicación de la Ley Orgánica 3/2007, que vino a implantar los planes de igualdad en las empresas, la Diputación Provincial de Cáceres aprobó el I Plan para la Igualdad de Género que contenía un catálogo innovadoras medidas en lo que a igualdad entre mujeres y hombres se refiere.

Por todo ello, este II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres, pretende continuar y avanzar aún más en esta larga trayectoria incorporando, al mismo tiempo los nuevos enfoques introducidos por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en materia de igualdad en el empleo, por la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura y por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del Empleado Público.

A pesar de los avances conseguidos, todavía subsisten algunas circunstancias que siguen condicionando la efectiva participación de las mujeres, en condiciones de igualdad de oportunidades, en el empleo público. Las medidas contenidas en este Plan buscan atajar estos desequilibrios y promover la plena igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en la Diputación de Cáceres, en la convicción de que dichas medidas promoverán una mayor responsabilidad social en la Diputación, en beneficio de las empleadas y empleados públicos y del conjunto de la sociedad en general

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Plan será de aplicación general a la Diputación Provincial de Cáceres y OARGT, a todo su personal, funcionario o laboral.



### **3. VIGENCIA DEL PLAN**

El Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación de Cáceres entrará en vigor el 1 de enero de 2014 y tendrá la misma vigencia que el Acuerdo-Convenio.

### **4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN. CONCLUSIONES**

Las acciones que conforman este II Plan de Igualdad se basan en los resultados de un diagnóstico de género realizado en la Diputación de Cáceres como organización laboral en relación a la presencia y participación de mujeres y hombres en la organización y en la gestión de los recursos humanos.

De dicho diagnóstico de la situación se revelan elementos claves con los que cuenta la Diputación, que facilitarán la implementación del Plan de Igualdad y ofrecerán interesantes oportunidades para su buen funcionamiento. Se destacan los siguientes:

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio rector de la Diputación de Cáceres. Este compromiso está formalizado y se refuerza con la existencia de la Comisión Transversal de Género, la Comisión de Mediación e Instrucción contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo y con la existencia de estructuras permanentes para la promoción e integración de la igualdad en la Diputación, materializada en la figura de la Técnica de Igualdad. Así mismo, este compromiso se difunde públicamente a través de la página Web de la Diputación a través de la exposición de su I Plan de Igualdad.

La información recogida y analizada sobre las características de la plantilla y de las prácticas de gestión del personal en el **Diagnóstico de la situación de los recursos humanos de la Diputación de Cáceres en relación a la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres y auditoría de género previo al II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Diputación de Cáceres** y su cotejo con el primer diagnóstico de género realizado en el año 2006, permite en primer lugar detectar las **fortalezas y oportunidades** de la Diputación de Cáceres para la implantación y desarrollo del II Plan de Igualdad, por otro lado posibilita el formular

unas conclusiones y hacer una valoración de cuáles son los **indicadores de mejora** más significativos que caracterizan a la entidad en materia de igualdad y finalmente se visibiliza la evolución conseguida desde la implantación del I Plan de Igualdad.

Las conclusiones sobre la situación de los recursos Humanos de la Diputación de Cáceres en relación a la Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres, son las siguientes:

#### » **Composición de la plantilla por sexo**

En el momento actual la plantilla de la Diputación de Cáceres presenta desequilibrio en su composición por sexo, el 32,1% de mujeres y el 67.9% de hombres. Este desequilibrio es muy reciente, ya que en el anterior diagnóstico, realizado en el año 2006 la plantilla mostraba equilibrio en su composición, esta situación surgida en tan breve periodo de tiempo se debe a la integración del personal del Consorcio SEPEI, desde el 1 de marzo de 2013 a la plantilla de la Diputación, plantilla que está compuesta por 256 varones.

#### » **Edad**

El grupo de edad predominante en la Diputación es el de 46-55 años, seguido por el tramo 31-45 años.

#### » **Condiciones laborales**

El 64,96% de la plantilla es personal funcionario, mayoritariamente de carrera (51,92%) y el 35,04% es personal laboral, mayoritariamente con contrato fijo (29,25%), con diferencias sustanciales entre hombres y mujeres:

- Del personal funcionario el 17,57% son mujeres y el 34,35% hombres, prácticamente el doble del funcionariado es hombre.
- El personal laboral fijo supone el 29,24% del total de la plantilla, de este grupo el 8,16% son mujeres y casi triplicando este porcentaje, un 21,08% , hombres
- La gran mayoría de la plantilla tiene contrato a tiempo completo.

- La forma más habitual de organización del tiempo de trabajo es la jornada continua.

#### » Nivel de estudios

El acceso a un grupo profesional determinado requiere estar en posesión de una titulación académica mínima. De acuerdo a esta clasificación, en la Diputación de Cáceres, habría, al menos:

- Un 9,07% de trabajadoras y un 13,38% de trabajadores con estudios superiores (universitarios y formación profesional de tercer grado o equivalente).
- Un 3,62% de trabajadoras y un 5,66% de trabajadores con estudios secundarios (bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente).
- Un 19,38 % de trabajadoras y 48,86% de trabajadores, con estudios primarios (graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente).

No obstante, se desconoce el nivel de estudios efectivo del personal; es decir, puede haber personal clasificado en una categoría inferior a la que podría capacitarle su nivel de estudios. Este hecho dificulta el conocimiento de las potencialidades de promoción, así como las posibles necesidades de desarrollo profesional de las trabajadoras y los trabajadores de la Diputación.

#### » Antigüedad

Se trata de una plantilla estable, dado que la mayoría del personal tiene una antigüedad superior a 10 años en la Diputación.

#### » Composición de la plantilla por área funcional.

- ↘ Continúa desde 2006 la existencia de segregación ocupacional, relacionada con la existencia de actividades consideradas tradicionalmente como femeninas y/o masculinas. Consecuencia de estos estereotipos sociales es la presencia masiva de trabajadores en el Área de Organización, dónde se





encuentran los servicios de Sepei, Recursos Humanos, Nuevas Tecnologías, BOP e Imprenta y en el Área de Infraestructura y Cooperación Municipal y una presencia mayoritaria de trabajadoras en el Área de Cultura y Política Social.

- La política de personal no cuenta con mecanismos para favorecer la incorporación de personas del sexo menos representado en puestos que tradicionalmente han sido considerados masculinos o femeninos.

#### » Composición de la plantilla por nivel jerárquico

- Se sigue apreciando la persistencia, desde el anterior diagnóstico, de segregación vertical en los puestos de responsabilidad. La situación en esencia es prácticamente la misma: una mayor presencia de hombres en la mayoría de jefaturas.
- Por lo que respecta a la política de promoción, sigue sin existir un sistema de recogida de datos desagregados por sexo sobre el número y tipo de promociones de la entidad. Algunos procedimientos de promoción contienen aspectos que no garantizan la igualdad de oportunidades por estar sujetos a valoraciones personales o criterios con impacto de género negativo (antigüedad).

#### » Formación

- La formación presencial se imparte dentro de la jornada laboral.
- En cuanto al tipo de formación recibida por trabajadoras y trabajadores. Tanto mujeres como hombres optaron mayoritariamente por la formación relacionada con el desarrollo de carrera, siendo la participación de las trabajadoras en este tipo de formación de un 62,53% , sin embargo los trabajadores participaron sólo en un 37,15%.
- Por lo que respecta a los cursos de especialización técnica, la participación de mujeres es casi testimonial con un 4,5%, en clara diferencia con los hombres que participaron en un 26,06%. Por tanto el mayor desequilibrio de participación se produce en la formación de especialización técnica, con una diferencia porcentual de 21,50 puntos.

- ↘ En la formación transversal la participación es más equilibrada, un 32,91% de las mujeres y un 36,79% de los hombres.

#### » Política Salarial

No disponemos de datos anteriores al actual diagnóstico. Los conceptos salariales analizados muestran algunas diferencias entre las retribuciones percibidas por las trabajadoras y las percibidas por los trabajadores, lo que puede ser indicio de que la RPT arrastre estereotipos de género que repercuten en una menor valoración de las ocupaciones tradicionalmente feminizadas.

#### » Conciliación

El anterior diagnóstico de género no nos daba información suficiente sobre las responsabilidades familiares de la plantilla; actualmente ya se pueden recoger datos desagregados por sexo, aunque estos se refieren únicamente a la declaración que hace el personal trabajador a efectos de IRPF.

Tan sólo 29 mujeres y 104 hombres, es decir el 12,84% del total de la plantilla, declara tener algún tipo de responsabilidad familiar. La tenencia de menores de 8 años supone el 79,31% de las responsabilidades familiares declaradas, por lo que es el tipo de responsabilidad más habitual entre todo el personal, tanto el femenino como el masculino.

En los datos facilitados por recursos Humanos, se dice que personas sin responsabilidades familiares, en números absolutos son 100 mujeres, si a esto añadimos las 29 mujeres con responsabilidades familiares (menores 8 años, mayores y personas con alguna discapacidad) nos restan 154 trabajadoras que tienen responsabilidades familiares fuera de los grupos estudiados, que si bien no están concretadas pueden obedecer a tener hijos o hijas mayores de 8 años. Por lo que respecta a hombres sin responsabilidades familiares, en números absolutos son 187 y que siguiendo el planteamiento anterior, si añadimos los 104 hombres con responsabilidades (menores 8 años, mayores y personas con alguna discapacidad) nos restan 308 trabajadores con responsabilidades familiares fuera de los grupos estudiados.



No existe un conocimiento completo y formal de la situación familiar del personal de la Diputación, aunque se intenta dar solución a cualquier necesidad que plantee el personal.

No existe un registro sistematizado y desagregado por sexo sobre el uso de medidas de conciliación por parte del personal.

#### » **Acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género**

- Se aprobó con fecha 2010, un Protocolo de acoso sexual y acoso por razón de sexo, y existe una Comisión de Seguimiento para casos de acoso sexual o por razón de género. A través de dicho protocolo la Diputación de Cáceres hace una declaración de principios y afirma su compromiso para regular esta problemática en la organización.
- La difusión de dicho protocolo se realiza a todo el personal a través de la intranet de la entidad.
- El procedimiento de la institución con las trabajadoras víctimas de violencia de género, la Diputación se rige por la normativa vigente.

#### » **Lenguaje y comunicación**

- Desde el inicio del I Plan de Igualdad ha habido una considerable implantación del lenguaje inclusivo y no sexista en la comunicación interna y externa de la Diputación, no obstante su uso aún no es regular ni sistemático ni se lleva a cabo de manera general.

Estos resultados dan lugar a diferentes objetivos a cubrir con este II Plan de Igualdad de Género de la Diputación y para hacerlo se determinan los siguientes ejes de intervención a desarrollar:

Eje 1. Participación equilibrada.

Eje 2. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Eje 3. Salud laboral.

Eje 4. Cultura organizacional.



El Plan de Igualdad obedece a la siguiente estructura de contenidos:

**- Objetivos**

- **Acciones** cada una de las cuales se desarrolla en su eje correspondiente, delimitando sus objetivos, procedimiento, responsabilidad principal para su ejecución, indicadores de seguimiento y necesidades presupuestarias.

**- Seguimiento y evaluación**



## **5. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD**

### **Objetivos Generales:**

- » Consolidar el compromiso de la Diputación de Cáceres con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- » Eliminar las situaciones de desigualdad detectadas en el diagnóstico y tras el análisis de evaluación de la ejecución del I Plan de Igualdad.
- » Fortalecer la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión de los recursos humanos de la organización.

### **Objetivos Específicos:**

1. Reducir la segregación ocupacional, tanto horizontal como vertical, en la plantilla de la Diputación de Cáceres.
2. Reducir las desigualdades que persisten en algunos conceptos en la política salarial de la Diputación.
3. Facilitar el ajuste entre el desarrollo profesional y el personal y familiar de la plantilla.
4. Fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla de la Diputación.
5. Incorporar la perspectiva de género en la promoción y prevención de la salud laboral.
6. Mejorar la atención a las trabajadoras víctimas de violencia de género.
7. Fortalecer la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión de los recursos humanos de la Diputación.
8. Difundir el compromiso de la Diputación de Cáceres con la igualdad de género, de manera interna y externa.



Estos objetivos marcan las acciones del Plan de Igualdad y las encuadran en los siguientes ejes de intervención:

Objetivos 1 y 2: Eje 1. Participación equilibrada.

Objetivos 3 y 4: Eje 2. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Objetivo 5 y 6 : Eje 3. Salud Laboral.

Objetivos 7 y 8: Eje 4. Cultura organizacional.



## **6. ACCIONES O MEDIDAS PARA INTEGRAR LA IGUALDAD**

EJE 1: PARTICIPACIÓN EQUILIBRADA

EJE 2: CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR.

EJE 3: SALUD LABORAL

EJE 4: CULTURA ORGANIZACIONAL

### **6.1. EJE 1: PARTICIPACIÓN EQUILIBRADA**

**Objetivo 1:** Reducir la segregación ocupacional (vertical y horizontal) en la plantilla de la Diputación de Cáceres.

**Objetivo 2:** Reducir las desigualdades que persisten en algunos conceptos en la política salarial de la Diputación.

**ACCIÓN 1.1**

Incorporación del enfoque de género a las convocatorias de empleo para el acceso a la Diputación de Cáceres.

- Objetivos:**
- Promover la participación equilibrada de mujeres y hombres en todas las convocatorias de empleo.
  - Eliminar posibles sesgos de género en las convocatorias de empleo.
  - Contribuir a garantizar el cumplimiento por parte de la Diputación del artículo 55 de la Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como del artículo 51.2 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

**Medidas:**

**1. Utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en todas las ofertas y convocatorias de empleo realizadas por la Diputación de Cáceres**

Se revisará y se pondrá especial atención a la redacción de las convocatorias y ofertas de empleo realizadas por la Diputación, eliminando todo uso sexista del lenguaje, así como los estereotipos de género en relación con los puestos de trabajo a cubrir.

Se atenderá especialmente a la utilización de un lenguaje inclusivo en todas las convocatorias y ofertas de empleo realizadas por la Diputación. Se unificará en todos los documentos relativos a las mismas el empleo del lenguaje inclusivo, tanto en la denominación de los puestos ofertados como en la descripción de funciones y requisitos, utilizando denominaciones neutras o con los dos géneros gramaticales.



**2. Revisión y modificación, en su caso, del contenido y redacción de las convocatorias, eliminando aquellos elementos que pudieran provocar un resultado sesgado por sexo.**

Se realizará una revisión completa y, en su caso, modificación de todas las convocatorias y ofertas de empleo de la Diputación, previa a su publicación, con el fin de analizar su impacto en función del sexo, identificando requisitos y criterios no justificados en base a los objetivos del puesto de trabajo, así como a la verdadera naturaleza de las funciones y tareas propias del mismo y que puedan dar lugar a resultados sesgados en función del sexo.

**3. Elaboración de informes de impacto de género de las convocatorias públicas de empleo.**

Se procurará que las convocatorias de acceso al empleo público de la Diputación vayan acompañadas de un informe de impacto de género. Dicho informe será elaborado en su caso por el Área de Recursos Humanos y recogerá al menos los siguientes contenidos:

- Composición numérica distribuida por sexo, e indicación, en su caso, de la subrepresentación de alguno de los dos sexos en el área, servicio y puesto de trabajo, así como en los cuerpos y escalas o grupos de titulación objeto de la convocatoria.
- Resultados del análisis descrito en el procedimientos 2 de esta acción.
- Valoración del impacto en función del género que tendrá la convocatoria u oferta de empleo e indicación de los cambios a introducir en la convocatoria con el fin de evitar el impacto negativo y/ o potenciar los impactos positivos.

#### **4. Procurar incluir en las bases de las convocatorias una mención de los siguientes elementos:**

- Composición numérica distribuida por sexo, e indicación, en su caso, de la subrepresentación de alguno de los dos sexos en el área, unidad administrativa y puesto de trabajo, así como en los cuerpos y escalas o grupos de titulación objeto de la convocatoria.
- Compromiso adoptado por la Diputación en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los procesos de la organización.
- Referencia a los resultados del informe de impacto de género realizado sobre la convocatoria, especialmente de aquellos que justifiquen la aplicación de medidas de acción positiva.
- Posibilidad de aplicar medidas de acción positiva en el proceso en los términos previstos por la legislación vigente ( Artículo 11 de la Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y del artículo 3.8 de la Ley 8/ 2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.)
- Una relación de las medidas que se han introducido en la convocatoria con las que se persiga compensar las situaciones de desequilibrio que se hubieran detectado.

#### **5. Composición equilibrada de los tribunales y órganos de selección.**

En la composición de los tribunales y órganos de valoración nombrados para los procesos de selección de personal en la Diputación, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 51.1. d) de la Ley de Igualdad y contra la Violencia de Género



en Extremadura, en relación con la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

**Personas**

**Destinatarias:** Toda la plantilla. Personas que pretendan acceder a las plazas ofertadas por la Diputación.

**Responsable:** Área de Organización. Recursos Humanos.

**Calendario de**

**Ejecución:** Desde la puesta en marcha del Plan y a lo largo de toda su vigencia.

**Indicadores**

- de seguimiento:**
- Porcentaje de convocatorias revisadas.
  - Porcentaje de convocatorias realizadas en las que se ha empleado lenguaje no sexista sobre el total de las publicadas.
  - Porcentaje de convocatorias realizadas en las que se ha incluido la información sobre el compromiso.
  - Porcentaje de convocatorias realizadas en las que se ha incluido la información sobre la aplicación de acciones positivas sobre el total de las publicadas.
  - Porcentaje de convocatorias realizadas en las que se ha incluido la información sobre la composición numérica distribuida por sexo, sobre el total de las publicadas.
  - Porcentaje de convocatorias sobre las que se elaborado un informe de impacto en función del género
  - Distribución por sexo de las solicitudes en cada convocatoria.
  - Resultados de los procesos de selección de personal de nuevo ingreso por sexo

**Aproximación**

**Presupuestaria:** No es necesaria aportación presupuestaria específica.

**ACCIÓN 1.2**

Aplicación de acciones positivas en las prácticas de acceso al empleo en la Diputación, así como en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción interna

**Objetivos:** Favorecer la participación equilibrada y superar la segregación ocupacional que pudiera existir en algunas áreas de la Diputación.

**Medidas:** **1. Aplicación de medidas de acción positiva en el acceso y en los procesos de promoción interna, así como en los concursos de provisión de puestos de trabajo.**

Con carácter temporal, y mientras persistan situaciones de desequilibrio entre sexos en la Diputación, **ante la idoneidad equivalente de dos candidaturas** se dará prioridad al acceso de personas del sexo que esté subrepresentado en los puestos a cubrir.

Estas medidas se aplicarán en:

- los procesos selectivos para plazas de nuevo ingreso,
- la promoción interna
- los concursos de provisión de puestos de trabajo
- comisiones de servicio y adscripciones provisionales por necesidades del servicio
- habilitación o reconocimiento para el desempeño provisional de puestos de superior categoría

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.



**Responsable:** Área de Organización. Recursos Humanos.

**Indicadores de**

- seguimiento:**
- Porcentaje de procesos selectivos, de promoción interna y de provisión de puestos en los que se ha aplicado alguna acción positiva.
  - Resultados de los procesos de selección, de promoción interna, de provisión de puestos mediante concurso por sexo.
  - Número de comisiones de servicio, adscripciones y habilitaciones provisionales por sexo.

**Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria concreta.

**ACCIÓN 1.3****Revisión de la Relación de Puestos de Trabajo desde la perspectiva de género****Objetivos:**

- Eliminar sesgos de género en la clasificación profesional.
- Fortalecer y definir el organigrama en las áreas más feminizadas de la organización.
- Reducir la brecha salarial entre mujeres y hombres en la Diputación, principalmente en los grupos donde hay mayores diferencias salariales, aunque se ha constatado que en los mismos puestos las retribuciones son idénticas entre mujeres y hombres.

**Medidas:****1. Redefinición y reordenación de puestos**

Se tenderá a que la revisión de la RPT se centre en la identificación de aquellos elementos que supongan sesgos o estereotipos de género en la determinación del objetivo y contenido de los puestos de trabajo, así como de los requisitos y méritos para el acceso a los mismos, y en especial en el análisis de la relación de éstos elementos con las retribuciones.

Se elaborará una descripción de todos los puestos de trabajo de la Diputación, determinando sus contenidos, los requisitos y criterios de valoración de méritos, así como la clasificación y retribuciones de cada puesto en base a criterios homogéneos y no sesgados en relación con los objetivos y la verdadera naturaleza de las responsabilidades, funciones y tareas propias del puesto

Se establecerán medidas correctoras que eliminen todo aquello que suponga algún tipo de discriminación directa o indirecta por razón de sexo.

**Personas**

**destinatarias:** Todo el personal.

**Responsable:** Área de Organización. Recursos Humanos.

**Indicadores**

- de seguimiento:**
- Número de puestos de trabajo revisados
  - Medidas correctoras que se han puesto en marcha
  - Tipo de criterios empleados en la revisión de puestos
  - Distribución por sexo de las personas que ocupan dichos puestos.
  - Perfil profesional de las personas que ocupan dichos puestos.
  - Número de personas, por sexo, cuyas retribuciones se han visto ajustadas.
  - Porcentaje de mujeres y hombres cuyas retribuciones se han visto ajustadas sobre el total de la plantilla.
  - Distribución salarial en el conjunto de la organización y por categoría, según sexo.
  - Grado de reducción de las diferencias salariales según sexo.

**Aproximación**

**presupuestaria:** Si procediese algún reajuste de retribuciones, sería necesaria una dotación económica complementaria.

**ACCIÓN 1.4**

Incorporación de la perspectiva de género en el procedimiento de promoción profesional de trabajadoras y trabajadores.

**Objetivos:**

- Optimizar la gestión del talento en la Diputación de Cáceres.
- Desarrollar herramientas que faciliten el acceso de mujeres a los puestos de responsabilidad en los que estén subrepresentadas.

**Medidas:**

**1. Recogida, seguimiento y contraste anual, de manera sistemática e informatizada, de los datos relativos a la promoción de sus trabajadoras y trabajadores, con las modificaciones introducidas en el proceso.**

**2. Estudio desde la perspectiva de género del potencial en el desarrollo profesional de trabajadoras y trabajadores.**

Se incluirán en el análisis los datos relativos a la formación formal y la formación ocupacional con la que cuenta el personal, las tareas y funciones desarrolladas a lo largo de su trayectoria laboral, tanto en la Diputación como en otras organizaciones. También se incorporará información sobre las habilidades relacionadas con la gestión de equipos y la solución de problemas.

**3. Consideración del potencial profesional de las trabajadoras y trabajadores en la promoción interna.**

Se procurará realizar una evaluación de impacto de género de las bases de convocatorias para la promoción profesional, a





partir de la cual se adoptarán medidas correctoras que eliminen sesgos de género de las mismas.

**4. Supresión de posibles elementos subjetivos de las pruebas selectivas, así como los criterios de valoración con impacto negativo de género en los procesos de promoción.**

**5. En la provisión de puestos de trabajo de libre designación, la persona responsable del Área procurará que su cobertura guarde proporcionalidad con la representación que en los mismos tenga cada sexo en el grupo de titulación exigido en la correspondiente convocatoria.**

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla, en especial las trabajadoras con potencial de desarrollo previamente identificadas.

**Responsable:** Área de Organización. Recursos Humanos.

**Indicadores de**

**seguimiento:**

- Número de personas que han promocionado, por sexo.
- Porcentaje por sexo que representan respecto al total de la plantilla.
- Número de personas, según sexo, que han promocionado por libre designación.
- Porcentaje por sexo que representan respecto al total de la plantilla.
- Perfil de las personas promocionadas, por sexo: edad, nivel académico, especialización, forma de provisión, antigüedad en la organización, experiencia en otras organizaciones, entre otras variables.



- Número de personas identificadas con potencial, por sexo.
- Porcentaje por sexo que representan respecto al total de la plantilla.
- Perfil de las mujeres con potencial profesional para la promoción: edad, nivel académico, especialización, antigüedad en la organización, experiencia en otras organizaciones, etc.
- Evolución de la presencia de mujeres y hombres en puestos de responsabilidad.

**Aproximación**

**presupuestaria:** Si es preciso, se dotará de una cantidad presupuestaria para el ajuste del sistema informático de cara a la recogida de los datos relativos a la promoción de trabajadoras y trabajadores de la Diputación.

**ACCIÓN 1.5****Integración del Enfoque de Género en los Programas de Formación.****Objetivos:**

- Promover actividades de formación que conecten directamente con la igualdad, y no discriminación por razón de sexo.
- Contribuir a combatir la segregación ocupacional.
- Contribuir a la eliminación de obstáculos que impiden a trabajadoras y trabajadores el pleno desarrollo de competencias profesionales.
- Integrar la perspectiva de género en la gestión pública.

**Medidas:**

**1. La Diputación de Cáceres continuará fomentando la impartición de cursos de formación y sensibilización sobre la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y sobre prevención de la violencia de género, que se dirigirán a todo su personal.**

**2. Las Áreas, Servicios o Departamentos de la Diputación incluirán en sus informes de necesidades de formación, la realización de acciones específicas formativas tendentes a fomentar entre sus empleadas y empleados públicos una cultura en igualdad de trato entre mujeres y hombres.**

**3. Promover la participación de la mujer en cursos específicos para acceder a puestos de responsabilidad.**



**4. Se incluirán entre las actividades formativas de los cursos correspondientes a personal técnico y cargos con responsabilidad formación concreta en instrumentos y herramientas para la aplicación de la transversalidad de género en la gestión pública.**

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.

**Responsable:** Departamento de Formación.

**Indicadores de**

**seguimiento:** Número de cursos realizados de formación y sensibilización sobre igualdad de trato y de oportunidades y prevención de violencia de género.

Número, perfil y sexo de las personas participantes en el proceso de definición de las necesidades de competencia

Características de las necesidades de formación identificadas

Número y tipología de las acciones formativas desarrolladas

Participantes de Diputación y de otras entidades locales de la provincia en cada acción formativa por sexo

Grado de adquisición de destrezas/contenidos en cada acción formativa por sexo.

Número de cursos realizados a personal técnico y cargos con responsabilidad sobre instrumentos y herramientas para la aplicación de la transversalidad de género en la gestión pública.

Número, perfil y sexo de las personas participantes en el proceso de definición de las necesidades de competencia

**Aproximación**

**Presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria concreta.



## **6.2. EJE 2: CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR**

**Objetivo 3:** Facilitar el ajuste entre el desarrollo profesional y el personal y familiar de la plantilla.

**Objetivo 4:** Fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla de la Diputación.

**ACCIÓN 2.1****Estudio de las necesidades de conciliación de la plantilla.**

**Objetivos:** - Conocer las necesidades de conciliación reales de trabajadoras y trabajadores de la Diputación.

**Medidas:** **1. Establecimiento de un sistema regular y formal de recogida de información sobre las necesidades de conciliación del personal de la Diputación.**

Cuando sea posible se formalizará un procedimiento que recoja anualmente las necesidades de la plantilla en materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal. El personal trabajador señalará, de forma anónima, las circunstancias que le afecten, en una ficha elaborada para tal fin. Esta ficha deberá recoger, al menos, información relativa a:

- número y edad de menores a su cargo
- existencia de personas mayores a cargo y su nivel de dependencia, Además, se especificará si la responsabilidad es permanente o sujeta a determinada periodicidad
- existencia de personas con discapacidad o enfermedad crónica a su cargo
- familia monomarental o monoparental

Además, el personal podrá hacer propuestas sobre posibles medidas que se pudieran adaptar a su situación

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.

**Responsable:** Área de Organización. Recursos Humanos .

**Indicadores de seguimiento:**

- Número de situaciones en materia de conciliación planteadas en la relación que se facilita al personal
- Número de personas, por sexo, que han facilitado información.
- Número y tipo de propuestas recibidas
- Número y tipo de ajustes realizados sobre las medidas de conciliación existentes.
- Evolución en el número de personas por sexo que hacen uso de las medidas de conciliación.

**Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria específica.

**ACCIÓN 2.2**

Elaboración de un plan para introducir, ajustar, difundir y evaluar las acciones de conciliación dirigidas a la plantilla y adecuadas a las necesidades de la misma.

**Objetivos:**

- Mejorar en lo posible las medidas de conciliación contempladas en la legislación laboral.
- Ofrecer a trabajadores y trabajadoras diferentes opciones que les permitan compatibilizar más fácilmente la vida laboral con la familiar y personal.
- Motivar al uso de las medidas de conciliación por parte de los trabajadores varones de la Diputación.

**Medidas:****1. Elaboración y puesta en marcha de un Plan de Conciliación.**

Con acciones y medidas que den cobertura a las necesidades planteadas por el personal (medida correspondiente a la acción 2.1)

**2. Difusión a todo el personal del plan de acción puesto en marcha por la entidad.**

La organización ha de asegurarse de que toda la información sobre la existencia y contenidos del plan de conciliación son del conocimiento de todo su personal a través de canales actualizados, accesibles y periódicos (por ejemplo, la intranet de la Diputación)



### **3. Seguimiento del Plan de Actuación en materia de Conciliación**

Se articularán mecanismos de seguimiento de la política de recursos humanos en materia de conciliación, así como el análisis de resultados, desde la perspectiva de género.

La organización revisará y evaluará la adecuación entre los servicios y recursos para favorecer la conciliación, y las necesidades del personal en esta materia.

Se promoverán estrategias para conocer el grado de satisfacción del personal respecto de las medidas y estrategias puestas en marcha en materia de conciliación.

#### **Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.

**Responsable:**

- Área de Organización. Recursos Humanos
- Departamento de Igualdad

#### **Indicadores de**

**seguimiento:**

- Número y tipo de medidas puestas en marcha en el Plan de Acción en materia de Conciliación.
- Lugares y modos de difusión al personal de las medidas de conciliación, y actualizaciones de dicha información.
- Número de personas, por sexo y por perfil profesional, que hacen uso de los servicios de conciliación, por tipo de servicio utilizado.
- Satisfacción del personal, por sexo, por las medidas puestas en marcha.

#### **Aproximación**

**presupuestaria:** Será preciso el estudio sobre la dotación presupuestaria ajustada a las medidas que se pongan en marcha.

**ACCIÓN 2.3****Acciones de sensibilización para fomentar la corresponsabilidad**

**Objetivos:** Motivar al uso de las medidas de conciliación por parte de los trabajadores varones de la Diputación.

**Medidas:** 1. **Puesta en marcha de campañas de sensibilización dirigidas a todo el personal, animando al reparto corresponsable de la atención a las responsabilidades familiares entre mujeres y hombres.**

**Personas destinatarias:** Toda la plantilla.

**Responsable:** - Área de Organización. Recursos Humanos.  
- Departamento de Igualdad.

**Indicadores de seguimiento:** - Número y tipo de actuaciones de sensibilización desarrolladas.  
- Número de personas participantes en las actuaciones, por sexo.

**Aproximación presupuestaria:** Deberá asignarse una partida presupuestaria específica para las acciones de sensibilización, si se requiere de personas o entidades externas a la Diputación.



### **6.3. EJE 3: SALUD LABORAL**

**Objetivo 5:** Incorporar la perspectiva de género en la promoción y prevención de la salud laboral.

**Objetivo 6:** Mejorar la atención a las trabajadoras víctimas de violencia de género

**ACCIÓN 3.1****Incorporación del enfoque de género en la prevención de riesgos laborales.**

- Objetivos:**
- Eliminar sesgos de género en la prevención de riesgos laborales.
  - Incorporar a la evaluación de riesgos las repercusiones que la actividad laboral puede generar diferencialmente sobre la salud de mujeres y hombres, especialmente en la lactancia, embarazo y maternidad.

- Medidas:**
- 1. Incorporación de la valoración de riesgos psicosociales y ergonómicos en la evaluación de riesgos laborales.**
  - 2. Incorporación de medidas de apoyo a los puestos con mayor incidencia de riesgos psicosociales.**
  - 3. Protección a las trabajadoras en situación de embarazo y lactancia**

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla

- Responsable:**
- Área de Organización. Recursos Humanos.
  - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Indicadores de****seguimiento:**

- Número y tipo de puestos analizados.
- Resultados obtenidos en el estudio.
- Número y tipo de valoraciones incorporadas a la evaluación de riesgos laborales.
- Número y tipo de medidas de apoyo incorporadas.
- Distribución por sexo de las personas objeto de medidas de apoyo.
- Perfil profesional de las personas atendidas.

**Aproximación****presupuestaria:**

No es necesaria dotación presupuestaria específica, salvo las que pudieran derivarse de modificaciones en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**ACCIÓN 3.2****Apoyo a las trabajadoras víctimas de violencia de género.**

**Objetivos:**

- Mejorar la atención a las trabajadoras víctimas de violencia de género de la Diputación.

- Informar a la plantilla acerca de la normativa en materia de Violencia de Género.

**Medidas:**

- 1. Permiso de trabajo retribuido de duración determinada-art. 49 d) del EBEP-, para las personas trabajadoras víctimas de violencia de género con el fin de que éstas puedan normalizar su situación con motivo de tener que cambiar de domicilio, realizar trámites para solicitar asistencia letrada, asistir a comparecencias judiciales, acudir a consultas de tratamiento psicológico y cualesquiera otras derivadas de su situación de víctimas.**

- 2. Se difundirá a toda la plantilla, a través de todos los medios de comunicación interna de la Diputación, entre ellos la intranet, la normativa en materia de Violencia de Género, los derechos en el ámbito laboral de las mujeres víctimas de violencia de género y las medidas que ponga en marcha la Diputación en apoyo a las trabajadoras víctimas de violencia de género.**



**3. Se prestará servicio de asesoramiento jurídico especializado en materia de violencia de género y derecho de familia a víctimas de violencia de género desde el Departamento de Igualdad, así como de los recursos de apoyo existentes en la Comunidad.**

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla

**Responsable:**

- Área de Organización. Recursos Humanos
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Departamento de Igualdad

**Indicadores de**

**seguimiento:**

- Permiso de trabajo implantado para trabajadoras víctimas de violencia de género.
- Número de personas, por sexo, que piden información sobre el permiso de trabajo.
- Número de trabajadoras que solicitan el permiso.
- Número de trabajadoras que se benefician del permiso.
- Número y tipo de asesoramientos jurídicos realizados.
- Tipo de canales de difusión empleados.

**Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria una partida presupuestaria específica.



#### **6.4. EJE 4: CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Objetivo 7:** Fortalecer la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión de los recursos Humanos de la Diputación.

**Objetivo 8:** Difundir el compromiso de la Diputación de Cáceres con la Igualdad de Género, de forma interna y externa.



**ACCIÓN 4.1****Información y difusión del Plan de Igualdad a la plantilla.**

- Objetivos:**
- Informar a la plantilla del compromiso de la Diputación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
  - Dar a conocer a toda la plantilla los objetivos y contenidos del Plan de Igualdad.

**Medidas:**

**1. Difusión del Plan de Igualdad y de los resultados de su aplicación.**

Se informará a la plantilla de la puesta en marcha del Plan, su finalidad y objetivos, así como las acciones contempladas en el mismo, a través de los canales de comunicación habituales en la organización.

Se comunicará desde Presidencia de la Diputación a toda la plantilla la puesta en marcha del Plan. Así mismo, se mantendrá informada a la plantilla del desarrollo del Plan, acciones realizadas y resultados de las mismas, evolución de los indicadores de igualdad y aproximación a los objetivos de igualdad de la Diputación.

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.

- Responsable:**
- Departamento de Igualdad
  - Área de Presidencia

**Indicadores de**

- seguimiento:**
- Número de personas informadas sobre el Plan, según sexo.
  - Tipo de canales de difusión empleados.
  - Número y tipo de información transmitida.

**Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria específica.

**ACCIÓN 4.2**

Inclusión en los temarios de pruebas selectivas para el acceso al empleo público en la Diputación de temas sobre Igualdad de Género.

**Objetivos:** Transmitir el compromiso de la Diputación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**Medidas:** 1. Incorporación de temas específicos sobre igualdad de género, adaptados a cada uno de los grupos profesionales, en los temarios que se utilicen en las convocatorias de acceso al empleo en la Diputación de Cáceres.

**Personas**

**destinatarias:** Todas las personas que participen en las pruebas selectivas para el acceso al empleo público en la Diputación.

**Responsable:**

- Área de Organización. Recursos Humanos
- Departamento de igualdad

**Indicadores de**

**Seguimiento:**

- Temarios elaborados en materia de igualdad de oportunidades, para cada grupo profesional.
- Número de convocatorias, según plazas, en las que se han incluido temas en igualdad de género.

**Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria específica.

**ACCIÓN 4.3**

Mejora de las herramientas de información relativas al personal de la Diputación.

- Objetivos:**
- Facilitar la gestión de los recursos humanos de la Diputación desde la perspectiva de género.
  - Generar datos e información sobre el personal de la Diputación que haga posible un diagnóstico de la situación de la entidad desde una óptica de género.
  - Contribuir a la garantía del cumplimiento por parte de la Diputación del Artículo 20 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como del artículo 28 de la Ley 8/ 2011, de 23 de marzo, de Igualdad y contra la Violencia de Género en Extremadura.

**Medidas:**

**1. Modificación de los registros de personal de manera que recojan información relevante desde una óptica de género del personal de la Diputación.**

El registro de personal o los registros de personal de la Diputación, deberán revisarse y completarse en su caso con el fin de que permitan la recogida y distribución de datos desagregados por sexo e información que posibilite un análisis de la plantilla de la institución en base a todos los indicadores pertinentes desde una óptica de género.



## **2.- Creación de mecanismos destinados a la comunicación de cambios y actualización de datos por parte del personal**

Se habilitarán formularios en la Intranet de la Diputación o a través de cualquier otro medio, a los que el personal deberá acceder para comunicar los cambios relativos aquellos datos de su expediente personal que por algún motivo puedan no figurar de otra manera en el registro de personal, tales como:

- Cambios en el nivel de estudios
- Responsabilidades familiares
- Formación complementaria
- Necesidades en materia de conciliación

### **Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.

**Responsable:** Área de Organización. Recursos Humanos

Nuevas Tecnologías

### **Indicadores de**

**seguimiento:** Número y tipo de variables que permiten su análisis en función del sexo.

### **Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria específica, salvo que sea necesario modificar las aplicaciones informáticas.

**ACCIÓN 4.4**

Profundizar en la realización del diagnóstico de igualdad para una mejora continua del Plan de Igualdad

- Objetivos:**
- Conocer las características y la participación de mujeres y hombres en las diferentes prácticas de gestión de los recursos humanos.
  - Conocer el impacto de género en la distribución de los espacios.

**Medidas:**                   **1. Realización de estudios complementarios a los realizados en el diagnóstico de igualdad.**

Una vez subsanadas las carencias de información detectadas en el Diagnóstico realizado, se procederá al análisis (con enfoque de género) de las circunstancias que no ha resultado posible realizar hasta el momento. Se prestará especial atención al análisis de:

- promociones
- uso de medidas de conciliación
- uso de los espacios

**Personas**

**destinatarias:** Toda la plantilla.

**Responsable:** - Área de Régimen Organización. Recursos Humanos  
- Departamento de Igualdad

**Indicadores de**

**seguimiento:** - Número de aspectos analizados  
- Conclusiones extraídas

**Aproximación**

**presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria específica, salvo que sea necesario para modificar las aplicaciones informáticas.

**ACCIÓN 4.5****Promoción de la comunicación no sexista en la Diputación.**

**Objetivos:**

- Eliminar los sesgos de género presentes en la comunicación interna y externa de la Diputación de Cáceres.

- Contribuir a garantizar el cumplimiento por parte de la Diputación del artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como de los artículos 3.9, 27 y 74.2 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

**Medidas:**

- 1. Revisión del uso del lenguaje.**

Revisión y adaptación de los materiales de comunicación e información desde la óptica de la igualdad entre mujeres y hombres, haciendo uso de lenguaje e imágenes no sexistas e inclusivas tanto en los documentos internos como externos.

- 2. Formación en el uso no sexista del lenguaje al personal.**

**Personas**

**destinatarias:** - Empleados públicos.

**Responsable:** - Departamento de Formación

- Departamento de Igualdad



**Indicadores de**

- seguimiento:**
- Número de documentos y publicaciones cuyo lenguaje ha sido revisado.
  - Número de personas por sexo y perfil profesional participantes en la formación.

**Aproximación**

- Presupuestaria:** No es necesaria dotación presupuestaria específica, salvo en el caso de las acciones formativas, que se incluirán en el marco de la Formación Continua de la Diputación.



## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento es una herramienta fundamental para asegurar que el desarrollo del Plan de Igualdad es el previsto. Ofrece información sobre el progreso de las acciones mediante la comparativa de avances periódicos y metas predefinidas. Permite flexibilizar los contenidos para adaptarlos a las necesidades que vayan surgiendo durante su realización, proporcionando elementos para poner en marcha las acciones correctivas.

Por otra parte, la evaluación permite conocer el nivel de realización alcanzado por el Plan, el impacto que ha tenido sobre el funcionamiento de la propia organización, de su plantilla, incluso de la misma comunidad, y de esta manera valorar la necesidad de continuidad o no de cada una de las medidas.

Los **objetivos** del seguimiento y la evaluación son:

- Efectuar el debido control de las acciones contempladas en el Plan con el fin de que se ajusten al tiempo y forma previstos.
- Conocer las dificultades que se presenten durante su desarrollo para solucionarlas y contribuir al mejor funcionamiento del Plan.
- Medir el cumplimiento de objetivos y analizar la continuidad del Plan.
- Valorar el Plan de Igualdad.
- Valorar el nivel de implantación de la igualdad de oportunidades en la organización.

Las personas **responsables** del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad serán las personas responsables de cada Área, Servicio o Departamento responsable del desarrollo de cada acción, con apoyo del Departamento de Igualdad y participación de las Centrales Sindicales con representación en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.



El **calendario** de seguimiento se realizará de forma continuada, desde la puesta en marcha del Plan. La Comisión Transversal de Género se reunirá con carácter ordinario 3 veces al año. Así mismo, se realizarán evaluaciones periódicas anuales y una evaluación final en el momento del fin de la vigencia del Plan.

El **procedimiento** a seguir será el siguiente:

### **Seguimiento**

- Se revisarán y adaptarán los sistemas de información de modo que permitan conocer la situación y evolución de mujeres y hombres en la organización.
- El seguimiento de cada acción se efectuará de acuerdo con una serie de indicadores, identificados para cada acción pero susceptibles de cambio o ampliación para responder de forma más adecuada a las necesidades que se vayan presentando. Los indicadores recogerán la información desagregada por sexo.
- La información recogida se plasmará en informes cuatrimestrales, a partir de los indicadores previstos y de las fichas producidas en la ejecución del Plan. Los informes deberán referirse a la situación actual y evolución de los indicadores objeto de análisis, desagregando la situación comparada de hombres y mujeres en los procesos analizados, la evolución y reducción de diferencias entre unas y otros respecto a informes anteriores.
- La Comisión Transversal de Género y la Mesa de Negociación de Empleados Públicos, recibirá los informes cuatrimestrales y emitirá un informe de valoración y propuestas de mejora, en su caso, para facilitar la ejecución del Plan.
- Se informará a la plantilla del desarrollo y resultado de la aplicación del Plan, pudiendo utilizarse la intranet como vía de comunicación.

### **Evaluación del Plan de Igualdad**

- La evaluación del Plan se realizará con carácter anual, al final de cada año de ejecución, de acuerdo con las siguientes líneas de actuación:



1. Grado de cumplimiento de objetivos.

- Resultados obtenidos en función de los indicadores básicos propuestos a los que se podrá añadir otros de carácter cuantitativo y cualitativo que defina el Comité de Igualdad.

2. Impacto en la organización.

- Nivel de participación y compromiso de las personas destinatarias.
- Cambio de actitudes producido.
- Grado de aceptación del Plan de Igualdad

3. Desarrollo metodológico.

- Dificultades encontradas.
- Soluciones planteadas.

4. Propuestas de futuro.

- La evaluación será efectuada por el Departamento de Igualdad, junto con la Comisión Transversal de Género y la Mesa de Negociación de Empleados , que elaborará los instrumentos necesarios para su realización (cuestionarios, guión de entrevista, etc.) y se apoyará en los informes, actas de reuniones y otro tipo de documentación elaborada durante el seguimiento del Plan.
- Los informes se trasladarán a los Órganos de Gobierno de la Diputación para la valoración del desarrollo del Plan y del alcance de los objetivos de igualdad. La valoración deberá incluir la propuesta de modificación de acciones o la incorporación de otras nuevas acciones, si los resultados lo aconsejan.