



## **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO**

*RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena el depósito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del Acuerdo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la corporación provincial. (2019061140)*

Según lo establecido en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Excm. Diputación Provincial de Cáceres ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su depósito y publicación, el texto del "Acuerdo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la corporación provincial", suscrito el 5 de abril de 2019, de una parte, por representantes de la citada corporación, y de otra, por las organizaciones sindicales GID, USO, TECAE, CSI-F, FeSP-UGT y CCOO en representación de los funcionarios afectados por el acuerdo, el cual fue ratificado por el Pleno de la Diputación en sesión extraordinaria celebrada el 15 de abril de 2019.

A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

### ACUERDA :

Primero. Ordenar su depósito 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, 8 de mayo de 2019.

La Directora General de Trabajo,  
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



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

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PREÁMBULO

Artículo 1.º Ámbito personal

Artículo 2.º Ámbito temporal

Artículo 3.º Ámbito territorial

Artículo 4.º Comisión paritaria

Artículo 5.º Vinculación a la totalidad

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6.º Organización y racionalización

Artículo 7.º Política de empleo público

Artículo 8.º Clasificación del Personal

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

Artículo 10.º Ingresos

Artículo 11.º Provisión de puestos de trabajo. traslados y promoción

Artículo 12.º Atribución temporal de funciones

Artículo 13.º Comisiones de servicio

Artículo 14.º Promoción profesional

Artículo 15.º Promoción interna

Artículo 16.º La carrera administrativa

Artículo 17.º Registro general de personal

Artículo 18.º Trabajos de superior, igual o inferior categoría



Artículo 19.º Jornada laboral y descanso diario

Artículo 20.º Teletrabajo

Artículo 21.º Descanso semanal

### CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 22.º Normas generales y comunes

Artículo 23.º Conceptos retributivos

Artículo 24.º Sueldo y trienios

Artículo 25.º Pagas extraordinarias

Artículo 26.º Complemento de destino

Artículo 27.º Complemento específico

Artículo 28.º Complemento personal transitorio

Artículo 29.º Gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 30.º Complemento de productividad

Artículo 31.º Indemnizaciones por razón del servicio

### CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 32.º Vacaciones, permisos retribuidos y permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y por razones de violencia de género

Artículo 33.º Permisos no retribuidos

Artículo 34.º Situaciones administrativas

Artículo 35.º Jubilaciones y declaración incapacidad permanente

### CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES Y UNIFORMES DE TRABAJO

Artículo 36.º Garantías

Artículo 37.º Ayudas económico-sociales

Artículo 38.º Anticipos

Artículo 39.º Uniformes de trabajo

**CAPÍTULO VI. FORMACIÓN**

Artículo 40.º Formación profesional

Artículo 41.º Comisión paritaria de formación

**CAPÍTULO VII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

Artículo 42.º Incapacidad temporal

Artículo 43.º Servicios auxiliares y situaciones laborales por motivos de salud

Artículo 44.º Comité de seguridad y salud

Artículo 45.º Equipos de protección

Artículo 46.º Botiquín de primeros auxilios

Artículo 47.º Estructura preventiva

**CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES**

Artículo 48.º Junta de personal

Artículo 49.º Garantías

Artículo 50.º Secciones sindicales

Artículo 51.º Bolsa de horas

Artículo 52.º Asambleas Generales

**CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 53.º Responsabilidad disciplinaria

Artículo 54.º Faltas

Artículo 55.º Sanciones

Artículo 56.º Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

Artículo 57.º Prescripción de faltas y sanciones

Artículo 58.º Cancelación de faltas y sanciones

Disposiciones adicionales



## ACUERDO

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

## PREÁMBULO

El presente Acuerdo tiene su base jurídica en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 Excm. 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 Excm. Diputación de Cáceres y en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

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.º 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 Excm. 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 Excm. Diputación Provincial y del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de acuerdo a lo regulado en el art. 36.2.
2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas de la Excm. 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.º Ámbito temporal.**

1. Este Acuerdo entrará en vigor el 1 de abril de 2019, una vez cumplidos los trámites legales necesarios. En aquellos aspectos que se determinen en el articulado, se establecerá otra fecha de vigencia.
2. Este Acuerdo tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2020. En la primera quincena de enero de 2020 se constituirá la Comisión Negociadora que se encargará de la negociación del nuevo Acuerdo.
3. Las partes negociadoras pactan que el 30 de septiembre de 2020 este Acuerdo se considere denunciado automáticamente, no siendo necesario que ninguna de las dos partes lo denuncie.
4. Si terminada la vigencia de este Acuerdo no se hubiese culminado la negociación y aprobación de uno nuevo que lo sustituya, se prorrogará la vigencia del actual, en todo su contenido, hasta la publicación del nuevo Acuerdo que lo sustituya.

**Artículo 3.º 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 empleados/as públicos/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.º Comisión paritaria.**

1. Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento del Acuerdo integrada por iguales miembros/as en representación de la Excm. Diputación Provincial y designados/as por los Sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, y proporcionalmente a su representación, teniendo presente el número de organizaciones sindicales presentes en la referida Mesa.

En los 15 días siguientes a la firma del Acuerdo 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 tablones de anuncios cuando afecte a una pluralidad de trabajadores/as.

### ***Artículo 5.º 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.º 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
5. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación las materias incluidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

### ***Artículo 7.º 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.º Clasificación del Personal.**

1. El personal funcionario al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos está integrado por Funcionarios/as de carrera y Funcionarios/as interinos/as al que hace referencia el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
2. El personal directivo al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, está integrado por Funcionarios de Carrera al que hace referencia el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como la Ley 13/2015, de Función Pública de Extremadura.
3. El personal eventual, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, que sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin, se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

### **Artículo 9.º 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:
    - a) La denominación de los puestos.
    - b) El centro de destino.



- c) La localidad donde se ubique el puesto.
  - d) El tipo de jornada.
  - e) La forma de provisión y, en su caso, la determinación del personal de otras Administraciones públicas al que se encuentre abierta dicha provisión.
  - f) En el caso de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional cuando éste no tenga subgrupos, y los cuerpos, escalas, especialidad o agrupación profesional funcional a que estén adscritos; en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la categoría profesional; y en el caso del personal directivo profesional o del personal eventual, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional cuando éste no tenga subgrupos, al que se asimilen sus funciones.
  - g) El carácter directivo del puesto, en su caso.
  - h) El nivel de puesto.
  - i) Las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal directivo profesional, al personal funcionario o al personal eventual, y los complementos retributivos fijos y periódicos vinculados a las condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo, en el caso de puestos reservados al personal laboral.
  - j) Determinación de los puestos de trabajo a los que sólo pueden acceder nacionales.
  - k) Las funciones generales del puesto.
  - l) Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo en atención a las funciones del mismo.
  - m) El carácter singularizado o no singularizado del puesto de trabajo.
  - n) Las relaciones de puestos de trabajo del personal eventual contendrán la información prevista en los párrafos a), f) y h) del apartado primero de este artículo.
- 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 de las mismas, al igual del catálogo de puestos 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 R.P.T, 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.

Se constituirá una Comisión de Valoración de puestos de trabajo, integrada por personal de la Administración Provincial y las organizaciones con representación en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos podrán designar a sus representantes que asistirán como observados sindicales, con la finalidad de proceder a la valoración de sus funciones, fijándose la cuantía de sus retribuciones complementarias de acuerdo con la normativa y metodología aprobada por el Pleno.

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura 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 Diario Oficial de Extremadura, 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 reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración pública de Extremadura.

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten disca-



pacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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. De conformidad con lo establecido en la normativa reguladora se continuará con los procesos de estabilización y consolidación de empleo temporal.
8. 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.º Ingresos.**

1. En la Oferta Pública de Empleo, se primará, la promoción interna, de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica estatal y autonómica de desarrollo, buscando el mayor beneficio para los empleados/as públicos/as.
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.

Solo 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 en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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 las organizaciones sindicales representativas 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, y similares, más las bases específicas que se aparten de las bases tipo).

Los observadores de las organizaciones sindicales, 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 Personal informará puntualmente a los órganos de representación del personal y organizaciones sindicales 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 el Reglamento por el que se regula la Gestión de Bolsas de Trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, publicado en el BOP núm. 50, de 13 de marzo de 2017, que contendrá todas las categorías existentes de la Oferta de Empleo Público.

La Mesa de Negociación de los Empleados Públicos propondrá los criterios y el control de la misma.

10. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya, así como en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño, con carácter no permanente, de funciones propias del personal funcionario de carrera cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo siguiente.

El nombramiento de personal funcionario interino solo puede producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) La existencia de puestos de trabajo no singularizados vacantes y dotados presupuestariamente cuya forma de provisión sea el concurso, cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria del personal funcionario titular de un puesto. Asimismo podrá nombrarse personal funcionario interino para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario de carrera en los casos de reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos.



- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, y que respondan a necesidades no permanentes de la Administración.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

El personal funcionario interino debe reunir los requisitos legales y reglamentarios generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes cuerpos, escalas, especialidades y agrupaciones profesionales, así como poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas para su desempeño.

La selección del personal funcionario interino, que será objeto de regulación reglamentaria, habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles en los que se cumpla con los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a) Las establecidas en el artículo 81 de la presente Ley para la pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c) La reestructuración o amortización del puesto de trabajo.
- d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- a) En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando el puesto se provea por los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos.
- b) En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore.
- c) En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa.
- d) En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de su prórroga.



e) En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga del mismo.

El cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización, sin perjuicio de la compensación económica correspondiente por la parte de las vacaciones no disfrutada al momento del cese.

Al personal funcionario interino le es aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

11. Con carácter general, los puestos de trabajo que hayan de ser ocupados por personal funcionario de nuevo ingreso se ofertarán previamente a concurso de traslado entre quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera.

### **Artículo 11.º Provisión de puestos de trabajo. traslados y promoción.**

1. La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará al menos, una vez cada año, ofertándose por parte de la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos los puestos de trabajo objeto de los procedimientos concurso o libre designación con convocatoria pública, a través de su publicación en el B.O.P., y otros Boletines oficiales en su caso, y con comunicación inmediata a todas las unidades administrativas, así como a los órganos de representación del personal y a las organizaciones sindicales representativas 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 y consistirá en la valoración de los méritos y capacidades, que se llevarán a cabo por un órgano colegiado de carácter técnico.

Los concursos para la provisión de puestos de trabajo podrán ser para la cobertura de puestos no singularizados y/o singularizados.

La provisión de los puestos no singularizados deberá realizarse por el procedimiento permanente y abierto, realizándose semestralmente la convocatoria.

La provisión de los puestos singularizados, con carácter general y salvo que se encuentren pendientes de amortizar, deberá convocarse en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha en que se produzca la vacante. No obstante lo anterior, si concurren razones organizativas debidamente motivadas, el plazo máximo para proceder a la convocatoria será de seis meses.

Podrán optar a los mismos las personas que pertenezcan a la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Excm. Diputación Provincial y sus organismos autónomos que estén desempeñando igual puesto de trabajo que el que se pretende cubrir, al menos durante dos años. De este último requisito quedarán exentos/as los/as trabajadores/as fijos/as en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, a los efectos del reingreso al servicio activo establecido en el artículo 34.2 del acuerdo.



Todo ello sin perjuicio del período mínimo de permanencia en las distintas situaciones administrativas, según la legislación aplicable en cada caso.

3. 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 resuelto el Concurso de Traslado, en su caso, los puestos vacantes se ofertarán mediante Concurso de Méritos, pudiendo participar el funcionario de carrera de esta Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, siempre que haya permanecido en su puesto de procedencia de destino definitivo un mínimo de dos años y reúna los requisitos establecidos en la Relación de puestos de trabajo. No se exigirán los dos años de permanencia en el puesto definitivo de procedencia, a aquellos/as trabajadores/as fijos/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 34.2.

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

4. Las convocatorias de los Procedimientos de 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 con carácter previo la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar el puesto o puestos objeto de concurso, siendo aprobadas por la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial.

Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el tablón de anuncios de la Excma. Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

5. Podrá participar en los procedimientos de Concurso cualquier/a trabajador/a fijo/a 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.
6. Sólo podrán proveerse mediante el Procedimiento de Libre designación con convocatoria pública, los puestos de trabajo que por la naturaleza de su contenido tengan atribuido este sistema de provisión en la Relación de Puestos de Trabajo.

El Procedimiento de Libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente, de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.



7. Todo/a empleado/a público/a que quiera acceder a un Procedimiento de Concurso de méritos o de Libre designación con convocatoria pública deberá adecuarse conforme a las normas y convocatorias correspondientes.
8. Las Comisiones de Valoración estarán compuestas y se constituirán según lo dispuesto en la normativa autonómica de provisión de puestos de trabajo vigente en el momento de publicarse.
9. Las Bases de los Procedimientos de Concursos y de Libre designación con convocatoria pública, deberán ser objeto de negociación con las organizaciones sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, de conformidad con la normativa autonómica vigente.
10. Resueltos los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, bien por Concurso o por Libre designación con convocatoria pública, se publicará un extracto de todas las Resoluciones Presidencial en el BOP, sin perjuicio, que proceda, en su caso, la publicación en otros Boletines Oficiales.
11. Mientras se tramitan los Procedimientos de provisión de los puestos de trabajo descritos con convocatoria pública, se podrán realizar por la Corporación, comunicándolo a las organizaciones sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, los nombramientos en Comisión de Servicio, sin perjuicio de informar a la Mesa de Negociación.
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, mediante Resolución de inicio del procedimiento de provisión de puestos de trabajo con convocatoria pública.  
  
No obstante, ello no procederá cuando el puesto objeto de comisión de servicio, porque su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.
15. Las adscripciones provisionales serán excepcionales siendo informada 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 los órganos de representación del personal y organizaciones sindicales.

Todo ello sin perjuicio de lo que establezca la legislación aplicable.

**Artículo 12.º Atribución temporal de funciones.**

1. La Corporación podrá asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, sin merma en las retribuciones.
2. 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 13.º Comisiones de servicio.**

En todo lo concerniente a las Comisiones de Servicio, se estará a lo establecido en la normativa de la Administración General del Estado y en la de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, vigente en el momento de establecerse la misma y lo recogido en el presente Acuerdo.

**Artículo 14.º 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.º Promoción interna.**

1. La promoción interna consiste, en el acceso desde un cuerpo, escala, especialidad o Agrupación Profesional, en su caso, a otro distinto, mediante un procedimiento específico.
2. Las modalidades de promoción interna serán la promoción interna vertical y la promoción interna horizontal.
3. En cada oferta de empleo público se reservará para procesos de promoción interna un número de plazas no inferior al diez por ciento del total de las vacantes que constituyen dicha oferta.
4. Las plazas vacantes, reservadas a promoción interna, tanto vertical como horizontal, 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.
5. En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional mediante prueba objetiva y concurso de méritos debidamente baremado.
6. La Administración Provincial podrá facilitar cursos para la preparación de las pruebas de acceso, según los criterios que se establezcan.
7. Podrán suprimirse algunas de las pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados en pruebas anteriores.
8. Criterios aplicables a los Grupos:
  - a) E-AP:
    1. 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.
    2. 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.

**b) 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.

**c) 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 carencia del nivel de titulación correspondiente por la superación de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública.



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

d) 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.

e) 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 16.º La carrera administrativa.**

1. La carrera profesional del empleado/a público se podrá hacer efectiva mediante las siguientes modalidades:

- a) La carrera profesional vertical.
- b) La carrera profesional horizontal.

2. La carrera profesional vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo de conformidad con los procedimientos de provisión regulados en esta ley.

En todo caso, la carrera profesional vertical se desplegará dentro de un mismo Grupo o Subgrupo de Clasificación.

En la carrera profesional vertical se requerirá acreditar, además de todos aquellos requisitos exigidos para la cobertura del puesto de trabajo y en aquellos casos en que se haya implantado la carrera profesional prevista en esta norma, el reconocimiento previo del nivel o niveles de desarrollo profesional exigidos para el desempeño del citado puesto de trabajo.

En el supuesto de que no existiera empleado/a público con el nivel o niveles de desarrollo profesional exigidos en la convocatoria de provisión de puestos de trabajo, se podrá cubrir el mismo en comisión de servicios por un empleado/a público que disponga del nivel de desarrollo profesional inmediatamente anterior al exigido en el puesto de trabajo.

3. La carrera profesional horizontal del empleado/a público de la Diputación de Cáceres y Organismos autónomos consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, a través de la progresión en el sistema de niveles consecutivos.

La progresión en este sistema de niveles se efectuará tras la valoración de la trayectoria y actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y de los resultados de la evaluación del desempeño, así como de otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Es de aplicación a los empleados públicos de la Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos el Acuerdo adoptado el 14 de octubre de 2016 en Mesa de Negociación de Empleados Públicos, en el que adopta Acuerdo por el que se regulan los criterios generales de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, tanto para el personal funcionario de carrera como para el personal laboral fijo, así como, conforme a la



jurisprudencia más reciente, al personal interino y al indefinido, aprobado por el Pleno Provincial con fecha 25 de noviembre de 2016, modificado por Acuerdo Plenario de 22 de febrero de 2018.

**Artículo 17.º Registro general de personal.**

Todo el personal al servicio de la Excm. Diputación y Organismos Autónomos 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.º Trabajos de superior, igual o inferior categoría.**

1. Las/los responsables de las unidades administrativas, con el visto bueno del Diputado Delegado, podrán solicitar la habilitación provisional para desempeñar puestos de superior, igual o inferior categoría a personal de los mismos por necesidad del servicio, que deberá ser autorizado por el Área competente en materia de personal, y comunicándolo, dentro de los diez días hábiles siguientes al empleado público, la Junta de Personal y Organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.

a) Trabajos de inferior categoría:

El tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos en un año.

b) Trabajos de superior categoría:

El tiempo máximo de habilitación será de 4 meses continuados o 6 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 nueve 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 tres meses.

No se podrán mantener los trabajos de superior categoría después de agotar el periodo máximo establecido, salvo que la Mesa de Negociación de Empleados públicos lo acuerde para un periodo determinado, por una sola vez.

c) Trabajos de igual categoría: Se refieren a puestos tipos iguales, que tienen distintas retribuciones, donde el tiempo máximo de habilitación será de 4 meses continuados o 6 discontinuos en un año.

No se podrán mantener los trabajos de igual categoría después de agotar el periodo máximo establecido, salvo que la Mesa de Negociación de Empleados públicos lo acuerde para un periodo determinado, por una sola vez.



2. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de inferior o superior categoría serán:

- a) En el caso de trabajos de inferior categoría, se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.
- b) En el caso de trabajos de superior categoría, 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.

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.

- c) En el caso de trabajos de igual categoría, 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.

3. Una vez agotados los periodos máximos establecidos para el empleado público, si hubiera dentro de la unidad administrativa otros empleados públicos, se procederá a habilitar a los mismos, estableciéndose una rotación y sobre los tiempos máximos.

4. En la medida de lo posible y siempre que no afecte a las necesidades del servicio, se procurará la voluntariedad de la misma.

### ***Artículo 19.º Jornada laboral y descanso diario.***

1. La regulación de esta materia se ajustará a la normativa que sea de aplicación, teniendo presente la propia naturaleza de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

La jornada anual queda establecida en el anexo I del presente Acuerdo.

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

- a) Diurna desde las 8 hasta las 15 horas, o de 15 a 22 horas.
- b) Nocturna: Desde las 22 horas a 8 horas de la mañana.
- c) Jornada Especial: Que se realice en 12 horas o en 24,5 horas continuadas.



3. Con carácter general, se establece el horario flexible para los servicios administrativos de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y O.A.R.G.T, no siendo de aplicación a aquellos empleados/as públicos/as que presten sus servicios en régimen de nocturnidad, turnicidad o jornada especial.

En relación con los 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, la aplicación del horario flexible será determinado por el Área competente en materia de personal, previo Informe del responsable de la unidad, el cual deberá ser acordado en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos. Anexo II.

El horario flexible queda establecido 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 cinco horas 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.
- 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, salvo supuestos en que por razón del servicio, previa autorización del Área competente en materia de Personal, sea precisa en dicho horario realizar servicios, 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 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.

4. El cómputo de jornada y horario de trabajo, a efectos de control de cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma trimestral.

La diferencia, en cómputo trimestral, 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.



5. 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 responsables de las unidades, 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.

En la jornada de trabajo de tarde, este derecho se ejercerá preferentemente entre las 18 y las 20 horas.

6. Los/las empleados/as públicos/as que durante la jornada laboral realicen cursos de formación, 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 competente en materia de personal los asistentes a los mismos para el debido control de asistencia y permanencia, así como el personal docente que sea empleado público de Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos.

7. Se establecerán medidas de compensación horaria para los casos en que alguno de los festivos anuales coincida con días no laborables, excediendo el empleado público el número de jornadas anuales previsto en este Acuerdo.

8. Serán objeto de aprobación y modificación en la Mesa de negociación de empleados públicos los horarios que deban ser de aplicación en los distintos centros, previamente a su aplicación.

9. Medidas de conciliación:

- a) 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 dos horas diarias el horario fijo de jornada que tengan establecida. Este derecho podrá ejercerse también en el año que el menor cumpla la edad de 12 años.

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.

El Área competente 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.

- b) Los empleados o empleadas públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria.

La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado o la empleada público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

- c) Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.



Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

#### 10. 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 de Cáceres y Organismos autónomos, de conformidad con la tramitación establecida.

#### **Artículo 20.º Teletrabajo.**

De conformidad con la normativa estatal y autonómica, se establece la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, al constituir una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial y con ello favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

#### **Artículo 21.º Descanso semanal.**

1. En los Centros y Servicios con horario fijo diurno el descanso se disfrutará en sábado y domingo.
2. Los/as empleados/as públicos/as de la Excma. Diputación con turno que serán aquellos que prestan servicios de mañana o de tarde, sin descanso fijo o trabajo en fines de semana, disfrutarán de dos días ininterrumpidos y completos de descanso semanal.

Deberá descansarse, cuando sea posible, un fin de semana de cada dos; al menos, un fin de semana de cada tres. En todo caso, se descansará anualmente el cincuenta por ciento de los mismos.

3. Los horarios especiales tendrán el derecho al descanso que se establezca, de conformidad con la prestación de los servicios, previa negociación de los mismos.
4. El disfrute del descanso semanal es obligatorio y no acumulable. La fecha de hacer efectivo el descanso semanal vendrá determinada por la armonización de los intereses de los empleados públicos y las necesidades motivadas del servicio, tendiéndose en aquellos en los que sea posible a la implantación de la alternancia en la libranza de domingos y festivos.



CAPÍTULO III  
RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

**Artículo 22.º Normas generales y comunes.**

1. Los/as empleados/as públicos/as solo 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 Incremento de Precios al Consumo 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 23.º 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 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



- a) Son retribuciones básicas:
    - El sueldo.
    - Trienios.
    - Pagas extraordinarias (compuestas por el sueldo y trienios).
  - b) Son retribuciones complementarias:
    - Complemento de carrera profesional.
    - Complemento de destino.
    - Complemento específico.
    - Complemento de productividad.
    - Gratificaciones.
    - Complemento específico personal especial (C.E.P.E).
    - 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.
3. En los casos de cese y toma de posesión de los funcionarios de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que accedan a un puesto de trabajo a ellos reservados de acuerdo con los procedimientos previstos en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, tendrán derecho a la totalidad de las retribuciones básicas y complementarias de carácter fijo, de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora.
4. La compensación por trabajar un domingo o festivo se realizará mediante el abono de un complemento por domingo o festivo trabajado.

**Artículo 24.º Sueldo y trienios.**

1. El sueldo de los/as empleados/as públicos/as a los que es de aplicación el presente Acuerdo, durante su vigencia, se establecerá de conformidad con lo que estipule la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 empleados/as públicos de Administraciones Públicas o, en su caso, normas que la sustituyan.
7. Los/as funcionarios/as interinos/as percibirán trienios según lo dispuesto en el artículo 25.2 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 25.º 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 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.º 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 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 empleados/as públicos/as.

Subgrupo C1 19 al 24 (ambos inclusive).

Subgrupo C2 17 al 20 (ambos inclusive).

Agrupaciones Profesionales 14 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 empleados/as públicos/as o, en su caso, norma que la sustituya.

4. Con la entrada en vigor de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura que se dictó en desarrollo del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se aplicarán los intervalos de niveles y cuantías más favorables para los/as empleados/as públicos/as que en su caso aquella establezca para la Administración Local.

**Artículo 27.º Complemento específico.**

1. Los conceptos que integran el complemento específico y la valoración de los mismos son los recogidos en la normativa de valoración de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo.

La normativa de puestos de trabajo se actualizará con los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

2. La valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico será negociada preceptivamente con las Organizaciones sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 riesgo físico.
  - c) El contagio.
  - d) El trabajo a la intemperie.

La toxicidad, riesgo 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.



e) La nocturnidad.

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.

f) La turnicidad.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realicen:

- 1) Mañana o tarde fijo y no se descansa todos los fines de semana.
- 2) Turno mañana y tarde.
- 3) Turno fijo, pero el descanso no es fijo.

8. Formarán, asimismo, parte del complemento específico los siguientes conceptos:

a) Domingos y festivos.

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.

b) Jornada partida.

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

c) Guardias presenciales o localizadas.

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.

d) Disponibilidad.

En la disponibilidad se considera incluida la realización de un máximo de 80 horas anuales y se deducirán éstas en la compensación de descanso que se lleve a cabo:

- Horario Diurno hasta 20 horas: Por 1 hora realizada se deducirá 1 hora de las 80.
- Sábado, domingo, festivo u horario nocturno: Por 1 hora realizada se deducirán 1,5 horas de las 80.
- Sábado, domingo o festivo en horario nocturno: Por 1 hora realizada se deducirán 2 horas de las 80.

Siempre en relación con la jornada ordinaria establecida para el empleado público.

**Artículo 28.º 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 Entidades Locales.

**Artículo 29.º Gratificaciones por servicios extraordinarios.**

1. Son retribuciones complementarias los que remuneran los servicios extraordinarios desempeñados fuera de la jornada de trabajo.
2. Las gratificaciones por servicios extraordinarios compensarán los servicios excepcionales prestados por los empleados/as públicos fuera de la jornada de trabajo, y que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.

Tales gratificaciones serán objeto de publicidad y comunicación a los órganos de representación de personal.

3. Podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual, solo y excepcionalmente, cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Presidencia de la Corporación o Diputado/a Delegado/a competente en materia de personal, a instancias del responsable de la unidad administrativa afectada, y tendrán carácter voluntario para el trabajador.

Tendrán carácter forzoso, 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 cinco días hábiles.

4. Los servicios extraordinarios realizados se compensarán, preferentemente, 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 %).

5. Se procederá a compensar:

Año 2019 (segundo semestre): 75 % en tiempo de descanso y el 25 % abonar como máximo, a voluntad del trabajador, con el límite máximo de las 25 horas anuales de abono en metálico.

Año 2020: 75 % en tiempo de descanso y el 25 % abonar como máximo, a voluntad del trabajador, con el límite máximo de las 35 horas anuales de abono en metálico.



Para el abono en metálico de estos servicios se aplicará 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 noche.

6. En relación con lo establecido en los apartados 4 y 5 de este artículo, será objeto de negociación en la Mesa de Empleados Públicos la compensación (abono y/o compensación horaria) en aquellas unidades administrativas (previamente a su aplicación) en las que los servicios extraordinarios sean frecuentes y acumulen una cantidad de tiempo a compensar elevada.
7. Se abonarán los 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 u horario nocturno.
8. Mediante el envío de las Resoluciones Presidenciales que se dicten el Área competente en materia de personal informará a la Junta de Personal y Organizaciones 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.º Complemento de productividad.***

La Administración Provincial consignará una Partida Presupuestaria por un importe mínimo en los años de vigencia del presente acuerdo, que se destinará al abono a los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de un complemento de productividad, como medida retributiva que irá ligada a la consecución de objetivos en las distintas unidades administrativas y dirigida a incentivar el especial rendimiento del personal, con la finalidad de modernizar los servicios públicos y de mejorar los niveles de calidad y eficacia en la prestación de los mismos, así como la actividad extraordinaria fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo con los criterios generales aprobados por el Pleno Provincial, mediante su retribución, de forma trimestral, si fuera posible.

### ***Artículo 31.º Indemnizaciones por razón del servicio.***

1. Los empleados públicos tendrán derecho a percibir las indemnizaciones resarcibles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, de acuerdo con lo establecido para cada anualidad por las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en las cuantías establecidas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, o normativa que lo sustituya.
2. En el caso de mejora en esta materia que pueda aplicarse a los empleados públicos de la Administración Provincial se procederá a la misma.



CAPÍTULO IV  
PERMISOS Y SITUACIONES

***Artículo 32.º Vacaciones, permisos retribuidos y permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y por razones de violencia de género.***

1. La Diputación de Cáceres es competente para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con los artículos 47 y 48 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en conexión con lo dispuesto en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y normativa de desarrollo.

Se creará la Comisión de Permisos y Ayudas Sociales donde se proceda a la interpretación en cuanto a los permisos y licencias establecidas.

2. 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 producirse fuera de la Península o en el extranjero el permiso se incrementará en dos días.

En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural. No cabría este permiso para los casos de afinidad.

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

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 motiven 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.



Excepcionalmente, se podrá conceder un permiso especial de hasta 15 días naturales, previo informe de la Comisión de Permisos y Ayudas Sociales, tras haber agotado todos los permisos, vacaciones y asuntos particulares.

- 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 y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en organismos internacionales y Administraciones Públicas de España, incluidas Universidades, durante los días en que tengan lugar.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas, al igual, que el cónyuge y pareja de hecho inscrita en el Registro correspondiente en la Comunidad Autónoma de Extremadura, por el tiempo indispensable para su realización, así como en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir 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 empleado/a público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave determinada por facultativo, grado 3 de dependencia o discapacidad mayor del sesenta y cinco %, 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 supuesto de la Jornada Especial, el personal sometido a horario especial 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:

- Seis días al año, personal con menos de seis trienios.
- Ocho días al año, personal con seis o siete trienios.
- Nueve días al año, personal con ocho trienios.
- Once días al año, personal con diez trienios.



- Doce días al año, personal con once trienios.
- Trece días al año, personal con doce trienios.
- Catorce días al año, personal con trece trienios.
- Quince días al año, personal con catorce trienios.
- Dieciséis días al año, personal con quince trienios.

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 hasta el día 31 del mes de enero siguiente. Excepcionalmente y por causa justificada el/la Diputado/a Delegado/a en materia de personal podrá 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.

I) 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.

Los calendarios laborales incorporarán cada año natural los días de permisos 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, que se disfrutarán igual que los asuntos particulares.

Durante la festividad de la Semana Santa o festividad que se determine en su caso, se reducirá la jornada de trabajo en 2 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.



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, que se disfrutarán igual que los asuntos particulares.

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 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, durante el periodo de quince días naturales y consecutivos, anteriores o posteriores al hecho causante, del matrimonio o 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) Por el tiempo indispensable, en los casos de asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de las horas de trabajo.

Dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo y deberá ser justificado 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 y personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía. En casos de enfermedad grave, determinada por facultativo, no se tendrá en cuenta la edad.

En el caso de que fueran más de uno los empleados públicos que se encontraran en estas situaciones con respecto a una misma persona, solo 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 Provincial.

En caso de retirada del permiso de conducción a los conductores o personal que deban utilizar 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 Comisión de Permisos y Ayudas Sociales a propuesta del Área competente en materia de personal, siempre que el/la empleado/a público/a haya agotado previamente los días de permiso por asuntos particulares.
- q) Se podrá retener de oficio por la unidad de control horario, de forma provisional, hasta la justificación del incumplimiento horario o infracción en la franja de obligado cumplimiento, y en caso de no justificarlo de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo y Manual de permisos y licencias, se actuará según proceda.

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

A. 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: El permiso de paternidad por nacimiento, guarda con fines de adopción, adopción o



acogimiento de un hijo/hija se amplía a un total de 16 semanas. Dicho permiso no será transferible, y se distribuye a opción de la persona solicitante, siempre que:

Las cuatro primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del parto, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Las doce semanas restantes no sean simultáneas, sino anteriores o sucesivas, e ininterrumpidas, a las semanas siete a dieciséis del permiso por parto, o a las semanas cinco a la dieciséis del permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, del otro progenitor.

Tanto la transferibilidad del permiso como el disfrute simultáneo de los periodos de descanso, más allá de los periodos acordados, sería contrario al fin último de este acuerdo, que no es otro que el fomento de la corresponsabilidad y el acabar con los factores sociales y culturales que perpetúan un modelo tradicional y discriminatorio en la asunción de roles y responsabilidades entre mujeres y hombres.

3. Las mismas ampliaciones de los permisos de parto o adopción, para supuestos tales como discapacidad del menor; nacimiento, adopción o acogimiento múltiple; parto prematuro y cuando el neonato/a deba permanecer hospitalizado y también, el proceder en el supuesto de ser solicitada la lactancia acumulada por el mismo progenitor que disfruta del permiso de paternidad.
4. Aprobar la implementación del permiso de paternidad, de forma progresiva, en la siguiente periodificación:
  - a) En 2019: Permiso de ocho semanas, con cuatro semanas inmediatamente posteriores a la fecha de parto, decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o resolución judicial por la que se constituya la adopción; y cuatro semanas disfrutadas de forma ininterrumpida, anteriores o sucesivas al descanso del otro progenitor en los términos establecidos en el punto 2.
  - b) En 2020: Permiso de doce semanas, con cuatro semanas inmediatamente posteriores a la fecha de parto, decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o resolución judicial por la que se constituya la adopción; y ocho semanas disfrutadas de forma ininterrumpida, anteriores o sucesivas al descanso del otro progenitor en los términos establecidos en el punto 2.
  - c) En 2021: Permiso de 16 semanas, con cuatro semanas inmediatamente posteriores a la fecha de parto, decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o resolución judicial por la que se constituya la adopción; y doce semanas disfrutadas de forma ininterrumpida, anteriores o sucesivas al descanso del otro progenitor en los términos establecidos en el punto 2.

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 los empleados públicos 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.

#### B. Otros permisos por conciliación:

- a) Los/as empleados/as públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo indispensable para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- b) Los/as empleados/as 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.
- c) 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.

#### 4. 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:

- Personal con menos de 15 años de servicio: 22 días hábiles al año.
- Personal con 15 años de servicio: 23 días hábiles al año.
- Personal con 20 años de servicio: 24 días hábiles al año.
- Personal con 25 años de servicio: 25 días hábiles al año.
- Personal con 30 o más años de servicio: 26 días hábiles al año.



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 31 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 31 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 31 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 período 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.

5. Personal sometido a horario especial: Se les aplicará, en tanto en cuanto no se establezca otra, la regulación de este artículo, si bien según la adaptación efectuada por la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.



6. Todas las cuestiones que se deriven de la aplicación de permisos retribuidos o no, así como vacaciones y cualquier otro aspecto relacionado con los mismos deberán ser resueltos en la Comisión de Permisos, Vacaciones y Derechos sociales que se constituye en el presente Acuerdo.

Los permisos y licencias serán concedidos como regla general previamente a su disfrute mediante Resolución expresa de la Presidencia, o del Diputado/a competente en materia de personal, si bien su firma se podrá delegar en el titular de la Dirección del Área de Personal.

7. 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 O.A.R.G.T.

### **Artículo 33.º Permisos no retribuidos.**

1. El/la empleado/a público/a que lleve como mínimo 1 año de antigüedad continuada o discontinua en tres años al servicio de la Excma. Diputación Provincial u Organismos Autónomos 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 u Organismos Autónomos 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 responsable de la unidad, 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 competente en materia de personal 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 34.º Situaciones administrativas.**

1. Los empleados/as públicos de las Administraciones Públicas podrán encontrarse en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- a) Servicio activo:

Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la presente ley, presten servicios en su condición de empleados/as públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o Entidad en la que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

- b) Servicios especiales:

Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en la legislación básica o en alguna de las siguientes:

- a) Cuando sean designados miembros del Gobierno de Extremadura o sean nombrados altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sus



organismos autónomos y entidades públicas dependientes o 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 accedan a la condición de Diputado de la Asamblea de Extremadura, si perciben retribuciones periódicas por la realización de sus funciones. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de la Asamblea de Extremadura o terminación del mandato de la misma podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución o accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función.
- d) Cuando adquieran la condición de miembro de las instituciones estatutarias de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos legalmente previstos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de la Asamblea de Extremadura o de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- h) 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.
- i) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.
- j) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elec-



ción corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

- k) 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.
- l) Cuando adquieran la condición de funcionarios/as al servicio de organizaciones internacionales
- m) Cuando pasen a prestar servicios en puestos directivos en cualquiera de las Administraciones Públicas dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

El tiempo de permanencia en tal situación se computará a efectos de carrera profesional, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Se exceptúa el supuesto de los funcionarios públicos que, habiendo ingresado al servicio de las Instituciones de la Unión Europea, o al de Entidades y Organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

La situación de servicios especiales dará derecho a la reserva del mismo puesto de trabajo si éste hubiese sido obtenido con carácter definitivo.

Las Administraciones Públicas velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los funcionarios públicos que hayan sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos Alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados de la Asamblea de Extremadura, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

c) Servicio en otras Administraciones Públicas:

Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en otra Administración Pública distinta, serán declarados en situación de servicio en otras Administraciones Públicas.

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



Los funcionarios transferidos a las Administraciones Públicas de Extremadura se integrarán plenamente en la organización de la función pública de la misma, hallándose en la situación de servicio activo en ésta.

Las Administraciones Públicas de Extremadura, al proceder a esta integración de los funcionarios transferidos como funcionarios propios, respetarán el grupo o subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como los derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocidos.

El personal funcionario de carrera en las Administraciones Públicas de Extremadura que sea transferido mantiene todos sus derechos en la Administración de origen como si se hallara en servicio activo.

Se reconoce la igualdad entre todos los funcionarios propios de las Administraciones Públicas de Extremadura con independencia de su Administración de procedencia.

Los funcionarios de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas por haber obtenido un puesto de trabajo en cualquiera de ellas mediante los procedimientos de provisión previstos en la presente ley, se hallarán en situación de servicio activo en éstas y se regirán por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva, conservando su condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos 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.

En los supuestos de remoción y supresión del puesto de trabajo, los funcionarios de carrera que obtengan destino en otra Administración Pública a través del procedimiento de concurso, 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. Aquellos funcionarios de carrera que hubieran accedido a la Administración mediante el procedimiento de libre designación, deberán solicitar el reintegro en la Administración de origen en los términos que se prevean en la legislación de ésta.

La sanción de separación del servicio solo podrá ser acordada por el órgano de gobierno de la Administración de origen.

Los funcionarios que reintegren al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas obtendrán el reconocimiento 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



En el caso de movilidad entre Administraciones Públicas de Extremadura, la Comisión de Coordinación Interadministrativa de Función Pública de Extremadura podrá proponer el procedimiento y las condiciones de tal reconocimiento para la aprobación, en su caso, por cada una de tales Administraciones.

En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realiza por la Administración de destino, en los términos que se establezcan reglamentariamente, que en todo caso garantizarán la indemnidad retributiva del funcionario reingresado.

d) Excedencia voluntaria por interés particular:

Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de dos años inmediatamente anteriores y no podrán permanecer en ella menos de un año.

La concesión de esta excedencia quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

No podrá declararse cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario o esté cumpliendo la sanción de suspensión firme de funciones.

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 que se determine reglamentariamente o no exista plaza para reingresar.

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, ni tendrán derecho a reserva de puesto de trabajo.

Los empleados/as públicos que presten servicios en Organismos o Entidades que queden excluidos de la consideración de sector público a los efectos de la declaración de excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, serán declarados en la situación de excedencia voluntaria regulada en este apartado, sin que les sean de aplicación los plazos de permanencia en la misma.

e) 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 período establecido en el artículo anterior, a los funcionarios de carrera cuyo cónyuge o pareja de hecho 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. Tampoco tendrán derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares:

Los empleados/as públicos tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde el nacimiento o de la resolución judicial o administrativa de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Los empleados/as públicos tendrán derecho a una excedencia 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 periodo de excedencia será único para cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que viniera disfrutándose.

En el caso de que dos empleados/as públicos 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.

La situación de excedencia por el cuidado de familiares conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo del que sea titular, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios, carrera profesional y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación, así como a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El personal funcionario interino podrá disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para este personal en la presente ley.

Los empleados/as públicos en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoquen la Administraciones Públicas.



g) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género:

Las funcionarias 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 necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que venían desempeñando como titulares, siendo computable dicho período a efectos de trienios, carrera profesional y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación, durante un período máximo de dieciocho meses. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Las funcionarias interinas podrán disfrutar de esta excedencia, si bien la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para este personal en la presente ley.

El mismo derecho tiene el empleado/a público declarado judicialmente víctima de cualquier otro tipo de violencia, cuando lo necesite para hacer efectiva su protección.

h) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público:

Serán declarados en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público los funcionarios de carrera que pasen a prestar servicios en activo como funcionarios de carrera en otro cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional de cualquier Administración Pública o pasen a prestar servicios, con carácter fijo, en cualquier Organismo o Entidad del sector público, salvo que hubieran obtenido la oportuna autorización de compatibilidad.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas sociedades mercantiles en las que las Administraciones Públicas, directa o indirectamente, aporten más del cincuenta por ciento de su capital, así como las fundaciones públicas, y los consorcios que adopten formas de sociedad mercantil.

Asimismo, serán declarados en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público los funcionarios de carrera que pasen a ocupar un puesto mediante un nombramiento de personal funcionario interino o como contratado laboral temporal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Igualmente quedarán en esta situación los funcionarios de cualquier Administración que pasen a la situación de servicio activo en una Institución Estatutaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Esta excedencia no conlleva derecho a reserva de puesto de trabajo.



El tiempo de permanencia en esta situación no será computable a efecto de ascensos y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

i) Excedencia voluntaria por nombramiento provisional en un subgrupo superior:

Será declarado en la situación de excedencia voluntaria por nombramiento provisional el personal funcionario de carrera cuando acceda, como personal funcionario interino, a un puesto de la misma Administración adscrito a un cuerpo, escala o especialidad de cualquiera de los subgrupos o grupos superiores al de pertenencia.

El período de permanencia en esta situación dará derecho a la reserva del puesto de trabajo de origen del que sea titular

j) Excedencia voluntaria con reserva de puesto:

El personal funcionario de carrera, si las necesidades del servicio lo permiten y siempre que haya prestado servicios efectivos en cualquier Administración Pública durante diez años, podrá solicitar excedencia con reserva del puesto de trabajo, con una duración de entre seis meses y un año.

No podrá realizarse otra solicitud hasta que no se hayan acumulado cinco años de servicios efectivos desde la finalización de la anterior excedencia.

Durante el tiempo de duración de esta excedencia no se podrá prestar servicio en ninguna Administración Pública.

Quienes se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones ni les será computable el tiempo que permanezcan la misma a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

La concesión de esta excedencia quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando el empleado/a público se le instruya expediente disciplinario o esté cumpliendo la sanción de suspensión firme de funciones.

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 que se determine reglamentariamente o no exista plaza para reingresar.

k) Excedencia forzosa:

Será declarado en la situación de excedencia forzosa el empleado/a público que, tras cumplir la pena o la sanción de suspensión de funciones con pérdida del puesto de trabajo que le fuera impuesta y haber solicitado el reingreso al servicio activo previamente, no resulte posible concederle éste en el plazo de seis meses contados



a partir de la extinción de la responsabilidad por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria.

Este personal tiene obligación de participar en los concursos convocados a puestos de su cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional. Los empleados/as públicos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional estarán obligados a participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo no singularizados solicitando la totalidad de los puestos vacantes para los que cumplan los requisitos.

Si el empleado/a público no obtuviese destino definitivo se le adscribirá provisionalmente a otro puesto vacante para el que cumpla los requisitos de desempeño, si existiese.

Si el empleado público adscrito provisionalmente no participa en la convocatoria de provisión de puestos se le adscribirá con carácter definitivo a un puesto vacante para el que cumpla los requisitos de desempeño de los que hayan sido ofertados en la convocatoria.

Asimismo, deberán aceptar los destinos que se les ofrezcan en puestos de su cuerpo, escala o especialidad y a participar en las actividades formativas que se les ofrezcan.

El personal declarado en la situación administrativa de excedencia forzosa tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

El tiempo que permanezcan en esta situación será computable a efectos de antigüedad y de derechos del régimen de Seguridad Social que sea aplicable.

No podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcionarial o laboral. Si obtiene puesto de trabajo en dicho sector, pasará a la situación administrativa correspondiente.

#### l) Suspensión de funciones:

El empleado/a público declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición.

La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria.

La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.



El empleado/a público declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos, Agencias, Entidades de derecho público, fundaciones, empresas o sociedades públicas dependientes o vinculadas a ellas ni realizar contratos de ninguna naturaleza con las mismas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en esta ley.

2. El reingreso al servicio activo del empleado/a público que no tenga reserva de puesto de trabajo se efectuará de forma ordinaria mediante su participación en las convocatorias de provisión.

Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adjudicación de un puesto de trabajo vacante con carácter provisional, cuando existan vacantes adecuadas, dotadas presupuestariamente y condicionado a las necesidades del servicio, de conformidad con lo dispuesto en relación con la Adscripción Provisional.

Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo del personal funcionario de carrera, respetando la reserva de puesto de trabajo en los casos que corresponda.

El empleado/a público que, encontrándose adscrito provisionalmente, pase a cualquiera de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, reingresarán al servicio activo de conformidad con lo dispuesto en relación con la Adscripción Provisional.

3. El personal funcionario interino de las Administraciones Públicas podrá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- c) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- d) Suspensión de funciones.

En el supuesto de que el puesto de trabajo que viniera desempeñado fuera provisto reglamentariamente, suprimido o amortizado, procederá el cese del funcionario interino en servicio activo, excedente o suspendido provisionalmente.

La sanción de suspensión firme de funciones que exceda del plazo de seis meses conlleva el cese del funcionario interino sancionado.

4. Dichas situaciones administrativas se aplicarán de conformidad con la Ley 13/2015, de 8 de abril, en conexión con lo que disponga la legislación básica del Estado en esta materia.

**Artículo 35.º Jubilaciones y declaración incapacidad permanente.**

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 régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.
4. Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiéndose resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

La Administración Provincial podrá denegar la prolongación del servicio activo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las razones organizativas derivadas de la planificación del empleo público.
- b) Los resultados de la evaluación del desempeño.

La resolución de aceptación de la prolongación estará supeditada, en todo caso, a la realización del correspondiente examen de salud, que deberá pronunciarse respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional que corresponda.

En el caso de informe negativo o si el solicitante rehúsa someterse al examen de salud, se emitirá resolución denegatoria de la prolongación.

En los términos que se establezcan reglamentariamente, la prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un año, pudiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, del Real



Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

## CAPÍTULO V

### DERECHOS SOCIALES Y UNIFORMES DE TRABAJO

#### **Artículo 36.º 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, siempre que tengan un año de antigüedad continuada o de un año de antigüedad en tres años consecutivos, inmediatamente anterior a la fecha de petición, salvo que en el articulado se establezca otra cuestión.
2. Los/as pensionistas y jubilados/as tendrán los derechos sociales que se establecen en el presente Capítulo.

En ningún caso procederá respecto del cónyuge o pareja de hecho inscrita en el Registro del pensionista o jubilado.

3. 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 contraria en el proceso judicial.
4. 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.
5. 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.
6. Se creará la Comisión de Permisos y Ayudas Económico-Sociales para resolver las dudas e interpretación que se deriven de la tramitación de las ayudas económico-sociales.

**Artículo 37.º Ayudas económico-sociales.**

1. Las ayudas económicas y sociales establecidas en este Acuerdo serán:

a) Escolaridad:

- Educación infantil (3 a 6 años) 102,82 €.
- Educación primaria (1.º a 6.º) 102,82 €.
- Educación secundaria obligatoria (1.º a 4.º) 135,77 €.
- Acceso mayores 25 años sin ESO 135,77 €.
- Escuela Oficial de Idiomas e Instituto de Lenguas Oficiales (A1-A2-B1) 135,77 €.
- Escuela/Conservatorio de Música o Danza Elemental (1.º a 4.º) 135,77 €.
- Bachillerato LOGSE y FP LOGSE (ciclo formativo de grado medio) y Bachillerato y FP medio 169,72 €.
- Acceso mayores 25 años con ESO 169,72 €.
- Escuela/Conservatorio de Música o Danza Medio 169,72 €.
- Escuela Oficial de Idiomas e Instituto de Lenguas Oficiales (B2) 169,72 €.
- Escuelas y Facultades Universitarias, FP LOGSE (ciclo formativo de grado superior) y Doctorado 350 €.
- Escuela/Conservatorio de Música o Danza Superior 350 €.
- Master en Universidades Públicas de carácter habilitante 350 €.
- Escuela Oficial de Idiomas e Instituto de Lenguas Oficiales (C1-C2) 350 €.

El 100 % de estas ayudas se abonará al trabajador, cónyuge o compañero/a e hijos que cursen estudios, desde Educación Infantil hasta Escuelas y Facultades Universitarias, FP LOGSE (ciclo formativo de grado superior) y Doctorado, 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.

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).

b) Seguros de Vida y Accidentes:

- b).1. 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, la Excm. Diputación, en virtud de este Acuerdo, 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 los grados de absoluta y gran invalidez) en la cantidad de 60.000 € en el caso de muerte y gran invalidez, y de 40.000 € en el caso de incapacidad permanente en grado de absoluta, desde el 1 de enero de cada ejercicio, revalorizándose anualmente en el Índice de Precios al Consumo (I.P.C.), por cada trabajador en las dos circunstancias descritas.

El importe de la prima que corresponda pagar al empleado público se le descontará de la nómina de junio por su importe total, que será de un máximo de tercio del coste de la póliza, con el límite de 120 €/año, con un incremento anual de la prima equivalente al I.P.C anual.

En este apartado no se aplicará la antigüedad prevista en el artículo 36.1 del presente Acuerdo.

El trabajador que lo desee podrá optar a que el importe a descontarle se le realice en nómina de forma mensual.

El trabajador que no solicitara este seguro no tendrá derecho a dicha prestación.

Previa a nuevas licitaciones que pudiesen producirse respecto a elección de entidad aseguradora, se dará participación a la representación de los empleados públicos en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

- b).2. 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 2.013, 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.



c) 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, se les concederán las siguientes ayudas:

c).1. 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. Dentro de los límites establecidos, se incorporarán las operaciones oftalmológicas.

c).2. 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:

30 % en los dos años siguientes a la fecha de jubilación definitiva en la Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos.

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

Siempre que no se perciban por estos conceptos en otros Organismos o empresas, 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 acreditándole mediante la presentación de certificado de convivencia.

En el proceso de revisión de los justificantes de gastos presentados, la Administración Provincial 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 de Permisos y Ayudas Económico-Sociales.

d) Ayudas para desplazamientos y dietas en relación con operaciones, revisiones o consultas:

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 correspondiente 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 acreditándole 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.

Las organizaciones sindicales representativas en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos recibirán toda la información y/o denegación de las citadas ayudas a través de los documentos correspondientes y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de resolución.

e) 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 se les concederá una ayuda económica por natalidad o adopción de 169,71 €.

f) 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 dependan económicamente del empleado público.

g) Ayuda por conciliación infantil (0 a 3 años):

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 u Organismos autónomos, solamente uno de ellos podrá optar a la ayuda.

h) Ayuda extraordinaria:

En circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, la Comisión de Permisos y Ayudas Económico-Sociales podrá proponer a la Presidencia de la Corporación u Organismos autónomos conceder otras ayudas con cargo a los créditos de gastos sociales incluidos en el Capítulo 1 del Presupuesto, con objeto de atender situaciones de espe-



cial necesidad en las que los empleados públicos precisen apoyo económico adicional por parte de la Diputación Provincial u Organismos autónomos.

i) Acceso a los servicios propios de la Diputación

Como parte del programa de promoción de la salud y fomento del deporte, los beneficiarios de las ayudas sociales podrán hacer uso libremente de las instalaciones deportivas en las mismas condiciones que el público en general, facilitándose, en su caso, credenciales de acceso a las mismas, del mismo modo y como fomento de la actividad cultural y social, estarán exentos del abono de las tasas en los centros educativos que gestiona esta diputación. En cualquiera de los casos citados, no contarán con prioridad de uso o acceso respecto del público general.

**Artículo 38.º Anticipos.**

1. Los/as empleados/as públicos/as podrán solicitar y obtener de la Excm. Diputación Provincial u Organismos autónomos un anticipo sin intereses de hasta 4.000 € en caso de necesidad imperiosa y previa justificación de forma fehaciente, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias, y elevará propuesta a la Presidencia de la Corporación u Organismos autónomos para su resolución.

El estudio, valoración, concesión o denegación de las solicitudes lo realizará la Comisión de Permisos y Ayudas sociales, de conformidad con el Reglamento aprobado que se incorporará como anexo al presente convenio.

2. La amortización se efectuará mediante descuento en nómina en un período máximo de 40 mensualidades.
3. Ningún/a trabajador/a que haya obtenido un anticipo podrá solicitar otro salvo que:
  - a) Hayan transcurrido 40 meses.
  - b) Haya amortizado el anterior.
  - c) No haya agotado la prestación.

**Artículo 39.º Uniformes de trabajo.**

1. La Excm. Diputación Provincial dotará al personal que por su trabajo las necesite de prendas y equipos de protección individual según anexo III.
2. En los casos en que la prenda de vestuario deba proteger de algún riesgo evaluado, se solicitará informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Todas las prendas 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.



## CAPÍTULO VI FORMACIÓN

### **Artículo 40.º Formación profesional.**

1. 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 9 de marzo de 2018, establecido a nivel nacional y/o Acuerdo que, en su caso, lo modifique o sustituya.

2. 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 oficiales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales de enseñanzas regladas.

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.



3. 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 para la promoción profesional de una duración máxima de tres meses, siempre que la gestión del Servicio y la organización del trabajo lo permitan.

4. 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.

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 cuantías que se indican:

Años de vigencia del Acuerdo: 200.000 €.

***Artículo 41.º Comisión paritaria de formación.***

1. 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 que ostente la competencia en materia de 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.

2. Las competencias de la Comisión paritaria de formación 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.



3. 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.
4. Se dará comunicación a las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación de Empleados Público de la relación de cursos, fecha de celebración y relación de participantes.

## CAPÍTULO VII

### SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

#### ***Artículo 42.º Incapacidad temporal.***

Todos los empleados públicos, al servicio de la Administración de la Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, percibirán el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

#### ***Artículo 43.º Servicios auxiliares y situaciones laborales 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 puesto vacante dotado 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 por Motivos de Salud.

Las situaciones que se planteen por motivos de salud de adaptación o cambio de puestos de trabajo se realizaran conforme al Procedimiento PPRLL 19, anexo al Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por Resolución Presidencial de 6 de marzo de 2017.

3. En el supuesto de cambio de puesto, se procederá a adecuar los factores de desempeño a la prestación del servicio.

### **Artículo 44.º Comité de seguridad y salud.**

1. Cada organización sindical con representación en la Mesa de Empleados Públicos designará un Delegado de Prevención que gozará de las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

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

2. Las competencias y 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.
3. El Comité de Seguridad y Salud se rige por su propio Reglamento de Funcionamiento.

### **Artículo 45.º Equipos de protección.**

1. La Diputación dotará al personal que por su trabajo lo necesite de los Equipos de protección individual, o colectiva en su caso, conforme a los criterios del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Anexo IV.

Para ello se tendrán en cuenta los Procedimientos anexas al Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobados por Resolución Presidencial de 11 de julio de 2017: PPRLL 11: Procedimiento para la adquisición de equipos y mobiliario ergonómico. Equipos de protección individual en la Diputación de Cáceres, y PPRLL 12: Procedimiento para la entrega, mantenimiento y control de equipos de protección individual en la Diputación de Cáceres.



2. Cuando se precise adquirir equipos contenidos en el procedimiento PPRLL 11, se solicitará informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con relación a las características que deben cumplir dichos equipos tal como se recoge en PPRLL 11.

Igualmente, el órgano de compras solicitará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales informe técnico respecto a las ofertas recibidas antes de proceder a la oportuna adjudicación, tal como recoge el procedimiento mencionado.

3. Se proveerán todos aquellos Equipos de protección individual que se estimen necesarios por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Todos los Equipos de protección individual se sustituirán cuando termine su vida útil indicada por el fabricante o cuando se deterioren de forma no reparable, previo informe de la Unidad administrativa correspondiente, debiéndose entregar el Equipos de protección individual antiguo al recibir la nuevo.

#### ***Artículo 46.º Botiquín de primeros auxilios.***

1. En todos los centros de trabajo, y vehículos en los que se estime oportuno, habrá como mínimo un Botiquín de Primeros auxilios debidamente provistos.
2. Para la gestión de los Botiquines de Primeros auxilios se seguirá el Procedimiento PPRLL 20, anexo al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

#### ***Artículo 47.º Estructura preventiva.***

1. Estructura Preventiva Diputación de Cáceres y niveles de responsabilidad:

- a) La estructura preventiva de la Diputación de Cáceres es la que emana del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La máxima responsabilidad recae en la Presidencia de la Diputación y/o Diputado en el que delegue competencias en materia de personal.

Cada Dirección de Área, Jefatura de Servicio, Jefatura de Sección o puestos equivalentes forman el segundo nivel de responsabilidad, asignándoles el Plan de Prevención de Riesgos Laborales sus funciones concretas.

Las Jefaturas de Negociado y puestos similares forman el tercer nivel de responsabilidad y el resto de la plantilla, que tiene sus atribuciones forma el cuarto nivel de responsabilidad, asignándoles el Plan de Prevención de Riesgos Laborales sus funciones concretas.

- b) Para ayudar a cada nivel de responsabilidad hay una estructura formada por:



Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario formado por la Administración Provincial y los Delegados de Prevención.

Algunas jefaturas del segundo nivel de responsabilidad conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, pueden ser designados responsables de centros de trabajo (servicios comunes) y sus correspondientes colaboradores en asuntos de Prevención de Riesgos Laborales en esos centros.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales como órgano asesor en materia de seguridad y salud laboral a cada uno de los componentes de la estructura y cuyas funciones están incluidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. Documentación preventiva:

- a) La documentación mínima que debería estar archivada en cada centro de trabajo por el responsable de segundo nivel de responsabilidad conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, servicio o dependencia o por persona en quien delegue: evaluación de riesgos del servicio o centros, medidas de emergencia del centro/servicio, informes de accidentes de trabajo de los componentes del servicio/ centro, informes de adaptación de puestos de trabajo de aquellos trabajadores que tengan limitaciones para desarrollar sus funciones, informes técnicos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, justificantes de la formación en Prevención de Riesgos Laborales recibida por los trabajadores de cada servicio, centro o dependencia, justificantes de Equipos de Protección Individual entregados.
- b) La documentación podrá ordenarse conforme al Procedimiento PPRLL 03, anexo al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

## 3. Formación en Prevención de Riesgos Laborales:

Se concederán los permisos necesarios para la asistencia a las acciones formativas organizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para facilitar la formación en este ámbito a los trabajadores de Diputación de Cáceres y sus Organismos autónomos, así como, promover también la integración de Prevención de Riesgos Laborales en el sistema de gestión de la Diputación de Cáceres y sus Organismos autónomos.

## 4. Relación documentación:

Plan de Prevención de Riesgos laborales y sus anexos aparecen recogidos en el anexo VI, y están disponibles para la consulta de los trabajadores en la Intranet de la Diputación de Cáceres, o a través del servicio de prevención de riesgos laborales y los delegados de prevención.



CAPÍTULO VIII  
DERECHOS SINDICALES

**Artículo 48.º Junta de personal.**

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los/as funcionarios/as 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 fotocopiadoras 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 5.894 € 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, proporcional a los integrantes. En el ejercicio 2019 este artículo tendrá efectos desde el 1 de enero.

**Artículo 49.º 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) Se le asigna a sus integrantes un crédito horario de 40 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 Personal 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 manifiesten podrán proceder, previa comunicación al Área competente en materia de personal, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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 50.º Secciones sindicales.**

1. El/La empleado/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 dos Delegados Sindicales. Dichos Delegados Sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas para los miembros de los órganos de representación y dispondrán de un crédito horario de 40 horas mensuales.

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 aquélla 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 Relación de Puestos de Trabajo.
- 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 2019 de 24.789,78 €.

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 la 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 51.º 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 o parcial, será proporcional a la jornada máxima anual conforme al anexo I donde se recoge el cálculo del cómputo en horas anuales de la jornada de trabajo.

Si se modificase el horario, igualmente, se modificará dicho crédito.

4. En el caso de la firma de Acuerdo o Pacto entre la Corporación Provincial y Organizaciones Sindicales, sobre las negociaciones a realizar, y/o para la negociación del Acuerdo, se dotará a las organizaciones sindicales de un crédito horario para la negociación, desarrollo y ejecución de los acuerdos o pactos, o Acuerdo-Convenio igual al que se ha establecido en el Pacto Social y Laboral de Legislatura 2017-2019.

#### **Artículo 52.º 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. Solo 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 empleados/as públicos/as, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### ***Artículo 53.º Responsabilidad disciplinaria.***

1. Los/as empleados públicos quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo, en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
2. Los/as empleados públicos que indujeren 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 empleados públicos 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 54.º Faltas.***

- 1.º Las faltas disciplinarias cometidas por los/as empleados/as públicos en el ejercicio de sus funciones pueden ser leves, graves y muy graves según lo dispuesto en los apartados siguientes, si bien el contenido de los mismos podrá verse modificado por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en conexión con el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.º Faltas Leves: Se considerarán 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 en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.

3.º Faltas Graves: Se considerarán 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.

4.º 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 Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura respecto a los/as empleados/as públicos/as.

**Artículo 55.º Sanciones.**

1. Por la comisión de faltas disciplinarias muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
  - a) La separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.
  - b) El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia del puesto de trabajo, por un período de hasta un año, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
  - c) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
    1. La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
    2. La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
    3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
    4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
  - d) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de dos a cuatro años.



2. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:

- a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre 15 días y un año.
- b) El traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de un año.
- c) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
  1. La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.
  2. La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
  3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.
  4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.
- d) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de seis meses a dos años.

3. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.

4. Para graduar las faltas cometidas y determinar el alcance de las sanciones que hayan de imponerse, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El grado de intencionalidad.
- b) El descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- c) El daño al interés público.
- d) La perturbación ocasionada en el servicio.
- e) La reiteración o reincidencia.

Existe reiteración cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión otra falta, con independencia de su gravedad, siempre que sus antecedentes no hayan o hubieran de haber sido cancelados.



La reincidencia tiene lugar cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión de otra falta de la misma naturaleza, siempre que sus antecedentes no hayan o hubieran de haber sido cancelados.

f) El grado de participación.

**Artículo 56.º Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

1. La Diputación de Cáceres y sus Organismos autónomos establecerán el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones, de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:

a) La presunción de inocencia.

b) La notificación del nombramiento de instructor y, en su caso, de Secretario, así como la posibilidad de su recusación.

c) La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.

d) La notificación de la resolución sancionadora.

e) La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.

f) La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.

g) La asistencia de letrado, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.

2. En ningún caso se podrán imponer sanciones sin que se haya tramitado el correspondiente procedimiento.

El procedimiento contendrá la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, encomendándose a órganos diferentes, para la imposición de faltas graves y muy graves.

La exigencia de responsabilidad por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia en todo caso de la persona interesada.

3. La duración máxima de los procedimientos disciplinarios que tengan por objeto faltas muy graves o graves no sobrepasará los nueve meses.

4. En la tramitación de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias por las que se rijan, una vez iniciados, se podrán adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que procuren asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.



La suspensión provisional que, como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario pudiera acordarse, no excederá de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

La suspensión provisional puede acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial.

En este caso se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por la resolución judicial que determinen la imposibilidad de desempeñar efectivamente el puesto de trabajo.

En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses, no dará lugar a la pérdida del puesto de trabajo.

Durante el tiempo en que se encuentre suspendido provisionalmente, el empleado/a público tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante la duración de aquella, y el tiempo de permanencia en suspensión provisional se restará, en su caso, del que se fije para la suspensión definitiva.

Si la suspensión no es declarada firme, se restituirá al empleado público a su puesto de trabajo, y el tiempo en que hubiera permanecido suspenso se computará como de servicio activo con reconocimiento de todos los derechos económicos y de otra índole que procedan desde la fecha de suspensión, y se le abonará la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir de encontrarse con plenitud de derechos.

### ***Artículo 57.º Prescripción de faltas y sanciones.***

1. Las faltas muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que se hubieran cometido o, cuando se trate de faltas continuadas, desde el cese de su comisión.

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanuda el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.



3. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:

- a) Cumplimiento de la sanción.
- b) Prescripción de la falta o de la sanción.

**Artículo 58.º Cancelación de faltas y sanciones.**

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se acordará de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando haya transcurrido el periodo equivalente al de la prescripción de la sanción de que se trate, y siempre que no se haya impuesto una nueva sanción dentro de dicho periodo.

No serán objeto de cancelación las sanciones de separación del servicio de los funcionarios.

2. Las sanciones canceladas o que hubieran debido serlo no serán, en ningún caso, computables a efectos de reincidencia o reiteración.

**Disposiciones adicionales.**

Primera. Se aprobará en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, el reglamento de la Comisión Paritaria.

Segunda. Se constituirá en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Comisión de Permisos y Ayudas Económico-Sociales, previa aprobación de su reglamento de regulación.

Tras la aprobación de la norma de funcionamiento, quedará sin efecto lo dispuesto en relación con el reglamento de anticipos.

Será objeto de negociación en el plazo de tres meses a la entrada en vigor del presente Acuerdo de un Manual de permisos y licencias, que se incorporará a la Comisión de Permisos y Ayudas Económico-Sociales.

Tercera. Se procederá a iniciar el reconocimiento y abono del Nivel II de la carrera profesional horizontal, que se llevará a efecto con la siguiente temporalidad e importes:

- En el primer trimestre del año 2020: El importe a abonar será el 62,50 % del valor establecido para el Nivel II que le corresponda a cada grupo.
- En el primer trimestre del año 2021: El importe a abonar será el 80 % del valor establecido para el Nivel II que le corresponda a cada grupo.



- En el primer trimestre del año 2022: El importe a abonar será directamente el 100 % del valor establecido para el Nivel II que le corresponda a cada grupo.

Se reunirá en el plazo máximo de tres meses a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Comisión de seguimiento de carrera profesional de la Diputación de Cáceres para establecer los mecanismos de reconocimiento de nivel II y siguientes.

Se procederá a iniciar los trámites correspondientes para modificar el Acuerdo de Pleno Regulador de la Carrera Profesional horizontal de fecha 25 de noviembre de 2016, modificado por Acuerdo Plenario de 22 de febrero de 2018, para llevar a efecto lo previsto en esta disposición.

Cuarta. Tras la aprobación por el Pleno de fecha 28 de marzo de 2019, de la Comisión Responsable del seguimiento del Plan de Igualdad de la Excm. Diputación de Cáceres, se procederá a realizar el diagnóstico, planificación, diseño, seguimiento y evaluación de la Diputación.

Por la Administración:

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE PERSONAL

Por las Organizaciones Sindicales:

GID

USO

TECAE

CSI-F

FESP-UGT

CCOO

**ANEXO I****CÁLCULO DEL CÓMPUTO EN HORAS ANUALES DE LA JORNADA DE TRABAJO (35 HORAS SEMANALES).**

Horas de trabajo al año: 365 días al año multiplicado por 7 horas/día = 2555 horas anuales.

<b>CÁLCULO</b>	<b>DÍAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>Sábados y domingos</b>	104	728
<b>Festivos nacionales</b>	11	77
<b>Festivos autonómicos</b>	1	7
<b>Festivos locales</b>	2	14
<b>Festivos por convenio</b>	3	21
<b>Vacaciones</b>	22	154
<b>Asuntos particulares</b>	6	42
<b>Reducción jornadas Semana Santa</b>	3 días por 2 horas	6
<b>Reducción jornadas ferias</b>	3 días por 2 horas	6
<b>TOTALES</b>	150 días y 5 horas	1055
<b>2555 – 1055 = 1500 horas anuales</b>		



**Procedimiento de cálculo valor hora ordinaria:**

Retribuciones mensuales  
(básicas + complemento) X 12  
+ pagas extras

————— = Valor hora ordinaria

1500

**ANEXO II****HORARIOS ESPECIALES**

Resolución Presidencial de fecha 22 de marzo de 2017 por el que se aprueban los horarios especiales de trabajo de los centros dependientes del Área de Cultura y Porteros-Ordenanza del edificio Julián Murillo.

Resolución Presidencial de fecha 20 de abril de 2017 por el que se aprueban los horarios de trabajo correspondientes al personal de limpieza con destino en los centros de Pintores 10, Palacio Provincial, Duquesa de Valencia y Palacio de Carvajal.

Las citadas Resoluciones se adaptarán al presente acuerdo-convenio en cuanto a la duración de la jornada diaria mediante la correspondiente Resolución Presidencial.

**ANEXO III****PRENDAS DE VESTUARIO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES**

<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>ROPA-UNIFORME DE TRABAJO</b>
BRIGADA DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>— 2 Polo manga corta (Algodón)</li><li>— 2 Polo manga larga o polo</li><li>— 1 Buzo</li><li>— 1 Sudadera</li><li>— 1 chaleco multibolsillos</li></ul>
CARPINTERO	<ul style="list-style-type: none"><li>— 2 Polo manga corta (Algodón)</li><li>— 2 Polo manga larga o polo</li><li>— 1 Buzo</li><li>— 1 Sudadera</li><li>— 2 Chaleco multibolsillos</li></ul>
CONDUCTOR BOMBERO AUXILIAR/ BOMBERO AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"><li>— Almohada</li><li>— Bolsa material</li><li>— Calzona deporte</li><li>— Camiseta deporte</li><li>— Pantalón deporte</li><li>— Sudadera deporte</li><li>— Zapatillas deporte</li><li>— Cinturón de vestir</li><li>— Gorra</li><li>— Manta</li><li>— Sábana</li></ul>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>ROPA-UNIFORME DE TRABAJO</b>
OFICIAL MECÁNICO-CONDUCTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>— 1 Traje completo de invierno (2 camisas manga larga, 2 falda o pantalón)</li><li>— 1 Traje de verano (2 camisas manga corta, falda/pantalón)</li><li>— 1 Corbata o pañuelo (conductoras)</li><li>— 2 pares de zapatos. 1 Verano</li><li>— 1 Invierno</li><li>— Buzo</li></ul>
CONDUCTOR-BOMBERO	<ul style="list-style-type: none"><li>— Almohada</li><li>— Bolsa material</li><li>— Calzona deporte</li><li>— Camiseta deporte</li><li>— Pantalón deporte</li><li>— Sudadera deporte</li><li>— Zapatillas deporte</li><li>— Cinturón de vestir</li><li>— Gorra</li><li>— Manta</li><li>— Sábana</li></ul>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>ROPA-UNIFORME DE TRABAJO</b>
DUE DE EMPRESA	— 1 bata
OFICIAL ELECTRICISTA Y ELECTRICISTA ESPECIALISTA EN ILUMINACIÓN Y SONIDO	— 2 Polo manga corta (Algodón) — 2 Polo manga larga o polo — 1 Buzo — 1 Sudadera — 1 chaleco multibolsillo
EMPLEADO DE MANTENIMIENTO/ OPERARIO	— 2 Polo manga corta (Algodón) — 2 Polo manga larga o polo — 1 Buzo — 1 Sudadera — 1 Chaleco multibolsillos
ENCARGADO DE ALMACÉN	— 1 Bata
SECCIÓN AGROPECUARIA, EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	— 2 Pijama (solo veterinario) — 2 Polo manga corta (Algodón) — 2 Polo manga larga o polo — 1 Buzo — 1 Sudadera



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>ROPA-UNIFORME DE TRABAJO</b>
PROMOTOR DE FOTOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"><li>— 1 Chaleco fotográfico multibolsillos</li><li>— 1 Pantalón multibolsillos</li></ul>
GUARDA DE PARQUE	<ul style="list-style-type: none"><li>— 2 Polo manga corta (Algodón)</li><li>— 2 Polo manga larga o polo</li><li>— 1 Buzo</li><li>— 1 Sudadera</li><li>— 2 Pantalón</li><li>— 1 Chaleco multibolsillos</li></ul>
INFORMADOR TURÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"><li>— 1 Traje todo tiempo completo</li><li>— 1 Pantalón de repuesto todo tiempo</li><li>— 2 camisas manga corta (Algodón)</li><li>— 1 Pantalón verano</li><li>— 2 Camisas manga larga</li><li>— 1 Corbata o pañuelo (Informadoras)</li></ul>
AUX. CONTROL INSTALACIONES DEPORTIVAS Y COORD. ACTIVIDADES DEPORTIVAS	<ul style="list-style-type: none"><li>— 1 Zapatilla deporte</li><li>— 1 Chándal deporte</li><li>— 2 Camiseta deporte</li><li>— 2 Pantalón corto y media</li></ul>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>ROPA-UNIFORME DE TRABAJO</b>
PERSONAL ARCHIVO Y BIBLIOTECA	– 1 Bata
PERSONAL DE IMPRENTA	– 2 Polo manga corta (Algodón) – 2 Polo manga larga o polo – 1 Buzo – 2 Sudadera
PERSONAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO	– 2 Polo manga corta (Algodón) – 2 Polo manga larga o polo – 2 Buzo – 1 Sudadera – 1 Chaleco multibolsillos
PERSONAL LIMPIEZA Y OFFICE	– 2 Pijama – Chaqueta de punto o similar de manga larga
PORTERO ORDENANZA Y CONSERJES	– 1 Traje completo de invierno (2 camisas manga larga, 2 falda o 2 pantalón) – 2 Corbata o pañuelo (mujer) – 1 Traje de verano (2 camisas manga corta, 2 falda o pantalón) – 2 Pares de zapatos (1 de invierno y 1 de verano)



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>ROPA-UNIFORME DE TRABAJO</b>
PROFESOR DE CERÁMICA	— 1 Bata
PROFESOR DE ESCULTURA	— 1 Bata
PROFESOR DE GRABADO	— 1 Bata
PROFESOR DE PINTURA, DIBUJO Y DISEÑO	— 1 Bata
SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS VAGABUNDOS	— 2 Polo manga corta (Algodón) — 2 Polo manga larga o polo — 2 Pantalón reforzado en piernas — 1 Sudadera reforzada en codos

**ANEXO IV****EPI's PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA  
DIPUTACIÓN DE CÁCERES**

<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>ARQUITECTO/A</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>ARQUITECTO/A</b>	CHALECO	CLASE II ALTA VISIBILIDAD
<b>ARQUITECTO/A</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN FRENTE AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>ARQUITECTO/A</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>ARQUITECTO/A TÉCNICO</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>ARQUITECTO/A TÉCNICO</b>	CHALECO	CLASE II ALTA VISIBILIDAD
<b>ARQUITECTO/A TÉCNICO</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN FRENTE AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>ARQUITECTO/A TÉCNICO</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>AYUDANTE DE TOPOGRAFO</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>AYUDANTE DE TOPOGRAFO</b>	CHALECO	CLASE II ALTA VISIBILIDAD



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>AYUDANTE DE TOPÓGRAFO</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>AYUDANTE DE TOPÓGRAFO</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN FRENTE AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>AYUDANTE DE TOPÓGRAFO</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	BOTA	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	BRAGA	PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO IGNÍFUGA
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	CAMISETA	MANGA CORTA IGNÍFUGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	CASCO CON CUBRENUCAS	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	CHAQUETA	DE PARQUE IGNÍFUGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	FORRO POLAR	IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	GUANTES	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	MASCARILLA	FFP
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	MONO	DE INTERVENCIÓN FORESTAL (ALTA VISIBILIDAD)
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	PANTALÓN	DE PARQUE IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	PARKA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	POLO	MANGA LARGA IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	VERDUGO	PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO IGNÍFUGO
<b>BOMBERO/A AUXILIAR</b>	ZAPATO DE PARQUE	DE SEGURIDAD



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
	<p style="text-align: center;"><b>BOMBERO/A AUXILIAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición para los operarios de desbrozadora y motosierra, según necesidades del servicio, a criterio del responsable del SEPEI:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Motosierra:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GAFAS DE SEGURIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE PROTECCIÓN ANTICAÍDA: CINTURÓN-ARNÉS JUNTO CON ELEMENTOS DE AMARRE, CONEXIÓN Y BOLSA PORTACUERDAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Desbrozadora:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GAFAS DE SEGURIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLAINAS</b></p>	
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	CHAQUETA + PANTALÓN	DE PROTECCIÓN AL AGUA
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	MASCARILLA AUTOFILTRANTE	PARA PARTÍCULAS
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS ACOPLADAS A CASCO DE PROTECCIÓN
<b>BRIGADA DE OBRAS</b>	SISTEMA ANTICAÍDAS	ARNÉS CON CINTURÓN DE POSICIONAMIENTO (3 PTOS. DE SUJECIÓN) / DISPOSITIVO ANTICAÍDAS DE RETROCESO AUTOMÁTICO CON CINTA Y ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y 2 MOSQUETONES / CINTA CON ABSORBEDOR Y 2 MOSQUETONES



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CARPINTERO/A</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>CARPINTERO/A</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>CARPINTERO/A</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>CARPINTERO/A</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>CARPINTERO/A</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>CARPINTERO/A</b>	MASCARILLA	DESECHABLE
<b>CARPINTERO/A</b>	MASCARILLA AUTOFILTRANTE	PARA PARTÍCULAS
<b>CARPINTERO/A</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>CARPINTERO/A</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>CARPINTERO/A</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	BOTA	DE INTERVENCIÓN
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	BOTA	DE INTERVENCIÓN FORESTAL



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	BOTA	RESISTENTE AL AGUA
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	CAMISETA	MANGA CORTA IGNÍFUGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	CASCO CON CUBRENUCAS	DE INTERVENCIÓN (CON PANTALLA FACIAL INTEGRADA DE PROTECCIÓN FRENTE AL CALOR CON TRATAMIENTO ANTI-VAHO, ANTI-RAYA)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	CASCO	DE INTERVENCIÓN FORESTAL (CON CUBRENUCAS) Y DE RESCATE TÉCNICO
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	CHAQUETA	DE PARQUE IGNÍFUGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	TRAJE COMPUESTO POR CHAQUETÓN Y CUBREPANTALÓN	DE INTERVENCIÓN (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	FORRO POLAR	IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	GUANTES	DE EXCARCELACIÓN
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	GUANTES	DE INTERVENCIÓN



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	GUANTES	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	MÁSCARA	PARA EQUIPO DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMO
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	MONO	DE INTERVENCIÓN FORESTAL (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	PANTALÓN	DE PARQUE IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	PARKA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	POLO	MANGA LARGA IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	SISTEMA ANTICAÍDAS	CINTURÓN-ARNÉS JUNTO CON ELEMENTOS DE AMARRE, CONEXIÓN Y BOLSA PORTACUERDAS
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	TRAJE DE AGUA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	VERDUGO	PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO IGNÍFUGO



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b>	ZAPATO DE PARQUE	DE SEGURIDAD
<p style="text-align: center;"><b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición para los operarios de desbrozadora y motosierra, según necesidades del servicio, a criterio del responsable del SEPEI:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Motosierra:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GAFAS DE SEGURIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE PROTECCIÓN ANTICAÍDA: CINTURÓN-ARNÉS JUNTO CON ELEMENTOS DE AMARRE, CONEXIÓN Y BOLSA PORTACUERDAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Desbrozadora:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GAFAS DE SEGURIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLAINAS</b></p>		



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	BOTA	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	BRAGA	PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO IGNÍFUGA
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	CAMISETA	MANGA CORTA IGNÍFUGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	CASCO CON CUBRENUCAS	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	CHAQUETA	DE PARQUE IGNÍFUGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	FORRO POLAR	IGNÍFUGO
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	GUANTES	DE INTERVENCIÓN FORESTAL
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	MASCARILLA	FFP



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	MONO	DE INTERVENCIÓN FORESTAL (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	PANTALÓN	DE PARQUE IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	PARKA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	POLO	MANGA LARGA IGNÍFUGO (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	VERDUGO	PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO IGNÍFUGO
<b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b>	ZAPATO DE PARQUE	DE SEGURIDAD



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>
	<p style="text-align: center;"><b>CONDUCTOR/A BOMBERO/A AUXILIAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición para los operarios de desbrozadora y motosierra, según necesidades del servicio, a criterio del responsable del SEPEI:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Motosierra:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GAFAS DE SEGURIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE PROTECCIÓN ANTICAÍDA: CINTURÓN-ARNÉS JUNTO CON ELEMENTOS DE AMARRE Y CONEXIÓN Y BOLSA PORTACUERDAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Desbrozadora:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GAFAS DE SEGURIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLAINAS</b></p>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>CONDUCTOR/A DE TURISMO</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>CONDUCTOR/A DE TURISMO</b>	GAFAS O ADAPTADOR	PROTECCIÓN SOLAR
<b>CONDUCTOR/A DE TURISMO</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>CONDUCTOR/A DE TURISMO</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>CONDUCTOR/A DE TURISMO</b>	ZAPATO	DE TRABAJO
<b>CONSERJE/A</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>CONSERJE/A</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>D.U.E. DE EMPRESA</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>D.U.E. DE EMPRESA</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>D.U.E. DE EMPRESA</b>	MASCARILLA	DESECHABLE
<b>DELINEANTE</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>DELINEANTE</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>DELINEANTE</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>DELINEANTE</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>ELECTRICISTA</b>	BOTA	DE SEGURIDAD AISLANTE
<b>ELECTRICISTA</b>	CASCO	USO EN OBRAS



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>ELECTRICISTA</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>ELECTRICISTA</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>ELECTRICISTA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS
<b>ELECTRICISTA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>ELECTRICISTA</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>ELECTRICISTA</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>ELECTRICISTA</b>	ROPA	DE PROTECCIÓN DE ARCO ELÉCTRICO
<b>ELECTRICISTA ICB, SONIDO, IMAGEN</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>ELECTRICISTA ICB, SONIDO, IMAGEN</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>ELECTRICISTA ICB, SONIDO, IMAGEN</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	BOTA	DE AGUA
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	CHALECO	CLASE II ALTA VISIBILIDAD
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<p><b>EMPLEADO/A COMPLEJO DEPORTIVO:</b> A disposición de operarios de Motosierra: <b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b> <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p>A disposición de operarios de Desbrozadora: <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA</b> <b>POLAINAS</b></p> <p>A disposición de operarios de poda: <b>ARNÉS CON CINTURÓN DE POSICIONAMIENTO (3 PTOS. DE SUJECCIÓN) /</b> <b>DISPOSITIVO ANTICAÍDAS DE RETROCESO AUTOMÁTICO CON CINTA Y</b> <b>ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y 2 MOSQUETONES / CINTA CON ABSORBEDOR</b> <b>Y 2 MOSQUETONES</b> <b>CASCO DE SEGURIDAD CON BARBUQUEJO</b></p> <p>A disposición aplicadores de fitosanitarios: <b>SEMI-MÁSCARA DOBLE FILTRO DE PROTECCIÓN QUÍMICA</b> <b>BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES DESECHABLE</b> <b>GUANTES DE RESISTENCIA A PRODUCTOS QUÍMICOS</b> <b>GAFAS DE PROTECCIÓN DE MONTURA INTEGRAL</b></p>		



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>ENCARGADO/A DE ALMACÉN</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>ENCARGADO/A DE ALMACÉN</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	BOTA	DE AGUA
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES	ALGODÓN
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	CHAQUETA + PANTALÓN	DE PROTECCIÓN AL AGUA
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	CHALECO	CLASE II ALTA VISIBILIDAD
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>
	<p><b>EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS Y CONDUCTOR/A MAQUINISTA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b></p> <p><b>A disposición de operarios de Motosierra:</b></p> <p><b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b> <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b></p> <p><b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p><b>A disposición de operarios de Desbrozadora:</b></p> <p><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA</b> <b>POLAINAS</b></p> <p><b>A disposición de operarios de poda:</b></p> <p><b>ARNÉS CON CINTURÓN DE POSICIONAMIENTO (3 PTOS. DE SUJECCIÓN) / DISPOSITIVO ANTICAÍDAS DE RETROCESO AUTOMÁTICO CON CINTA Y ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y 2 MOSQUETONES / CINTA CON ABSORBEDOR Y 2 MOSQUETONES</b></p> <p><b>CASCO DE SEGURIDAD CON BARBUQUEJO</b></p> <p><b>A disposición aplicadores de fitosanitarios:</b></p> <p><b>SEMI-MÁSCARA DOBLE FILTRO DE PROTECCIÓN QUÍMICA</b> <b>BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES DESECHABLE</b> <b>GUANTES DE RESISTENCIA A PRODUCTOS QUÍMICOS</b> <b>GAFAS DE PROTECCIÓN DE MONTURA INTEGRAL</b></p>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>FOTÓGRAFO/A DEL ÁREA DE IMAGEN</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>FOTÓGRAFO/A DEL ÁREA DE IMAGEN</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>FOTÓGRAFO/A DEL ÁREA DE IMAGEN</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<b>FOTÓGRAFO/A DEL ÁREA DE IMAGEN</b>	ZAPATO	DE TRABAJO
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS QUÍMICOS DESECHABLES
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	PROTECCIÓN FACIAL	PANTALLA FACIAL
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<b>GUARDA DE PARQUE</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>
	<p style="text-align: center;"><b>GUARDA DE PARQUE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición de operarios de Motosierra:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b> <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición de operarios de Desbrozadora:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA</b> <b>POLAINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición de operarios de poda:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARNÉS CON CINTURÓN DE POSICIONAMIENTO (3 PTOS. DE SUJECCIÓN) /</b> <b>DISPOSITIVO ANTICAÍDAS DE RETROCESO AUTOMÁTICO CON CINTA Y</b> <b>ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y 2 MOSQUETONES / CINTA CON ABSORBEDOR</b> <b>Y 2 MOSQUETONES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO DE SEGURIDAD CON BARBUQUEJO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición aplicadores de fitosanitarios:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEMI-MÁSCARA DOBLE FILTRO DE PROTECCIÓN QUÍMICA</b> <b>BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES DESECHABLE</b> <b>GUANTES DE RESISTENCIA A PRODUCTOS QUÍMICOS</b> <b>GAFAS DE PROTECCIÓN DE MONTURA INTEGRAL</b></p>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>INFORMADOR/A TURÍSTICO</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>INGENIERO/A INDUSTRIAL</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>INGENIERO/A INDUSTRIAL</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>INGENIERO/A INDUSTRIAL</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>INGENIERO/A INDUSTRIAL</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	CASCO	USO EN OBRAS



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFÍA</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFÍA</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFÍA</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFÍA</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFÍA</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<b>INSTALADOR / GESTOR TELECOMUNICACIONES</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>INSTALADOR / GESTOR TELECOMUNICACIONES</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>INSTALADOR / GESTOR TELECOMUNICACIONES</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>INSTALADOR / GESTOR TELECOMUNICACIONES</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS
<b>MAESTRO/A INDUSTRIAL</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>MAESTRO/A INDUSTRIAL</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>MAESTRO/A INDUSTRIAL</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>MAESTRO/A INDUSTRIAL</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>MECÁNICO/A</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>MECÁNICO/A</b>	BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES	ALGODÓN TRANSPIRABLE (ALTA VISIBILIDAD)



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>MECÁNICO/A</b>	CASCO	GORRA ANTIGOLPES
<b>MECÁNICO/A</b>	CHALECO MULTIBOLSILLOS	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>MECÁNICO/A</b>	CHAQUETA + PANTALÓN	DE PROTECCIÓN AL AGUA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>MECÁNICO/A</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>MECÁNICO/A</b>	GAFAS O ADAPTADOR	PROTECCIÓN SOLAR
<b>MECÁNICO/A</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>MECÁNICO/A</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>MECÁNICO/A</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>MECÁNICO/A</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS (ALTA VISIBILIDAD)
<b>MECÁNICO/A</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>MECÁNICO/A</b>	POLO	MANGA CORTA (ALTA VISIBILIDAD)



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>MECÁNICO/A</b>	POLO	MANGA LARGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>MECÁNICO/A</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	TAPONES CON DIADEMA
<b>MECÁNICO/A</b>	SUDADERA	
<b>MECÁNICO/A</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>MONITOR/A DEPORTIVO</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>MONITOR/A DEPORTIVO</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>MONITOR/A DEPORTIVO</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	POLAINAS	DE PROTECCIÓN
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>
	<p style="text-align: center;"><b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición de operarios de Motosierra:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b> <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición de operarios de Desbrozadora:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA</b> <b>POLAINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición de operarios de poda:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARNÉS CON CINTURÓN DE POSICIONAMIENTO (3 PTOS. DE SUJECIÓN) /</b> <b>DISPOSITIVO ANTICAÍDAS DE RETROCESO AUTOMÁTICO CON CINTA Y</b> <b>ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y 2 MOSQUETONES / CINTA CON ABSORBEDOR</b> <b>Y 2 MOSQUETONES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASCO DE SEGURIDAD CON BARBUQUEJO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A disposición aplicadores de fitosanitarios:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEMI-MÁSCARA DOBLE FILTRO DE PROTECCIÓN QUÍMICA</b> <b>BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES DESECHABLE</b> <b>GUANTES DE RESISTENCIA A PRODUCTOS QUÍMICOS</b> <b>GAFAS DE PROTECCIÓN DE MONTURA INTEGRAL</b></p>



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<p style="text-align: center;"><b>OPERARIO/A PARQUE MÓVIL</b> A disposición de operarios de Motosierra: <b>BOTA DE PROTECCIÓN FRENTE CORTES DE SIERRA DE CADENA</b> <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b> <b>PANTALÓN CON PETO DE PROTECCIÓN FRENTE A CORTES DE SIERRA DE CADENAS</b></p> <p style="text-align: center;">A disposición de operarios de Desbrozadora: <b>CASCO CON PANTALLA FACIAL Y PROTECCIÓN AUDITIVA INTEGRADA</b> <b>GAFAS DE SEGURIDAD</b> <b>MASCARILLA FFP</b> <b>CHAQUETA</b> <b>POLAINAS</b></p> <p style="text-align: center;">A disposición de operarios de poda: <b>ARNÉS CON CINTURÓN DE POSICIONAMIENTO (3 PTOS. DE SUJECCIÓN) /</b> <b>DISPOSITIVO ANTICAÍDAS DE RETROCESO AUTOMÁTICO CON CINTA Y</b> <b>ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y 2 MOSQUETONES / CINTA CON ABSORBEDOR</b> <b>Y 2 MOSQUETONES</b> <b>CASCO DE SEGURIDAD CON BARBUQUEJO</b></p> <p style="text-align: center;">A disposición aplicadores de fitosanitarios: <b>SEMI-MÁSCARA DOBLE FILTRO DE PROTECCIÓN QUÍMICA</b> <b>BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES DESECHABLE</b> <b>GUANTES DE RESISTENCIA A PRODUCTOS QUÍMICOS</b> <b>GAFAS DE PROTECCIÓN DE MONTURA INTEGRAL</b></p>		



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>ORDENANZA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>ORDENANZA</b>	PRENDA 3/4	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>PERSONAL DE ARCHIVO BIBLIOTECA</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>PERSONAL DE ARCHIVO BIBLIOTECA</b>	MASCARILLA	DESECHABLE
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS QUÍMICOS
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN TÉRMICA
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	MASCARILLA	DESECHABLE
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>PERSONAL DE IMPRENTA</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA OFFICE</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA OFFICE</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA OFFICE</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS QUÍMICOS
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA OFFICE</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA OFFICE</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA OFFICE</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD (CERRADO)
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN TÉRMICA
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	MANDIL	DE PROTECCIÓN TÉRMICA



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>PROFESOR/A DE CERÁMICA</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	BOTA	DE PROTECCIÓN
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	GUANTES	DE SOLDADOR
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	MANDIL	DE SOLDADOR
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	MANGUITOS	DE SOLDADOR
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	MEDIA MÁSCARA	DE SOLDADURA
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	PANTALLA FACIAL	PROTECCIÓN DE SOLDADURAS



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	POLAINAS	DE SOLDADOR
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	OREJERAS
<b>PROFESOR/A DE ESCULTURA</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>PROFESOR/A DE GRABADO</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>PROFESOR/A DE GRABADO</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>PROFESOR/A DE PINTURA, DIBUJO Y DISEÑO</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>PROFESOR/A DE PINTURA, DIBUJO Y DISEÑO</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS VAGABUNDOS</b>	BOTA	DE SEGURIDAD
<b>SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS VAGABUNDOS</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS VAGABUNDOS</b>	GUANTES	DESECHABLES



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS VAGABUNDOS</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>SERVICIO DE RECOGIDA DE PERROS VAGABUNDOS</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS
<b>SOLDADOR/A</b>	BOTA	DE PROTECCIÓN
<b>SOLDADOR/A</b>	BUZO CON PUÑOS Y TOBILLOS AJUSTABLES	ALGODÓN TRANSPIRABLE (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	CHALECO MULTIBOLSILLOS	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	CHAQUETA + PANTALÓN	DE PROTECCIÓN AL AGUA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	GAFAS	DE SEGURIDAD CON MONTURA INTEGRAL
<b>SOLDADOR/A</b>	GUANTES	DE PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS MECÁNICOS
<b>SOLDADOR/A</b>	GUANTES	DE SOLDADOR
<b>SOLDADOR/A</b>	MANDIL	DE SOLDADOR



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>SOLDADOR/A</b>	MANGUITOS	DE SOLDADOR
<b>SOLDADOR/A</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>SOLDADOR/A</b>	MEDIA MÁSCARA	DE SOLDADURA
<b>SOLDADOR/A</b>	PANTALLA FACIAL	PROTECCIÓN DE SOLDADURAS
<b>SOLDADOR/A</b>	PANTALÓN	MULTIBOLSILLO REFORZADO CON APERTURA PARA RODILLERAS (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	PAR DE RODILLERAS	FLEXIBLES
<b>SOLDADOR/A</b>	POLAINAS	DE SOLDADOR
<b>SOLDADOR/A</b>	POLO	MANGA CORTA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	POLO	MANGA LARGA (ALTA VISIBILIDAD)
<b>SOLDADOR/A</b>	SUDADERA	
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	CASCO	USO EN OBRAS
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	CHALECO	CLASE II (ALTA VISIBILIDAD)



<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	PROTECTORES AUDITIVOS	TAPONES REUTILIZABLES CON CORDÓN EN ESTUCHE
<b>TECNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD
<b>VETERINARIO/A</b>	CHAQUETA	DE PROTECCIÓN AL FRÍO Y LA LLUVIA
<b>VETERINARIO/A</b>	CREMA PROTECCIÓN SOLAR	150-300 ml
<b>VETERINARIO/A</b>	GUANTES	DESECHABLES
<b>VETERINARIO/A</b>	MASCARILLA	DESECHABLE FFP
<b>VETERINARIO/A</b>	SOMBRERO PAJA / GORRA	
<b>VETERINARIO/A</b>	ZAPATO	DE SEGURIDAD

**ANEXO V****CUADRO DEL GRADO DE PARENTESCO**

(\*) Como mejora se acuerda incluir al hermano consanguíneo en el 1er grado.

(\*\*) También se acuerda incluir en el segundo grado a con cuñados y Consuegros.

(\*\*\*) Los hijos y nietos que sean solo del cónyuge se consideran afines.

**ANEXO VII****PLAN DE PREVENCIÓN Y RELACIÓN  
DE SUS PROCEDIMIENTOS**

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Diputación de Cáceres (Aprobado 18 Junio 2010)

PPRLL 00 INDICE DE PROCEDIMIENTOS

PPRLL 01 ELABORACION, REVISION Y APROBACIÓN PROCEDIMIENTOS

PPRLL 02 COMUNICACIÓN O SOLICITUD AL SERVICIO DE PREVENCIÓN

PPRLL 03 DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN

PPRLL 04 EVALUACIÓN DE RIESGOS

PPRLL 05 PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

PPRLL 06 MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

PPRLL 07 ACTUACIÓN, COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

PPRLL 08 ACTUACIÓN, COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN ENFERMEDAD PROFESIONAL

PPRLL 09 INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS LABORALES

PPRLL 10 FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PPRLL 11 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS (COMPRAS)

PPRLL 12 ENTREGA Y CONTROL DE EPIS

PPRLL 13 COORDINACIÓN ACTUACIONES PREVENTIVAS CON SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

PPRLL 14 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. DIPUTACIÓN TITULAR CENTRO TRABAJO.

PPRLL 15 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. DIPUTACIÓN COMO CONCURRENTE. PPRLL

PPRLL 16 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. DIPUTACIÓN COMO EMPRESA PRINCIPAL.



PPRRLL17 VIGILANCIA DE LA SALUD (COMITE FEBERO 2017)

PPRRLL 18 ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O LACTANCIA NATURAL.

PPRRLL 19 PROCEDIMIENTO CAMBIO O ADAPTACIÓN DE PUESTO POR MOTIVOS DE SALUD O ESPECIAL SENSIBILIDAD (APROBADO CSS FEBRERO 2017)

PPRRLL 20 GESTION DE BOTIQUINES

PPRRLL 21 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN RIESGOS TELETRABAJO (CSS 20-9-13)

<https://www.dip-caceres.es/intranet-corporativa/prevencion-de-riesgos-laborales/plan-de-prevencion.html> (Acceso con usuario y contraseña)

• • •

