

## Administración Local

6822/12

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA**  
**Área de Asistencia a Municipios, Personal y Régimen Interior**  
Servicio de Personal – Negociado de Gestión

### A N U N C I O

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en sesión ordinaria, celebrada el 27 de julio de 2012, adoptó acuerdo núm. 4, sobre aprobación del Acuerdo Económico, Social y Sindical de los Funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Almería para el periodo 2012-2015, en cuya te dispositiva expone lo siguiente:

“Aprobar el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los Funcionarios de la Diputación Provincial de Almería para el periodo 2012-2015, el cual se encuentra redactado en un documento que consta de 59 páginas, obrante en el expediente. El presente texto deroga al anterior Acuerdo Económico, Social y Sindical de los Funcionarios de la Diputación Provincial de Almería correspondiente a los años 2008-2011.”

Almería, a 3 de agosto de 2012.

DELEGADA ESPECIAL DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR, Dolores Martínez Utrera.

**ACUERDO ECONÓMICO, SOCIAL Y SINDICAL DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS  
DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA  
(2012 – 2015)**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.- Objeto.**

El presente Acuerdo tiene como principal objetivo establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as de carrera e interinos/as de la Excm. Diputación Provincial de Almería, así como las normas sociales, económicas y sindicales que les son de aplicación.

En todo aquello que no esté recogido en el presente Acuerdo, se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad autónoma andaluza, en razón de sus competencias.

En lo sucesivo, siempre que se haga referencia a la representación sindical de los funcionarios, se entenderá la que se establezca legalmente.

Todas las mejoras acordadas para los/as funcionarios/as públicos/as en materia económica, de contratación, negociación colectiva y aspectos sociales, vigentes y las que en el futuro se suscriban entre la Administración del Estado, la FEMP o la FAMP y los sindicatos representativos serán objeto de estudio y negociación por la Mesa General de Negociación para la aplicación, previa aprobación por el Pleno, al personal de la Diputación Provincial de Almería, de las medidas que contengan cuya aprobación y aplicación sea competencia de los entes locales.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que se constituya una Mesa de Negociación de las condiciones generales de trabajo que afecten conjuntamente a todas las Entidades Locales, los acuerdos adoptados por esta Mesa serán de aplicación al personal de esta Diputación, una vez suscrita la adhesión a los mismos por esta Corporación.

**ARTÍCULO 2º.- Ámbito de aplicación.**

Este Acuerdo será de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino que preste servicios a la Excm. Diputación Provincial de Almería.

Quedan excluidos/as de su ámbito de aplicación los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as para ejecución de programas de carácter temporal o por el exceso o acumulación de tareas con cargo a subvenciones.

**ARTÍCULO 3º.- Ámbito temporal y principios rectores de la gestión de recursos humanos en la Diputación Provincial de Almería.**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, previa aprobación por el Pleno de la Corporación y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2015.

Son principios rectores de la gestión de los recursos humanos de esta Diputación:

1. Promover el principio de igualdad de oportunidades, eliminando cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o

circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder o desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

2. Luchar contra la precariedad en el empleo público a través de la tramitación de:

- ofertas de empleo público  
- listas de aspirantes declarados/as capacitados/as para la prestación temporal de servicios en selecciones para provisión definitiva de plazas, siendo excepcionales las pruebas selectivas para provisión temporal de plazas y contrataciones temporales.

3. Promover la provisión de puestos de trabajo y la movilidad del personal, tramitando los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública y de manera excepcional cubriendo las necesidades de personal mediante comisiones de servicios y atribuciones temporales de funciones.

#### **ARTÍCULO 4º.- Equiparación de todo el personal que presta servicios en la Excma. Diputación Provincial de Almería.**

Siempre que sea conforme con lo previsto en el ordenamiento jurídico, se equiparan las condiciones sociales y de trabajo, así como las retribuciones íntegras de todos/as los/as funcionarios/as provinciales y los/as laborales de igual nivel y/o categoría y antigüedad incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo y en el del Convenio Colectivo del personal laboral de esta Diputación, respectivamente.

Para garantizar esta equiparación se celebrarán las oportunas reuniones de la Mesa General.

#### **ARTÍCULO 5º.- Denuncia.**

Las partes firmantes lo podrán denunciar con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento. Si no fuera denunciado por ninguna de ellas, en el plazo señalado, el Acuerdo se considerará automáticamente prorrogado de año en año.

#### **ARTÍCULO 6º.- Comisión paritaria de seguimiento del presente Acuerdo.**

Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan crear una Comisión paritaria de seguimiento para la vigilancia, aplicación e interpretación del mismo. La Comisión entenderá de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, con carácter previo al ejercicio de acciones ante la jurisdicción competente.

Composición: La Comisión estará integrada por cinco miembros de la Corporación, que actuarán en representación de la misma y un número igual de representantes de los/as funcionarios/as, designados por y entre los/as miembros de la Junta de Personal, garantizándose la presencia de todos los sindicatos que tengan representación en dicha Junta.

La Comisión podrá estar asistida de los/as técnicos/as que se consideren necesarios para el informe y asesoramiento de los asuntos a tratar.

Funciones: Las funciones específicas de la Comisión paritaria de seguimiento son las siguientes:

- a) Interpretación del Acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Proponer la mediación o arbitraje de los problemas originados por su aplicación, con sujeción a lo establecido en el artículo 45 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) Velar en el ámbito del presente Acuerdo para evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. La Comisión podrá ser consultada y emitir informe en cualquier cuestión con relación a la aplicación del Acuerdo que afecte a la igualdad de oportunidades, y a cualquier discriminación directa o indirecta.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

Estas funciones no obstaculizarán las de carácter administrativo y contencioso, elevándose consulta, en caso de duda, al órgano competente.

Reuniones: La Comisión se reunirá una vez al trimestre, como mínimo. También deberá reunirse, a iniciativa de una de las partes, en un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente a la fecha de la comunicación de dicho escrito a la otra parte. En el caso de que la iniciativa corresponda a los/as representantes de los funcionarios/as, deberán formularla mediante escrito suscrito por al menos tres de los/as cinco miembros de dicha parte.

La convocatoria se efectuará por la representación de la Corporación, a iniciativa propia o en la forma establecida anteriormente. En la convocatoria se indicará la hora de inicio, así como la hora estimada de finalización. Podrá realizarse una reunión con carácter de urgencia cuando ambas partes así lo acuerden.

El orden del día estará integrado por los asuntos propuestos por los/as miembros de la Comisión. El primer punto del orden del día será siempre la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

Se levantará acta de todos los acuerdos adoptados, que entrarán en vigor en la fecha que se establezca. Cuando supongan una modificación sustancial del Acuerdo se incorporarán al texto del mismo, sin perjuicio del cumplimiento de los trámites establecidos legalmente.

#### **ARTÍCULO 7º.- Derechos y deberes de los/as funcionarios/as provinciales. Principios éticos y de conducta.**

Los/as funcionarios/as de la Diputación Provincial de Almería tienen los derechos y deberes y deberán observar los principios éticos y de conducta regulados en el Título III del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, los/as funcionarios/as provinciales tendrán la obligación de preavisar por escrito la renuncia a un nombramiento, con una antelación de dos días hábiles de lunes a viernes, a la fecha en que solicite que se haga efectiva la baja, salvo causa justificada.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS**

#### **ARTÍCULO 8º.- Ingreso y provisión de puestos.**

El ingreso, la provisión de puestos y la promoción interna en la Diputación Provincial de Almería se regirán por lo establecido en el vigente Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de esta Corporación.

La provisión de los puestos de trabajo vacantes se realizará por el procedimiento que para cada puesto se establezca en la relación de puestos de trabajo de la Diputación, con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable a los/as funcionarios/as provinciales.

Se adoptarán las medidas necesarias para que, una vez definidas las diferentes plantillas, las vacantes producidas puedan ser cubiertas por funcionarios/as de carrera de la Diputación, mediante los adecuados procesos de promoción interna vertical y horizontal.

Durante el primer trimestre de cada año se llevará a cabo un concurso general de traslados, donde se ofertará a todo el personal funcionario en propiedad y laboral fijo, puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, previa negociación y acuerdo con los representantes sindicales sobre los puestos a incluir. También podrán participar los/as interinos/as en plaza vacante, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de esta Diputación.

En los sistemas de provisión para cubrir puestos de jefatura, se podrán valorar las habilidades para la aplicación de conocimientos y para el ejercicio de funciones directivas, de conformidad con lo establecido en el art. 93.a último párrafo del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de esta Diputación.

En caso de traslado forzoso que origine cambio del término municipal de residencia oficial, el personal tendrá derecho al abono de las indemnizaciones que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado.

La Oferta de Empleo Público se utilizará para cubrir aquellas vacantes que no puedan ser cubiertas mediante los sistemas de provisión de puestos o promoción interna.

Del total de plazas incluidas en cada Oferta de Empleo Público, deberá reservarse el porcentaje de plazas establecido en la vigente normativa legal reguladora de la reserva de empleo en la Administración Pública para personas con discapacidad.

Antes de la aprobación de la oferta de empleo público se determinará si las plazas se reservan a promoción interna o personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO III**

### **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

#### **ARTÍCULO 9º.- Clasificación según permanencia-**

Funcionarios/as de carrera. Son quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a la Diputación Provincial de Almería por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Funcionarios/as interinos/as. Son los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados/as como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Se comunicarán, por correo electrónico, a las Secciones Sindicales los nombramientos que se efectúen, así como los que finalicen.

#### **ARTÍCULO 10º.- Clasificación profesional y categorías.**

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

**Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2.** Para el acceso a plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de las plazas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

**Grupo B:** Para el acceso a las plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico/a Superior.

**Grupo C:** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de Bachiller o Técnico/a.

C2: título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera del EBEP, respecto a la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, "Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a los que se refiere el artículo 76 del EBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto.

Transitoriamente los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del presente Estatuto se integrarán en los grupos de clasificación profesional de funcionarios/as previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1

Grupo D: Subgrupo C2

Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la Disposición adicional séptima del EBEP".

Para la adscripción a un grupo o subgrupo determinado será requisito inexcusable estar en posesión de la titulación indicada para cada uno de ellos, salvo las excepciones a la exigencia de la titulación reguladas legalmente.

Asimismo se podrán exceptuar de este requisito los cambios de grupo que sean consecuencia de la promoción interna, de conformidad con las normas legales que se establezcan al efecto.

Las funciones para los distintos puestos de funcionarios/as de la Excm. Diputación Provincial de Almería, serán las que se establecen en el Catálogo de Funciones de los puestos de trabajo de esta Diputación, aprobadas por acuerdo del Pleno de la Corporación Provincial.

En caso de creación o nombramiento para puestos no previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, sus funciones serán fijadas por la Comisión de Valoración de los puestos de trabajo y, en su caso, posteriormente aprobadas por el Pleno de la Corporación, previa negociación por la Comisión Paritaria.

La naturaleza laboral o funcionarial de las plazas que en el futuro se creen por la Excm. Diputación Provincial, dejando a salvo lo dispuesto en la legislación vigente aplicable, se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La naturaleza y características de las funciones a desarrollar.
- b) El fomento de la promoción interna a todo el personal funcionario y laboral.
- c) El respeto de la posibilidad de reingreso del personal que se encuentra en situación de excedencia.

#### **ARTÍCULO 11º.- Relación de Puestos de Trabajo.**

La Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Almería es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y racionalización del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo será previamente negociada con los/as representantes sindicales.

La Relación de Puestos de Trabajo, que en todo caso será pública, contendrá para cada unidad administrativa la dotación de puestos de trabajo con las siguientes determinaciones:

Denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico.

Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos o plazas a los que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

Se procurará que los puestos que queden vacantes, cuando sea necesaria su provisión, se cubran a la mayor brevedad posible, por el procedimiento legalmente establecido.

### **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 12.- Jornada laboral.**

1.- La jornada anual de todo el personal de la Diputación será la establecida legalmente para los/as funcionarios/as de Administración Local.

A todo el personal se le adecuará el horario, de acuerdo con los representantes de los/as empleados/as, respetando siempre el cómputo anual.

## 2.- Flexibilidad horaria.

A. El personal con horario de trabajo fijo de 7.45 a 15.15 horas, de lunes a viernes, siempre que sea compatible con las funciones que desarrollen, con la organización del trabajo y con los horarios de atención al público, podrá tener la siguiente flexibilidad horaria:

a) Horario fijo de presencia en el puesto de trabajo: de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

b) El resto de las horas hasta completar la jornada semanal podrán realizarse entre las 7.00 y las 9.00 y las 14.00 y las 16.00 horas, de lunes a viernes, así como los martes de 16.00 a 20.00 horas.

El cómputo de la jornada a realizar por estos/as funcionarios/as se realizará mensualmente a razón de treinta y siete horas y media semanales (siete horas y media diarias).

B. Flexibilidad por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, siempre que sea compatible con las funciones que desarrollen, con la organización del trabajo y con los horarios de atención al público. Si se considera que no es compatible, el/la jefe/a deberá emitir informe razonado al respecto. Se estudiará en cada caso si es compatible con alguna reducción de jornada establecida con carácter general o personal o permiso para ausentarse durante el horario de trabajo durante un determinado periodo de tiempo.

a.- Los/as funcionarios/as provinciales que tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un/a familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora y media diaria el horario fijo de presencia que tengan establecido.

b.- Los/as funcionarios/as provinciales que tengan hijos con discapacidad, 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, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c.- Excepcionalmente, el/la Delegada/o del Área de Personal y Régimen Interior podrá autorizar, con carácter personal y temporal, 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.

d.- Se estudiará la aplicación de fórmulas especiales de estas medidas para los/as empleados/as a turnos.

3.- Cuando la jornada normal (siete horas y media) se realice de forma continuada, el/la funcionario/a tendrá derecho a un periodo de descanso de hasta treinta minutos, que se disfrutará en el momento más adecuado para las necesidades del servicio.

Los treinta minutos de duración de este descanso tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

El personal con jornada reducida tendrá derecho a un descanso que será proporcional a la jornada realizada.

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

5.- En los trabajos en régimen de turnos, salvo casos de extrema necesidad, no se podrá obligar al/la empleado/a a permanecer más de dos horas después de concluir su turno normal de trabajo.

Se arbitrará un sistema que permita solucionar los problemas que se pudieran plantear, elaborando una lista de voluntarios/as de entre los/as empleados/as, para cubrir las ausencias no previstas en los turnos, que estará en las direcciones de los centros, desde donde se podrá llamar, siguiendo el orden establecido.

6.- El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el/la funcionario/a se encuentre en su puesto de trabajo.

7.- Mayor dedicación.-La regulación de este factor del complemento específico se encuentra contenida en el artículo 24 de este Acuerdo.

8.- Horario especial: Tendrá este horario el siguiente personal:

1º) El nombrado o el que en el futuro se nombre indicando esta circunstancia en su nombramiento.

2º) Al que se le asigne este horario.

El horario especial se realizará habitualmente entre las siete de la mañana y las nueve de la tarde, de lunes a viernes. Durante este periodo se podrá establecer un horario fijo y el resto flexible. Cuando se exceda la jornada semanal establecida en el presente acuerdo, trabajando durante los intervalos de tiempo indicados, los/as funcionarios/as compensarán el exceso hora por hora.

Las horas trabajadas fuera de los intervalos señalados en el párrafo anterior, previa autorización del/la responsable correspondiente, se compensarán a razón de hora y tres cuartos por cada hora trabajada.

9.- Cuando se calcule el exceso de horas anual al personal con horario de oficina, el periodo de siete horas y media se computará como días de compensación, con el mismo régimen que los asuntos particulares. No se tendrá en cuenta el resto inferior a siete horas y media.

10.- En aquellos puestos en los que sea factible, los/as empleados/as podrán reducir la jornada durante los periodos de vacaciones escolares, cumpliendo la jornada anual establecida legalmente.

**ARTÍCULO 13.- Calendario laboral.**

La Diputación facilitará anualmente el calendario laboral a todos los centros dependientes de la misma, en el plazo de un mes desde que se conozca el calendario de fiestas laborales estatales, autonómicas y locales.

**ARTÍCULO 14.- Régimen de trabajo a turnos.**

Con carácter general, estarán sometidos a régimen de trabajo a turnos, los/as funcionarios/as que presten servicios en centros o dependencias de la Diputación, cuya actividad se desarrolle durante las veinticuatro horas al día o en periodos que abarquen total o parcialmente dos o más de los turnos habituales de mañana, tarde o noche.

En el primer trimestre de cada año se entregará a los/as empleados/as con régimen de turnos su cuadro de trabajo.

El tiempo de relevo del personal con trabajo a turnos se estima en quince horas anuales, que se tendrán en cuenta en el cómputo de la jornada anual de este personal

**ARTÍCULO 15.- Vacaciones.**

Será de aplicación la normativa reguladora de esta materia para los/as funcionarios/as de Administración Local.

A propuesta de los/as jefes/as de cada dependencia, efectuada de común acuerdo con los/as interesados/as y, previa consulta con los representantes legales del personal, se elaborará un plan de vacaciones en el que se incluirá a todo el personal de la Diputación. Este plan podrá ser modificado por acuerdo entre el/a responsable de la dependencia y los/as empleados/as afectados/as, salvo cuando se trate de empleados/as que se sustituyan y ya se esté tramitando dicha sustitución.

Una vez aprobado, el Plan de Vacaciones estará a disposición de las Secciones Sindicales.

Para la formulación de las propuestas sobre vacaciones, que se presentarán antes del 31 de marzo de cada año, se tendrán en cuenta las normas que a continuación se señalan:

1.- Todos/as los/as funcionarios/as provinciales tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados durante el año natural (1,84 días hábiles por mes trabajado) los/as que no trabajen el año completo.

A los efectos anteriormente indicados, no se considerarán como días hábiles los sábados para el personal con horario de oficina, estableciéndose las adaptaciones pertinentes para el personal con otro tipo de horario.

2.- El periodo vacacional deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre. Las vacaciones se disfrutarán cuando las necesidades del servicio lo permitan y, en todo caso, como máximo, hasta el 15 de enero del año siguiente al que correspondan.

3.- Las personas que disfruten de reducción de jornada tendrán la reducción proporcional de las retribuciones a percibir durante los días de vacaciones en función de la jornada trabajada a lo largo del año. En su caso, en el mes de enero del año siguiente se realizará el ajuste correspondiente de las retribuciones percibidas, si fuera necesario.

4.- Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

5.- La Diputación podrá excluir del periodo vacacional aquel que coincida con la mayor actividad estacional, previa consulta con los/as representantes legales de los/as empleados/as.

6.- La enfermedad, accidente o maternidad producidos durante las vacaciones, si ocasiona la hospitalización, incapacidad temporal o baja por parto o adopción, genera el derecho a fijar otro periodo para hacer efectivo el descanso no disfrutado.

7.- En caso de que los dos miembros de una pareja trabajen en la Diputación tendrán derecho preferente para disfrutar el mismo periodo vacacional.

La preferencia a que alude el párrafo anterior debe entenderse que no implica una ruptura del carácter rotativo de las vacaciones, recogido en el punto 10, por lo que para combinar ambos criterios, los miembros de la pareja habrán de optar entre los turnos de uno de ellos, de tal manera que, en los años sucesivos si desean disfrutar las vacaciones en el mismo periodo, éste será el que corresponda al miembro de la pareja que sirvió para efectuar la primera opción.

8.- El personal que sea sustituido y, en general, todos/as los/as funcionarios/as sometidos/as a régimen de turnos, disfrutarán las vacaciones en un sólo periodo abarcando a un mes natural. También las podrán disfrutar por quincenas naturales, excepto en el mes de diciembre. En todo caso habrá de mantenerse el mismo número de empleados/as de vacaciones en cada periodo.

9.- El resto del personal las podrá disfrutar en periodos mínimos de cinco días hábiles.

10.- En el supuesto de que en la dependencia no exista acuerdo entre el personal, se establecerá un turno rotativo para disfrutar las vacaciones.

11.- Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la funcionaria pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

**ARTÍCULO 16º.- Permisos y licencias retribuidas.**

Se aplicará la normativa reguladora del régimen de licencias y permisos de los/as funcionarios/as de Administración Local, que en la actualidad es la siguiente.

A los efectos previstos en este artículo tendrán la misma consideración el cónyuge que la pareja de hecho (habrá que acreditar la convivencia).

1º) El personal funcionario tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias retribuidas:

CONCEPTO	DIAS	DESP.	NOTA	JUSTIFICANTE
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.		No	(3)	Justificación previa
Por fallecimiento, accidente grave o enfermedad grave, del cónyuge o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles, cuando el suceso se produce en la provincia de Almería. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles si el suceso se produce en la provincia de Almería.	3 hábiles 2 hábiles	Sí (1) Sí (1)	(2)(4) (2)(4)	Libro de Familia/Parte hospitalización/ Certificado médico, según los casos.
Traslado de domicilio habitual	Un día.	No		La realización del traslado debe acreditarse fehacientemente presentando: -Certificado empadronamiento o -Factura mudanza o -Contrato de Alquiler
Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.	Los días de celebración	No	(6)	Certificación de la realización del examen
Permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso con antelación suficiente al/la jefe/a de la dependencia y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.		No		Justificación de la necesidad de realización durante la jornada, así como documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.
A lo largo del año los/as empleados/as provinciales tendrán derecho a tres días para asuntos particulares, que no estén recogidos en los apartados anteriores. Los tres días de asuntos particulares se podrán disfrutar durante el año, sin que en ningún caso puedan acumularse a las vacaciones anuales. Cuando por razones justificadas no se disfrute de los días de asuntos particulares durante el año a que correspondan, podrá hacerse uso de los mismos en el mes de enero del año siguiente. El personal podrá distribuir estos días a su conveniencia, previa autorización del responsable del centro o dependencia y respetándose siempre las necesidades del servicio.		No	(5)	

(1) En caso de que se tenga que efectuar un desplazamiento fuera de la provincia de Almería la licencia se amplía dos días hábiles más.

(2) El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio, según informe emitido por escrito por el/la jefe/a de la dependencia.

(3) Cuando se trate del cumplimiento de un deber de carácter público y personal, la duración de la licencia será durante el tiempo indispensable. Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. Serían, por ejemplo, la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. No podrían considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso, por ejemplo, la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del/a interesado/a pero que pueden realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad,

Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. En este supuesto se encuentra, por ejemplo, el desempeño de un cargo electivo en una Corporación Local, considerándose como tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo, por una parte, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones. En estos casos, los permisos se concederán para cada sesión del Pleno, de la Junta de Gobierno o de las Comisiones informativas, que coincida con el horario de trabajo y sólo por el tiempo imprescindible. Por otra parte, también se incluye la atención a las delegaciones de que forme parte el/la interesado/a. Dentro del término atención sólo deben entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la dedicación general del/la interesado/a en la Corporación y no aquellas que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte. En este caso se requiere que se acredite la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los temas a tratar. Este permiso no se puede conceder para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación puede libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales...

Otros supuestos de permiso por cumplimiento de un deber de carácter público y personal, son los que se conceden para participar en procesos electorales como candidatos/as o como componentes de las mesas electorales.

En el supuesto de que el/la funcionario/a por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una retribución, se descontará el importe de la misma de las retribuciones a que tenga derecho en la Diputación.

Para el disfrute del tiempo mínimo indispensable para el ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente con la conciliación de la vida familiar y laboral será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del/la titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

(4) En caso de hospitalización, el disfrute del permiso podrá iniciarse en un plazo de una semana o cinco días hábiles tras el alta hospitalaria si el enfermo precisa cuidados domiciliarios para las actividades de la vida diaria, acreditado por justificante médico.

(5) Las personas que disfruten de reducción de jornada tendrán la reducción proporcional de las retribuciones a percibir durante los días de asuntos particulares en función de la jornada trabajada a lo largo del año. En su caso, en el mes de enero del año siguiente se realizará el ajuste correspondiente de las retribuciones percibidas, si fuera necesario.

(6) Deben entenderse incluidos en los términos exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas.

2º) En el supuesto de enfermedad grave del/la cónyuge o hijos/as se establece el siguiente orden de disfrute de licencias, que se podrán acumular:

- 1) Los días por enfermedad grave.
- 2) Los días de asuntos particulares.
- 3) La licencia anual reglamentaria.

#### **ARTÍCULO 17º.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género y reducciones de jornada.**

Se aplicará la normativa reguladora del régimen de licencias y permisos de los/as funcionarios/as de Administración Local, que en la actualidad es la siguiente.

A los efectos previstos en este artículo tendrán la misma consideración el cónyuge que la pareja de hecho (habrá que acreditar la convivencia).

CONCEPTO (PERMISOS)	DURACIÓN	JUSTIFICANTE
Permiso por matrimonio propio (2)	15 días naturales	Libro de familia
Permiso por razón de violencia de género: Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las funcionarias provinciales víctimas de violencia de género se considerarán justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.		

CONCEPTO (PERMISOS)	DURACIÓN	JUSTIFICANTE
<p>Permiso por parto. En el supuesto de parto las funcionarias provinciales tendrán derecho a permiso, que tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.</p> <p>El permiso por parto se ampliará en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo. También se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la hijo/a.</p> <p>El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.</p> <p>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 del periodo de permiso.</p> <p>No obstante lo indicado anteriormente, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el permiso por parto, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En el caso de que ambos progenitores sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.</p> <p>En caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas indicadas o de las que correspondan en caso de parto múltiple o de discapacidad del/la hijo/a.</p> <p>El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por parto inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la incorporación de la madre al trabajo, ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.</p> <p>Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del/la interesado/a y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.</p> <p>Durante este permiso se podrá participar en cursos de formación que convoque la Administración. Al incorporarse del permiso tendrán derecho a reintegrarse a su puesto en términos y condiciones que no le 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.</p> <p>En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso por parto se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. (1)</p>	16 semanas	Parte de la Seguridad Social
<p>Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, El permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.</p> <p>El permiso se ampliará en caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo. También se ampliará en dos semanas más en caso de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a.</p> <p>El cómputo del plazo se contará a elección del/la interesado/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, bien 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.</p> <p>En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los/as interesados/as, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.</p>	16 semanas	Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial de adopción.

CONCEPTO (PERMISOS)	DURACIÓN	JUSTIFICANTE
<p>En caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas indicadas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado/a o acogido/a. Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del/la interesado/a y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.</p> <p>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.</p> <p>En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o acogido, el permiso por adopción podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Además se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Estos dos meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del/ la adoptado/a o acogido/a en la que se señale el plazo o periodo de recogida del menor. En el supuesto de que, en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen, fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo, el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no supere los dos meses de duración máxima acumulada.</p> <p>Durante este permiso se podrá participar en cursos de formación que convoque la Administración. Al incorporarse del permiso tendrán derecho a reintegrarse a su puesto en términos y condiciones que no le 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. (1)</p>		
<p>Permiso por paternidad. Abarca los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple de duración no inferior a un año, se produzca o no desplazamiento. Tendrá una duración de 15 días a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.</p> <p>El/la funcionario/a se beneficiará de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubiera podido tener derecho durante el disfrute del permiso. (1)</p>	15 días naturales	Libro de familia
<p>En el supuesto de parto, adopción o acogimiento de más de un año de duración, una vez agotado el permiso por parto, adopción o acogimiento y a continuación del mismo, los/as funcionarios/as provinciales tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales. Este permiso sólo podrá disfrutarse por el padre siempre y cuando la madre tuviera derecho al permiso por parto o adopción de dieciséis semanas. En el caso de que ambos sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo. Este permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.</p>	4 semanas	
<p>Las/os empleadas/os, para el cuidado de un/a hijo/a menor de doce meses de edad del/la niño/a, tendrán derecho a disfrutar de este permiso en una de las dos modalidades que a continuación se relacionan y una vez que se haya optado por una de ellas, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una hora diaria de ausencia de trabajo, con carácter retribuido, que podrán dividir en dos fracciones, o sustituirla por la reducción de la jornada en una</li> </ul>		Libro de familia

CONCEPTO (PERMISOS)	DURACIÓN	JUSTIFICANTE
<p>hora. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que se refiere este punto.</p> <p>o</p> <p>- permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, con una duración máxima de cuatro semanas. El derecho a optar por la segunda modalidad deberá ejercerse antes de la conclusión del permiso por parto o adopción. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por uno y otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.</p> <p>En caso de parto múltiple, cada uno/a de los/las hijos/as generará de forma independiente el derecho al disfrute de este permiso, acumulándose su duración.</p> <p>Esta reducción de jornada no conllevará reducción de retribuciones.</p> <p>Este permiso es incompatible con el disfrute del permiso por parto, adopción o acogimiento a tiempo parcial.</p>		
<p>Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la funcionario/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 con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, 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 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 funcionario/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 el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.</p>		
<b>REDUCCIONES DE JORNADA</b>		
<p>Reducción de la jornada laboral hasta un cincuenta por ciento, con carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico y por cada empleado/a. Este mismo derecho se tendrá respecto al cónyuge y pareja de hecho (habrá que acreditar la convivencia).</p> <p>Si hubiese 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.</p>	1 mes	Libro de familia y parte hospitalización. o certificado médico

CONCEPTO (PERMISOS)	DURACIÓN	JUSTIFICANTE
Las empleadas provinciales, por razón de violencia de género sobre la mujer, 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 aplicables en los términos establecidos por la Administración Pública competente.		
Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, mientras dure la hospitalización el/la progenitor que no esté disfrutando del permiso por parto podrá ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias retribuidas. Asimismo, podrá reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de retribuciones.		Parte de hospitalización
Derecho a la disminución de la jornada (con la disminución proporcional de retribuciones que corresponda) por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida o el cuidado directo de familiar hasta el segundo grado que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida. Este mismo derecho se tendrá respecto al/la cónyuge y pareja de hecho (habrá que acreditar la convivencia). La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as funcionarios/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más funcionarios/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Diputación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. La concesión de esta reducción es incompatible con el desarrollo de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.		Libro de familia, certificado de empadronamiento, certificado médico, justificante de/la trabajador/a social, según los casos
En aquellos casos en que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, los/as funcionarios/as provinciales, con autorización del departamento correspondiente, excluidos/as los que ocupen puestos análogos a los de nivel superior al 27, podrán hacer una jornada reducida, continua e ininterrumpida de cinco horas continuadas, percibiendo un setenta y cinco por ciento del total de sus retribuciones.		Autorización del/ la jefe/a de la dependencia

(1) El tiempo transcurrido durante los permisos por paternidad, parto y adopción o acogimiento se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada provincial y/o, en su caso, del otro progenitor si es empleado provincial también, 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.

(2) Los días de duración del permiso son naturales y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio.

#### **ARTÍCULO 18º.- Permisos no retribuidos.**

Se aplicará la normativa reguladora del régimen de licencias y permisos de los/as funcionarios/as de Administración Local, que en la actualidad es la siguiente.

- Permiso no retribuido de seis meses de duración por colaboración con una ONG debidamente inscrita en el registro correspondiente, ampliable a otros seis meses, previa autorización.

- Permiso no retribuido, por asuntos propios, con una duración que, acumulada, no podrá exceder de hasta tres meses cada dos años. El periodo de disfrute de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 19º.- Situaciones administrativas.**

En esta materia es de aplicación lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y legislación de desarrollo aplicable a los/as funcionarios/as provinciales.

**ARTÍCULO 20º.- Formación y perfeccionamiento profesional.**

Ambas partes reconocen que la formación constituye un elemento esencial en la estrategia de cambio de la Administración Pública, un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los/as empleados/as públicos/as y un mecanismo eficaz e indispensable para articular la movilidad y la promoción.

En consecuencia, la oferta formativa debe conjugar las necesidades estratégicas de la Diputación y el desarrollo de la carrera administrativa y la promoción de los/as funcionarios/as.

La regulación de esta materia se encuentra contenida en el Reglamento de la Comisión Permanente de Formación.

El personal de la Excm. Diputación Provincial podrá solicitar licencias retribuidas para asistir a congresos y cursos de formación y perfeccionamiento.

La autorización para asistir se concederá por el/la Delegado/a de Personal y Régimen Interior, en aplicación de los criterios objetivos establecidos a propuesta de la Comisión de Formación, salvo que razones de urgencia lo impidan, en función de las propias características del curso, de la relación del curso con el trabajo que desarrolla el/la solicitante, del fomento de la promoción interna y profesional y de las necesidades del servicio.

La designación para la asistencia a cursos será rotativa entre los/as empleados/as que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo.

Los cursos organizados por la Diputación y cuyo objetivo sea la promoción profesional y la mejora del servicio, se procurará que se realicen dentro de la jornada de trabajo.

A los efectos previstos para la promoción interna en el Acuerdo Administración-Sindicatos, la Diputación promoverá cursos específicos de formación para el acceso a los grupos superiores correspondientes. Asimismo se procurará la reserva de un tanto por ciento en los cursos del Plan de Formación anual para el personal que reúna los requisitos para la promoción interna.

Aquellos cursos que por su interés y demanda así lo aconsejen, se repetirán tantas veces como sea necesario.

Los/as empleados/as tendrán derecho a la concesión de cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional celebrados fuera de los cursos contemplados en el Plan de Formación elaborado por la Comisión de Formación y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración, siempre que la organización del servicio lo permita.

Por parte de la Corporación se creará un archivo en donde esté a disposición de todos los/as empleados/as la documentación que se entrega en los cursos.

La Junta de Personal tendrá conocimiento de los cursos realizados por los/as funcionarios/as.

La Diputación, para dar viabilidad a la oferta formativa, establecerá convenios de colaboración con instituciones y organismos vinculados a la formación y, a su vez, utilizará y rentabilizará los recursos propios.

La normativa antes reflejada es independiente de la facultad de la Corporación de enviar a su personal a realizar cursos, congresos, etc. sin que medie petición del/la afectado/a cuando se considere de especial interés para la Corporación la asistencia a los mismos.

## **CAPÍTULO V**

### **RETRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 21º.- Sueldo.**

Es el establecido en las leyes de Presupuestos Generales del Estado.

**ARTÍCULO 22º.- Antigüedad.**

Los/as funcionarios/as provinciales percibirán, en concepto de antigüedad por cada tres años de servicio, la cantidad establecida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

**ARTÍCULO 23º.- Pagas extraordinarias.**

Los/as funcionarios/as provinciales percibirán las pagas extraordinarias establecidas por las Leyes de Presupuestos del Estado.

Los/as empleados/as que ingresen o cesen en el transcurso del año percibirán las pagas extraordinarias, prorrateándose su importe en relación al tiempo trabajado.

El abono de estas pagas se producirá, junto con la del mes correspondiente, los días 20 de junio y diciembre, para lo cual habrá de fijarse esta circunstancia en las bases de ejecución del presupuesto.

**ARTÍCULO 24º.- Retribuciones complementarias.**

**1º.- Complemento de destino:** Su cuantía será la establecida por las Leyes de Presupuestos del Estado en función del nivel asignado a cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

**2º.- Complemento específico:**

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. 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 mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

La cuantía del complemento específico del primer año de vigencia de este Acuerdo figura reflejada en el Anexo I, según la valoración de puestos efectuada en esta Diputación.

Los factores que se valoran para asignar el complemento específico son los siguientes:

- *Dificultad Técnica*: Es el factor que se refiere al grado de complejidad de las tareas inherentes a los distintos puestos de trabajo. Este factor se encuentra presente en todos los puestos de trabajo de la organización en intensidad distinta.

- *Mayor Responsabilidad por Mando*: Se aplica a puestos de carácter directivo que tienen encomendada la dirección de recursos humanos que dependen jerárquicamente del puesto.

- *Mayor Dedicación*: La asignación de este factor forma parte de la potestad organizativa de la Diputación.

- Este factor podrá asignarse a aquellos puestos en los que la Corporación considera que la actividad que se desempeña requiere, con carácter habitual, la realización de una jornada de trabajo más extensa, siendo contrario a los intereses de la organización que sean puestos sometidos a compensación horaria por realización de horas extraordinarias.
- Todos los/as funcionarios/as podrán prolongar la jornada diaria para cumplir la especial dedicación, salvo que no sea factible por las condiciones de trabajo del puesto que ocupen.
- En ningún caso se podrá computar como horas de dedicación la asistencia a actividades formativas.
- Quienes desempeñen puestos que tengan atribuido este factor deberán realizar, en concepto de mayor dedicación ciento nueve horas al año.
- Asimismo este personal estará disponible para reuniones, comisiones, desplazamientos y servicios fuera de la jornada normal de trabajo y no podrá percibir compensación económica por trabajar fuera de la jornada. Es decir, el tiempo trabajado en exceso, una vez cumplidas la jornada normal y la mayor dedicación, se compensará hora por hora, salvo lo establecido en el artículo 27.2.a) sobre horas extraordinarias realizadas para reparar daños motivados por una catástrofe natural o para reponer las vías provinciales a condiciones de seguridad tras un accidente circulatorio.
- Los/as que desempeñen puestos que tengan asignado este factor no podrán percibir el de penosidad por desempeñar el puesto con horario flexible ni percibir compensación económica por guardias localizadas.
- En ningún caso se podrá renunciar a la asignación del factor especial dedicación al puesto que se desempeñe.
- El desempeño de un puesto de especial dedicación no originará ningún derecho del/la empleado/a a continuar en el mismo régimen, ya que compete a la Corporación en ejercicio de las facultades de autoorganización determinar, en cada momento, los puestos de trabajo a los que se les asigna especial dedicación.
- Se podrá asignar el 50% del factor mayor dedicación a puestos de esta Diputación cuando se considere que requieren que, con carácter habitual, sus titulares realicen una jornada de trabajo más extensa que la ordinaria, pero sin llegar al cien por cien de la mayor dedicación.
- Por último, de la jornada a cumplir para la dedicación, se descontarán treinta minutos o quince en caso del 50% de la mayor dedicación de cada día laborable en que el/la empleado/a esté de baja por enfermedad o utilice una licencia retribuida de las previstas en los artículos 16 y 17 de este Acuerdo, salvo los asuntos particulares.

-*Incompatibilidad*:

- I1**: Este factor retribuye aquellos puestos que la Corporación considera que deben tener plena disponibilidad y total y absoluta dedicación al puesto de trabajo, por su alta repercusión en el funcionamiento de la organización. La concurrencia de la condición de incompatibilidad supone la absoluta prohibición para el ejercicio de cualquier otra actividad pública o privada salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.
- I2**: Este factor atribuye la dedicación del personal de esta Administración a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las marcadas en las disposiciones vigentes.

-*Penosidad o peligrosidad*:

**P1**: Este factor se asigna a los puestos:

- Conductor/a de Brigadas.
- Maquinista Brigadas (Sección Conservación).
- Peón/a Brigadas (Sección Conservación).
- Maquinista (Negociado Maquinaria).
- Encargado/a de Mantenimiento (Negociado Maquinaria).
- Conductor/a (Negociado Maquinaria).

**P2**: Este factor se asigna a los puestos que tengan las siguientes condiciones:

- a) Puestos sometidos a cargas físicas.
- b) Puestos sanitarios con riesgo de contraer enfermedades infecto contagiosas.
- c) Puestos Servicio Provincial de Drogodependencias, Residencia Asistida y Centro Acogida Inmediata, por las características específicas de estos Centros.
- d) Puestos con riesgo por tener encomendada la seguridad de la Diputación y los desplazamientos de los/as diputados/as provinciales.
- e) Puestos con horario especial regulado en el artículo 12.8 del presente Acuerdo.
- f) Puestos en los que se produzca la manipulación de sustancias irritantes, o de máquinas, herramientas o útiles con peligro potencial de producir lesiones graves.
- g) Puestos que, en el desempeño de sus funciones, su intervención profesional es directa y continua hacia una población en riesgo social dentro de su entorno.

**P3:** Este factor se asigna a los puestos de Auxiliar Administración General, Técnico/a Auxiliar Administrativo/a, Secretario/a de los/as Delegados/as, Agente de Recaudación, Oficial de Edición y Delineante, que desempeñen sus funciones con exposición intensiva y durante toda la jornada laboral a pantallas de visualización de datos.

**3º.- Complemento de Productividad:** Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la empleado/a desempeña su trabajo.

A) Personal funcionario de las unidades operativas de gestión tributaria y recaudación del Servicio Provincial de Gestión Tributaria y Recaudación:

Este personal percibirá un complemento de productividad, para retribuir el especial rendimiento y el interés e iniciativa con que el/la empleado/as desempeña su trabajo, que se determinará con sujeción a la siguiente fórmula:

$$C.P. = A + B + C - D$$

C.P. = Complemento de productividad máximo: cuantía fija por categoría (K), C.P. = K

a) 30% de K, para obtener este sumando A se valorará el grado de cumplimiento de objetivos y programas que se establezcan en materia de Gestión Tributaria y Recaudación en periodo voluntario.

b) Gestión recaudatoria en periodo ejecutivo. 40% de K, para su cuantificación se utilizará la siguiente escala:

Gestión recaudatoria en periodo ejecutivo en periodo ejecutivo	B
Hasta 45%	100%
Hasta 40%	95%
Hasta 35%	88%
Hasta 30%	83%
Hasta 25%	75%
Hasta 20%	65%

En cada intervalo se considerará la parte proporcional correspondiente.

Para la determinación de este parámetro se primará el cobro efectivo en periodo ejecutivo, valorándose asimismo las gestiones relevantes del procedimiento.

c) 30% de K, esta variable pretende evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y programas que puedan establecerse en materia de Gestión Tributaria y Recaudación en periodo ejecutivo.

$$D = \frac{A + B + C}{E} \times F$$

E = 214 días efectivos de trabajo.

F = Días no trabajados, salvo exclusivamente vacaciones, permisos y festivos.

El complemento de productividad máximo mensual será la cantidad por categoría que se fija en el siguiente cuadro.

Jefe UOGTR:	676,42 €
Grupo A1:	618,60 €
Grupo A2:	501,05 €
Grupo C1:	448,91 €
Grupo C2:	381,47 €

Se establece, igualmente, un abono mensual, a cuenta de la liquidación final anual que resulte del complemento de productividad por importe del 80% del complemento de productividad máximo mensual.

En los siguientes supuestos se abonará al funcionario/a afectado/a durante ese periodo, la cantidad media que resulte a los/as demás empleados/as de la misma categoría y unidad.

- Las vacaciones.
- Los asuntos particulares.
- El permiso por parto y el permiso por adopción o acogimiento de más de un año de duración.
- La incapacidad temporal por situación de riesgo durante el embarazo o por patologías relacionadas con el embarazo.
- El permiso retribuido por jornadas completas para el cuidado de un/a hijo/a menor de doce meses de edad.
- La asistencia a actividades formativas.

La liquidación de los incentivos se efectuará preferentemente en el primer trimestre de cada año, y en todo caso, en el mes siguiente a aquél en que se presente la liquidación, por el Servicio Provincial de Gestión Tributaria y Recaudación.

B) Al resto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, se le abonará un complemento de productividad, cuyos criterios de abono se negociarán con los/as representantes de los/as funcionarios/as y tendrán como objeto retribuir el especial rendimiento y la iniciativa e interés con que desarrolla su trabajo cada funcionario/a, aplicándose las siguientes normas:

Lo percibirán los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo siempre que hayan prestado servicios ininterrumpidamente durante los cuatro meses que se tienen en cuenta para su abono. Estas cantidades cuatrimestrales serán cobradas por el/la funcionario/a teniendo en cuenta los criterios antes indicados y los días de ausencia al trabajo, excepto por las causas que se indican, durante el cuatrimestre correspondiente.

Por subgrupos podrán abonarse proporcionalmente, en cada cuatrimestre, como máximo, las cantidades que se relacionan:

A1	1.748,60€
A2	1.397,78€
C1	1.217,70€
C2	1.061,78€
E	988,25€

No se computará, a efectos de este complemento, ninguna de las ausencias al trabajo por disfrute de los permisos y licencias previstos en este acuerdo, ni ningún otro motivo, salvo los siguientes:

- Las vacaciones.
- Los asuntos particulares.
- El permiso por parto y el permiso por adopción o acogimiento de más de un año de duración.
- La incapacidad temporal por situación de riesgo durante el embarazo o por patologías relacionadas con el embarazo.
- El permiso retribuido por jornadas completas para el cuidado de un/a hijo/a menor de doce meses de edad.
- La asistencia a actividades formativas.

Los periodos que se tendrán en cuenta serán los siguientes cuatrimestres: de febrero a mayo, de junio a septiembre y de octubre a enero. Este complemento se percibirá en los meses de marzo, julio y noviembre, en las cuantías máximas anteriormente indicadas.

C) Productividad por diversos conceptos destinada a retribuir la actividad extraordinaria realizada por los/as funcionarios/as.

1.- Complemento de productividad que perciben subalternos/as, vigilante, mozos/as de almacén y peón de Informática, que se desplazan habitualmente en vehículo oficial para distribución de documentos, objetos y correspondencia o para otras tareas que se le encomienden:

CONCEPTO	
Desplazamiento en coche	77,75 €
Desplazamiento en moto	105,59 €

La habitualidad necesaria para cobrar este complemento de productividad exige que mensualmente se hayan realizado desplazamientos durante diez días hábiles, al menos.

#### 2.- Nocturnidad.

Mensualmente se percibirá una cantidad en función de las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza. El importe será el del valor del salario hora incrementado en un 30%.

#### 3.- Domingos y festivos.

Mensualmente los/as funcionarios/as que presten servicios en domingos y festivos percibirán, por cada día festivo o domingo trabajado, la cantidad de treinta y dos euros (32 €). Existirán como festivos especiales los días 1 y 6 de enero y 25 de diciembre, en los que esta cantidad será de cuarenta euros (40 €).

Para percibir esta productividad será preciso trabajar más de tres horas y media durante el correspondiente domingo o festivo. Esta productividad se percibirá con independencia de la compensación con un día de descanso por cada festivo trabajado.

#### 4.- Turnicidad

Los/as empleados/as que trabajen en turnos rotativos percibirán los meses en los que efectivamente trabajen en dichos turnos, las cantidades que se indican:

CONCEPTO	
Tres turnos	60,01 €
Dos turnos	30,40 €

No tendrá la consideración de régimen de turnos el que esporádicamente se trabaje fuera del turno fijo asignado.

**ARTÍCULO 25º.- Retribuciones de los/as funcionarios/as interinos/as.**

Los/as funcionarios/as interinos/as percibirán el 100 % de las retribuciones básicas y complementarias.

El abono de la nómina de los/as funcionarios/as interinos/as se producirá junto a la de los funcionarios de carrera, abonándose los datos variables al mes siguiente de su devengo.

A los/as funcionarios/as interinos/as se les abonarán los trienios correspondientes a los servicios prestados, con arreglo a la normativa contenida en el Estatuto Básico del Empleado Público.

**ARTÍCULO 26º.- Compensación y absorción.**

En esta materia es de aplicación la regulación que establezca, en su caso, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**ARTÍCULO 27º.- Servicios fuera de la jornada y retribución hora.**

1.- Se suprime el pago de los servicios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, de forma que dichos servicios serán compensados por tiempo de descanso, en la proporción de una hora de trabajo por una hora y tres cuartos de descanso hasta completar días de compensación a los que se aplicará la normativa de los asuntos particulares y los cuales podrán ser disfrutados por el/la funcionario/a cuando las necesidades del trabajo lo permitan. Se procurará que se disfruten de forma trimestral y, en todo caso, como máximo, habrá de hacerse antes del 31 de enero del año siguiente.

La realización de servicios fuera de la jornada normal será voluntaria, salvo causas de fuerza mayor.

2.- Sólo se abonarán económicamente los siguientes servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo:

a) Los realizados para reparar daños motivados por una catástrofe natural o para reponer las vías provinciales a condiciones de seguridad tras un accidente circulatorio.

b) Se abonarán en metálico los servicios realizados por personal de la Residencia Asistida de Ancianos en los traslados y excursiones de los/as residentes en dichos centros. Los servicios indicados se abonarán de conformidad con lo establecido en el acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación que le sea de aplicación y en el anexo II de este Acuerdo.

c) Excepcionalmente, para el personal sujeto a régimen de turnos se abonarán las dos horas de obligada espera recogidas en el artículo 12.

3.- Sin perjuicio de la plena efectividad de la normativa indicada en el apartado 1, se regula a continuación el abono de las horas extraordinarias para los supuestos indicados en el apartado 2. Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo se abonarán en concepto de gratificación, con sujeción a lo establecido en la vigente legislación reguladora de las retribuciones de los/as funcionarios/as de Administración Local.

El importe de las gratificaciones por servicios extraordinarios será el de la retribución hora con el incremento del 75%, salvo lo establecido en el anexo II.

4.- El importe de la retribución hora se obtendrá por aplicación de la fórmula siguiente:

$$R. H.= \frac{12 \times (S + a + C .D.+ C .E.)}{1.647}$$

En dicha fórmula:

S = Sueldo mensual

a = Trienios (antigüedad) mensuales.

C. D.= Complemento de destino mensual.

C. E.= Complemento Específico mensual

1.647 = Horas de trabajo al año.

Esta misma fórmula se aplicará para la deducción proporcional de haberes por inasistencia al trabajo o cualquier otra deducción que haya de efectuarse.

5.- Al personal nombrado para sustituciones se le abonarán los días que efectivamente dure su nombramiento. Además se le calculará, en su caso, las horas trabajadas en exceso sobre la jornada semanal, en función de la duración de su contrato. El exceso se abonará en concepto de gratificación personal, cuantificada al valor de la retribución hora.

**ARTÍCULO 28º.- Indemnizaciones por razón de servicio.**

Al personal funcionario le será de aplicación lo establecido en la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio de los/as funcionarios/as de la Administración del Estado.

## CAPÍTULO VI PRESTACIONES SOCIALES

**ARTÍCULO 29º.- Complemento de incapacidad temporal.**

La prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Diputación Provincial de Almería se someterá a lo establecido en la legislación aplicable a los/as funcionarios/as provinciales.

Con arreglo a lo establecido en la normativa actualmente vigente, la Diputación Provincial de Almería complementará las prestaciones económicas que perciba el personal funcionario y el personal laboral a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

1.- Situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes. Durante los tres primeros días, se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar el cincuenta por ciento de los conceptos retributivos fijos que se venían percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos incluidos, se abonará un complemento cuya cuantía sumada a la de la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea del setenta y cinco por ciento de los conceptos retributivos fijos que vinieran correspondiendo al/la empleado/a en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos incluidos, la Diputación completará las percepciones económicas que asigne la Seguridad Social, hasta alcanzar el cien por cien de todos los conceptos retributivos fijos.

2.- Situación de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales. Desde el primer día se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar el cien por cien de los conceptos retributivos fijos que vinieran correspondiendo al/la empleado/a en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3.- La Diputación podrá determinar, respecto a su personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados se pueda establecer un complemento hasta alcanzar, como máximo, el cien por cien de los conceptos retributivos fijos que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

Los partes de baja, confirmación y alta deben ser entregados, dentro del plazo establecido, en el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral, que es el encargado de ejercer el seguimiento facultativo de las bajas. Asimismo, los/as funcionarios/as facilitarán al personal sanitario de este Servicio la información y documentación que les sea solicitada, en relación al proceso causante de la baja.

Excepcionalmente, cuando el proceso tenga una duración que sobrepase ostensiblemente el promedio estimado para cada proceso clínico, la Diputación podrá someter al/la empleado/a a reconocimiento, que se le efectuará por un/a facultativo/a en el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral u otro/a facultativo/a que se designe, para ratificar la baja dictada por el/la médico/a de la Seguridad Social.

El incumplimiento grave y reiterado de las normas sobre presentación de los partes, en tiempo y forma, la negativa a facilitar información y la documentación sobre el proceso clínico causante de la baja o a someterse a reconocimiento, así como la discrepancia en el dictamen de la baja podrán producir la pérdida del complemento que abona la Corporación.

Antes de que se adopte esta decisión, y solamente en caso de que el/la empleado/a autorice el acceso a su información médica de carácter personal, será preceptivo el informe de una Comisión Mixta, integrada por un/a representante de cada sección sindical, la/el Delegada/o de Personal, y un/a técnico/a de administración general, que actuará como secretario/a, asistiendo como asesor/a un representante del Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

#### **ARTÍCULO 30.- Fondo Social y Fondo de Pensiones.**

En el Fondo Social se incluyen durante el periodo de vigencia de este Acuerdo, las siguientes ayudas sociales:

##### **1.- Ayuda por desplazamiento habitual en vehículo propio por las distintas comarcas o zonas de la provincia de Almería**

1º.- Tendrán derecho a la percepción de esta ayuda por desplazamiento los/as funcionarios/as que tienen que desplazarse en vehículo propio para realizar su trabajo, de manera habitual, por las diferentes comarcas o zonas de la provincia de Almería.

2º.- El periodo que se tendrá en cuenta para el abono de esta ayuda por desplazamiento será el comprendido entre el mes de diciembre de un año y el mes de noviembre del año siguiente. En la nómina del mes de diciembre o enero siguiente, se abonará la ayuda por desplazamiento correspondiente al periodo mencionado.

3º.- Para tener derecho a la percepción de esta ayuda por desplazamiento es necesario que se hayan realizado desplazamientos de 100 o más kilómetros al mes, durante tres meses.

4º.- Para el abono de esta ayuda se destina una cantidad de 100.000 € a repartir proporcionalmente entre todos/as los/as empleados/as provinciales con derecho a su abono. 50.000 € se repartirán en función del número anual de kilómetros realizado y los otros 50.000 € en función del número de días en que se haya utilizado el vehículo, en ambos casos, para los desplazamientos por las distintas comarcas o zonas de la provincia de Almería. Para el cómputo de los kilómetros y los días no se tendrán en cuenta los desplazamientos para revisiones médicas al Servicio de Prevención ni para la realización de actividades formativas. Tampoco los desplazamientos fuera de la provincia de Almería.

##### **2- Ayuda por desplazamiento habitual en vehículo propio al centro de trabajo del paraje del Mamí**

Todos/as los/as funcionarios/as que prestan servicios en el Centro de Servicios Múltiples de esta Diputación ubicado en el Paraje del Mamí, percibirán una ayuda mensual de sesenta euros.

##### **3.- Seguro de vida**

Ampara a los/as funcionarios/as de carrera e interinos en plaza vacante incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

Capital asegurado individual: 18.633,85 €

Garantías cubiertas:

- Principal: Fallecimiento.

- Complementarios: Excluidos.

Son igualmente de aplicación las cláusulas limitativas de las condiciones generales, particulares y especiales de la póliza.

##### **4º.- Seguro de hospitalización**

Ampara a los/as funcionarios/as de carrera e interinos en plaza vacante incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

Cubre la hospitalización para intervenciones quirúrgicas y tratamientos de patologías que sean tratadas en: cardiología, cirugía cardiovascular, neurocirugía, trasplantes, oncología y hospital de día para diversos tratamientos. Se incluyen las consultas de confirmación de hospitalización para tratamiento médico, quirúrgico o los amparados en hospital de día, los exámenes y análisis preoperatorios y la primera revisión ambulatoria postquirúrgica.

**Fondo de pensiones:** Cuando legalmente se puedan realizar aportaciones al Fondo de Pensiones, la aportación de la Corporación a dicho Fondo será mensualmente la que a continuación se establece por cada funcionario/a de carrera.

25,68 €
---------

Para los/as funcionarios/as de carrera con cincuenta o más años de edad, la cantidad que la Corporación aportará será la siguiente:

26,88 €
---------

El porcentaje de los incrementos de las retribuciones que se fijen en las sucesivas leyes de presupuestos, una vez aprobado este Acuerdo, será de aplicación a las aportaciones de la Corporación para el fondo de pensiones, siempre que legalmente se pueda efectuar dicho incremento.

Las aportaciones de la Corporación destinadas a financiar el Fondo de Pensiones no podrán superar el límite legalmente establecido.

Los/as empleados/as provinciales que formen parte de la Comisión de Control del Fondo de Pensiones disfrutarán los permisos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 31º.- Seguros.**

La Excma. Diputación Provincial de Almería mantendrá las pólizas colectivas que se indican, concertadas con Compañías de Seguros, que amparan a los/as funcionarios/as de carrera y funcionarios/as interinos en plaza vacante incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo y que tienen las siguientes características:

##### **1º.- Seguros de accidentes individuales:**

**Asegurados:** Personal indicado en el primer párrafo de este artículo acogido a este Acuerdo, que figure dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, y sean comunicados al asegurador.

<b>GARANTÍAS</b>	<b>CAPITALES ASEGURADOS</b>
Fallecimiento por accidente	25.650 €
Invalidez parcial según baremo	51.300 €
Fallecimiento accidente circulación	51.300 €
Invalidez permanente accidente circulación.	51.300 €

**Beneficiarios:** Los/as herederos/as legales o testamentarios, sin perjuicio de la legítima, y los/as designados/as por los/as asegurados/as en la parte de libre disposición. Por la Excma. Diputación se harán las gestiones necesarias para que los/as funcionarios/as puedan modificar libremente los/as beneficiarios/as.

Quedan garantizados los riesgos por accidentes, sea cualquiera la causa que los produzca, tanto los accidentes laborales, como los extralaborales. Los derechos de este Seguro son compatibles con cualquier otro.

Los capitales asegurados antes indicados se revalorizarán anualmente, en el porcentaje de incremento del índice de precios al consumo (I.P.C.)

Se facilitará a cada funcionario/a un folleto con el resumen de las características de dicha póliza, así como el domicilio social de las Delegaciones.

##### **2º.- Seguro de responsabilidad civil:**

###### **1.- Espectáculos y eventos organizados por la Diputación Provincial de Almería:**

**a) Designación de riesgo:** Responsabilidad de los empleados del tomador en el desempeño de sus funciones. Situación de riesgo: Territorio nacional.

**b) Indemnización por siniestro:** 600.000 €.

###### **2.- Seguro de responsabilidad civil de los empleados provinciales:**

**a) Designación de riesgo:** Responsabilidad de los empleados del tomador en el desempeño de sus funciones. Situación de riesgo: Territorio nacional.

###### **b) Indemnizaciones**

- Responsabilidad civil por siniestro: 600.000 €

- Responsabilidad civil por accidente de trabajo: Máxima indemnización por siniestro: 600.000 €.

- Sublímite para cobertura de responsabilidad civil por accidente de trabajo: 90.000 € por víctima.

- Responsabilidad civil locativa: 600.000 €.

**ARTÍCULO 32.- Comisión de compras.**

A las reuniones de la Comisión de Compras podrán asistir dos empleados/as provinciales designados/as por los/as representantes del personal, para la adquisición de vestuario de personal.

**ARTÍCULO 33.- Ropa de trabajo.**

La Excm. Diputación proporcionará a los/as empleados/as, cuando las características del puesto de trabajo lo requieran, ropa adecuada a las funciones a desempeñar.

Deberá existir uniformidad de vestuario para todo el personal, siempre que las características del puesto lo hagan necesario o conveniente.

Cuando las características del servicio así lo requieran, por razones de asepsia, el lavado y planchado de la ropa de trabajo se realizarán en el propio centro, con los medios habituales del mismo.

En los servicios de lavandería, de entre su personal, se designarán los/as encargados/as de la recepción de la ropa sucia y entrega de la limpia.

Los/as empleados/as a los que la Diputación proporcione ropa de trabajo vendrán obligados/as a utilizarla durante su jornada laboral.

El personal interino estará obligado a devolver la ropa de trabajo que se le haya facilitado. Se procederá al descuento en la nómina del valor de la ropa de trabajo no devuelta.

La relación pormenorizada de la ropa de trabajo necesaria para cada colectivo figura en el Anexo IV.

**ARTÍCULO 34°.- Anticipos reintegrables.**

Los/as funcionarios/as de carrera e interinos en plaza vacante, siempre que el periodo previsto de nombramiento sea suficiente para que se efectúe el reintegro, tendrán derecho a solicitar los anticipos reintegrables regulados legalmente.

IMPORTE DE ANTICIPO	REINTEGRAR EN
- Una mensualidad líquida de sueldo base, trienios y complemento de destino	10 mensualidades
- Dos mensualidades líquidas de sueldo base, trienios y complemento de destino	14 mensualidades

Estos anticipos se concederán sin interés y se comenzarán a descontar en la nómina del mes siguiente al de su abono.

Los anticipos que se soliciten serán concedidos por resolución de la Presidencia, atendiendo a los criterios de necesidad y a las consignaciones previstas en los presupuestos para tales fines. A estos efectos se establece que el capital circulante de los anticipos para todos/los empleados/as provinciales será de seiscientos mil euros (600.000 €).

**ARTÍCULO 35°.- Privación del carnet de conducir.**

El/la funcionario/a que se vea privado del permiso de conducir por cualquier motivo directamente relacionado con su trabajo, tendrá derecho a continuar en la Diputación, desempeñando otros trabajos relacionados con sus funciones, conservando su antigüedad y salarios durante un plazo máximo de un año, a partir del cual cobrará de acuerdo con la categoría del trabajo que realice.

**ARTÍCULO 36°.- Jubilación forzosa -**

Los/as funcionarios/as afectados por el presente Acuerdo se jubilarán a la edad establecida legalmente.

**ARTÍCULO 37°.- Premios.**

Los/as funcionarios/as que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados/as, entre otras con las siguientes recompensas:

- a) Felicitación por escrito.
- b) Diplomas o menciones honoríficas.
- c) Anulación de notas desfavorables de sus expedientes.
- d) Propuesta de los organismos competentes para recompensas honoríficas.

La concesión de los premios se hará por la Presidencia de la Diputación, oída la Junta de Personal.

Todos los premios se harán constar en el expediente personal del/la interesado/a y serán expresamente valorados en los correspondientes concursos de ascenso.

**ARTÍCULO 38°.-**

Dentro de la política en materia de prevención que la Diputación de Almería lleva a cabo y con la finalidad de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as provinciales, se establece la posibilidad de que los/as empleados/as mayores de sesenta años dejen de trabajar en turno rotativo (tres turnos) a petición propia. Esta misma posibilidad se establece para las mujeres embarazadas.

## CAPÍTULO VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se estará a lo establecido en las normas del Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público sobre Régimen Disciplinario.

**ARTÍCULO 39º.- Faltas.**

La tipificación de faltas muy graves es la contenida en el artículo 95.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Hasta tanto se establezcan las faltas graves por ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma andaluza (artículo 95.3 Estatuto Básico del Empleado Público), se considerarán faltas graves las establecidas por el artículo 7 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

Hasta tanto se dicten, en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, las leyes de función pública que determinen el régimen aplicable a las faltas leves se considerarán faltas leves las establecidas por el artículo 8 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

**ARTÍCULO 40º.- Sanciones.**

Las sanciones que se podrán imponer serán las establecidas en el artículo 96 del Estatuto Básico del Empleado Público.

**ARTÍCULO 41º.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

En lo no regulado en este artículo se estará a lo establecido en el artículo 98 del Estatuto Básico del Empleado Público. Para la imposición de cualquier sanción por falta leve será preceptivo el trámite de audiencia al/la inculpado/a, para el que se establece un plazo de cinco días naturales.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será preceptiva la instrucción de un expediente. Hasta tanto se establezca el procedimiento disciplinario, en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, se aplicarán las normas sobre esta materia contenidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

Se comunicarán a la Junta de Personal las sanciones que se impongan por la comisión de faltas leves. Se solicitará informe a la Junta de Personal, con carácter previo a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. Este informe deberá emitirse en el plazo de cinco días naturales.

Cuando se tome declaración al/la inculpado/a, si éste lo desea, podrá acompañarle un/a representante del personal. Igualmente, si el/la inculpado/a lo solicita, podrá facilitársele vista del expediente disciplinario al/la representante del personal que indique.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS SINDICALES**

**ARTÍCULO 42º.- Horas sindicales y permisos por razones sindicales.**

1.- La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a los/as respectivos/as jefes/as de sección, departamento o servicio. En los centros de servicios sociales se entregará a la dirección del centro.

Excepcionalmente, en aquellos casos de urgente necesidad o que no sea factible la notificación por escrito, se comunicará verbalmente con la mayor antelación posible.

2.- Según las necesidades de cada sindicato o candidatura, se podrá acumular anualmente el crédito horario de los/as miembros de la Junta de Personal en uno/a sólo/a o en varios de sus miembros electos/as, comunicándolo con cuarenta y ocho horas de antelación, en casos excepcionales, y con una semana en condiciones normales.

3.- Los restos de crédito horario no utilizados se podrán acumular dentro de cada año natural.

4.- Permisos por razones sindicales. Se aplicará la normativa del régimen de licencias y permisos de los/as funcionarios/as de Administración Local

En particular, se concederán permisos para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que determine la normativa aplicable a los/as funcionarios de Administración Local.

En todos los casos deberá solicitarse permiso previamente a su disfrute al/la Delegado/a de Personal y Régimen Interior.

**ARTÍCULO 43º.- Negociaciones de la Diputación con otros Organismos.**

En las negociaciones que la Diputación mantenga con organismos oficiales en materia de transferencias de personal, estarán presentes los/as representantes de los/as funcionarios/as salvo que el otro organismo lo impida expresamente, en cuyo caso se les mantendrá puntualmente informados. De las restantes negociaciones que afecten al personal se informará a los/as representantes de los/as funcionarios/as.

En caso de que se produzca una transferencia a otra Administración de un centro o servicio, previamente se ofertarán al personal afectado por el traspaso, los puestos vacantes o cubiertos temporalmente adscritos a aquellos servicios no afectados por este proceso.

En los supuestos de transferencia, cesión o cualquier otro tipo de traspaso de personal a otra Administración Pública, empresa pública o privada, la Comisión Paritaria estudiará y negociará las condiciones retributivas de dicho personal para que el traspaso se produzca en las mejores condiciones posibles.

**ARTÍCULO 44º.- Comité de Seguridad y Salud.**

El Reglamento regulador de la composición y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud figura como Anexo III de este Acuerdo.

## DISPOSICIONES FINALES.-

1.- En todo lo no especialmente previsto y regulado en el presente Acuerdo, será aplicable el Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril y las disposiciones dictadas o que se dicten para su aplicación y desarrollo, así como la Ley de Orgánica de Libertad Sindical, de 2 de agosto de 1985.

2.- Cualquier modificación del sistema retributivo, de las cuantías económicas y de las condiciones sociales que perciba el personal laboral de esta Diputación se aplicarán automáticamente al personal funcionario afectado por este Acuerdo, siempre que sea conforme con lo establecido en el ordenamiento jurídico, previa aprobación por el Pleno.

3.- Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Diputación Provincial de Almería. Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan que en el plazo de vigencia del mismo se realice el diagnóstico, programación, implantación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad, negociándose posteriormente en la Mesa General de Negociación.

Asimismo, las partes acuerdan la constitución de una Comisión de Igualdad cuya composición se fijará en el Plan de Igualdad y cuyo objetivo será velar por el cumplimiento de lo establecido en el mencionado Plan.

Las partes firmantes se comprometen a implantar el plan, una vez que se haya programado.

Para el diagnóstico se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- Comunicación, lenguaje e imagen. En este apartado se estudiará la utilización no sexista o discriminatoria en los citados aspectos.

2.- Acceso al empleo. Se abordarán los aspectos básicos que deberán ser tratados para analizar correctamente el acceso al empleo y la contratación desde una perspectiva de género.

3.- Segregación ocupacional y retribuciones. Se estudiarán los aspectos a tener en cuenta para romper la posible segregación ocupacional, tanto vertical como horizontal y la discriminación salarial por razón de sexo, en su caso.

4.- Promoción y formación. En este apartado se estudiarán los sistemas de promoción y su posible incidencia en la menor presencia de mujeres en puestos de responsabilidad, así como la relevancia de la formación como instrumento para que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades y posibilidades de promoción y desarrollo profesional en el mundo laboral.

5.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se estudiarán las posibles lagunas existentes en esta materia en las normas de aplicación al personal de la Diputación.

6.- Salud laboral, acoso sexual y acoso laboral por razón de sexo. Se estudiará si se abordan los problemas de salud y de prevención de riesgos laborales desde una perspectiva de género. Se deberá realizar, asimismo, un análisis del ambiente y de las condiciones laborales de la Diputación para detectar posibles casos de acoso sexual y/o de acoso laboral por razón de sexo.

4.- El personal contratado actualmente, con cargo a subvenciones, al que se le ha venido aplicando el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales 2007-2011, salvo en materia retributiva, continuará con este régimen durante la vigencia de su contrato/nombramiento.

### ANEXO I RETRIBUCIONES

Nº	GRUPO PUESTO	GRUPO PLAZA	NV	DENOMINACION	SUELDO BASE	COMPL. DEST.	COMPL. ESPECIF.	E	R	I1	I2	D	P1 / P2	P3	TOTAL
1	A1	A1	30	A1A1/30/ERIOD--	1.109,05	968,75	3.163,81	E	R	I	O	D	-	-	5.241,61
2	A1	A1	29	A1A1/29/ER-OD--	1.109,05	868,93	1.879,79	E	R	-	O	D	-	-	3.857,77
3	A1	A1	28	A1A1/28/ER-ODP-	1.109,05	832,40	1.921,30	E	R	-	O	D	P	-	3.862,75
4	A1	A1	28	A1A1/28/ER-OD--	1.109,05	832,40	1.856,99	E	R	-	O	D	-	-	3.798,44
5	A1	A1	27	A1A1/27/ER-OD--	1.109,05	795,85	1.673,56	E	R	-	O	D	-	-	3.578,46
6	A1	A1	26	A1A1/26/ER-ODP-	1.109,05	698,20	1.688,29	E	R	-	O	D	P	-	3.495,54
7	A1	A1	26	A1A1/26/ER-OD--	1.109,05	698,20	1.623,98	E	R	-	O	D	-	-	3.431,23
8	A1	A1	25	A1A1/25/ER-ODP-	1.109,05	619,47	1.438,22	E	R	-	O	D	P	-	3.166,74
9	A1	A1	25	A1A1/25/ER-OD--	1.109,05	619,47	1.373,94	E	R	-	O	D	-	-	3.102,46
10	A1	A1	24	A1A1/24/ER-ODP-	1.109,05	582,92	1.426,09	E	R	-	O	D	P	-	3.118,06
11	A1	A1	24	A1A1/24/ER-OD--	1.109,05	582,92	1.361,78	E	R	-	O	D	-	-	3.053,75
12	A1	A1	23	A1A1/23/E--OD--	1.109,05	546,41	1.086,55	E	-	-	O	D	-	-	2.742,01
13	A1	A1	23	A1A1/23/E--O-P-	1.109,05	546,41	910,19	E	-	-	O	-	P	-	2.565,65
14	A1	A1	23	A1A1/23/E--O---	1.109,05	546,41	845,90	E	-	-	O	-	-	-	2.501,36
15	A1	A2	26	A1A2/26/ER-ODP-	958,98	698,20	1.688,29	E	R	-	O	D	P	-	3.345,47
16	A1	A2	26	A1A2/26/ER-OD--	958,98	698,20	1.623,98	E	R	-	O	D	-	-	3.281,16
17	A1	A2	25	A1A2/25/ER-OD--	958,98	619,47	1.373,94	E	R	-	O	D	-	-	2.952,39
18	A1	A2	24	A1A2/24/ER-OD--	958,98	582,92	1.361,78	E	R	-	O	D	-	-	2.903,68
19	A2	A2	24	A2A2/24/ER-ODP-	958,98	582,92	1.332,60	E	R	-	O	D	P	-	2.874,50

Nº	GRUPO PUESTO	GRUPO PLAZA	NV	DENOMINACION	SUELDO BASE	COMPL. DEST.	COMPL. ESPECIF.	E	R	I1	I2	D	P1 / P2	P3	TOTAL
20	A2	A2	24	A2A2/24/ER-OD--	958,98	582,92	1.256,20	E	R	-	O	D	-	-	2.798,10
21	A1	A2	23	A1A2/23/E--OD--	958,98	546,41	1.086,55	E	-	-	O	D	-	-	2.591,94
22	A2	A2	22	A2A2/22/ER-ODP-	958,98	509,84	1.211,81	E	R	-	O	D	P	-	2.680,63
23	A2	A2	22	A2A2/22/ER-OD--	958,98	509,84	1.135,41	E	R	-	O	D	-	-	2.604,23
24	A2	A2	22	A2A2/22/E--OD--	958,98	509,84	990,75	E	-	-	O	D	-	-	2.459,57
25	A2	A2	19	A2A2/19/E--OD--	958,98	417,25	981,51	E	-	-	O	D	-	-	2.357,74
26	A2	A2	19	A2A2/19/ER-O-P-	958,98	417,25	965,03	E	R	-	O	-	P	-	2.341,26
27	A2	A2	19	A2A2/19/E--O-P-	958,98	417,25	855,24	E	-	-	O	-	P	-	2.231,47
28	A2	A2	19	A2A2/19/E--O---	958,98	417,25	778,85	E	-	-	O	-	-	-	2.155,08
29	A2	C1	22	A2C1/22/ER-ODP-	720,02	509,84	1.211,81	E	R	-	O	D	P	-	2.441,67
30	C1	C1	22	C1C1/22/ER-OD--	720,02	509,84	1.088,07	E	R	-	O	D	-	-	2.317,93
31	C1	C1	22	C1C1/22/E--ODP-	720,02	509,84	1.034,77	E	-	-	O	D	P	-	2.264,63
32	C1	C1	22	C1C1/22/E--OD--	720,02	509,84	945,34	E	-	-	O	D	-	-	2.175,20
33	C1	C1	18	C1C1/18/ER-OD--	720,02	394,79	1.039,45	E	R	-	O	D	-	-	2.154,26
34	C1	C1	18	C1C1/18/ER-O---	720,02	394,79	868,13	E	R	-	O	-	-	-	1.982,94
35	C1	C1	18	C1C1/18/E--O---	720,02	394,79	762,59	E	-	-	O	-	-	-	1.877,40
36	C1	C1	17	C1C1/17/ER-ODP-	720,02	372,33	1.115,94	E	R	-	O	D	P	-	2.208,29
37	C1	C1	17	C1C1/17/ER-OD--	720,02	372,33	1.034,57	E	R	-	O	D	-	-	2.126,92
38	C1	C1	17	C1C1/17/E--ODP-	720,02	372,33	1.013,02	E	-	-	O	D	P	-	2.105,37
39	C1	C1	17	C1C1/17/ER-O-P-	720,02	372,33	946,83	E	R	-	O	-	P	-	2.039,18
40	C1	C1	17	C1C1/17/E--OD--	720,02	372,33	931,66	E	-	-	O	D	-	-	2.024,01
41	C1	C1	17	C1C1/17/ER-O---	720,02	372,33	865,48	E	R	-	O	-	-	-	1.957,83
42	C1	C1	17	C1C1/17/E--O-P-	720,02	372,33	843,93	E	-	-	O	-	P	-	1.936,28
43	C1	C1	17	C1C1/17/E--O---	720,02	372,33	762,59	E	-	-	O	-	-	-	1.854,94
44	C1	C1	17	C1C1/17/E--O--T	720,02	372,33	826,53	E	-	-	O	-	-	T	1.918,88
45	C1	C2	18	C1C2/18/ER-OD--	599,25	394,79	1.039,45	E	R	-	O	D	-	-	2.033,49
46	C2	C2	18	C2C2/18/ER-O---	599,25	394,79	850,89	E	R	-	O	-	-	-	1.844,93
47	C2	C2	18	C2C2/18/E--O---	599,25	394,79	746,91	E	-	-	O	-	-	-	1.740,95
48	C2	C2	18	C2C2/18/E--O--T	599,25	394,79	785,34	E	-	-	O	-	-	T	1.779,38
49	C1	C2	17	C1C2/17/E--OD-T	599,25	372,33	970,10	E	-	-	O	D	-	T	1.941,68
50	C1	C2	17	C1C2/17/E--OMP-	599,25	372,33	928,45	E	-	-	O	M	P	-	1.900,03
51	C1	C2	17	C1C2/17/E--OMPT	599,25	372,33	966,89	E	-	-	O	M	P	T	1.938,47
52	C1	C2	17	C1C2/17/E--OM-T	599,25	372,33	885,55	E	-	-	O	M	-	T	1.857,13
53	C1	C2	17	C1C2/17/E--O-P-	599,25	372,33	843,93	E	-	-	O	-	P	-	1.815,51
54	C1	C2	17	C1C2/17/E--O-PT	599,25	372,33	882,36	E	-	-	O	-	P	T	1.853,94
55	C1	C2	17	C1C2/17/E--O--T	599,25	372,33	801,02	E	-	-	O	-	-	T	1.772,60
56	C2	C2	16	C2C2/16/ER-ODP-	599,25	349,93	1.082,84	E	R	-	O	D	P	-	2.032,02
57	C2	C2	16	C2C2/16/E--ODX-	599,25	349,93	1.017,35	E	-	-	O	D	X	-	1.966,53
58	C2	C2	16	C2C2/16/ER-OD--	599,25	349,93	996,37	E	R	-	O	D	-	-	1.945,55
59	C2	C2	16	C2C2/16/E--ODP-	599,25	349,93	984,11	E	-	-	O	D	P	-	1.933,29
60	C2	C2	16	C2C2/16/ER-O-P-	599,25	349,93	932,12	E	R	-	O	-	P	-	1.881,30
61	C2	C2	16	C2C2/16/ER-O---	599,25	349,93	845,65	E	R	-	O	-	-	-	1.794,83
62	C2	C2	16	C2C2/16/E--O-P-	599,25	349,93	833,39	E	-	-	O	-	P	-	1.782,57
63	C2	C2	16	C2C2/16/E--O---	599,25	349,93	746,91	E	-	-	O	-	-	-	1.696,09
64	C2	C2	16	C2C2/16/E--O--T	599,25	349,93	785,34	E	-	-	O	-	-	T	1.734,52
66	C2	C2	15	C2C2/15/E--ODX-	599,25	327,44	1.015,13	E	-	-	O	D	X	-	1.941,82
67	C2	C2	15	C2C2/15/ER-OD--	599,25	327,44	991,50	E	R	-	O	D	-	-	1.918,19
68	C2	C2	15	C2C2/15/E--ODP-	599,25	327,44	981,88	E	-	-	O	D	P	-	1.908,57
69	C2	C2	15	C2C2/15/E--OD--	599,25	327,44	895,39	E	-	-	O	D	-	-	1.822,08

Nº	GRUPO PUESTO	GRUPO PLAZA	NV	DENOMINACION	SUELDO BASE	COMPL. DEST.	COMPL. ESPECIF.	E	R	I1	I2	D	P1 / P2	P3	TOTAL
70	C2	C2	15	C2C2/15/E--O-P-	599,25	327,44	833,39	E	-	-	O	-	P	-	1.760,08
71	C2	C2	15	C2C2/15/E--O-PT	599,25	327,44	871,82	E	-	-	O	-	P	T	1.798,51
72	C2	C2	15	C2C2/15/E--O---	599,25	327,44	746,91	E	-	-	O	-	-	-	1.673,60
73	C2	C2	15	C2C2/15/E--O--T	599,25	327,44	785,34	E	-	-	O	-	-	T	1.712,03
74	C2	E-	14	C2E-/14/ER-OD--	548,47	305,01	986,66	E	R	-	O	D	-	-	1.840,14
75	C2	E-	14	C2E-/14/ER-O---	548,47	305,01	840,43	E	R	-	O	-	-	-	1.693,91
76	E-	E-	14	E-E-/14/E--O-X-	548,47	305,01	797,09	E	-	-	O	-	X	-	1.650,57
77	C2	E-	14	C2E-/14/E--O---	548,47	305,01	746,91	E	-	-	O	-	-	-	1.600,39
78	E-	E-	14	E-E-/14/E--O---	548,47	305,01	678,01	E	-	-	O	-	-	-	1.531,49
79	E-	E-	13	E-E-/13/E--ODX-	548,47	282,53	931,82	E	-	-	O	D	X	-	1.762,82
80	E-	E-	13	E-E-/13/E--ODP-	548,47	282,53	901,42	E	-	-	O	D	P	-	1.732,42
81	E-	E-	13	E-E-/13/E--OD--	548,47	282,53	810,34	E	-	-	O	D	-	-	1.641,34
82	E-	E-	13	E-E-/13/E--O-P-	548,47	282,53	769,09	E	-	-	O	-	P	-	1.600,09
83	E-	E-	13	E-E-/13/E--O---	548,47	282,53	678,01	E	-	-	O	-	-	-	1.509,01
84	C2	E-	14	C2E-/14/ER-OM--	548,47	305,01	913,54	E	R	-	O	M	-	-	1.767,02

E: Dificultad Técnica  
R: Mayor responsabilidad por mando  
D: Mayor dedicación  
M: Media dedicación  
I: I1 (Incompatibilidad)  
O: I2 (Incompatibilidad)  
X: P1 (Penosidad)  
P: P2 (Penosidad)  
T: P3 (Penosidad)

## ANEXO II EXCURSIONES Y TRASLADOS DE RESIDENTES-

a) En las excursiones y viajes inferiores a 24 horas se abonarán las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, en la proporción de siete euros con treinta y cinco céntimos (7,35 €)hora, con un máximo de setenta y tres euros con cincuenta céntimos (73,50€).

b) En las excursiones o viajes de más de 24 horas. Por cada día de excursión o traslado en que participe el/la funcionario/a que no esté dentro de su turno se le abonarán noventa y cinco euros con cuarenta y cuatro céntimos (95,44 €) y un día de descanso en compensación. El tiempo que exceda de las veinticuatro horas se abonará proporcionalmente.

c) Al objeto de no desplazar a un/a empleado/a un número elevado de días fuera de su domicilio, se fija un máximo de siete continuados, pudiéndose acordar voluntariamente con el/la empleado/a un tiempo superior, previo informe favorable de la Junta de Personal. Si no hay voluntarios/as se establecerá por sorteo un turno obligatorio para el personal que tenga establecido en su nombramiento esta obligación.

## ANEXO III COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

### ARTÍCULO 1º.- Creación.

De conformidad con el art. 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se constituye el Comité de Seguridad y Salud como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

### ARTÍCULO 2º.- Composición.

El Comité estará formado por los/as Delegados/as de Prevención, de una parte, y en representación de la Corporación, por el/la Delegado/a del Área de Personal, el/la jefe/a del Servicio de Prevención, un/a técnico/a en seguridad y la/el jefa/e del Servicio de Personal, actuando como secretario/a. El Comité actuará con carácter paritario para la adopción de acuerdos.

El C.S.S. podrá constituir grupos de trabajo específicos para abordar determinados asuntos que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente Reglamento.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar, con voz pero sin voto los/as Delegados/as Sindicales y los/as técnicos/as de prevención de la Diputación que no estén incluidos/as en la composición a la que se refiere el primer párrafo de este artículo. Asimismo, podrán participar empleados/as de la Diputación que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos/as en prevención ajenos/as a la Diputación, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

La relación nominal de todos/as los/as componentes del C.S.S. será comunicada a la Inspección Provincial de Trabajo dentro de los quince días siguientes al de su constitución. En igual plazo se comunicarán las variaciones que se produzcan en el seno de la misma.

#### **ARTÍCULO 3º.- Funcionamiento:**

El C.S.S. se reunirá de forma ordinaria, al menos, trimestralmente y siempre que los convoque el/la Presidente/a, por libre iniciativa o a petición de tres o más de sus componentes.

El C.S.S. se reunirá además de forma extraordinaria, a convocatoria de su presidente/a cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Accidentes que provoquen el fallecimiento de un/a empleado/a o aquellos que sean considerados como graves o muy graves, así como en los que se vean afectados/as más de cuatro empleados/as pertenecientes o no al personal de la propia Diputación.
- Incidentes considerados como graves.
- Balance anual del Plan de Prevención e informe de la memoria y programación del Servicio de Prevención.

Las reuniones del C.S.S. se convocarán por escrito con 72 horas de antelación, salvo en los casos de reuniones extraordinarias por motivos de urgencia.

En la convocatoria se fijará el orden de asuntos a tratar en la reunión.

De cada reunión que se celebre se extenderá el acta correspondiente, de la que se remitirán copias a los/as Delegados/as de Prevención.

Las reuniones del Comité se celebrarán dentro de las horas de trabajo.

La duración del cargo de miembro del Comité será de cuatro años. La renovación se efectuará de acuerdo con lo previsto en el art. 2.

#### **ARTÍCULO 4º.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.**

1 - El Comité de Seguridad y Salud, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre Prevención de Riesgos Laborales, tendrá las competencias generales atribuidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y específicamente las que a continuación se indican:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de Prevención de Riesgos en la Diputación. A tal efecto, en su seno se debatirán antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva protección de los riesgos, proponiendo a la Diputación la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Participar en la modalidad de organización de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.
- d) Participar en la elección de la entidad especializada que en su caso se ocupe de las actividades preventivas no asumidas por el Servicio de Prevención propio constituido en el seno de la Diputación.

2 - En el ejercicio de sus competencias el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as empleados/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer los resultados de la vigilancia de la salud de los empleados/as con criterios epidemiológicos, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente del trabajo.
- e) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.
- f) Promover la participación y la colaboración de los empleados/as en la prevención, recogiendo y estudiando sus referencias y propuestas.
- g) Proponer la ampliación, temporal o permanente del número de representantes en el C.S.S. en función de las tareas y necesidades de la actividad preventiva.
- h) Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social durante el desarrollo de sus visitas a los centros de trabajo y formularle las observaciones que estimen oportunas.

#### **ARTÍCULO 5º.- Vigilancia de la Salud.**

Las características y contenido de los reconocimientos serán específicamente recogidos en el procedimiento que para tal efecto se desarrolle. La periodicidad de los reconocimientos se ajustará a la legislación vigente y, en todo caso las características de los reconocimientos estarán en función del nivel de riesgo y características del empleado y del trabajo que desarrolle.

El Comité colaborará en la adopción de las medidas más adecuadas tendentes a disminuir el absentismo laboral.

#### **ARTÍCULO 6º.- Procedimiento para la readaptación de trabajadores a otro puesto de trabajo.**

Cuando la permanencia de un empleado/a en su puesto de trabajo esté contraindicado para su salud, previo informe del Servicio de Prevención, el Comité de Seguridad y Salud estudiará la posibilidad de cambiarlo a un puesto de trabajo más adecuado.

El Procedimiento a seguir será el siguiente:

- Informe del Servicio de Prevención sobre la conveniencia de readaptar a un/a empleado/a a otro puesto cuyas tareas sean las más adecuadas a sus condiciones de salud.
- De estos informes se dará cuenta, con carácter preceptivo al Comité de Seguridad y Salud. Para continuar la tramitación de cambio de puesto será preceptivo el informe favorable de dicho Comité.
- Existencia de otro puesto vacante de la misma categoría o retribución o de una categoría o retribución inferior, manteniendo las retribuciones de su anterior categoría (excluyendo solo las percibidas por las especiales condiciones del puesto de trabajo).
- El Comité de Seguridad y Salud a la vista del informe del Servicio de Prevención, de las vacantes existentes y jubilaciones previstas, elaborará una propuesta que contendrá los puestos adecuados para estas adaptaciones y las personas a las que se adjudicarían los puestos. Antes de formular la propuesta, se recabará a los/as afectados/as la conformidad con la adaptación que se propone y se solicitará el informe del Servicio de Prevención sobre la aptitud médica para el desempeño de las funciones del nuevo puesto. En cualquier trámite del expediente podrán solicitarse los informes complementarios que se estimen pertinentes.
- El órgano competente de la Corporación adoptará la decisión procedente sobre la adaptación a otros puestos.
- Se establece un periodo de prueba de seis meses, como duración máxima, durante el cual se determinará si el/la empleado/a está capacitado para el desempeño de las funciones del nuevo puesto.
- Las adscripciones que se efectúen por este procedimiento se realizarán con independencia de los concursos para provisión de puestos de trabajo que se tramiten.

#### **ARTÍCULO 7º.- DEBER DE SIGILO.**

Las personas integrantes del Comité de Seguridad y Salud, así como las que circunstancialmente asistan a sus reuniones según lo previsto en el artículo 2, deberán guardar el sigilo debido respecto a las informaciones a que tuvieran acceso como consecuencia de su actuación en el Comité.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.-**

La aprobación, modificación o derogación del presente Reglamento precisará la adopción del acuerdo por mayoría de los/as miembros del Comité.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el conjunto de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, especialmente en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

### **ANEXO IV ROPA DE TRABAJO**

- 1.- El personal que requiera calzado especial por su profesión u oficio, se servirá a reposición.
- 2.- Todos los chaquetones o parkas, para el personal que los utilice (Obras Públicas, Mantenimiento, porteros notificadores, peones de Residencia Asistida y Servicios Múltiples) se entregarán como máximo cada tres años o bien en plazo inferior a reposición. Adquiriéndose de alta visibilidad y serigrafados con "Diputación de Almería".
- 3.- Toda la ropa laboral se serigrafía con escudo y leyenda "Diputación de Almería".
- 4.- La periodicidad será anual, salvo que se diga otra cosa específica.

#### **PEÓN BRIGADA CONSERVACION:**

##### **-Invierno:**

- 2 Pantalones alta visibilidad amarillos.
- 2 Camisas de alta visibilidad manga larga.
- 1 jersey/forro polar alta visibilidad amarillo.
- 1 Chaquetilla alta visibilidad amarilla.

##### **-Verano:**

- 2 Pantalones alta visibilidad color amarillo.
- 2 camisas/polos manga corta alta visibilidad color amarillo.

#### **MAQUINISTA-CONDUCTOR:**

##### **-Invierno:**

- 2 Pantalones azulones (multibolsillos).
- 2 camisas manga larga amarilla alta visibilidad.
- 1 Chaquetilla alta visibilidad color amarillo.
- 1 jersey/forro polar alta visibilidad color amarillo.

##### **-Verano:**

- 2 Pantalones azulones multibolsillos.
- 2 camisas/polos manga corta alta visibilidad color amarillo.

CAPATAZ DE BRIGADA, VIGILANTE DE ZONA, AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS, PEONES (TOPOGRAFÍA, RESIDENCIA ASISTIDA, CENTRO SERVICIOS MÚLTIPLES, INFORMÁTICA, MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES, GARAJE, ALMACEN GENERAL), MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, IMPRENTA:

**- Invierno:**

- 2 Pantalones azulones multibolsillos.
- 2 Camisas/polos manga larga celestes.
- 1 Jersey azul marino pico.
- 1 Chaquetilla bicolor azul/amarillo, alta visibilidad; o azulona (según colectivo).

**-Verano:**

- 2 Pantalones azulones multibolsillos.
- 2 Camisas/polos manga corta celestes.

**SUBALTERNOS:**

**- Invierno:**

- 1 Pantalón/falda azul marino.
- 1 Chaqueta azul marino cada dos años.
- 1 Rebeca azul marino cada dos años (se podría alternar con al chaqueta).
- 2 Camisas manga larga celestes.
- 1 corbata: a reposición.

**- Verano:**

- 2 Pantalones/faldas azul marino.
- 2 Camisas celestes manga corta.
- 1 Chaqueta de verano a reposición.

**CHOFER Y PERSONAL DE PROTOCOLO:**

Los trajes y camisas serán de otro color distinto al azul de los porteros, sirviéndolos la misma empresa que resulte adjudicataria del vestuario de porteros.

**PERSONAL DEL VIVERO:**

**-Invierno:**

- 2 Pantalones azul multibolsillos.
- 1 Chaquetilla azul.
- 2 Camisas/polos manga larga azul azafata.

**-Verano:**

- 2 Pantalones azul multibolsillos.
- 2 Camisas/polos manga corta azul azafata.

**PERSONAL DE RESIDENCIA ASISTIDA:**

**COCINA:**

- Chaqueta de manga corta.
- Chaqueta de manga larga.
- Gorro cocinero tipo barco y tiporejilla/visera.
- Camiseta manga larga blanca.
- Camiseta manga corta blanca.
- Delantal peto cocina plastificado.
- Delantal peto loneta blanco.
- Pantalón cocinero cuadros azul/blanco.

**SANITARIOS Y OTROS:**

- Camiseta manga largo color blanco.
- Camiseta manga corta color blanco.
- Pijama sanitario blanco manga larga.
- Pijama sanitario blanco manga corta.
- Bata sanitario manga larga.
- Bata sanitario manga corta.
- Chaqueta punto azul marino.
- Chubasquero fino azul marino.
- Pantalón chándal blanco invierno.
- Calcetines blanco invierno/verano.
- Calzado homologado para todo el personal. De uso profesional: cocineros, sanitarios, etc..