



II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEON

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo de Valladolid

RESOLUCION DE 29 DE MARZO DE 2017 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACION TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EMPRESA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID (Código 47000002131989).

Visto el texto del Acuerdo para el Personal Funcionario de la DIPUTACIÓN DE VALLADOLID para los años 2016-2019 (Código 47000392011989), suscrito el día 18 de octubre de 2016, de una parte, por los representantes de la Diputación y, de otra, por representantes de los trabajadores de la misma, aprobado por el Pleno en fecha 9 de marzo de 2017 y con fecha de entrada en este Organismo el día 16 de enero de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 y 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 2.1.h) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 22 de abril de 1999, de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se modifica la Orden de 21 de noviembre de 1996, por la que se desarrolla la Estructura Orgánica y se definen las funciones de los Servicios Territoriales de Industria, Comercio y Turismo y de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio (BOCYL de 8 de julio), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial

ACUERDA

PRIMERO.-Inscribir dicho Acuerdo en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.-Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

Valladolid, 29 de marzo de 2017.- La Jefa de la Oficina Territorial del Trabajo.-Fdo.:
Carolina Quintana Ordóñez





ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

El presente Acuerdo, concertado entre la Diputación Provincial de Valladolid y las Secciones Sindicales firmantes, establece y regula las normas de trabajo del personal funcionario que preste sus servicios en los distintos centros dependientes de la Diputación Provincial de Valladolid, tanto si las unidades en que se encuadra pertenecen a los Servicios Centrales como a la organización periférica de la Diputación. Por tanto, el presente Acuerdo es de aplicación en toda la Provincia de Valladolid y sus normas rigen en todos los centros de trabajo de la Diputación que abarca dicho ámbito, así como en aquellos que puedan crearse en el futuro.

Art. 2º.- ÁMBITO PERSONAL.

Se regirán por las normas del presente Acuerdo todo el personal funcionario de carrera e interino que preste servicio en la Diputación Provincial de Valladolid o en un Organismo Autónomo de ella dependiente, así como el personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que presten servicios en la misma, sin perjuicio de su normativa específica.

Artículo 3º.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP de Valladolid, sin perjuicio de que los efectos económicos sean aplicados desde el 1 de enero de 2016, salvo en aquello para lo que expresamente se establezca otro ámbito temporal.

La vigencia de este Acuerdo terminará el 31 de diciembre de 2019. El presente Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, si bien la denuncia deberá realizarse por escrito y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que finaliza su vigencia. Siempre que no medie denuncia expresa de alguna de las dos partes se entenderá prorrogado de año en año.

Art. 4º.-

Las condiciones aquí acordadas forman un todo orgánico e indivisible y los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Art. 5º.- COMISIÓN PARITARIA.





En el presente Acuerdo se constituirá una Comisión Paritaria que realizará la interpretación, mediación, seguimiento y arbitraje y que tendrá su sede en los Servicios Centrales de la Diputación.

Esta Comisión estará compuesta por un miembro de cada Sección Sindical firmante siempre que tengan representación en la Junta de Personal, y el mismo número de miembros en representación de la Administración. En cualquier momento, la Comisión podrá invitar a las personas afectadas o a alguno/a de los/as representantes para mejorar la información. Se constituirá dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

La Comisión Paritaria elegirá, entre sus miembros, las personas que desempeñen las funciones de Presidente y Secretario.

La propia Comisión aprobará, ratificará o modificará su reglamento de actuaciones y de funcionamiento. En lo no previsto, se estará al reglamento de la anterior Comisión Paritaria.

Cuando sea preceptivo o se considere conveniente, los acuerdos de la Comisión Paritaria, se publicarán en el BOP para su general conocimiento. Se establecerá un sistema de información a todo el personal.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 6º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Corresponde a la Diputación Provincial la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables.

Cuando las consecuencias de las decisiones de la Diputación que afecten a su potestad de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario, procederá la consulta, informe o negociación según la normativa vigente aplicable.

CAPÍTULO IV

PROVISIÓN DE VACANTES

Art. 7º.- COBERTURA DE VACANTES.

Las vacantes de plantilla de personal funcionario que se produzcan y respecto a las que se considere necesaria su cobertura, según la planificación de recursos humanos, se cubrirán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Las vacantes de personal funcionario se proveerán de acuerdo con los siguientes sistemas:

- Concurso de traslados o libre designación entre el personal funcionario de la Diputación.
- Promoción interna.
- Convocatoria pública para ingreso de nuevo personal a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

Anualmente y siempre antes de finalizar el primer trimestre, se determinarán en la Mesa General de Negociación las plazas vacantes que van a





proveerse mediante concurso, teniendo en cuenta las características de las plazas y las subescalas o clases de personal funcionario que puede acceder a las mismas o lo que se estipule en la planificación correspondiente.

Art. 8º.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- Los puestos de trabajo de personal funcionario se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso de traslados, que será el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que se determine en la relación de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

Cuando las necesidades del Servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse excepcionalmente mediante adscripción provisional o comisión de servicios en los términos previstos en la legislación vigente en cada momento.

2.- Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de los puestos de trabajo se regirán por la convocatoria respectiva, que, salvo lo que se determine en la planificación, se ajustará en todo caso a lo dispuesto en este Acuerdo y a las normas complementarias que resulten aplicables.

3.- La provisión de puestos de trabajo de esta Diputación por concurso de traslados, que no estén determinados como de libre designación, ni sean de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ni de personal funcionario de empleo eventual, se regulará por las siguientes:

BASES DE CONCURSO DE TRASLADOS

A) Podrá tomar parte en cada concurso el personal funcionario de esta Diputación o de sus Organismos Autónomos que, legalmente, pueda ser destinado a desempeñar los puestos de trabajo convocados, en función de su nombramiento y su carrera profesional. Para poder participar en los procedimientos de concurso de provisión de puestos de trabajo, el personal deberá tener una antigüedad de dos años en esta Diputación o en sus Organismos Autónomos en el mismo grupo o subgrupo de titulación.

B) Con carácter previo a la aprobación de la convocatoria de concurso de traslados se remitirá copia del proyecto a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en la misma, para que en el plazo de 5 días hábiles puedan formular alegaciones.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, así como en el Tablón de Edictos de la Diputación y en los Tablones de los distintos Centros.

C) El plazo de presentación de solicitudes de participación será de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentará relación precisa y clara especificando los méritos a evaluar, indicando si obran o no en poder de la Administración, debiendo en el segundo de los casos acreditarlos. En caso de ser varios los puestos convocados y solicitados, se determinará el orden de preferencia de éstos.





D) El baremo de méritos del concurso se determinará en cada convocatoria, teniendo en cuenta las siguientes reglas, siendo los apartados b) al g) de obligada inclusión:

a) En cada convocatoria se podrán fijar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que se valorarán con un máximo de 3 puntos. Dichos méritos no podrán volver a valorarse en los siguientes apartados.

b) Antigüedad reconocida en servicios prestados a la Administración: 0,15 puntos por año, despreciándose las fracciones inferiores a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Experiencia en el mismo Servicio o, en su caso, Área, en el que se encuentre a efectos presupuestarios la plaza convocada en el momento de publicación de la convocatoria: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos, jornadas, congresos, seminarios, simposiums o similares, que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo que se especifique en cada convocatoria, en Administraciones, Universidades, u otros Centros reconocidos, acreditados u homologados oficialmente, con diploma o certificado de asistencia o superación en que conste el número de horas o créditos, hasta un máximo de 3 puntos, del siguiente modo:

Por cada hora:	0,005 puntos.
Por cada crédito:	0,05 puntos.

e) Cuando se trate de concursos para puestos de trabajo a los que pueda optar personal funcionario de distintos grupos o subgrupos de titulación, se valorará la pertenencia al grupo o subgrupo superior con 1 punto.

f) Titulaciones académicas de igual o superior nivel relacionadas con el puesto de trabajo: se valorarán, excluyendo la exigida para el acceso como personal funcionario, 0,50 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto, salvo en el supuesto de que se trate de puestos a los que pueda acceder personal funcionario de más de un grupo o subgrupo de titulación.

g) Impartición de Cursos de formación y perfeccionamiento: por cada curso, jornada, congreso, seminario, simposium o similar impartido, que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo que se especifique en cada convocatoria, 0,025 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 2 puntos.

E) Los empates en la puntuación se resolverán a favor de la persona concursante con mayor antigüedad (apartado b) y, si el empate subsiste, a favor de la de más edad.

F) La Comisión de Valoración estará integrada de la siguiente forma:

Una persona como Presidente y otra como Secretaria (que tendrá la consideración de vocal y, por tanto, voz y voto) y las siguientes personas como Vocales, todas ellas personal funcionario de esta Diputación:





- La Jefatura del Servicio, o personal funcionario del mismo, donde radique el puesto convocado o uno de los puestos convocados.
- Dos personas funcionarias de igual o superior grupo o subgrupo de titulación de los puestos convocados. Al menos uno de ellos podrá ser elegido de entre los componentes de la lista de trabajadores que se creará al efecto para la composición de las comisiones y/o tribunales de selección.

Tendrán derecho a asistir como observadores una persona representante a propuesta de cada uno de los Grupos Políticos de la Diputación y otra a propuesta de la Junta de Personal.

4.- Cuando existan puestos vacantes de personal funcionario en la Plantilla Presupuestaria a proveer por el procedimiento de concurso, una vez formulada la propuesta por la Comisión de Valoración, las actuaciones administrativas serán las siguientes:

a) En el supuesto de que el concurso resultase desierto y sin perjuicio de la puesta en marcha del correspondiente procedimiento de promoción interna o de selección de personal, la Presidencia por razones del servicio y mediante resolución motivada, podrá efectuar adscripciones provisionales o conceder comisiones de servicios en los términos fijados en la legislación vigente.

b) Efectuado el nombramiento, las personas concursantes a quienes se adjudiquen las plazas, se incorporarán a las mismas en el plazo máximo de tres días hábiles, salvo causa justificada, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso en el B.O.P., en caso de ser varias las plazas a proveer, o desde el día siguiente a la notificación en caso de ser sólo una plaza.

5.- CONCURSOS ESPECÍFICOS:

Quando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, y teniendo en cuenta las funciones recogidas en la RPT, o cuando se motive convenientemente por la Administración, en las convocatorias se hará constar que se trata de concursos específicos, constando de dos fases diferenciadas.

En la primera se valorarán los mismos méritos a que se refiere la letra D) de este artículo, a excepción del apartado a). La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, a cuyo fin podrá establecerse la realización de una prueba práctica.

En cada convocatoria deberán especificarse necesariamente los méritos específicos valorables adecuados a las características de los puestos de trabajo, la forma de acreditación, la previsión de realización de prueba práctica, así como la puntuación máxima y mínima de las dos fases.

En todo caso, la propuesta de resolución de la Comisión de Valoración deberá recaer en la/s persona/s que haya/n obtenido mayor puntuación, sumadas ambas fases.





6.- Para lo no previsto en las bases anteriores se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

7.- La provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación se realizará previa convocatoria pública y comunicación a la Junta de Personal, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones.

Art. 9º.- PROMOCIÓN INTERNA.

1.- Anualmente se determinarán en la Mesa General de Negociación los procedimientos de promoción interna, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

2.- Con el fin de facilitar la promoción interna del personal funcionario, mediante el ascenso de un grupo o subgrupo de titulación a otro inmediatamente superior, se reservarán plazas vacantes para este turno en las convocatorias de nuevo ingreso que se efectúen, teniendo en cuenta las características de las plazas convocadas y subescalas o clases de personal funcionario que pueden acceder a las mismas. Todo ello salvo que se prevean otro u otros sistemas en la Mesa General de Negociación.

3.- Para acceder al Grupo o Subgrupo de titulación inmediatamente superior, el personal funcionario que reúna las condiciones de la convocatoria y se acoja al turno de promoción interna, podrá estar exento de las materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala de origen, de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.

4.- Para concurrir a la promoción interna el personal funcionario en situación de activo habrá de tener la antigüedad mínima exigida por la normativa vigente.

5.- El sistema de promoción interna se efectuará mediante el procedimiento de concurso-oposición o de oposición, según se determine en cada convocatoria.

6.- La composición del Tribunal será la misma que la establecida para las convocatorias de nuevo ingreso.

7.- Cuando así se prevea, podrán convocarse procedimientos de promoción interna sin existir previamente vacantes, mediante la creación de las plazas necesarias y la posterior amortización de las que ocupaba el personal que promocione.

8.- Se permitirá la promoción interna horizontal y vertical entre escalas y subescalas, siempre que no esté prohibido expresamente.

9.-El Órgano de Selección elevará propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones. El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.





No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Art. 10º.- PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

1.- Aprobada la Oferta de Empleo Público se procederá a efectuar las convocatorias para el acceso a las plazas vacantes a proveer, según las necesidades, y siempre de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

2.- Las vacantes ofertadas se cubrirán en convocatoria pública mediante los sistemas legal o reglamentariamente establecidos. En el caso de que se trate de concurso-oposición, la fase de concurso no podrá superar el 30% de la puntuación máxima de la fase de oposición.

3.- En la convocatoria pública se harán constar las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y nivel de la vacante. En todo caso la convocatoria respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- Las bases de las convocatorias serán remitidas antes de su aprobación a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en la Junta de Personal para su conocimiento y formulación de alegaciones, si procede, en el plazo de 5 días hábiles.

5.- Las plazas vacantes que constituyan la Oferta Pública de Empleo estarán sujetas, en su cuantía global, a una reserva mínima del 7 por 100 para su provisión por personas con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

6.- Los Órganos de selección de las pruebas estarán constituidos de la siguiente forma:

Una persona como Presidente y otra como Secretaria, ambos funcionarios de esta Diputación, y las siguientes personas como Vocales:

- Una persona funcionaria designada por la Junta de Castilla y León.
- Tres personas funcionarias de la Diputación, de igual o superior grupo o subgrupo de titulación al de los puestos convocados. Al menos uno de ellos podrá ser elegido de entre los componentes de la lista de trabajadores que se creará al efecto para la composición de las comisiones y/o tribunales de selección.

Tendrán derecho a asistir como personas observadoras: una persona a propuesta de cada uno de los Grupos políticos de la Diputación, y otra a propuesta de la Junta de Personal.

7.- Serán requisitos para el acceso a un puesto de trabajo de nuevo ingreso los establecidos en la normativa vigente.





8.- El Órgano de Selección elevará propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones. El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Artículo 11º.- PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

1.- El personal funcionario interino será seleccionado a través de convocatoria pública, siempre de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, específicamente con su artículo 10 y normativa vigente en cada caso.

2.- En todo caso se pretenderá la agilidad en la selección, en razón a la urgencia para cubrir provisionalmente los puestos de trabajo, sin perjuicio de respetar siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

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

4.- Efectuada la selección por el Tribunal, se establecerá una lista de suplentes por orden de puntuación, que tendrá una vigencia de 5 años desde la publicación de la propuesta de nombramiento o de la formación de bolsa, para cubrir idénticos puestos de trabajo en el mismo o en otros Servicios que queden o que se encuentren vacantes.

Pasarán a formar parte de esta lista, con carácter preferente, por el orden de puntuación en que hayan quedado, aquellos que hubieran superado un proceso selectivo para el acceso a iguales puestos de personal funcionario de carrera en esta Corporación y no hubieran obtenido plaza.

5.- Las Convocatorias se registrarán por las siguientes

BASES DE SELECCIÓN

A) Corresponde al Presidente de la Corporación, mediante Decreto, efectuar cada convocatoria, con observancia de estas bases y de la normativa vigente.

B) En cada convocatoria se determinará si se trata de crear Bolsa o las plazas a cubrir, indicando el tipo de nombramiento a efectuar.

En el supuesto de creación de Bolsa, previamente a la aprobación de la convocatoria, se consultará a la Junta de Personal para la elaboración de las bases o criterios que en ella se incluyan en relación al número de personas que se pueda





declarar que han superado la 1ª fase y, en su caso, la inclusión de otros méritos en la segunda fase.

C) La convocatoria se comunicará a las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en la Junta de Personal y se publicará en el B.O.P., así como en el Tablón de Edictos de la Diputación.

D) El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el B.O.P.

E) Las personas aspirantes deberán presentar solicitud de participación en el proceso selectivo, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Valladolid, en la que se identifique con claridad la Bolsa o la/s plaza/s convocada/s y en la que conste nombre y dos apellidos, nº del D.N.I., domicilio a efecto de notificaciones y firma de la persona solicitante u otro medio de acreditación de la autenticidad de su voluntad.

La presentación de solicitud implica la declaración de estar en posesión del título exigido en la convocatoria y del resto de los requisitos especificados. En caso de no cumplir esta condición, se perderán para la persona aspirante todos los derechos o expectativas procedentes de su participación en el proceso selectivo.

A efectos de la fase de concurso, por tratarse de un procedimiento de concurrencia o selección, únicamente se valorarán aquellos méritos acreditados junto con la solicitud de participación a través de los documentos que se fijan en este artículo o se determinen en cada convocatoria.

A estos efectos se admitirá fotocopia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original antes del nombramiento.

F) El sistema de selección dará comienzo tras la terminación del plazo de presentación de instancias y constará de dos fases, excepto que consultadas las secciones sindicales firmantes se acuerde en la convocatoria que constará de una única fase, cuyo orden se especifica a continuación:

PRIMERA FASE: Prueba de aptitud teórica o práctica, que se adaptará a las funciones a desempeñar y tendrá carácter eliminatorio. En cada convocatoria se determinará cuántas personas podrá declararse que han superado esta fase, independientemente del sistema de puntuación o calificación que se utilice.

SEGUNDA FASE: En la que se valorarán los méritos alegados y acreditados, por quienes se declare que han superado la 1ª fase, dentro del plazo de presentación de instancias según se determine en cada convocatoria. En todo caso se valorarán los servicios prestados con anterioridad en la Administración Pública, en puestos idénticos al convocado, en situación distinta a la de personal eventual, a razón de 0,05 por mes, hasta un máximo de 3 puntos. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente y serán acumulables, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes.

G) La nota final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

H) La Comisión Calificadora estará integrada de la siguiente forma:





Una persona como Presidente y otra como Secretaria y las siguientes personas como Vocales, todas ellas personal funcionario de esta Diputación:

- La Jefatura del Servicio, o personal funcionario del mismo, donde radique el puesto convocado o uno de los puestos convocados.
- Tres personas funcionarias de igual o superior grupo o subgrupo de titulación de los puestos convocados. Al menos uno de ellos podrá ser elegido de entre los componentes de la lista de trabajadores que se creará al efecto para la composición de las comisiones y/o tribunales de selección.

Tendrán derecho a asistir como observadores una persona de cada uno de los Grupos Políticos de la Diputación y otra a propuesta de la Junta de Personal.

I) El Órgano de Selección elevará propuesta de nombramiento y/o de formación de Bolsa, que eliminará la existente si la hubiere aún sin haber concluido los 5 años, a favor de las personas aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones y hayan sido declaradas "aptas". El órgano de selección no podrá proponer un número superior de personas integrantes de la Bolsa del que prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

J) La propuesta de nombramiento de la Comisión Calificadora, que es vinculante para la Administración, se publicará en el Tablón de anuncios, y las personas propuestas deberán presentar la documentación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles. A continuación y a la vista de la propuesta y de la documentación presentada, la Presidencia de la Diputación ordenará el nombramiento. Tras las actuaciones anteriores, los aspirantes deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

K) La relación jurídica surgida entre el personal funcionario interino y la Diputación Provincial es de Derecho Administrativo, estando afectada por el Acuerdo vigente, cesando la persona interina cuando la plaza se provea por personal funcionario de carrera o la Diputación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina, así como por cualquier otra causa de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

L) Las personas que hayan sido nombradas personal funcionario interino por sustitución transitoria del titular, ejecución de programas de carácter temporal o acumulación de tareas y que, por incorporación del titular o finalización de los programas o de la acumulación de tareas resulten cesadas antes de cumplir 12 meses desde su toma de posesión tendrán derecho a conservar el orden que ostentaran en la convocatoria para un nuevo nombramiento y si son cesadas después de este plazo pasarán al final de la lista, cuando no conste informe desfavorable al respecto y siempre dentro del plazo a que se refiere el punto 4º de este artículo. A estos efectos





cuando se efectúen nombramientos a tiempo parcial se computará el porcentaje efectivamente trabajado, todo ello siempre que lo permita el marco normativo vigente.

Si una persona integrante de la Bolsa, ante el llamamiento por parte de la Diputación, renunciara al nombramiento, entendiéndose por tal la formulada expresamente como la falta de contestación, se la considerará decaída de la Bolsa, excepto si presenta contrato de trabajo en vigor o acredita situación de maternidad o de Incapacidad Temporal, en cuyo caso pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa. En el supuesto de que una persona haya aceptado el nombramiento que se le ha propuesto y se haya dictado la correspondiente resolución por la Diputación (sin haber comenzado a trabajar) o se encontrase ya prestando los servicios, la renuncia supondrá la eliminación de la Bolsa en todo caso.

6.- En lo no previsto en este artículo se estará a lo establecido en el Reglamento de Bolsas de Empleo de la Diputación de Valladolid.

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 12º.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Todos los puestos de trabajo estarán definidos y clasificados en la relación de puestos de trabajo en las escalas, subescalas, clases y categorías que proceda, según la legislación vigente que resulte aplicable.

Cuando el personal funcionario considere que han variado las condiciones del puesto de trabajo que viene desarrollando, podrá solicitar que se proceda al estudio de tales modificaciones.

Art. 13º.- CLASIFICACIÓN SEGÚN GRUPOS Y CATEGORÍAS.

El personal funcionario incluido en el ámbito de este Acuerdo, en base a los requisitos exigidos para el acceso a cada grupo o subgrupo de titulación se agrupará, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los grupos o subgrupos que determine la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Art. 14º.-

1. Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal funcionario afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, organizados por la Administración Pública, todo ello con la participación de los representantes del personal funcionario.

El Personal funcionario dispondrá de hasta 21 horas anuales de crédito formativo para ver facilitada su formación y reciclaje profesional, siempre que se trate de formación relacionada con el puesto de trabajo y se acredite su realización. Se exceptúa el personal perteneciente al Servicio de Extinción de Incendios regulado





por el Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Diputación de Valladolid publicado en el BOP el 25 de Noviembre de 2009.

2. El personal funcionario que curse estudios académicos de formación o perfeccionamiento tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso y de vacaciones anuales, así como para la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, debiendo quedar garantizada su adecuada prestación.

3. La Comisión única Paritaria de Formación y Perfeccionamiento del Personal Funcionario y Laboral, tras estudiar las necesidades de la Diputación, planificará cursos de capacitación profesional, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, para la adaptación del personal funcionario y laboral a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para facilitar su promoción y carrera profesional.

4. La Diputación incluirá en sus presupuestos una partida dedicada a formación profesional de su personal. Trimestralmente se dará cuenta de la programación y del estado de ejecución de esta partida a la Comisión Paritaria de Formación y Perfeccionamiento.

5. La aprobación, sin perjuicio de los órganos competentes en su caso, de la planificación y control de lo señalado en este Capítulo corresponde a la Comisión Paritaria de Formación y Perfeccionamiento que aprobará y/o modificará su Reglamento Interno de funcionamiento y se regirá, en todos sus aspectos, por lo aprobado en él.

Se elaborará una memoria anual de todas las actividades de formación que será aprobada por la Comisión y será de conocimiento público.

6. Cada uno de los Servicios de la Diputación de Valladolid, propondrá los cursos necesarios para la formación o perfeccionamiento del personal a su cargo, indicando aquellos que consideren que deben ser de obligado cumplimiento. Los cursos de carácter obligatorio se realizarán durante la jornada de trabajo. Así mismo los trabajadores de los distintos servicios podrán proponer acciones formativas que consideren necesarias para un mejor desarrollo de sus funciones.

7.- En este sentido la Diputación de Valladolid realizará anualmente, con carácter general y con la antelación necesaria, un análisis de necesidades y objetivos de formación profesional en sus centros y organismos, con el fin de realizar la programación correspondiente.

CAPÍTULO VII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15º.-

1.- El horario de trabajo será el establecido en la normativa vigente que resulte de aplicación desarrollándose, con carácter general, de lunes a viernes, con un tiempo de obligada permanencia para facilitar la conciliación de la vida personal y familiar de todo el personal de 9 a 14 horas, pudiéndose completar la jornada entre las 7,00 horas y las 16,15 horas.





2.- Se podrán establecer otros horarios, previa negociación e informe de la Comisión Paritaria.

3.- Personal a turnos:

A) El personal sometido a tres turnos tendrá, con carácter general, el horario de turno de mañana de 8 horas a 15 horas, de tarde de 15 a 22 horas y de noche de 22 a 8 horas del día siguiente.

B) El personal sometido a dos turnos tendrá, con carácter general, el horario de turno de mañana de 8 horas a 15 horas y de tarde de 15 a 22 horas.

4.- Durante la semana de ferias la jornada se reducirá en dos horas diarias, con una presencia obligada de 9 a 14 horas. El personal sujeto a turnos disfrutará dos días de permiso, siempre que presten servicio efectivo durante dicha semana.

5.- Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo por un periodo de veinte minutos, computable como trabajo efectivo.

6.- Cuando la normativa vigente permita modificar la jornada anual, se negociarán unos nuevos horarios y turnos, para un mejor desarrollo de la actividad.

7.- El incremento retributivo a que se refiere el artículo 33.1 sólo podrá percibirse por el personal a tres turnos.

8.- Al personal sometido a tres turnos se le realizará un cálculo ponderado de la jornada anual general que se corresponderá con una reducción de 35 horas a aplicar en el año siguiente. Al personal del Servicio de Extinción de Incendios sometido a turnos de 24 horas se le realizará un cálculo ponderado de la jornada anual general que se corresponderá con una reducción de 24 horas a aplicar en el año siguiente.

Art. 16º.- CONTROL HORARIO.

1.- El control de presencia en los puestos de trabajo y realización efectiva de la jornada se efectuará, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo siguiente, a través de los relojes fichadores existentes en los Centros de trabajo y, en defecto de éstos, a través de las hojas de firma correspondientes o por cualquier otro medio que a tal fin se establezca.

2.- Todo el personal funcionario tiene la obligación de fichar a la entrada y salida del trabajo y en las salidas que se efectúen dentro de la jornada. En defecto de reloj fichador, dicha obligación se referirá a la firma en la correspondiente hoja de firmas o medio previsto a tal efecto.

3.- La ausencia del puesto de trabajo deberá justificarse con la autorización previa de la Jefatura del Servicio respectivo y, en todo caso, con estricto cumplimiento de las circulares e instrucciones que desarrollen este artículo.

4.- El incumplimiento de la jornada dará lugar, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten pertinentes, a la deducción proporcional de las retribuciones.

Art. 17º.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

1.- Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada, deberán ser previamente autorizados por la Jefatura del Servicio correspondiente, con el conforme del Diputado Delegado del Servicio o Área y comunicados al Servicio de Personal.

2.- Únicamente se excluyen de la previa autorización aquellos trabajos en que por la urgencia motivada no se puedan comunicar con antelación.

3.- Estos servicios extraordinarios se compensarán o retribuirán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de este Acuerdo.





CAPÍTULO VIII

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 18º.- VACACIONES.

1.- Todo el personal comprendido en el presente Acuerdo tendrá derecho a disfrutar por cada año de servicio activo una vacación retribuida de veintidós días hábiles, o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos, si éste fuera menor a un año, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la Administración, previa consulta con los representantes del personal. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo para el personal a turnos o en el caso de que en horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los siguientes años de antigüedad (reconocidos en cualquier Administración Pública), se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

Sin perjuicio de las mejoras que pudieran derivarse de acuerdos suscritos entre la Administración o los organismos públicos vinculados o dependientes de ella con la representación del personal al servicio de la Administración Pública, cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de cualquier contingencia o lactancia, o con el permiso de maternidad o paternidad, o con su ampliación por lactancia, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses desde la finalización del año natural. Garantizando el disfrute de dicho derecho, el periodo se fijará de mutuo acuerdo, respetando las necesidades del servicio.

2.- Las vacaciones no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensación económica.

3.- Para lograr un más efectivo y práctico cumplimiento de este artículo, antes del 1 de enero de cada año, los Servicios con personal a turnos, en colaboración con los representantes del personal funcionario, tendrán confeccionado y presentarán a la Comisión Paritaria y al personal funcionario el calendario de trabajo con la previsión de las fechas en que cada persona disfrutará sus vacaciones. En el resto de los Servicios se tendrá la previsión antes del día 1 de abril de cada año.

4.- Las vacaciones se concentrarán, con carácter general, en el periodo normal de verano, del 15 de junio al 15 de septiembre. En aquellos Servicios en que sea necesario, se establecerá un turno preferencial de vacaciones que rotará cada año, iniciándose el primero por antigüedad en la Diputación y, en tanto no se aprueben reglamentos internos para cada Centro, se ajustará a los siguientes criterios:

- a) Se hará por Unidades.





- b) Elegirá sus vacaciones anuales primero el de mayor antigüedad en la Diputación y sucesivamente hasta el de menor antigüedad. En el siguiente año el que eligió primero pasará al último lugar y así se sucederá año tras año.

5.- Los empleados públicos sometidos a turnos comenzarán el período de vacaciones estivales de la siguiente manera:

- La primera quincena comenzará a las 8,00 h. del día 1 y hasta las 8,00 h. del día 16.
- La segunda quincena comenzará a las 8,00 h del día 16 y hasta las 8,00 h. del día 1.

Art. 19º.- PERMISOS Y LICENCIAS.

- 1) El personal funcionario, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales ininterrumpidos por matrimonio, pudiendo disfrutarse sin solución de continuidad con las vacaciones anuales. Igual licencia se concederá en caso de unión de hecho reconocida oficialmente.

- b) Enfermedad grave, accidente, fallecimiento u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: en la misma localidad, tres días hábiles, y en distinta localidad, cinco días hábiles.

- c) Enfermedad grave, accidente, fallecimiento u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: en la misma localidad, dos días hábiles, y en distinta localidad, cuatro días hábiles.

- d) Enfermedad grave, accidente, fallecimiento u hospitalización de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad: en la misma provincia, un día natural, y en distinta provincia, dos días naturales.

- e) Intervención quirúrgica ambulatoria de familiar dentro del primero o segundo grado de consanguinidad o afinidad: el día de la intervención, y si precisa reposo domiciliario, con asistencia de una tercera persona, el día de la intervención y el siguiente día natural.

- f) Traslado de domicilio: Dos días hábiles.

- g) Para concurrir a exámenes finales o a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, el día de su celebración.

- h) Para la realización de exámenes prenatales, técnicas de fecundación asistida y de preparación al parto del personal funcionario por el tiempo indispensable, previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- i) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este





derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente el funcionario o la funcionaria podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Ambas opciones podrán utilizarse simultáneamente.

k) Al personal funcionario al que se le concedan premios por años de servicio, se les concederá el día de la entrega, siempre que asistan a recogerlo.

l) Donar sangre: tres horas como máximo.

m) Los días 24 y 31 de diciembre y 22 de mayo.

n) Matrimonio de familiares en primer y segundo grado: el día de la celebración si es en la provincia, y si es fuera de la provincia, el día de la celebración y el inmediatamente anterior o posterior, a elección del personal funcionario.

o) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, sin que por el cumplimiento de este deber reciba el personal funcionario retribución o indemnización alguna y sin que puedan superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborables en concepto trimestral.

Se entiende por deber público de carácter personal:

- 1.- La asistencia a Tribunales, previa citación.
- 2.- La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de Asociaciones Cívicas por el personal funcionario que ocupe cargos directivos de las mismas y haya sido convocado formalmente por algún órgano de la Administración.
- 3.- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, como componentes de una mesa electoral.
- 4.- La asistencia a las sesiones de un Tribunal de exámenes.
- 5.- El acompañamiento para acudir a consultas médicas cuando se tenga el cuidado directo de algún menor o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida

p) Por razones de guarda legal, cuando el personal funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad





retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el personal funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

No obstante, el personal funcionario que tenga a su cargo el cuidado directo de algún menor de 18 meses podrá reducir la jornada laboral hasta en un 10 %, percibiendo el 100 % de las retribuciones, siempre que no se ocasione un perjuicio al servicio correspondiente. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno o por otro de los progenitores en el caso de que ambos trabajen en la Diputación de Valladolid.

q) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

r) Hasta seis días cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. El personal funcionario podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa solicitud efectuada con antelación suficiente, siempre respetando las necesidades del servicio. La concesión o denegación de tales días habrá de ser motivada y comunicada con, al menos, 48 horas de antelación.

Además de los días por asuntos particulares, el personal funcionario de la Diputación tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, de la siguiente manera:

NÚMERO DE TRIENIOS	NÚMERO DE DÍAS
MENOS DE 6	6 DÍAS
SEIS	8 DÍAS
SIETE	8 DÍAS
OCHO	9 DÍAS
NUEVE	10 DÍAS
DIEZ	11 DÍAS
ONCE	12 DÍAS
DOCE	13 DÍAS
TRECE	14 DÍAS
CATORCE	15 DÍAS
QUINCE	16 DÍAS.

2) Permisos por motivos de Conciliación de la vida personal, familiar y por razón de violencia de género.

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto





múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. No obstante, con la finalidad de incentivar la corresponsabilidad y en desarrollo del Plan Interno de Igualdad, a la madre que ceda parte de su periodo de baja maternal a su pareja, se le concederá un día por cada semana que ceda.

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

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

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

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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





desarrollo del Plan Interno de Igualdad, a la madre que ceda parte de su periodo de baja maternal a su pareja, se le concederá un día por cada semana que ceda.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante los 15 primeros días el total de las retribuciones, y el resto del período las retribuciones básicas.

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

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

No obstante, en los supuestos de adopción internacional o acogimiento permanente en que se exija permanencia o desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado y si constituye una obligación impuesta como requisito inexcusable en la normativa de aplicación, en el permiso previsto en el apartado b) de este artículo, se entenderá ampliado para ambos padres por el tiempo que resulte necesario a tales fines, siempre que el mismo no exceda de cuatro semanas.

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, 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.

El personal funcionario que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrá derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones





que no le resulte menos favorables a las que disfrutaban en el momento de concederse el permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

Las funcionarias víctimas de violencia de género sobre la mujer, acreditada oficialmente (servicios sociales o judicialmente), en aplicación del Plan Interno de Igualdad, podrán reducir hasta 2 horas diarias de trabajo, sin minoración de las retribuciones, durante un periodo máximo de un mes.

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

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

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

Art. 20º.- LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.

1.- Podrán concederse además, licencias en los siguientes casos y condiciones:

a).- Los/as empleados/as públicos que hayan cumplido al menos dos años de servicio efectivo, podrán solicitar licencias cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. El tiempo mínimo de duración continuada que se computará será de siete días y entre una y otra licencia deben mediar al menos siete días. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

La concesión de las licencias se efectuará por la Presidencia, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan. A este respecto, se entenderá que el Servicio no admite la licencia siempre que la persona que la solicita deba ser sustituida mientras dure la misma. Excepcionalmente, una vez apreciados los motivos de la solicitud de licencia, al personal que trabaja a turnos podrá concedérsele la licencia a pesar de la necesidad de su sustitución.





b).- El personal empleado público a quien falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa (65 años), podrá obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta $\frac{1}{2}$, con la disminución proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

c).- Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, previo informe del superior jerárquico, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del Programa. Durante la misma el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización relacionada con la actividad a desarrollar.

d).- Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo de Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, previo informe del superior jerárquico, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del Programa. Durante esta licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

2.- La concesión de licencias reguladas en el apartado precedente se subordinará, en todo caso, a las necesidades del servicio.

3.- Agotado este tipo de licencias se podrá solicitar ampliación de las mismas a la Presidencia.

4.- Igualmente y por razones muy justificadas, el personal empleado público podrá solicitar una reducción de la jornada de trabajo con una disminución proporcional de las retribuciones brutas. Estas solicitudes serán concedidas o denegadas discrecionalmente por la Presidencia, en el plazo máximo de quince días, dando cuenta de su resolución a la Junta de Personal. Dentro de estas razones muy justificadas se englobarán las minusvalías psíquicas o físicas del personal funcionario.

Asimismo, podrán solicitar la reducción de la jornada laboral quienes estén en los supuestos contemplados el Plan Concilia, en la Ley de Dependencia y en la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León, o cualquier otra normativa al respecto que sea de aplicación.

5.- En los casos en que proceda reducción de jornada, la deducción de retribuciones se efectuará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Nº horas licencia} \times \frac{\text{retribución bruta anual}}{\text{Nº de horas anual}}$$

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 21º.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales supone la implantación de una cultura de prevención en todos los niveles de la organización, dirigida a evaluar y minimizar los riesgos que para la salud del personal pudiera ocasionar su actividad profesional.





La política preventiva trata de establecer un Sistema de Prevención fundamentado en promover el bienestar físico, mental y social del personal en todas las actividades que desarrolla en la Diputación Provincial de Valladolid.

La Prevención de Riesgos Laborales ha de quedar integrada en el conjunto de las actividades y decisiones que se adopten por la Diputación Provincial de Valladolid, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la organización administrativa, incluidos todos los niveles de la misma.

Art. 22 º.- DERECHOS Y DEBERES

1.- Derechos en materia de seguridad y salud.

El personal funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid, tiene los siguientes derechos en materia de seguridad y salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a que el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud no recaiga sobre el personal.
- Derecho a no ser destinado a una zona de riesgo grave y específico sin haber sido informado adecuadamente.
- Derecho a ser informado de forma directa e individualizada de los riesgos específicos de sus puestos de trabajo y de las medidas de protección y prevención de dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia existentes.
- Derecho a ser consultados y a participar en las cuestiones que afectan a las condiciones de seguridad y salud.
- Derecho a recibir formación en materia preventiva.
- Derecho a interrumpir la actividad y a abandonar el lugar de trabajo en caso de riesgo grave e inminente.
- Derecho a la vigilancia periódica del estado de salud, con respeto a la libertad, intimidad y dignidad del personal.
- Derecho a la protección específica del personal funcionario especialmente sensible a determinados riesgos.
- Protección de la maternidad. Derecho a que se adapten las condiciones o el tiempo de trabajo a las necesidades de las funcionarias embarazadas o en situación de parto reciente.

2.- Obligaciones en materia de seguridad y salud.

Corresponde al personal funcionario cumplir las siguientes obligaciones:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia salud en el trabajo y por la de aquellos compañeros a los que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas,





equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de servicio y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior y al personal designado, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud del personal.
- Colaborar para que la Diputación pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud.

Art. 23º.- SERVICIO DE PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SALUD

1.- Servicio de Prevención.

La Diputación Provincial de Valladolid tiene un Servicio de Prevención propio, que realiza las actividades preventivas con el fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud del personal de la Corporación y cuenta con las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología aplicada. La especialidad de Medicina del Trabajo está contratada con una empresa externa que se encuentra acreditada como Servicio de Prevención ajeno.

Todo el personal funcionario tiene derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales. Para ello, sus representantes ejercerán las competencias que las normas establecen en materia de información, consulta, negociación, vigilancia y control.

La acción preventiva se planifica a partir de la evaluación de riesgos, lo que permitirá tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud del personal. La evaluación es un proceso continuo que se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido. En todo caso, se realizarán evaluaciones periódicas de las condiciones de trabajo y de la actividad del personal en la prestación de sus servicios, con el fin de detectar situaciones potencialmente peligrosas. La periodicidad vendrá marcada por el tipo y nivel de riesgos identificados. Asimismo, se llevarán a cabo evaluaciones con ocasión de nueva normativa técnica y/o legal de aplicación, la adquisición de equipos de trabajo, la introducción de nuevas tecnologías, la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo, el cambio en las condiciones de trabajo, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, que conlleve la creación de nuevos puestos o la modificación de las funciones de alguno o algunos de los ya existentes o la incorporación de personal cuyas características particulares o estado biológico lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Realizada una Evaluación de Riesgos Laborales (de índole general o psicosociales) por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y una vez emitido informe por éste, la Jefatura de Servicio correspondiente o el responsable equivalente dentro de cada servicio quedará obligada en un plazo máximo de 6 meses a emitir informe sobre medidas adoptadas encaminadas a evitar o disminuir el riesgo detectado, dándose cuenta a los Delegados de Prevención e informándose de ello en el primer Comité de Salud que sea convocado.





En aquellos supuestos en que el desempeño de las funciones de un puesto de trabajo requiera la utilización de equipos de protección individual, previo informe y control del Servicio de Prevención, tales equipos serán proporcionados por éste o por el responsable del Área/Servicio/Centro en el que la persona interesada desarrolle sus funciones.

2.- Vigilancia de la salud

Con el fin de garantizar la vigilancia del estado de salud del personal funcionario, se llevarán a cabo los reconocimientos médicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales y en los supuestos previstos en la misma, de acuerdo a los posibles riesgos laborales a los que pueda estar expuesto el personal, aplicándose protocolos específicos en función de los mismos. Para ello, se tendrán en cuenta las evaluaciones de riesgos realizadas en los Centros de la Corporación y las funciones de todos los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

La Vigilancia de la Salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal funcionario preste su consentimiento, a excepción de aquellos casos en que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud de la persona puede constituir un peligro para ella misma o para otras personas.

Art. 24º.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN

1.- Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud de la Diputación Provincial de Valladolid, tiene como objetivo el de promover, favorecer y facilitar el desarrollo de la actividad de Prevención de Riesgos Laborales en la Corporación, siendo el marco de encuentro entre la Diputación Provincial y su personal y donde se concreta la información, consulta y participación de este personal.

Se constituirá un único Comité paritario tanto para el personal funcionario como para el personal laboral, que estará integrado por las personas nombradas Delegadas de Prevención y por personas representantes de la Administración Provincial en número igual al de las anteriores.

El Comité de Seguridad y Salud tiene las competencias y facultades que se determinan en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que se establezcan en su Reglamento de organización y funcionamiento.

2.- Personas Delegadas de Prevención

Las personas Delegadas de prevención son las representantes y cauce para la participación del personal, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, que serán designadas por la Junta de Personal y por el Comité de Empresa, y cuyas competencias y facultades se establecen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tendrá consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no computará como crédito horario, el tiempo dedicado por estas personas a reuniones del Comité de Seguridad y Salud, a la realización de las tareas encomendadas por el Comité y el tiempo de las reuniones de los grupos de trabajo que el Comité decida constituir,





además de todas aquellas situaciones en que así se prevea por la normativa de aplicación.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 25º.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

El personal funcionario de la Diputación puede hallarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la legislación vigente en cada momento.

CAPÍTULO XI

RETRIBUCIONES

Art. 26º.-

La retribución del personal comprendido en este Acuerdo estará compuesta por las retribuciones básicas y las complementarias previstas en cada momento que resulten aplicables y serán satisfechas por periodos mensuales.

El personal funcionario que trabaje en horario inferior al legal experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones, incluidos los trienios.

Asimismo se facilitará al personal funcionario el acceso al recibo individual justificativo del pago de las retribuciones a través del portal del empleado. Dicho pago se procurará efectuar nunca más tarde del tercer día hábil anterior al último de cada mes.

El incremento de las retribuciones del personal funcionario de la Diputación será el que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

La Diputación elaborará un sistema de carrera profesional y de evaluación del desempeño que tendrá efectos económicos de 1 de enero de 2017.

La Comisión Paritaria, asimismo, podrá proponer las adaptaciones que crea convenientes efectuar en la valoración de los puestos de trabajo para la adopción de acuerdos que resulten más favorables aplicados en la Administración del Estado o en la de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Art. 27º.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Los conceptos retributivos serán los que se determinen en la legislación vigente aplicable.

Art. 28º.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, con el importe y devengo que marque la legislación vigente aplicable.

Art. 29º.- RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS.





Se reconocerá al personal funcionario de carrera los servicios prestados en las Administraciones Públicas de acuerdo con la legislación vigente aplicable.

Art. 30º.- COMPLEMENTOS DE DESTINO Y ESPECÍFICO.

Los complementos de destino y específico serán los que se determinen en la relación de puestos de trabajo, conforme a la legislación vigente aplicable.

Art. 31º.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

1.- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el personal funcionario desempeña su trabajo.

2.- Se fijan como criterios, al objeto de que la Presidencia de la Corporación pueda asignar de forma individual las cantidades que determine, los siguientes:

- Cuando se encomienden, motivada y temporalmente, por resolución de la Presidencia, trabajos especiales que deban ser ejecutados y se lleven a cabo durante la jornada ordinaria y sin perjuicio de las funciones habituales del puesto, así como el desempeño de otros puestos de trabajo.
- La participación como persona Instructora o Secretaria en expedientes disciplinarios.
- Por el cumplimiento de los niveles de objetivos fijados para el aseguramiento de la calidad podrá percibir dichas cantidades el personal adscrito a los servicios y/o departamentos que hayan obtenido previamente Certificación de Calidad y/o Carta de Servicios.

3.- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4.- Las cantidades que perciba el personal funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto del resto de personal funcionario de la Diputación como de los representantes sindicales, a través de la Junta de Personal.

Art. 32º.- GRATIFICACIONES.

1.- Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal que se realicen por necesidades del trabajo ordinario del Servicio serán compensados en los tres meses siguientes por periodos de descanso iguales al doble de las horas realizadas, que se disfrutarán de común acuerdo entre la Diputación y la persona afectada.

2.- Cuando por razones técnicas u organizativas no proceda este tipo de compensación, se retribuirán mediante gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, y se abonará por cada hora realizada o fracción el 175% de la retribución bruta que corresponda a cada hora.





En todo caso, sólo podrán ser retribuidas económicamente un máximo de 50 horas en cada año natural.

En el supuesto de que los servicios extraordinarios fuera de la jornada normal se hubieran prestado en domingo o festivo, se abonará por cada hora realizada o fracción el 200% de la retribución bruta que corresponda a cada hora. Si tales servicios extraordinarios se hubieran prestado en sábado se abonará por cada hora o fracción el 185 % de la retribución bruta que corresponda a cada hora.

Queda excluido el personal que desempeñe un puesto de trabajo con especial dedicación según la relación de puestos de trabajo.

3.- Cuando los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal respondan a la realización de trabajos concretos o se encomienden expresamente tales trabajos durante un periodo determinado, se abonará una gratificación por los mismos al margen del límite máximo de 50 horas en cada año natural.

Las cantidades que perciba el personal funcionario por este concepto serán comunicadas a la Junta de Personal.

4.- Las guardias médicas localizadas, se abonarán en la cantidad que a continuación se señala, la cual se incrementará anualmente según determine la LPGE para cada año:

- LABORALES: 5 € la hora.
- DOMINGOS Y FESTIVOS: 6 € la hora.

Artículo 33º.- NOCTURNIDAD Y FESTIVIDAD

1.- La retribución correspondiente a las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las veintidós horas de un día y las ocho del día siguiente será incrementada en un 26,5% sobre el precio de la hora ordinaria. Ésta se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PH = RB/Ha$$

Donde PH es el precio de la hora ordinaria, RB es la retribución bruta anual del personal funcionario, incluidos trienios, y Ha es el número de horas anuales.

2.- Las fiestas laborales que tengan carácter retribuido y no recuperable (17 al año), serán abonadas, cuando se trabajen, al personal funcionario a turnos, entendiéndose que es el que presta servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o semanas o el que presta servicios en días diferentes en un periodo de semanas o meses, salvo las que coincidan con periodo vacacional, según una de las siguientes posibilidades, a elección del personal funcionario:

- a) Incremento de la retribución de las horas trabajadas en un 26,5% sobre el precio de la hora ordinaria, incluyendo en este supuesto el disfrute de descanso compensatorio del tiempo trabajado.
- b) Abono de las siguientes cantidades, sin descanso compensatorio:





- Grupos A y B (A1 y A2)..... 20,50 €/hora.
- Grupos C, D y E (C1, C2 y AP)..... 15,25 €/hora.

3.- La retribución correspondiente a las horas trabajadas los domingos serán incrementadas en un 16% sobre el precio de la hora ordinaria. Este incremento es acumulable al incremento del 26,5 % por nocturnidad.

4.- A los efectos de lo contenido en este artículo, los domingos y festivos se entienden desde las 0,00 horas hasta las 24,00 horas del día en cuestión.

5.- Al personal que trabaje las noches de Nochebuena y/o Nochevieja se les abonará con el doble de la cantidad de una noche ordinaria.

Asimismo, al personal que trabaje en turno de mañana o de tarde los días 25 de diciembre y/o 1 de enero, se le incrementará la retribución correspondiente con los siguientes importes:

- Subgrupos A1 y A2..... 25 €.
- Subgrupos C1 y C2 y Grupo A.P..... 20 €.

Art. 34º.- DIETAS.

1.- La remuneración por estos conceptos será la fijada en cada momento en la legislación vigente aplicable.

A estos efectos, dentro del Grupo 1º está incluido el personal funcionario que esté desempeñando puestos de trabajo que tengan asignado el nivel 30 de complemento de destino, en el Grupo 2º el encuadrado en el subgrupos A1 y A2 y en el Grupo 3º el resto del personal.

Grupos	Por alojamiento	Por manutención	Dieta Entera
Grupo 1.....	102,56	53,34	155,90 €
Grupo 2.....	65,97	37,40	103,37 €
Grupo 3.....	48,92	28,21	77,13 €

En la asistencia voluntaria a cursos sólo se abonará el 80% de las anteriores cuantías.

2.- Cuando por orden expresa de sus superiores haya de permanecer fuera del domicilio habitual durante el horario normal de una de las dos comidas principales diarias, el personal funcionario tendrá derecho a percibir el 50% de la remuneración por manutención expresada en el apartado anterior.

3.- El personal funcionario tendrá derecho a percibir el importe del alojamiento cuando tenga que pernoctar fuera del domicilio propio.

Art. 35º.- JUBILACIONES.

1.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el personal funcionario los 65 años de edad, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente. No obstante lo anterior, el personal funcionario podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo con la normativa vigente aplicable.





2.- Podrá solicitar la jubilación anticipada y la jubilación parcial el personal funcionario que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

3.- El personal funcionario que se jubile percibirá la liquidación de haberes que corresponda por los días trabajados en el mes de jubilación y una cantidad equivalente a una mensualidad completa.

4.- Con el fin de fomentar las Jubilaciones Anticipadas que impliquen reducción en el cálculo de la base reguladora, la Diputación abonará al personal funcionario que se jubile de forma voluntaria, 10.000 € anuales (o la parte proporcional que le corresponda) hasta alcanzar la edad de jubilación obligatoria. A partir del 1 de enero de 2017, dicha cantidad se incrementará hasta los 12.000 € anuales (o la parte proporcional correspondiente).

En caso de fallecimiento después de tener lugar el hecho causal, la indemnización o la parte de ella que no haya percibido el titular de este derecho, se abonará a sus legítimos herederos.

5.- La Diputación mantendrá el plan de Pensiones para todo su personal y realizará las aportaciones que, con respeto a la normativa vigente en cada momento, se acuerden en el seno de la Mesa General de Negociación.

CAPÍTULO XII

MOVILIDAD DE PERSONAL

Art. 36º.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

1.- El personal funcionario de carrera de nuevo ingreso será adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo.

2.- No obstante lo anterior, el personal funcionario podrá solicitar el cambio de un puesto de trabajo a otro de la misma categoría y nivel dentro de la misma localidad. Estos cambios se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del presente Acuerdo.

3.- La Administración, de manera motivada, podrá trasladar al personal funcionario por necesidades de servicio u organizativas a unidades, departamentos u organismos públicos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

El personal funcionario tendrá derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos.

4.- Las víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aun así, en tales supuestos la Administración Pública competente estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.





En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Les serán facilitados los procedimientos para ocupar un puesto de trabajo en otra localidad mediante el sistema o la situación administrativa legal que se prevea al efecto.

Art. 37º.- TRASLADO POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

El traslado por necesidades del servicio sólo podrá llevarse a cabo cuando existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen y se autorice por Decreto de Presidencia.

El traslado no podrá suponer merma en las retribuciones.

Cuando el nuevo destino implique cambio de término municipal, el personal funcionario tendrá derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos.

Art. 38º.- DESPLAZAMIENTOS.

1.- Por razones técnicas, organizativas o productivas, la Diputación podrá desplazar a su personal para prestar sus servicios fuera de la población en que los presta habitualmente.

2.- Cuando el desplazamiento dure más de treinta días se deberá comunicar al personal funcionario por escrito, con quince días de antelación, en el que se hará constar tanto las razones del mismo como la duración aproximada del desplazamiento.

3.- Si el desplazamiento supone no poder pernoctar en su domicilio, su duración no podrá ser superior a seis meses y si fuera por tiempo superior a un mes, el personal funcionario tendrá derecho a tres días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada mes de desplazamiento, incluidos los viajes, cuyos gastos correrán a cargo de la Diputación.

4.- Al personal desplazado, además de sus retribuciones, se le abonarán gastos de viaje y dietas correspondientes.

5.- En el caso de que se autorice al personal funcionario para su desplazamiento a utilizar vehículo propio, percibirá la indemnización que esté prevista en la legislación vigente.

Art. 39º.- TRABAJOS DE DIFERENTE CATEGORÍA.

1.- Por necesidades del servicio se podrá encomendar temporalmente al personal funcionario la realización de funciones de superior o inferior nivel, si bien para las funciones de inferior nivel la diferencia entre éstas nunca será superior a dos niveles de complemento de destino y el personal funcionario vendrá obligado a prestarlas.





En estos casos y siempre que el trabajo vaya a tener una duración superior a un mes, deberá hacerse mediante orden escrita de la Jefatura respectiva y con conocimiento de la Junta de Personal.

2.- En el caso de traslado forzoso, bien por supresión del puesto de trabajo, bien por enfermedad, etc., si el nuevo puesto es de nivel superior, se percibirán las retribuciones del mismo; si el nuevo puesto es de nivel inferior, se percibirán las mismas retribuciones básicas, el nivel de C.D. que se tenga consolidado y el C.E. del puesto que se pasa a ocupar efectivamente, más un complemento personal transitorio por la diferencia que, en su caso, exista con el C.E. del puesto de origen.

Art. 40º.- PERSONAL FUNCIONARIO CON CAPACIDAD DISMINUIDA.

1.- El personal funcionario cuya capacidad física o psíquica se haya visto disminuida o que por sus características personales o estado biológico conocido sea especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo, no será empleado en aquellos puestos en que puedan ellos, el resto del personal u otras personas, ponerse en situación de peligro.

En el concepto de personal funcionario con capacidad disminuida estaría incluido:

.- el personal funcionario que no teniendo reconocida ninguna invalidez o discapacidad, por sus características personales y/o estado psíquico-físico de salud es especialmente sensible a determinados riesgos presentes en las condiciones de su puesto de trabajo habitual.

.- el personal funcionario que como consecuencia de invalidez o discapacidad reconocida no puede o no debe ser asignado a determinados puestos de trabajo, incluyendo los casos en que concurra aumento del grado de éstas que obligue a evaluar de nuevo su aptitud para el puesto de trabajo habitual.

.- las funcionarias embarazadas y las reincorporadas al trabajo tras parto reciente o en periodo de lactancia que pueden exponerse a determinados riesgos para ellas, el feto o el recién nacido en el desarrollo de su trabajo.

2.- El procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o especial sensibilidad a los riesgos laborales se iniciará, bien a instancia de la persona interesada, bien de oficio por la Diputación, a partir de la propuesta o informe del Servicio de Prevención.

En cualquiera de los supuestos, a la vista de la petición motivada y/o informes médicos aportados, se emitirá un dictamen sobre el estado de salud y aptitud para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo habitual del interesado, por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención.

A la vista del dictamen anterior, se podrá optar, en función de las circunstancias concurrentes, tanto en lo relativo a la situación psíquico-física del personal afectado como a la propia organización y/o funcionamiento de los Centros/Servicios, por una de las siguientes medidas preventivas:





- a) Adaptación del puesto de trabajo, por medio de la modificación, limitación o cambio de determinadas tareas, procedimientos, equipos de trabajo, sustancias y productos o equipos de protección.
- b) Adaptación del puesto mediante reducción de jornada por larga o crónica enfermedad cuando no se pueda realizar la jornada laboral completa, aplicándose el régimen de los permisos o licencias sin retribución.
- c) Adaptación del puesto por medio de cambio de funciones total o parcial dentro del mismo Servicio/Centro, Grupo o subgrupo y categoría profesional, previo informe favorable del Servicio/Centro y aceptación por la persona interesada.
- d) Adaptación del puesto mediante cambio de Servicio/Centro, en igual Grupo o subgrupo y categoría profesional, previo informe favorable del Servicio de Personal y aceptación por la persona interesada, mediante comisión de servicios.
- e) Cambio de puesto a otro que se encuentre vacante y sea compatible con el estado psíquico-físico del personal funcionario, perteneciente al mismo grupo o subgrupo de titulación por medio de comisión de servicios y con previa aceptación de la persona interesada. De pertenecer el puesto vacante a un grupo o subgrupo inferior, será de aplicación la previsión contenida en el párrafo segundo del artículo anterior.
- f) Existiendo puesto vacante adecuado y/o varias solicitudes respecto al mismo de cambio de puesto por motivos de salud o comunicada de oficio la existencia de varios posibles beneficiarios por el Servicio de Prevención, se podrá proceder a la provisión del mismo mediante el sistema de concurso de traslados, de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo, estando condicionada la participación a la compatibilidad de la situación psíquico-física del personal funcionario con el puesto a proveer, que será informada por el servicio de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención. Para ello, las personas interesadas deberán adjuntar a la instancia en la que soliciten su participación, los informes médicos que consideren convenientes y que servirán para dictaminar la aptitud o no aptitud para el desempeño del puesto convocado.

En el caso de no ser posible la adaptación ni el cambio de puesto de trabajo de conformidad con lo anterior, se llevarán a cabo los trámites oportunos para la concesión, por los órganos correspondientes de la Seguridad Social, de la prestación por incapacidad en el grado que se considere, al personal funcionario afectado.

El Comité de Seguridad y Salud será informado de todos los procedimientos que se lleven a cabo, con carácter previo a la resolución de adaptación, cambio de funciones o de puesto, por parte del Servicio de Personal.

3.- Protección de la maternidad: la funcionaria en estado de gestación tendrá derecho a que por el servicio de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgos.

Si los resultados de ésta revelasen un riesgo para la seguridad y salud de la funcionaria o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo,





a través de la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o a turnos.

En el supuesto de que la adaptación no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones distintas, compatibles con su estado, estándose a lo dispuesto en la normativa de prevención de riesgos laborales, a la relativa a la conciliación de la vida familiar y personal y cualquiera otra aplicable.

En todo caso, la funcionaria conservará el derecho al cobro del conjunto íntegro de las retribuciones de su puesto de origen.

Art. 41º.- SISTEMAS DE PROVISIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL.

1.- El personal funcionario que reúna las condiciones exigidas en la relación de puestos de trabajo, podrá ser adscrito provisionalmente a éstos, hasta tanto no se proceda a su provisión definitiva mediante convocatoria pública, conforme a la legislación vigente.

El personal funcionario adscrito con carácter provisional a un puesto, tendrá derecho a percibir las retribuciones complementarias de éste.

2.- Los puestos de trabajo podrán ser provistos, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter voluntario, por el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño.

Las adscripciones provisionales y comisiones de servicio, cuando se produzcan, serán comunicadas a la Junta de Personal, junto con un informe sucinto explicativo de la adscripción.

CAPÍTULO XIII

ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Art. 42º.-

1.- El personal funcionario tendrá derecho a las prestaciones que se recogen en este Capítulo, en base a los créditos que, para tal fin, figuren en los presupuestos.

2.- La Diputación expedirá al personal funcionario acogido al presente Acuerdo un documento de identificación en el plazo de un mes.

3.- La Diputación facilitará a su personal funcionario la justificación de haberes percibidos a efectos de la Declaración de la Renta.

4.- La Diputación facilitará a su personal funcionario el acceso, uso y disfrute de todas sus instalaciones con fines deportivos o de esparcimiento.

5.- El personal funcionario de carrera, con más de un año de antigüedad, podrá solicitar anticipo de nóminas sin intereses con el límite de 6 mensualidades siempre que no supere la cantidad de 10.000 €, que será deducido en partes proporcionales de la nómina en las mensualidades siguientes que se determine, con un máximo de dieciocho.





6.- Se dotará cada año del vestuario adecuado y homologado, al personal que por sus funciones se determine, dentro de cada año natural. Participarán en su elección los representantes de la Parte Social, previamente informados de las propuestas de necesidades de cada servicio o centro.

Art. 43º.- PREMIO DE NATALIDAD.

La Diputación abonará por este concepto la siguiente cantidad:

- Premio de natalidad: El personal funcionario percibirá en concepto de premio por natalidad la cantidad de 300 € por cada hijo/a nacido/a o adoptado/a. En el supuesto de que el padre y la madre sean personal funcionario o laboral de la Diputación, sólo uno de ellos tendrá derecho a la percepción.

Art. 44º.- PRESTACIONES MÉDICO/FARMACÉUTICAS.

A).- Disposiciones Generales:

1.- La Diputación abonará al personal funcionario afectado por este Acuerdo, por atención a ellos mismos o a familiares a su cargo, cuando su abono no figure incluido en la cobertura de la Seguridad Social, las cantidades por los conceptos que en este artículo se relacionan.

2.- Procedimiento: A principio de año todo el personal funcionario deberá declarar en impreso que suministrará el Servicio de Personal, la situación familiar del mismo a efectos de prestaciones médico-farmacéuticas. Si en el transcurso del año esta situación sufre modificaciones, deberán ser comunicadas al Servicio de Personal en un plazo máximo de 15 días.

Las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de su expedición.

3.- La Comisión Paritaria tendrá conocimiento, cuatrimestralmente, de los gastos que se hayan producido por las prestaciones incluidas en este artículo, según lo recogido en el Reglamento de dicha Comisión Paritaria.

4.-

1.ª Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones.

La Diputación determina como casos en que con carácter excepcional y debidamente justificado el complemento alcanza el cien por cien de las retribuciones los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, así como los procesos de Incapacidad Temporal consecuencia de todo proceso oncológico o derivado de estos, las enfermedades neurodegenerativas, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia. La concurrencia de las circunstancias señaladas en este apartado deberá quedar acreditada mediante la presentación de los





justificantes médicos oportunos en el plazo de 20 días dese que se produjo la hospitalización, intervención o tratamiento, sin perjuicio de la posibilidad de presentar nueva documentación en un momento posterior.

2.^a Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones. A estos solos efectos se considerará incluido el supuesto de enfermedades que afecten al personal de los centros asistenciales como consecuencia de brotes de enfermedades infecciosas transmisibles y así resulte acreditado por informe del centro correspondiente.

3.^a Debiendo en todo caso cumplirse los siguientes requisitos:

- Notificar inmediatamente al Servicio a que esté adscrito su ausencia. Tramitar en el tiempo legalmente establecido todos los partes oficiales que corresponda.
- Atender las recomendaciones facultativas.

5.- En el caso de licencia por maternidad o paternidad, la prestación económica será abonada directamente por la Seguridad Social, de acuerdo con la legislación vigente que resulte aplicable.

A tal efecto, se deberá presentar en la Diputación solicitud acompañada de copia del libro de familia y la persona solicitante deberá proceder a su tramitación ante el INSS.

En el supuesto de que las retribuciones superen la base reguladora máxima de la prestación, la Diputación abonará la diferencia, previa presentación de solicitud acompañada de copia de la resolución de abono por parte del INSS.

En caso de que no se cumplan los requisitos exigidos por la Seguridad Social para percibir esta prestación (cotización durante determinado periodo u otros), la Diputación se hará cargo del pago correspondiente, previa presentación de solicitud acompañada de copia de la resolución denegatoria de la prestación por parte del INSS.

B).- Prestaciones sanitarias: El personal funcionario solicitará el abono de dichas prestaciones en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente debiendo acompañar a la solicitud la factura de la misma, dentro del plazo señalado en este artículo.

Los conceptos y cuantías son los siguientes:

1.- Prestaciones estomatológicas:

- Dentadura completa: El 50% según factura, hasta 954 €.
- Dentadura superior o inferior: El 50% según factura hasta 477 €.
- Piezas, reposición de piezas e implantes, hasta 84 € cada uno/a, con un máximo de 12.





- Empastes (obturaciones): hasta 48 €.
- Desvitalización y endodoncia: El 50% según factura, hasta 119 € cada una.
- Periodoncia: El 50% según factura, hasta 543 € al año.
- Tractrectomía (Limpieza Bucal): Una vez al año, y hasta un límite de 50 €.

2.- Ortodoncia:

- Tratamientos de ortodoncia: el 50% según factura, con un máximo de 954 € por una sola vez.

3.- Oftalmológicas:

- Gafas (montura): el 75% según factura, hasta 143 € una vez al año, o dos monturas al año si se precisan gafas para lejos y cerca.
 - Gafas (cristales): cada uno, hasta 96 €.
 - Cristales bifocales: cada uno, hasta 103 €.
 - Cristales progresivos: cada uno, hasta 135 €.
 - Lentillas no desechables: cada una, hasta 103 €.
 - Lentillas desechables: hasta 103 € al año.
 - Operaciones de miopía: el 50 % según factura, hasta un máximo de 895 €.

4.- Auditivas:

- Audífonos: Hasta 716 €.
- Los aparatos de fonación, los articuladores vibrotáctiles y las restantes prótesis especiales se abonarán el 100% de su importe, con un límite de 11.931 €.

5.- Prótesis ortopédicas:

- Prótesis fijas (lentillas intraoculares, prótesis articulares, etc...): según factura, sin tope.
- Calzado ortopédico (con informe del especialista): Hasta 85 €, con el límite de dos pares cada año.
- Plantillas y alzas ortopédicas (con informe del especialista): Cada una, hasta 18 €, con el límite de dos pares año.
- Artículos ortopédicos como tobilleras, rodilleras, muletas, etc... (con informe del especialista): El 70% sobre factura, hasta dos pares al año.





- Prótesis o elementos estéticos reparadores de tratamientos oncológicos (con informe del especialista: 50 % según factura, hasta un máximo de 835 €.

6.- Vehículos de inválidos: Hasta 835 €.

7.- Prestaciones por personas afectadas de intolerancia al gluten:

Ayuda anual de 300 € por cada miembro de la unidad familiar diagnosticado, entendiéndose por unidad familiar además del funcionario, el cónyuge y los hijos menores de 25 años a su cargo sin ingresos .

Las cuantías de las prestaciones médicas corresponden al ejercicio de 2016 y se modificarán anualmente de acuerdo con la variación del I.P.C. real durante los años de vigencia del presente Acuerdo.

Art. 45º.- AYUDAS Y BECAS PARA ESTUDIOS.

1.- En el cuarto trimestre de cada año se efectuará mediante Decreto de la Presidencia, convocatoria de Ayudas al Estudio para el personal funcionario y/o familiares a su cargo, en las cuantías siguientes:

- A) Para atender gastos de estudios de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Módulos Formativos de Grado Inicial, Medio y Superior, Módulos de Garantía Social, Escuelas Oficiales, y Estudios Universitarios: 110 €.
- B) Para atender gastos de estudios de Guardería o Escuela Infantil, Enseñanza Infantil y Educación Primaria: 66 €.

Dichos importes se revisarán anualmente de acuerdo con el IPC real.

2.- En el cuarto trimestre de cada año se efectuará convocatoria de becas para estudios universitarios de primer, segundo y tercer ciclo, de acuerdo con las bases que se aprueben por el Pleno Corporativo. La cuantía máxima de estas Becas dependerá de la puntuación obtenida en el apartado de Ingresos Económicos, del siguiente modo:

- Los que obtengan una puntuación entre 16 y 20 puntos: Hasta un máximo de 706 €.
- Los que obtengan una puntuación entre 10 y 15 puntos: Hasta un máximo de 652 €.
- Los que obtengan una puntuación entre 1 y 9 puntos: Hasta un máximo de 594 €.
- Los que obtengan una puntuación de 0 puntos y por tanto tengan ingresos superiores a los fijados como tope en las Bases anuales, no tendrán derecho a beca.

Tanto las cuantías de las Becas, como los intervalos de ingresos serán actualizados cada año de acuerdo con el IPC real.

3.- La Diputación establece la prestación por descendiente o por familiar hasta segundo grado cuando el personal funcionario ostente la tutela, con discapacidad superior al 33% y/o cónyuge con discapacidad superior al 65% en 132 € para el personal funcionario del subgrupo A1, 143 € para el subgrupo A2, 159 € para el subgrupo C1, 176 €, para el subgrupo C2 y 186 € para Agrupaciones Profesionales, con carácter mensual y siempre que los beneficiarios dependan de personal





funcionario de esta Diputación y no perciban ingresos superiores al salario mínimo interprofesional.

Dichas cuantías se revisaran anualmente con el I.P.C. real.

Art. 46º.- PREMIOS POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN.

El personal funcionario que reúna las siguientes condiciones percibirá:

- a) 18 años de servicio: 350 € y medalla de plata.
- b) 35 años de servicio: 700 € y medalla de oro.

Quienes durante el presente año pasen a la situación de personal pasivo, percibirán 500 € y placa.

El personal funcionario que acredite 40 años de servicios en la Diputación, será premiado con 1.000 €.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Honores y Distinciones de esta Diputación.

CAPÍTULO XIV

RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS

Art. 47º.-

1.- Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de la Diputación Provincial de Valladolid, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por la Diputación cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sea en consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por dicha Diputación.

2.- Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar las personas conductoras en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

3.- El pago de las indemnizaciones se hará sin perjuicio de que la Diputación pueda exigir de las personas conductoras que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia grave, el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia de la persona interesada. La persona conductora de quien se exigiera el resarcimiento, podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

4.- Asimismo, la Diputación, cuando actúe en relación de derecho privado, responderá de los daños causados por el personal funcionario, tanto en el ejercicio de las funciones para las que estuviera autorizado como en los desplazamientos a los lugares de trabajo, siempre que la responsabilidad civil origen de la indemnización sea exigida ante los Tribunales ordinarios. Para tal fin la Diputación podrá contratar un seguro de responsabilidad civil que englobe a todo el personal funcionario de la misma.





5.- A todo el personal funcionario que debido al correcto desempeño de sus funciones pudieran derivársele responsabilidades penales, la Diputación les facilitará gratuitamente asistencia jurídica para su defensa.

Art. 48º.- SEGURO DE ACCIDENTES.

1.- La Diputación mantendrá un seguro de accidentes colectivo para cubrir, como mínimo con las cantidades siguientes, los riesgos que se detallan:

- a) Fallecimiento por accidente laboral o de circulación: 40.000 €.
- b) Invalidez permanente total: 70.000 €.
- c) Invalidez permanente absoluta: 70.000 €.
- d) Gran invalidez : 70.000 €.
- e) Invalidez permanente parcial: Variable, según el grado de invalidez reconocido.

2.- El seguro cubrirá los accidentes que pueda sufrir la persona asegurada durante el ejercicio de su profesión, oficio o trabajo habitual en esta Diputación, así como los producidos en el trayecto o recorrido habitual que siga desde su domicilio al centro de trabajo o viceversa (in itinere).

CAPÍTULO XV

DERECHO DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Art. 49º.- DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La representación del personal funcionario será a través de las personas integrantes de la Junta de Personal elegidas de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.

A efectos electorales, se entenderá por centro de trabajo toda la Provincia de Valladolid.

Art. 50º.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES.

La Junta de Personal tendrá las siguientes facultades en sus respectivos ámbitos:

- 1.- Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal de la Diputación.
- 2.- Emitir informe, a solicitud de la Diputación, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación de personal.





- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- 3.- Ser informada de todos los expedientes disciplinarios que se incoen.
- 4.- Tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba el personal funcionario por complemento de productividad.
- 5.- Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
- 6.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social, empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- 7.- Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
- 8.- Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en la Diputación.
- 9.- Colaborar con la Diputación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- 10.- Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
- 11.- Conocer antes de su aprobación, las bases generales de las convocatorias de provisión de vacantes, tanto de promoción interna como las de acceso libre, pudiendo formular observaciones en el plazo de cinco días hábiles.
- 12.- Ser informada sobre la extensión y alcance cuantitativo de las horas extraordinarias autorizadas, así como de las dietas.
- 13.- Ser oída en las decisiones sobre las gestiones relativas a régimen de retribuciones y prestaciones de naturaleza social. En todo caso deberá responder en el plazo improrrogable de cinco días hábiles, transcurrido el cual se entenderá decaído el derecho.
- 14.- Conocer la situación de la plantilla y vacantes.
- 15.- Las que legalmente o según este Acuerdo le corresponda.





16.- La Junta de Personal colaborará con la Diputación en los estudios y propuestas sobre necesidades de formación profesional que se lleven a cabo en la misma.

17.- Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo de las distintas entidades administrativas.

18.- Proponer cuantas ideas sean consideradas beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo y trasladar las sugerencias que, en tal sentido, le comuniquen sus personas representadas.

Art. 51º.- GARANTÍAS Y MEDIOS DE LA JUNTA DE PERSONAL Y DE SUS REPRESENTANTES.

Las personas integrantes de la Junta de Personal disfrutarán de las garantías y derechos siguientes, sin perjuicio de lo que estipule la legislación vigente:

1.- Un crédito de horas mensuales retribuidas de 40 horas.

2.- Los gastos de desplazamiento y dietas de las personas integrantes de la Junta de Personal, originados por las reuniones periódicas de la misma, así como por las que fueran convocadas por la Diputación, serán abonadas por esta Entidad.

3.- Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral al personal funcionario que representan, debiendo comunicarlo previamente a la Jefatura correspondiente.

4.- El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.

5.- La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.

6.- Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidas sus personas integrantes durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento sancionador.

7.- No ser trasladadas ni sancionadas durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por renovación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del personal funcionario en el ejercicio de su representación.

8.- Las Secciones Sindicales legalmente constituidas podrán acumular los créditos horarios mensuales de las personas integrantes de la Junta de Personal, del Comité de Empresa o personas delegadas sindicales con derecho a crédito horario, para formar una bolsa horaria común propia de cada Sección Sindical, que será distribuida según sus necesidades, previo conocimiento y manifestación de conformidad al respecto de la Diputación y teniendo en cuenta las necesidades de los Servicios.

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





En todos los centros de trabajo existirá un tablón de anuncios que podrá ser utilizado por las personas representantes del personal funcionario.

La Junta de Personal de la Diputación contará con un local adecuado para el desarrollo de su actividad y se le dotará de medios suficientes (teléfono, ordenador personal, material de oficina, etc.).

Art. 52º.- DERECHO DE REUNIÓN.

Ostentan legitimación para convocar una reunión:

- Las organizaciones sindicales, directamente a través de las personas delegadas sindicales.
- Las personas delegadas de Personal.
- La Junta de Personal.
- El personal funcionario, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

El personal funcionario tendrá derecho a tiempo retribuido para la celebración de asambleas en horas de trabajo, a petición de la Junta de Personal.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.
- b) En este escrito se indicará:
 - La hora y lugar de celebración.
 - El orden de día.
 - Los datos de las personas firmantes que acrediten estar legitimadas para convocar una reunión.

Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

Las personas convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Art. 53º.- PERSONAS DELEGADAS SINDICALES

Los Sindicatos, Federaciones o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales en la Diputación de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

La función de la persona que sea Delegada Sindical será la de defender los intereses del Sindicato, Federación o Confederación a quien representa y los de las personas afiliadas del mismo en el Centro de Trabajo y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato, Federación o Confederación y la Diputación.





A requerimiento de la persona Delegada Sindical, la Diputación descontará en la nómina mensual del personal funcionario el importe de la cuota sindical correspondiente, previa autorización por escrito de la persona afectada.

El número de personas delegadas sindicales de la Junta de Personal por cada Sección sindical que haya obtenido el 10% de los votos en las elecciones sindicales se determinará según la siguiente escala de personal funcionario:

- De 1 a 250: 1 delegada sindical.
- De 251 a 500: 2 delegadas sindicales.
- De 501 a 1000: 3 delegadas sindicales.
- A partir de 1001: 4 delegadas sindicales.

Las secciones sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10 % de los votos en la elección a la Junta de Personal podrán nombrar una sola persona delegada sindical.

Art. 54º.- ACCIÓN SINDICAL.

Las actividades del personal funcionario representante de los Sindicatos en la Diputación, podrán desarrollarse en la siguiente forma:

a) Distribuyendo información entre el personal y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo. En los centros de trabajo los Sindicatos debidamente autorizados y acreditados podrá insertar comunicaciones en los tablones de anuncios puestos a su disposición.

b) Las Secciones Sindicales que acrediten una representación entre el personal funcionario de Diputación de al menos el 10 %, dispondrán de un local adecuado para desarrollar sus actividades.

c) Posibilidad de convocar, por las Secciones Sindicales acreditadas legalmente, asambleas en horas de trabajo, con un máximo de 12 horas anuales por cada Sección Sindical.

d) Asistir a las reuniones de la Junta con voz y, siempre que previamente se acuerde en el seno de la Junta de Personal, con voto.

e) Tendrá acceso a la misma información y documentación que la Diputación deba poner a disposición de la Junta de Personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda.

f) Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el Acuerdo a las personas integrantes de la Junta de Personal.

g) Será oído por la Diputación en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo e individual que afecten al personal funcionario en general y a las personas afiliadas al Sindicato.

h) La asistencia como persona Observadora a los órganos de selección de las personas representantes nombradas por la Junta de Personal, serán remuneradas de la misma manera y cuantía que la de las personas vocales de los mencionados





órganos colegiados, siempre que exista colaboración efectiva. Tal colaboración se entenderá prestada si en el correspondiente acta de la sesión no figura lo contrario y consta su asistencia.

CAPÍTULO XVI **COMISIÓN DE IGUALDAD**

Art. 55º.-

Existirá una Comisión paritaria de Igualdad, integrada por personas representantes de la Administración y de la Parte Social, para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, como órgano de vigilancia, aplicación e impulso de los acuerdos y políticas de igualdad de trato entre mujeres y hombres dentro de la Diputación de Valladolid.

Dicha Comisión realizará el seguimiento del Plan de Igualdad y tendrá capacidad para proponer medidas y acuerdos que contribuyan a aumentar y fomentar la igualdad dentro de la Diputación de Valladolid.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo que se refiere al régimen disciplinario, se estará a la normativa vigente en cada momento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Se seguirá dando continuidad al Plan Estratégico de Mejora Continua de los RR.HH., pudiendo conllevar la celebración de promociones internas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

El presente Acuerdo se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del siguiente Acuerdo, aunque medie denuncia expresa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Se elaborará y se someterá a consideración de la Mesa General de Negociación el Reglamento de Bolsas de Empleo al que se refiere el art. 11 .6 del presente Acuerdo en el plazo de los siguientes 6 meses desde la publicación oficial del mismo.

