



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio o acuerdo: Diputación Provincial de Soria.

Expediente: 42/13/0007/2017.

Fecha: 10/03/2017.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Ana Julia Gil García.

Código 4210005213202015.

Visto el texto del Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria, suscritos el 15 de febrero de 2017, entre los representantes de la Administración y los de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta Oficina Territorial de Trabajo,

ACUERDA:

Primero: Admitir el depósito del expresado Acuerdo.

Segundo: Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los/las representantes de las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores (UGT), y Confederación de Sindicatos Independientes de Funcionarios (CSIF), junto con la representación de la Diputación Provincial de Soria, en Mesa de Negociación constituida al efecto de conformidad con lo dispuesto por el art. 33 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en su sesión de fecha 15 de febrero de 2017, con los votos a favor de los representantes de la Diputación de Soria y de UGT y CSIF, acordaron prestar su aprobación, para su posterior sometimiento al Pleno de la Diputación Provincial, del siguiente

**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS, SOCIALES
Y DE EMPLEO APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO
DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Ámbito del Acuerdo

Art. 1.- Ámbito personal.

1.- El presente Acuerdo Regulador será de aplicación al personal funcionario dependiente de la Diputación Provincial de Soria en los términos que a continuación se precisan:

a) Funcionarios/as de carrera, cualquiera que sea su categoría profesional, puesto de trabajo que ocupen o centro donde lo desempeñen.

b) Funcionarios/as interinos. Con las siguientes peculiaridades:



a. La asistencia a cursos de perfeccionamiento regulada en el art.17, el derecho a ser incluidos en el plan de pensiones, del art. 40 y las ayudas al estudio del art. 44 solo les serán de aplicación una vez transcurridos dos años ininterrumpidos de prestación de servicios como funcionario interino.

b. En ningún caso los/las funcionarios/as interinos tendrán derecho a los anticipos reintegrables regulados en el art. 39.

c) Al personal funcionario con habilitación de carácter estatal no les será de aplicación los aspectos retributivos regulados en el presente acuerdo siempre que ocupen puestos de trabajo con niveles 28 a 30.

d) Será igualmente de aplicación al personal funcionario que dependan del Patronato de la UNED o de cualquier organismo autónomo que pueda crearse durante el período de vigencia de este Acuerdo en el ámbito de la Diputación Provincial de Soria, hasta tanto en cuanto dichos organismos dispongan de su propia regulación de las condiciones de trabajo mediante negociación colectiva.

2.- Quedan expresamente excluidos de este acuerdo:

a) El personal eventual que desempeñe puestos de trabajo de confianza o asesoramiento especial.

b) El personal laboral, tanto tenga la condición de fijo, indefinido o temporal.

c) Quienes están autorizados para realizar prácticas en centros dependientes de la Diputación Provincial.

Art. 2.- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo Regulador entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, retrotrayéndose los efectos económicos del mismo al 01-01-2017.

La duración de este acuerdo regulador se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2019 pudiendo prorrogarse tácitamente a partir de esta fecha por períodos anuales, de forma automática, salvo que fuera denunciado por escrito por cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del período inicial o de cualquiera de sus prórrogas. En tal caso, la Mesa de Negociación deberá reunirse dentro del mes siguiente a la fecha de presentación de la denuncia en el registro general de la Diputación.

De no producirse denuncia expresa de alguna de las partes antes de su vencimiento se entenderá prorrogado de año en año, salvo lo relativo a las retribuciones que se actualizarán según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Denunciado el acuerdo, y hasta que no se logre acuerdo expreso, se mantendrá aquel en todo su contenido.

Art. 3.- Ámbito territorial.

Corresponderá a todos los Centros y Servicios de Soria y Provincia dependientes de la Diputación Provincial.

Art. 4.- Carácter del Acuerdo Regulador.

El presente Acuerdo Regulador tiene el carácter de mínimo y necesario quedando subordinado a cualquier disposición que pudiera tener efectos más favorables para el personal de la Diputación Provincial.



La remisión expresa del presente Acuerdo Regulador a disposiciones legales o reglamentarias deberá de entenderse efectuada a las que en el momento de su aplicación se encuentren en vigor, con la redacción que dichas disposiciones tengan en ese momento.

CAPÍTULO II

Comisión paritaria de aplicación e interpretación del Acuerdo

Art. 5.- Comisión Paritaria. Composición y funcionamiento.

Dentro de los quince días siguientes al de la publicación de esta Acuerdo en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se constituirá una Comisión Paritaria de aplicación e interpretación del mismo.

La Comisión estará integrada por 6 miembros, 3 de los/las cuales serán nombrados directamente por la Diputación Provincial y los tres restantes por las Secciones Sindicales constituidas en la Diputación Provincial por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.

A las sesiones de la Comisión Paritaria podrá asistir un asesor por cada Sección Sindical.

Los acuerdos adoptados en Pleno por la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente acuerdo y se adoptarán con el respaldo de la mayoría de cada una de las partes. A tal efecto, el voto de los/las representantes de los funcionarios/as estará ponderado en función de la representatividad resultante de las elecciones sindicales a la Junta de Personal.

La Comisión estará presidida por el Presidente de la Diputación o Diputado/a en quien delegue. Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario/a nombrado por la Presidencia de la Comisión.

La Comisión Paritaria celebrará sesión ordinaria una vez al trimestre, en la fecha previamente fijada en su sesión constitutiva.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a instancia de su Presidente o mediante petición mayoritaria de cualquiera de sus partes. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se producirá en el plazo máximo de los diez días siguientes a su petición y se celebrará dentro de los quince días siguientes.

Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los/las representantes de cada una de las partes.

Se celebrarán sesiones conjuntas de las Comisiones Paritarias del personal funcionario y laboral para cuestiones que afecten a ambos colectivos. No obstante, los acuerdos se adoptarán de manera independiente por una y otra Comisión Paritaria y producirán los efectos oportunos en relación, exclusivamente, con el colectivo afectado.

Art. 6.- Funciones de la Comisión Paritaria.

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) La interpretación y seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo.
- b) La actualización y revisión del contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que pueden derivarse de cambios normativos.
- c) Emitir los informes preceptivos que se requieran en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo.
- d) Informar de las funciones específicas de cada puesto de trabajo o grupo profesional.
- e) Atender con carácter previo de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de quince días desde su solicitud.



f) La previa intervención a petición de las partes, como órgano de mediación o conciliación, antes de la interposición de recursos o reclamaciones tanto administrativas, como contencioso-administrativas, o conflictos colectivos en el ámbito de esta Administración Provincial.

g) El examen del resultado del programa piloto de teletrabajo previsto en este Acuerdo.

CAPÍTULO III

De la organización del trabajo

Art. 7.- Organización y racionalización del trabajo.

La organización y racionalización del trabajo es competencia exclusiva de la Diputación Provincial, que la ejercerá por los órganos competentes en la materia y con sujeción al ordenamiento legal en vigor.

La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- 1.- Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- 2.- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- 3.- Establecimiento de plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias provinciales.

Los/las representantes de los/las funcionarios/as, sin detrimento de las competencias organizativas aludidas, ejercerán funciones de propuesta e informe en esta materia.

Las Secciones Sindicales serán previamente informadas en todas estas materias, siempre que la urgencia lo permita.

Art. 8.- La Relación de Puestos de Trabajo.

1.- La organización de la Diputación Provincial se estructurará a través de la Relación de Puestos de Trabajo que comprenderá, al menos:

- La denominación del puesto.
- El Grupo de clasificación profesional,
- Cuerpo o escala, en su caso.
- Retribuciones complementarias.
- Carácter singularizado o no singularizado del puesto.
- Forma de provisión.
- Titulación exigida para el acceso al puesto.
- Número de Registro Personal

2.- La Relación de Puestos de Trabajo se aprobará junto con el Presupuesto General de la Diputación y será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

TÍTULO II

EL PERSONAL FUNCIONARIO

CAPÍTULO I

Clasificación del personal funcionario

Art. 9.- Clasificación del personal funcionario.

1.- En los términos establecidos por el art. 76 del RD 5/2016, por el que se aprueba el Texto Refundido del EBEP en función de la titulación exigida para el acceso, los grupos de clasificación profesional del personal funcionario serán los siguientes:



Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del Título Universitario de Grado. En aquéllos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico/a Superior.

Grupo C, dividido en dos subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:

C1: Título de Bachiller ó Técnico.

C2: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

2.- Otras agrupaciones profesionales. Conforme contempla la Disposición Adicional Sexta del TR del EBEP, se crea este grupo para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

3.- Estas titulaciones, se exigirán tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna.

Los/as funcionarios/as del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A, sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo establecido en el art. 18 del TR del EBEP.

4.- La Relación de Puestos de Trabajo determinará aquéllos cuyo desempeño esté reservado exclusivamente a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las Subescalas y Categorías que corresponda. La provisión de estos puestos de trabajo se efectuará por el sistema establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y conforme a su normativa específica.

CAPÍTULO II

Acceso a la condicion de funcionario/a de la Diputación Provincial de Soria

Art. 10.- Oferta de Empleo Público.

La Diputación Provincial aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto, la oferta de empleo público, ajustándose a los límites que establezca la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se señalen en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.

Con la finalidad de fomentar la calidad y la estabilidad en el empleo, la Diputación convocará anualmente el 100% de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de ese año.

Art. 11.- Sistemas de selección.

La selección del personal funcionario de esta Diputación Provincial deberá realizarse según la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas oposición o concurso-oposición, en los que se garanticen los principios contenidos en el art. 55 del TR del EBEP.

Con carácter general, el acceso a la función pública será a través del sistema de oposición, salvo que por la naturaleza de las funciones que se van a desempeñar resulte más adecuada la utilización del concurso-oposición, quedando excluido el sistema de concurso como sistema selectivo de los/las funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.



La selección del personal funcionario se efectuará, en primer lugar, mediante promoción interna, en los términos del art. 15, y, para el caso de que no hubiera candidatos o las plazas o alguna de ellas quedara vacante, por turno libre.

Art. 12.- Requisitos generales para el acceso a la función pública.

La participación en los procesos selectivos convocados por esta Diputación Provincial requerirá reunir los requisitos generales contemplados en el art. 56 del TR. del EBEP, así como aquéllos otros específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar, según se contemple, en su caso, de manera abstracta y general, en las bases de la convocatoria.

Art. 13.- Órganos de selección.

La selección del personal se efectuará por órganos colegiados de carácter exclusivamente técnico cuya composición responderá al principio de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, sin que en los mismos puedan participar personal de elección o designación política, funcionarios/as interinos o personal eventual. Asimismo se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Art. 14.- Personal interino.

1.- Conforme establece el art. 10 del TR. del EBEP, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se podrán nombrar funcionarios/as interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

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

2.- La selección de funcionarios/as interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La convocatoria deberá de publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en la página web de la Diputación.

3.- Si el nombramiento de funcionario/a interino tuvo su origen en la existencia de plaza vacante, dicha plaza deberá de incluirse en la primera Oferta de Empleo Público que se apruebe, salvo que se decida su amortización.

4.- En ningún caso el personal interino que vea cubierta su plaza podrá ocupar directamente, con el mismo carácter de interinidad otra plaza similar.

5.- De cada nombramiento interino se dará cuenta a la Junta de Personal.

6.- A los/las funcionarios/as interinos les será aplicable el régimen general de los funcionarios/as de carrera con las salvedades que se establecen en el art. 1.b) del presente Acuerdo Regulador.

CAPÍTULO III

Carrera profesional



Art. 15.- Promoción interna vertical.

1.- Consistirá en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro inmediatamente superior, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes.

2.- La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos. Como regla general, se utilizará como sistema selectivo, el concurso-oposición, que garanticen el cumplimiento de los principios contemplados en el artículo 55.2 del T.R. del EBEP.

3.- En todas las pruebas selectivas de acceso a la función pública local, se reservará para promoción interna el número de plazas establecidas en la normativa vigente o, en su defecto, el que determine la Corporación, previa negociación con la representación sindical, haciéndose constar en las correspondientes convocatorias.

La fase de oposición se regirá por las siguientes normas:

a) Se eximirá a los/las candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas realizadas en su día para el ingreso a los Cuerpos o Escalas de origen.

b) Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos/as que pertenezcan a una Cuerpo o Escala, cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del Cuerpo o escala de destino.

La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá estar informada por la Junta de Personal.

3.- El funcionario/a que pretenda promocionar deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el puesto de trabajo al que se aspira, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

4.- Los/las funcionarios/as del Subgrupo C1 que reúnan los requisitos del apartado anterior podrán promocionar al grupo inmediatamente superior.

5.- Los/las funcionarios/as incluidos en el Grupo de otras Agrupaciones Profesionales, a que se refiere el art. 9.2 del presente Acuerdo Regulador, podrán promocionar al Subgrupo C2 si reúnen los requisitos del apartado 3 del presente artículo.

6.- Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público y en aplicación de lo previsto en el art. 22.2 de la Ley 30/84, podrán determinarse en cada convocatoria de promoción interna el personal del mismo grupo de titulación de otros Cuerpos, Escalas o Subescalas que pueden acceder al proceso de selección.

Art. 16.- Carrera horizontal.

Los funcionarios/as de carrera, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, podrán con carácter general, adquirir un nivel superior en un grado al correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos grados en cada grupo o puesto ocupado por el funcionario, sin exceder el máximo del intervalo establecido para cada grupo de pertenencia. A tal efecto, deberá de acreditar la antigüedad y la realización de cursos de formación directamente relacionados con su categoría profesional, en los términos que se recogen en el cuadro siguiente, en función del grupo de clasificación al que pertenezca.

<i>Grupo</i>	<i>Antigüedad</i>	<i>Horas de curso</i>
A1	8 años	400 horas



A2	8 años	300 horas
B	8 años	275 horas
C1	8 años	250 horas
C2	8 años	200 horas
D	8 años	150 horas

Los cursos de formación deberán haberse realizado en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la promoción por el funcionario/a y deberán de haber sido realizados en su condición de empleado público de cualquier Administración Pública.

De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos oficiales, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso a la Subescala, Clase o Categoría que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Licenciatura o título de Grado: 75% del número de horas total anterior para cada Grupo.

- Diplomatura: 50% del número de horas total anterior para cada Grupo. -Técnico/a Superior: 35% del número de horas total anterior de cada Grupo. -Bachiller o Técnico/a Medio FP: 20% del número total de horas anterior para cada Grupo. -Antiguo FP1 y Escuela Oficial de Idiomas: 15% del número de horas total anterior para cada Grupo (15% Nivel avanzado, 10% nivel intermedio, 5% nivel elemental).

- Otras Titulaciones Académicas (Doctorado, Master homologados, Postgrados, etc.): 40% del número de horas total anterior para cada Grupo.

- Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 15% del número de horas total para cada grupo.

El funcionario/a que promocione a un Grupo superior podrá optar a la carrera horizontal regulada en este artículo a partir del nivel correspondiente al nuevo puesto de trabajo, sin que, en este caso, le sea exigible el cumplimiento de requisito de antigüedad si ya hubiera sido cumplido este requisito en otra promoción anterior efectuada desde su puesto de origen.

Excepcionalmente, además de los dos niveles a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, el funcionario/a podrá obtener un nivel más una vez que alcance 30 años de antigüedad y acredite las horas de formación exigidas anteriormente en función del grupo de pertenencia, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos en el presente artículo, siempre que las horas de formación correspondientes a cursos se hayan realizado en los siguientes períodos de tiempo:

- Grupos A1, A2, B: 6 años anteriores a la solicitud.

- Grupos C1, C2, E: 5 años anteriores a la solicitud.

La Diputación, en el plazo de tres meses desde la firma del presente Acuerdo, aprobará unas bases que regularán la carrera horizontal, previo informe de la representación del personal funcionario.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local, o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua, o de cualquiera de las actividades formativas incluidas en el artículo siguiente.

Art. 17.- Cursos de perfeccionamiento.

La Diputación Provincial fomentará la formación de su personal funcionario de las siguientes maneras:



a) Organizando cursos de formación preferentemente dentro del marco del Plan Agrupado de Formación Continua que la Diputación impulsa anualmente y en el que participan la mayoría de Entidades Locales de la provincia.

b) Organizando cursos de formación en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas; en especial con la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León.

c) Otorgando permisos necesarios para asistir a cursos de formación, en materias en las que no exista oferta formativa organizada por la propia Diputación y que tengan directa relación con el puesto de trabajo que se desempeña. En este último supuesto y siempre previa resolución expresa favorable, se concederá el oportuno permiso para la asistencia a los cursos formativos, con abono de los gastos de asistencia:

- Preferentemente, a los cursos impartidos por instituciones públicas dentro la provincia de Soria cuya asistencia resulte gratuita, teniendo la Diputación que costear únicamente los desplazamientos y manutención.

- Excepcionalmente, a los cursos impartidos por instituciones públicas fuera de la provincia de Soria cuya asistencia resulte gratuita, teniendo la Diputación que costear únicamente los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención.

- Sólo de manera extraordinaria y debidamente motivada podrá concederse permiso para asistencia a cursos o maátters de formación privados o públicos en que haya que sufragar gastos de matrícula.

CAPÍTULO IV

Provisión de vacantes

Art. 18.- Concurso de traslados.

Los puestos de trabajo vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo tengan la consideración de no singularizados, se cubrirán de acuerdo con el procedimiento de concurso.

El concurso consistirá en la valoración los méritos y capacidades que se contemplen en las bases de la convocatoria, las cuales, deberán de ser consensuadas por los representantes de la Diputación Provincial de Soria y la Junta de Personal. Dicha valoración se efectuará por una Comisión cuya composición seguirá los criterios de los órganos de selección del art. 13 del presente Acuerdo Regulator.

En la convocatoria, se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad. Por cada año de servicios reconocido: 0,15 puntos, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

b) Desempeño de puestos de similar cometido o dentro de la misma área de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Otras titulaciones, relacionadas con las funciones del puesto a proveer, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder al grupo de pertenencia o las de inferior categoría a esta, según el siguiente desglose, y con un máximo de 4 puntos:

- Licenciado/a Universitario o equivalente: 3,00 puntos.
- Graduado/a Universitario: 2,50 puntos.
- Diplomado/a Universitario o equivalente: 2,00 puntos.
- Técnico/a Superior: 1,50 puntos.



- Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 1,00 punto.
- Graduado/a ESO o equivalente: 0,50 puntos.

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

d) Formación extraacadémica: Cursos de formación sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a proveer, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos, con un máximo de 4 puntos.

e) Otros méritos, que deberán determinarse en cada convocatoria. En este apartado se valorará, en su caso, el hecho de ocupar un puesto de trabajo con ocasión de traslado forzoso o el simple ejercicio de la potestad organizativa, con un máximo de 3 puntos.

Los/las funcionarios/as que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados, no podrán volver a concurrir a nuevo concurso hasta que transcurran dos años de servicio en la plaza adjudicada.

Art. 19.- Adscripción provisional.

Se considera adscripción provisional la ocupación de un puesto de trabajo no singularizado en los siguientes supuestos:

- a) En los casos de funcionarios/as de nuevo ingreso, en tanto no obtengan su primer puesto mediante cualquiera otra forma de ocupación.
- b) Cuando el/la funcionario/a solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no lleven consigo la reserva de puesto de trabajo.
- c) Cuando el/la funcionario/a sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso, hasta que obtenga otro con carácter definitivo.
- d) Cuando el puesto que desempeña el/la funcionario/a fuera suprimido.
- f) Cuando concurren razones de urgencia o necesidad, debidamente acreditadas, incompatibles con los trámites del concurso de traslado y en tanto no se convoque y resuelva éste.

Para la provisión con carácter provisional de plazas vacantes, por necesidades del servicio, se seguirá el criterio preferente de designar al funcionario más próximo que normalmente deba realizar las funciones en sustitución del titular, con la retribución, en su caso, de la diferencia de complementos entre los dos puestos, siempre que exista una asignación expresa, del Presidente y tal adscripción tenga una duración mínima de una semana laboral.

Todo ello sin perjuicio de la movilidad y posibilidad de redistribución de efectivos, contemplada en la legislación vigente, previa negociación con los representantes del personal.

No obstante, como política de personal, se facilitará para proveer puestos temporalmente, que pueda acceder personal de Diputación que reúna los requisitos de titulación y preparación. La provisión, en cualquier caso, se hará por los principios de publicidad, mérito, capacidad y transparencia.

Art. 20.- Traslado de funcionarios/as por necesidades del servicio.



La Diputación Provincial, por necesidades del servicio y mediante Resolución de su Presidencia, previa audiencia a la Junta de Personal y al funcionario afectado, podrá trasladar a los/las funcionarios/as de carrera, ya sea con carácter temporal o definitivo, a otros puestos de la misma naturaleza adscritos a unidades o departamentos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

Los cambios de puesto de trabajo dentro de un mismo servicio se efectuarán por la Jefatura del mismo y no se considerarán, en ningún caso, traslado o nueva adscripción.

Art. 21.- Permuta.

A petición de los/las interesados/as, se podrá conceder permuta de puesto de trabajo a los/las funcionarios/as de carrera que les desempeñen en virtud de concurso de traslado y siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Los puestos de trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de ocupación, con idéntico complemento de destino y complemento específico.

b) Deben emitir informe favorable los jefes superiores de las unidades a que pertenezcan los puestos que se permutan.

c) A ninguno de los/las funcionarios/as interesados/as en la permuta debe de faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

c) Los/las empleados/as interesados/as deberán reunir, en cada caso, los requisitos de acceso al puesto al que desean acceder mediante este sistema.

El órgano competente para autorizar las permutas será el Presidente de la Diputación.

Art. 22.- Puestos de trabajo de segunda actividad.

La Diputación Provincial establecerá, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, puestos de segunda actividad en el Grupo denominado "Otras agrupaciones profesionales", al que se refiere el art. 9.2 anterior, en la subescala de subalternos de administración general, a los que podrán acceder además de los empleados públicos pertenecientes a dicha subescala, los titulares de plazas de funcionarios/as de servicios especiales, en los supuestos en que, por razones de edad o salud, dichos empleados provinciales vean mermadas sus facultades para el adecuado desempeño de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dicha pérdida de facultades no suponga la declaración de incapacidad permanente del empleado/a provincial.

Art. 23.- Pérdida de la relación de servicio.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario/a de carrera las establecidas en el art. 63 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La jubilación podrá ser voluntaria, a solicitud del funcionario/a, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable; forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida; o por la declaración de incapacidad permanente absoluta para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala.

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta que se cumpla 70 años de edad, mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Diputación y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el trabajador cumpla la edad de jubilación forzosa. La Diputación deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo, entre otros, con los siguientes criterios:



a) La aptitud para el cumplimiento de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa.

b) La conducta profesional, el rendimiento o la consecución de objetivos.

c) Razones organizativas y de racionalización de los recursos humanos.

La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un plazo máximo de un año, debiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en la legislación básica del Estado y con la misma antelación y criterios que para la concesión.

De lo dispuesto en el presente apartado, relativo a la prolongación de la permanencia en el servicio activo, quedan exceptuados los funcionarios que tengan normas específicas de jubilación.

A aquellos/as funcionarios/as provinciales que con anterioridad a la aprobación del presente acuerdo, se les hubiese autorizado la prolongación de la permanencia en el servicio activo y tuviesen ya cumplidos los sesenta y cinco años de edad, deberán solicitar la correspondiente solicitud para su permanencia con una antelación de dos meses a la fecha en que cumplan el siguiente año de edad por primera vez, tras la aprobación del siguiente acuerdo.

Si en este plazo no manifiestan su voluntad de permanecer en servicio activo mediante la presentación de la correspondiente solicitud, de procederá a su jubilación forzosa con efectos de la fecha de cumplimiento de años. En caso contrario, la Presidencia resolverá expresamente lo que proceda.

No obstante, tanto en el caso anterior como en los restantes, el/la interesado/a podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en servicio activo, comunicándolo con una antelación de dos meses e indicando la fecha en la que desea que se produzca su jubilación.

CAPÍTULO V

Jornada, horario de trabajo, vacaciones y permisos

Art. 24.- Jornada y horario de trabajo.

1.-La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, que corresponden a 1.650 horas de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes.

2.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tendrá derecho a una pausa de treinta minutos de descanso diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará entre las 10 y las 12,30 horas. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de manea que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

No tendrán derecho a disfrutar de esa pausa de descanso quienes, por tener reconocida una jornada de trabajo reducida, ésta no supere las cinco horas.

3.- El horario de trabajo se desarrollará con carácter general, en régimen de horario flexible, cuya parte principal llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9 y las 14 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación, será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con el párrafo primero y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las 7,15 horas y las 19 horas de lunes a viernes.

Por razones organizativas se establecerá una disponibilidad horaria del personal.



4.- El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro del mismo mes; por lo tanto, la recuperación de la parte de jornada no realizada en el tiempo fijo deberá efectuarse dentro del mes laboral en la que corresponda, por bloques de, al menos, una hora de duración, salvo en el supuesto de que el tiempo a recuperar sea inferior, en cuyo caso se recuperará en una única sesión de trabajo.

5.- Los días 24 y 31 de diciembre y la festividad de La Merced permanecerán cerradas las Oficinas del Palacio Provincial con excepción del Registro General y Conserjería.

6.- Se establece una reducción de jornada de 9,00 a 14,00 horas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa, San Juan, de San Saturio y Navidad, fijándose por la Presidencia los días concretos de disfrute de la reducción en cada año, teniendo en cuenta el calendario escolar.

7.- Reducción de jornada por interés particular. Los funcionarios de la Diputación podrán solicitar realizar una jornada de trabajo reducida por interés particular, practicándose una reducción proporcional de las retribuciones en los términos del RD 861/1986 de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local.

No podrá concederse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto desempeñado, preste servicios en régimen de jornada de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de jornada ordinaria con la consiguiente exclusión del correspondiente complemento retributivo que, en su caso, se percibiera por aquel régimen.

8. Adaptación jornada de trabajo por enfermedad. Los/las empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Diputación podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

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

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

Art. 25.- Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

Todo el personal funcionario tendrá la obligación de fichar a la entrada, salida y ausencias del centro de trabajo, incluido el período de descanso diario al que se refiere el art. 24.2 anterior.

Los excesos o defectos sobre la jornada mensual obligatoria que se deriven del sistema de fichaje, podrán ser compensados por el funcionario hasta un máximo de 90 minutos en el mes siguiente al que se hubieran producido.

Art. 26.- Justificación de ausencias.



Las ausencias y faltas de puntualidad o permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas, a la mayor brevedad al responsable del servicio al que se esté adscrito, con independencia de su ulterior justificación documental, que será presentada ante el Departamento de Personal.

Las ausencias por enfermedad o accidente y que no den lugar a incapacidad temporal de duración igual o inferior a tres días, deberán justificarse documentalmente ante el Jefe del Servicio respectivo y ante el Servicio de Recursos Humanos.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad del Servicio de Recursos Humanos de exigir la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

Art. 27.- Absentismo.

La Diputación Provincial y la Junta de Personal funcionario potenciarán, de manera conjunta y consensuada, los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral adoptando, entre otras, medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo y de su seguimiento así como realizando los estudios necesarios sobre sus causas.

Art. 28.- Computo horario, recuperaciones y compensaciones.

El cómputo de horas de presencia se hará, con carácter general, de forma mensual.

El cómputo horario se realizará mediante la información facilitada por el marcaje en el sistema informático instalado al efecto y mediante la documentación relacionada con las ausencias justificadas, considerándose tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

El exceso de horas realizadas no dará lugar a compensación alguna excepto si hubieran sido previa y expresamente autorizadas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 29.

En los primeros diez días de cada mes, por la Oficina de Personal se remitirá informe, referido al mes inmediatamente anterior, sobre la situación del cumplimiento horario del personal a los responsables de las diferentes unidades o servicios.

En los supuestos de que resulte un saldo horario negativo, se dará audiencia al interesado por plazo de diez días para que alegue lo conveniente o presente las justificaciones que considere oportunas.

En caso de que no se acepten dichas alegaciones o justificaciones y sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, la diferencia entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

Art. 29.- Compensación horas extraordinarias.

Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida y hubieran sido expresamente autorizadas, que no podrán exceder de 80 al año, serán compensadas a razón de 1,75 horas por hora trabajada sobre la jornada normal de trabajo del puesto de que se trate, sin que quepa compensación económica, salvo en supuestos especiales debidamente motivados.

Las horas extraordinarias realizadas en días festivos, tendrán una compensación de dos horas por cada una que se realice, salvo que se trate de Servicios que por su propia naturaleza deban prestarse tanto en días laborales o festivos.

BOPSO-34-24032017



Las horas extraordinarias realizadas en domingo o festivos determinará la percepción de la cuantía que para idénticos casos esté fijada para el personal laboral. Dicho complemento se percibirá en caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el domingo o festivo. La coincidencia con el domingo o festivo por un período inferior a tres horas determinará el derecho a percibir idéntica cuantía que, para estos casos, resulte de aplicación al personal laboral de esta Diputación Provincial.

Art. 30.- Teletrabajo.

A partir de la firma del presente Acuerdo Regulator, se pondrá en marcha en esta Administración un “Programa piloto de implantación del teletrabajo”, tomando como base la normativa dictada por la Junta de Castilla y León en la materia (Decreto 9/2011 de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León).

El resultado del programa será examinado por la Comisión Paritaria, procediéndose posteriormente por el órgano competente, a dictar la normativa específica en este ámbito por la que se regirán los/las funcionarios/as de esta Diputación.

Art. 31.- Vacaciones.

Los/las funcionarios/as comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Las vacaciones podrán disfrutarse a lo largo de todo el año y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos de siete días naturales ó cinco hábiles consecutivos, siempre que tales períodos sean compatibles con las necesidades del servicio.

No obstante se podrán disfrutar hasta siete días hábiles de forma no consecutiva, siempre que se trate de puestos que no sean objeto de sustitución.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones:

- Quince años de servicio. Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

En caso de hospitalización o IT previa al comienzo de las vacaciones, podrá modificarse el período de disfrute. Si la hospitalización o IT (con parte de baja médica) sobreviniese durante el disfrute vacacional se interrumpirá dicho período, disfrutándose posteriormente cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El Plan Anual de vacaciones deberá elaborarse y aprobarse antes del mes de mayo de cada año, oyendo previamente a la representación sindical.

Siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se atenderán las propuestas de los interesados, en caso contrario, se tendrán en cuenta los principios de rotación y sorteo. Los cambios posteriores deberán ser solicitados y autorizados y contar igualmente con la conformidad de los superiores.

Cuando las vacaciones, por necesidades del Servicio, hubieran de disfrutarse parcial o totalmente fuera de las fechas elegidas por el/la funcionario/a, estando ya aprobado el Plan Anual,



dicho funcionario/a tendrá derecho a disfrutar dos días más por cada quince, siempre que tal disfrute no produzca alteraciones en el calendario vacacional.

Cuando por necesidades del servicio, la Diputación requiera al funcionario anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que estas hayan sido aprobadas, el/la funcionario/a tendrá derecho a ser reembolsado por los perjuicios o gastos que se le puedan ocasionar por tener comprometidos viajes, hoteles o cualquier otro desembolso debidamente justificado.

El/la funcionario/a que no haya podido disfrutar de todo o parte de sus vacaciones anuales retribuidas por haber estado de baja por enfermedad o maternidad, conserva el derecho a disfrutar las vacaciones aún después de finalizar el año natural, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si finalizada la baja por enfermedad o maternidad fuera imposible disfrutar las vacaciones por haber finalizado su relación funcional, tendrá derecho a la compensación económica equivalente a sus retribuciones ordinarias.

Los funcionarios tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad y asuntos propios, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Art. 32.- Permisos.

1.- Los/las funcionarios/as de la Diputación Provincial de Soria tendrán derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, pudiendo disfrutarlos en días alternos, siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad, pudiendo disfrutarlos en días alternos, siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual, con independencia de su hospitalización.

- Intervención quirúrgica, con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión, aún sin hospitalización y que precise reposo domiciliario.

- Hospitalización. A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la de la localidad de residencia del empleado provincial.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. El traslado implica traslado de enseres y muebles y se justificará mediante la correspondiente inscripción en el Padrón Municipal.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

BOPSO-34-24032017



d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, así como el tiempo indispensable para la asistencia a pruebas para el acceso a las distintas Administraciones Públicas, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna, previa comunicación del día y hora de su realización y posterior justificación documental.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

g) Por nacimiento de hijos/as 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.

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

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

El/la funcionario/a deberá comunicar al Servicio de Personal, con 15 días de antelación, la fecha de reincorporación a su jornada ordinaria o de cualquier modificación sobre la reducción de jornada concedida.

Las modificaciones de la reducción que se viniera disfrutando, se realizarán con carácter previo al inicio y se tendrán efectos a partir del 1º día natural del mes para el que se soliciten. El fin de las reducciones de jornada será con efectos a partir del último día natural del mes correspondiente. No podrán modificarse los porcentajes de reducción de jornada con motivo del disfrute de las vacaciones reglamentarias o cualquier otro permiso o licencia. Excepcionalmente no se aplicará lo establecido en el presente párrafo, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a 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

BOPSO-34-24032017



de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial, previa citación.

- La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva, debiendo justificarse la asistencia mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.

- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.

- La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia por parte de los empleados que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

k) Por asuntos particulares, seis días, que se verán incrementados con otros dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días se incrementarán, en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

En el supuesto de que los días 24 de septiembre (Día de la Merced), 24 y 31 de diciembre, coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

l) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las horas de trabajo.

Si dos o más funcionarios/as generasen este derecho por el mismo hecho causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

m) Por matrimonio. Los/las empleados/as provinciales tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales ininterrumpidos; a estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente en el Registro público correspondiente. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Todos los permisos enumerados en este apartado, comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, salvo los supuestos de accidente o enfermedad grave

BOPSO-34-24032017



a que se refiere el epígrafe a) y el de matrimonio a que se refiere el apartado m), que comenzarán a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud del empleado y siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por matrimonio, los mismos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

De producirse el hecho que origina el permiso de manera imprevista y una vez iniciada por el empleado provincial su jornada laboral ordinaria, el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.

En casos especiales que acontezcan a funcionarios/as provinciales, la Diputación podrá acordar medidas especiales que permitan atender dichos casos, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

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

Los/las funcionarios/as de la Diputación Provincial tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. 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 períodos 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/a o de parto múltiple.

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

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

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

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal 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, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.



El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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 períodos 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 períodos ininterrumpidos.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que 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 este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto temporal 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 temporal una duración no inferior a un año.

d) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción acogimiento o adopción de un hijo/a: tendrá una duración de cuatro semanas, 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. (Ley 9/2009, 6 octubre).

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 período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los/las funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como

BOPSO-34-24032017



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 sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Así mismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que ésta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

En aquellos supuestos en los que una reducción de jornada no dé respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo/a menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción

BOPSO-34-24032017



de jornada, se podrá autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

f) Para hacer efectivo su derecho de protección y a la asistencia social integral, los/las funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos y psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten a la condición de funcionarios/as y de víctimas del territorio de acuerdo con la legislación vigente, así como los/las funcionarios/as amenazados/as en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo del 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, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medida serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Art. 33.- Licencias.

Los/las funcionarios/as de la Diputación Provincia tendrán derecho a las siguientes licencias.

a) Por asuntos propios: De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el período mínimo de duración de esta licencia.

b) Por enfermedad: Los/las funcionarios/as tendrán derecho a licencia por enfermedad condicionada a la presentación del parte de baja en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables, debiendo presentarse en la Sección de Personal los partes de baja y confirmación en el plazo máximo de tres días desde su emisión y el de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, todo ello sin perjuicio de su comunicación al superior jerárquico de manera inmediata.

Los requisitos para solicitar esta licencia, así como la duración de la misma y derechos económicos inherentes a la misma, serán los establecidos en la normativa legal específica de aplicación.

Cuando sea posible y lo permita la normativa aplicable, se recuperará el 100% de las retribuciones habituales en los supuestos de incapacidad temporal por contingencias comunes de lo/las funcionarios/as.

Los/las funcionarios/as provinciales podrán ausentarse un máximo de cuatro días al año por causas de enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siendo necesario la acreditación de la ausencia, mediante justificante médico y previa comunicación al superior jerárquico de manera inmediata, que lo trasladará al Departamento de Personal.

Los días de ausencia al trabajo por parte de los/las funcionarios/as que superen el límite de días de ausencia al año motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situa-

BOPSO-34-24032017



ción de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

Cuando se incumpla la obligación de presentar en plazo los correspondientes partes de baja o de alta, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y sin perjuicio de poder repercutir sobre el funcionario los posibles costes que hubiera de soportar la Diputación, consecuencia de tales incumplimientos.

c) Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Finalizado el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

Durante esta licencia se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación referidas en el apartado segundo de este artículo dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

d) Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria: En situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses. No obstante lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia el/la interesado/a percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

El/la interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración.

La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

e) Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo: Promovidos por Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.



El/la interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración.

La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, de la Consejería de Hacienda de la Junta de Castilla y León o normativa que le sustituya, el R.D. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado.

Art. 34.- Tramitación de vacaciones, permisos y licencias.

La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal, se llevarán a cabo a través del portar del personal o Intranet de la Diputación Provincial como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión.

Los permisos y licencias se tramitarán en el formulario dispuesto al efecto en el portal del personal o Intranet, con 48 horas de antelación, debiendo ser informados por los responsables respectivos y resolviéndose siempre de manera expresa. La denegación deberá de estar convenientemente motivada.

El disfrute de los permisos y licencias determinará la obligación de su justificación documental en el plazo de los siete días naturales siguientes al de su finalización. Dicha justificación deberá de presentarse en el departamento de personal.

CAPÍTULO VI

Condiciones retributivas

Art. 35.- Conceptos retributivos.

En tanto la Comunidad de Castilla y León no proceda al desarrollo legal de las previsiones que en materia de derechos retributivos contempla el Cap. III, del TIII del Texto Refundido del EBEP, según prevé su Disposición Final Cuarta, los funcionarios de la Diputación Provincial seguirán percibiendo sus retribuciones por los conceptos retributivos previstos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complementos específico, gratificaciones y productividad.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo Regulador entrara en vigor la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Castilla y León que desarrolle aquellas previsiones, por la Comisión Paritaria se acomodará la actual estructura salarial a las determinaciones de dicha Ley, sin que de dicha acomodación pueda derivarse incremento alguno de la masa salarial del personal funcionario que se derive de la Relación de Puestos de Trabajo en vigor.

Art. 36.- Retribuciones básicas.

Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

La cuantía de las retribuciones básicas será la que, para cada Grupo Profesional, se establezcan para cada ejercicio presupuestario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las pagas extraordinarias de los/las funcionarios/as provinciales serán dos al año y se abonarán en los meses de junio y diciembre, siendo el importe de cada una de ellas el que se de-

BOPSO-34-24032017



termine en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada ejercicio económico.

Art. 37.- Retribuciones complementarias.

Tienen la naturaleza de retribuciones complementarias, los complementos de destino, específico, especial dedicación y productividad.

Anualmente se incrementarán las cuantías previstas por cada concepto de retribución complementaria en el porcentaje que, eventualmente, establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

1. Complemento de destino: Su cuantía será la establecida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo a los niveles asignados a los distintos puestos de trabajo en la RPT.

2. Complemento Específico: Se incrementará anualmente en las cuantías que determine la L.P.G.E., con las modificaciones puntuales acordadas, al objeto de asegurar su adecuación al contenido concreto de los puestos de trabajo, de forma que el asignado a cada puesto de trabajo guarde la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad, exigible para el desempeño de determinados puestos o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

3. Complemento productividad: Podrá establecerse un Complemento de Productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador/a desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento vendrá ligada a una evaluación objetiva de las tareas desarrolladas o, en su caso, cuando las funciones puedan ser previstas con antelación, a la aprobación de determinados programas y al cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos, dándose cuenta de ello, siempre que sea posible con anterioridad, a la Comisión Paritaria, en la que los Sindicatos podrán presentar iniciativas o formular propuestas alternativas, todo ello sin perjuicio de las competencias que atribuye a la Presidencia la legislación vigente.

En ningún caso, las cuantías asignadas como Complemento de Productividad durante un período de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada trabajador/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación, como de los/las representantes sindicales.

4. Complemento por asistencia a sesiones de órganos colegiados de Diputación.

Los/las Secretarios/as de las Comisiones Informativas, con excepción de los/las funcionarios/as de Habilitación Nacional, así como el/la funcionario/a administrativo/a que colabore en las tareas administrativas derivadas de las sesiones del Pleno Corporativo, percibirán, con efectos de la aprobación del presente Acuerdo, la cantidad de 60 euros por sesión. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

Art. 38.- Realización de trabajos de superior categoría.

Los/las funcionarios/as que realicen permanentemente y durante un plazo superior a una semana, funciones de categoría superior a las que correspondan reglamentariamente, tendrá derecho a que se le abone la diferencia de las retribuciones complementarias entre ambos puestos.

BOPSO-34-24032017



Art. 39.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Los/las funcionarios/as percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en los casos, condiciones y cuantías establecidas por el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con independencia de su grupo de clasificación profesional, percibirán las dietas correspondientes al grupo 2, según el anexo de clasificación del personal recogido en la referida orden.

CAPÍTULO VII

Derechos sociales y economicos

Art. 40.- Prestaciones económicas.

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo los/las funcionarios/as de carrera con una antigüedad mínima de un año, así como los interinos que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un período superior a un año.

Las ayudas se extenderán a sus cónyuges y descendientes menores de veinticinco años, siempre que se encuentren en situación de desempleo en el momento en que se produjo el gasto y durante los seis meses anteriores.

La solicitud se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe y en el plazo máximo de dos meses desde la expedición de la factura que contemple el gasto realizado. Si la ayuda lo fuera para el cónyuge o descendientes deberá de presentarse certificado de vida laboral de los últimos seis meses.

La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes topes:

PRÓTESIS DENTARIAS

<i>Conceptos</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Dentadura completa (superior e inferior)	360	434
Dentadura superior e inferior	180	218
Pieza, funda o corona (cada una)	40	50
Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno)	20	26
Implante osteointegrado (compatible con pieza o dentadura en su caso), cada uno	80	98
Tratamiento de ortodoncia (solo si se inicia antes de los dieciocho años): 30% del presupuesto total con un máximo de	360	434
Endodoncia	36	50
Limpieza peri bucodental, tartrectomia, curetaje, profilaxis, mantenimiento periodontal	22	24

PRÓTESIS OCULARES

<i>Conceptos</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Gafas (de lejos o de cerca)	44	54
Gafas bifocales /progresivas	80	98
Gafas-Tele lupa	200	220
Sustitución de cristal (lejos o cerca)	16	21
Sustitución de cristal bifocal/progresivo	32	40
Sustitución de cristal tele lupa	48	53



Lentilla (cada una)	40	50
Lentillas desechables (ayuda anual)	80	98
Lente terapéutica, cada una	80	99
Prisma	40	44
Ayudas ópticas para baja visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros)	264	264
Ayudas prismáticas para alteraciones severas de motilidad ocular	264	264

OTRAS

<i>Conceptos</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Audífono	480	584
Calzado corrector seriado (con o sin plantilla ortopédica)	48	53
Plantillas ortopédicas no incorporadas a calzado corrector, cada una	20	22
Vehículos de inválido	320	352
Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina	2.400	2640
Laringófono	1.200	1448
Colchón o colchoneta anti escaras (con o sin compresor)	160	194

En el caso de las gafas y la sustitución de sus cristales, sólo se concederán como máximo unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario/a y año.

En el caso de las lentillas, solo se concederán como máximo, dos lentillas por beneficiario/a y año. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 80 € por año natural y beneficiario/a, debiéndose solicitar de una sola vez.

Art. 41.- Fondo de acción socio-sanitario:

Se crea un fondo socio-sanitario con una dotación presupuestaria de 5.000 € anuales, destinados a financiar gastos sanitarios o farmacéuticos del personal funcionario, su cónyuge o pareja de hecho y sus hijos/as, beneficiarios, afectados por una enfermedad grave, tomando como referencia las recogidas en el RD 1148/2011.

Las solicitudes se presentarán antes del 31 de octubre de cada año, aportando los documentos justificativos de cualquier tipo de gasto sanitario o farmacéutico para el que se solicite la ayuda, no superando la subvención que se conceda el 80% del gasto real (descontando las cantidades financiadas por la Seguridad Social u otras Instituciones) y se prorrateará por la cantidad solicitada por cada empleado entre todos los solicitantes, en el supuesto de superar las cuantías solicitadas la cantidades de la partida total.

De esta partida la Diputación, previo acuerdo de la mayoría sindical en la Comisión Paritaria, podrá detraer el porcentaje que se determine, para atender situaciones concretas y extraordinarias de carácter social que hayan podido producirse a lo largo del ejercicio, teniendo en cuenta los informes sociales y/o médicos existentes, antes de proceder a la atención de las solicitudes sanitarias recibidas.

Art. 42.- Anticipos reintegrables.

La Diputación, dentro de las limitaciones presupuestarias, concederá a sus funcionarios/as de carrera anticipos, sin interés, por importe de dos mensualidades de sus retribuciones totales netas o, de 6.000 €, cantidades que serán reintegradas en treinta y seis mensualidades iguales o, en otro caso, en las mensualidades que resten hasta alcanzar la edad de jubilación.



Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, los funcionarios de carrera tendrá derecho a un anticipo de 10.000 €, sin interés, con destino exclusivo a la adquisición de primera vivienda que constituya su domicilio habitual, cantidad que será reintegrada en sesenta mensualidades iguales o, en otro caso, en las mensualidades que resten hasta alcanzar la edad de jubilación.

Estos anticipos serán compatibles entre sí.

En el supuesto de coincidir diversas solicitudes y no ser suficiente la cuantía existente en la correspondiente partida presupuestaria, los criterios para la distribución de los anticipos citados entre los/las solicitantes serán los siguientes:

Entre las solicitudes presentadas tendrán preferencia los anticipos de primera vivienda, seguidos de quienes no hayan solicitado anticipos en los últimos 5 años y la cuantía restante se prorrateará entre el resto de las solicitudes.

Art. 43.- Plan de Pensiones.

1.- La Diputación Provincial aportará anualmente al Plan de Pensiones de empleo constituido una cantidad lineal, por un importe de 125,07 € por partícipe, cantidad que se verá incrementada anualmente con el porcentaje de incremento de las retribuciones básicas de los/las funcionarios/as públicos, según la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

2.- El Plan de Pensiones de la Diputación Provincial se regirá por las especificaciones aprobadas en su día con las siguientes modificaciones que se considerarán anexo al mismo:

a) Partícipes:

Serán partícipes el personal funcionario que preste servicios en la Diputación Provincial conforme a las siguientes normas:

- Los/las funcionarios/as de carrera con una antigüedad superior a un año.

- Los/las funcionarios/as interinos con dos años ininterrumpidos de servicios en la Diputación Provincial.

El personal que cause alta como partícipe por alcanzar el período de permanencia de un año al servicio de la Diputación Provincial, en el caso de funcionario/a de carrera, o de dos años ininterrumpidos, en el caso de funcionario/a interino, tendrá derecho a que por la Diputación Provincial, como entidad promotora, se realice una contribución global por dichos períodos.

b) Pago de las aportaciones anuales.

El pago de la aportación anual de la Diputación Provincial se efectuará en el mes de diciembre de cada ejercicio en función de la situación del partícipe al día 1 del indicado mes.

c) Casos de jubilación parcial.

En los casos de jubilación parcial, del art. 67.1,b) TR. del EBEP, el/la partícipe podrá optar por el mantenimiento de la aportación proporcional que le corresponda por el tiempo de trabajo hasta el cumplimiento de la edad de jubilación definitiva, en cuyo caso la Diputación Provincial realizará, hasta llegado ese momento, las aportaciones proporcionales que le correspondan por el tiempo efectivamente trabajado.

En el caso de que el/la partícipe no opte por el mantenimiento de la aportación anteriormente descrita, el/la partícipe pasará a la condición de beneficiario/a del plan.

Art. 44.- Seguro de accidentes.

BOPSO-34-24032017



La Diputación contratará un seguro de accidentes para todo el colectivo de funcionarios/as, con la siguiente cobertura:

Accidente de trabajo:

1. Muerte..... 30.000 €

2. Invalidez:

Incapacidad permanente parcial 10.000 €

Incapacidad permanente total 20.000 €

Incapacidad permanente absoluta 40.000 €

Gran invalidez..... 60.000 €

3. Infarto de miocardio, derrame cerebral y enfermedad profesional, en los términos concertados en la póliza vigente.

Accidentes no laborales:

Muerte..... 24.000 €.

Invalidez:

Incapacidad permanente parcial 8.000 €

Incapacidad permanente total 16.000 €

Incapacidad permanente absoluta 32.000 €

Gran invalidez..... 48.000 €

Las coberturas indicadas en el presente artículo no tendrán carácter acumulativo.

Art. 45.- Responsabilidad Civil.

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, siempre que sean conducidos por personal habilitados para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonados por la Diputación cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil derivado del uso y circulación de vehículos de motor, siempre que no concurren dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Del mismo modo se cubrirán mediante el referido seguro de responsabilidad civil las indemnizaciones en que pudieran incurrir el resto del personal en el ejercicio de los cometidos específicos de su puesto de trabajo.

La Diputación asumirá en todo caso el pago de la indemnizaciones en que pudiera haber incurrido dicho personal, pero tales indemnizaciones podrán ser exigidas al personal afectado siempre que la responsabilidad que origina la indemnización derive de dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Tal repercusión se llevará a cabo previa incoación e instrucción del oportuno expediente contradictorio, del que en todo caso, se dará audiencia al interesado/a.

Art. 46.- Asistencia jurídica.

Los funcionarios de la Diputación Provincial tendrán derecho a la defensa jurídica y protección de la Diputación Provincial en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

Art. 47.- Bolsa de estudios.



La Diputación Provincial consignará en el presupuesto del ejercicio 2017, la cantidad de 11.000 € y 15.000 € en el 2018, en concepto de ayudas al estudio para el personal funcionario, de los que el 70% de la partida para cada uno de los ejercicios, se destinarán a las ayudas de los apartados a) y b) del presente artículo y 30% para financiar las ayudas de estudios del apartado c).

1.- Tipos de ayudas:

a) Matrícula y material escolar. La Diputación Provincial de Soria concederá ayudas de estudios a hijos/as de trabajadores/as provinciales, menores de 25 años que no perciba ingresos propios superiores al salario mínimo interprofesional de cada ejercicio, destinadas a financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por alumno/a o hijo/a:

IMPORTE

- Estudios Universitarios	210 €
- Formación Profesional de Grado Superior	90 €
- Bachillerato y Formación Profesional	80 €
- Enseñanza Secundaria Obligatoria	60 €
- Educación Primaria e Infantil	40 €
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías) ...	125 €

b) Gastos de residencia. La Diputación Provincial concederá ayudas al estudio de los hijos/as del personal funcionario que deban trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivos de estudios, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1.- Que el hijo/a sea menor de 25 años, no perciba ingresos propios superiores al salario mínimo interprofesional de cada ejercicio.

2.- Que los estudios cursados sean de:

a) Enseñanzas universitarias del sistema universitario español cursadas en centros españoles y con validez en todo el territorio nacional:

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, Cursos de Adaptación al Grado y de Máster necesarios para el ejercicio de la profesión.

- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Maestro, Ingeniero Técnico y Arquitecto Técnico.

b) Formación Profesional de Grado Superior.

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de esta convocatoria las ayudas para la realización de enseñanzas de régimen especial, doctorado, cursos de especialización y títulos propios de las universidades.

Los estudios no deben impartirse en la localidad del domicilio familiar o en el caso de impartirse no haber sido admitidos en dicha localidad o en Soria.

3.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, abonándose únicamente cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

La cuantía máxima a percibir por este concepto será de:

2017: 1.600 €

2018: 2.000 €

BOPSO-34-24032017



Por beneficiario/a y curso académico, y en función de la partida presupuestaria, reduciéndose proporcionalmente en caso de superar la cuantía de las solicitudes el importe previsto en el Presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

c) Estudios de funcionarios/as: El personal funcionario que cursen estudios académicos en Centros Oficiales, con objeto de financiar los gastos de matrícula, percibirá una ayuda como máximo del 75 % del importe de la misma.

Esta ayuda no se concederá en los casos de repetición de asignaturas o curso, deduciéndolo proporcionalmente.

Las ayudas comprendidas en los tres apartados del presente artículo son incompatibles con cualquier otra ayuda destinada a la misma finalidad otorgada tanto por Administraciones Públicas como por Entidades Privadas, salvo las becas de los programas Erasmus concedidas por el Ministerio de Educación.

Por la Diputación Provincial, durante el último trimestre, se publicará la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente, en la que se especificarán los requisitos y la documentación a presentar junto con la solicitud para acceder a cada tipo de ayuda, convocatoria que deberá de resolverse antes de finalizar el año.

La Diputación incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente citadas, en el porcentaje que marque la Ley General de Presupuestos.

Art. 48.- Jubilaciones anticipadas:

En el marco legal fijado por la normativa vigente para las jubilaciones voluntarias, se establece un premio de jubilación voluntaria anticipada, que sólo se concederá en el momento de hacerse efectiva la jubilación, previa petición, con una antigüedad mínima de 15 años en la Diputación y con arreglo a la siguiente escala:

5 años antes de cumplir la edad legal de jubilación	22.000 €
4 años antes de cumplir la edad legal de jubilación	17.500 €
3 años antes de cumplir la edad legal de jubilación	13.000 €
2 años antes de cumplir la edad legal de jubilación	9.000 €
1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación	4.500 €

El premio por jubilación voluntaria 1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación, sólo será abonado cuando el interesado haga efectiva la jubilación en un plazo no superior a 15 días, desde la fecha de cumplimiento de la edad.

Sin perjuicio de la escala previamente establecida, la indemnización por jubilación anticipada se concederá en base a los meses que falten hasta cumplir la edad legal de jubilación establecida en cada momento y para cada trabajador, con efectos de la firma del presente Acuerdo, prorrateando las cantidades correspondientes.

Estas cuantías, resultarán en todo caso incompatibles, en los supuestos que traigan causa de situaciones de invalidez, incapacidad o jubilación anticipada por los motivos precitados, así como con cualquier otro tipo de beneficio por jubilación anticipada.

Art. 49.- Plan de Igualdad.

Es voluntad de las partes implementar un plan de igualdad para la equiparación efectiva de hombres y mujeres en las relaciones de empleo de la Diputación de Soria, lo que se determina en las condiciones recogidas en el contenido del presente Acuerdo. Además, la política a seguir por parte de la Diputación se atenderá a los siguientes criterios de actuación:



- Facilitar la ocupación de mujeres en profesiones y ocupaciones y servicios tradicionalmente reservadas a hombres, en las que se encuentren subrepresentadas.
- Conseguir una distribución homogénea de mujeres y hombres en la plantilla Provincial.
- Incorporar a la mujer en los niveles de responsabilidad media y superior para que las cifras se acerquen a la paridad en cargos directivos.
- Dar facilidad a las mujeres para que reciban formación y reciclaje de forma que puedan potenciar la promoción interna. -Supresión total de diferencias de sueldo entre puestos de trabajo de igual categoría.
- Establecer mecanismos efectivos para evitar el acoso laboral.
- Facilidades a hombres y mujeres con responsabilidades familiares para flexibilizar el horario laboral, de forma que pueda compatibilizarse el empleo y las tareas familiares.
- Eliminación de manifestaciones sexistas en el lenguaje, la imagen o el trato.
- Determinar medidas para el establecimiento de la paridad en los órganos de selección y valoración del empleo.

A fin de adoptar las medidas concretas que desarrollen el Plan de Igualdad, la Diputación y los Sindicatos realizarán un estudio de diagnóstico de situación, de acuerdo a la Ley de Igualdad.

CAPÍTULO VIII

Situaciones administrativas

Art. 50.

Las situaciones administrativas del personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León.

La excedencia de los/las funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria, podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

a) Excedencia voluntaria por interés particular. Los/las funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

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

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

b) Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los/las funcionarios/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber ob-



tenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

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

c) Excedencia por cuidado de familiares. Los/las funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período 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.

e) Excedencia por razón de violencia terrorista. Los/las funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre (la Ley 18062/2011),



de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un período de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los/las funcionarios/as que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho período no se convocará la plaza con carácter definitivo.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

Art. 51.

El régimen disciplinario del personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria será el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León. Supletoriamente será de aplicación la legislación de funcionarios civiles del Estado.

CAPÍTULO X

Prevención de riesgos laborales

Art. 52.- Seguridad y salud laboral.

La Diputación adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, de 8 de Noviembre y demás normativa de desarrollo.

El/la funcionario/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

La Diputación está obligada a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad y salud en sus centros de trabajo. Del mismo modo, facilitará la participación de los/las funcionarios/as en la misma y garantizará una formación e información adecuada a su personal laboral en estas materias, así como cuando tengan que aplicar nuevas técnicas o equipos materiales, que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario, para sus compañeros o terceros.

El/la funcionario/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las sesiones formativas que se celebren dentro o fuera de la jornada de trabajo, con la compensación que proceda.

Art. 53.- Delegados/as de Prevención.

Los/las Delegados/as de Prevención serán elegidos por la Junta de Personal de entre todos los trabajadores de Diputación atendiendo a criterios de representatividad sindical en la Junta de Personal. En el supuesto de que no formen parte del Comité de Seguridad y Salud, gozarán de los mismos derechos y garantías que los miembros de este órgano.

Aunque la elección de los/las delegados/as de prevención será separada y su número estará en función del censo de empleados/as de cada ámbito, el Comité de Seguridad y Salud será único para todo el personal funcionario y laboral, de la Diputación Provincial, teniendo carácter paritario.

Los/las delegados/as de prevención se elegirán cada cuatro años durante los tres meses siguientes a la fecha de las elecciones sindicales, prorrogándose su mandato por el tiempo necesario hasta una nueva designación por parte del Comité de Empresa.

BOPSO-34-24032017



Art. 54.- Comité de Seguridad y Salud

Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, existirá un único comité paritario denominado “Comité de Seguridad y Salud de la Diputación de Soria”, que estará integrado por los/las Delegados/as de Prevención y por representantes de la Administración, en número igual al de los Delegados/as.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y extraordinariamente a petición de la mayoría de cualquiera de las partes que lo conforman dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la petición, siendo responsabilidad de Diputación la convocatoria del mismo.

El Comité de Seguridad y Salud aprobará un Reglamento propio y la Presidencia la ostentará la empresa. Mientras no se señale otra cosa, actuará de Secretario un funcionario/a de la Diputación.

Serán competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud:

a) Velar por la protección de la seguridad, salud e higiene de los/as trabajadores/as de esta Diputación.

b) Participar en campañas de formación y sensibilización en esta materia, destinadas a los/las trabajadores/as provinciales.

c) Realizar visitas a los centros de trabajo para detectar las deficiencias y soluciones, conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/las trabajadores/as y proponer la adopción de las medidas oportunas en los servicios en que el trabajador esté expuesto a un mayor grado de contaminación u otras circunstancias generadoras de riesgos.

d) Con objeto de facilitar el trabajo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y de ayuda a los/las empleados/as provinciales en el desempeño de sus tareas, el Comité de Seguridad y Salud podrá organizar cursillos y charlas sobre Seguridad e Higiene, así como sobre conocimientos técnicos y legales que les capaciten para el mejor desempeño de sus funciones.

e) Redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualesquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.

f) Recibir información adecuada y puntual sobre los accidentes de trabajo, en los mismos términos que la facilitada a la autoridad laboral, al efecto de poder investigarlos.

g) Las establecidas en la normativa vigente y las que puedan haberse adoptado en este Acuerdo.

La Diputación aportará los medios materiales, técnicos y de personal necesario para los trabajos a desarrollar por el Comité de Seguridad y Salud. A tal efecto, se le concederá una subvención única, tanto para personal funcionario como laboral, de 1.000 € anuales, para gastos de funcionamiento, que deberán justificarse en la forma dispuesta para subvenciones en general.

Art. 55.- Vigilancia de la salud.

El personal laboral tendrá derecho a una vigilancia periódica de la salud, en función de los riesgos a los que esté expuesto, que se llevará a cabo, atendiendo a los criterios expuestos en el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Art. 56.- Equipos de Protección Individual



Todo trabajador/a tendrá derecho a los equipos de protección individual que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo mantenerlos y utilizarlos adecuadamente.

CAPÍTULO XI

Órganos de representación

Art. 57.- Junta de Personal.

1.- La Junta de Personal es el órgano de representación de los funcionarios/as de la Diputación Provincial.

2.- La constitución, composición y funcionamiento de la Junta de Personal se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido del EBEP y, en su caso, por el Reglamento de Procedimiento de las mismas.

Art. 58.- Funciones de la Junta de Personal.

1.- Conforme previene el art. 40 del Texto Refundido del EBEP, la Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados/as de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los/las Delegados/as de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados/as, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Art. 59.- Garantías de la función representativa del personal funcionario.

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los/las funcionarios/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

BOPSO-34-24032017



d) Un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

La totalidad de las horas de los miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal y Delegados/as de Secciones Sindicales pertenecientes a la misma Central Sindical conformarán la bolsa anual de horas sindicales de la citada Central, El control de dichas horas se realizará a través de las propias Centrales Sindicales quienes lo comunicarán a la Diputación Provincial.

e) No ser trasladados/as ni sancionados/as por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

f) La Diputación Provincial pondrá a disposición de la Junta de Personal, anualmente, la cantidad de 1.000 € para sufragar los gastos de sus miembros originados por el ejercicio de su actividad sindical en esta Corporación.

g) Se establece una subvención única, tanto para el personal funcionario como laboral, de 1.000 € anuales para gastos de los representantes de los empleados públicos en el Comité de Seguridad y Salud.

La justificación de ambas subvenciones deberá efectuarse con anterioridad al 15 de diciembre de cada ejercicio económico.

2. Los miembros de las Juntas de Personal no podrán ser discriminados/as en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.- Actualización de retribuciones

Las retribuciones del personal funcionario afectado por el presente Acuerdo Regulador y durante su vigencia se revisarán anualmente en el porcentaje de incremento general que, eventualmente, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Idéntico porcentaje se aplicará a la cuantía a que se refiere el art. 43 (plan de pensiones), del presente Acuerdo Regulador.

Disposición adicional segunda.

La Diputación de Soria asumirá la reclasificación de Grupos de los puestos de trabajo que sean posibles, de acuerdo con la legislación vigente. En particular se declara como objetivo la reclasificación de al menos tres puestos de trabajo anuales de la Subescala Auxiliar a la Subescala Administrativa, posibilitando el acceso a dichos puestos mediante promoción interna.

Disposición adicional tercera.

La Diputación se compromete a revisar la cuantía de las aportaciones al plan de pensiones de sus empleados/as en el momento en que legalmente sea posible su realización.



Disposición adicional cuarta.

La Diputación se compromete a estudiar las cuantías de los capitales asegurados a que se refiere el art. 44, a la finalización del contrato en vigor en el momento de la firma del presente Acuerdo Regulador.

Disposición final.

En lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto por la legislación básica del Estado relativa al régimen estatutario de los/las funcionarios/as públicos, la legislación de Régimen Local y la legislación sobre función pública de la Comunidad de Castilla y León.

Supletoriamente será de aplicación la normativa sobre funcionarios/as de la Administración del Estado.

POR LA REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Fdo.: D. Pedro Casas Soler.

Fdo.: D^a Esther Pérez Pérez.

Fdo.: D. Ricardo Corredor Álvarez.

Fdo.: D. Jesús Alberto Abad Escribano.

POR LA REPRESENTACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS

Fdo.: D. José Luis Martínez Esteras. UGT

Fdo.: D^a. Susana Vela Alvarez. UGT

Fdo.: D. José Antonio Martínez Domínguez. CSI-F

Soria, 10 de marzo de 2017.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estefano.

720

BOPSO-34-24032017