

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### **1.1.-SUBJETIVO:**

Se regirán por el presente Acuerdo los/as funcionarios/as de carrera e interinos/as que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Málaga.

#### **1.2.-FUNCIONAL:**

El presente Acuerdo tiene por objeto regular las relaciones entre la Diputación Provincial de Málaga y sus empleados/as en régimen funcional, cuya prestación de servicios se regirá por este Acuerdo y cuantas disposiciones legales vigentes, sean de general y pertinente aplicación.

#### **1.3.- TERRITORIAL:**

El presente Acuerdo afecta a todos los centros de trabajo que la Diputación Provincial de Málaga tenga o pueda tener.

#### **1.4.- TEMPORAL:**

El presente Acuerdo entrará en vigor desde su aprobación por el Pleno de la Corporación, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre de 2015.

### ARTÍCULO 2.- PRÓRROGAS Y REVISIONES

#### **2.1.- PRÓRROGAS:**

El presente Acuerdo podrá ser prorrogado a partir del 1 de Enero del 2016, anualmente, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie formalmente con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de

expiración de su vigencia, o, de cualquiera de sus prórrogas. En caso de prórroga, los conceptos económicos serán incrementados de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en los mismos términos que se fije para los funcionarios/as de la Administración Civil del Estado.

## **2.2.- REVISIONES:**

Las condiciones económicas se revisarán cada año de acuerdo con lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

## **ARTÍCULO 3.- DENUNCIA DEL ACUERDO**

La denuncia deberá efectuarse con un mínimo de un mes de antelación del vencimiento de la vigencia del Acuerdo y deberá formalizarse por escrito.

La parte que formule la denuncia deberá acompañar propuesta concreta sobre los puntos y contenidos que comprenda la revisión solicitada y deberá ser notificada a la otra parte.

## **ARTÍCULO 4.- ABSORCIÓN, COMPENSACIÓN Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.**

4.1.- Con carácter personal la Corporación viene obligada a respetar las condiciones particulares que con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente “ad personam”.

4.2.- En caso de contradicción en el articulado del presente texto, la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo resolverá.

4.3.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas de la Diputación Provincial en lo que sea más favorable para los funcionarios/as, seguirán vigentes en tanto en cuanto no contradigan lo pactado en este acuerdo, ni la normativa de aplicación.

## **ARTÍCULO 5.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN Y MESA**

## **GENERAL DE FUNCIONARIOS**

### **5.1.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA**

La Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Málaga, estará compuesta por once representantes de la Corporación y once del personal, que serán designados por las Organizaciones Sindicales con representación de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas Elecciones Sindicales.

Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de las Mesas de Negociación, serán acreditadas por las Organizaciones Sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de las citadas Mesas.

El voto de la parte social se adoptará por acuerdo mayoritario de sus componentes, siendo el mismo ponderado en función de la representación obtenida en las elecciones sindicales. El voto de la Corporación será el expresado por su portavoz.

Las partes negociadoras podrán contar con la asistencia de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto, previa comunicación de la Presidencia a la Mesa.

La Presidencia de la Mesa recaerá en quien designe la Corporación. Asimismo, dicha Mesa contará con un Secretario/a que designará la Administración con voz pero sin voto, teniendo entre sus funciones la gestión de un registro de actas de sus reuniones, documentos y escritos dirigidos y emitidos por la Mesa, quedando estos a disposición de todos sus miembros.

La Mesa General constituye el primer nivel de negociación, llamado a negociar las condiciones generales de trabajo que afecten a todos los/as empleados/as públicos de esta Administración Local, de entre las contempladas en el art. 37 del EBEP y aquellas otras que así se

determine.

## **5.2.- MESA DE NEGOCIACIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA.**

Se crea la Mesa de Negociación de los/as funcionarios/as de la Diputación Provincial de Málaga, que estará compuesta por diez representantes de la Corporación y diez del personal, que serán designados por las Organizaciones Sindicales con representación de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas Elecciones Sindicales.

El voto de la parte social se adoptará por acuerdo mayoritario de sus componentes, siendo el mismo ponderado en función de la representación obtenida en las elecciones sindicales. El voto de la Corporación será el expresado por su portavoz.

Las partes negociadoras podrán contar con la asistencia de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto, previa comunicación de la Presidencia a la Mesa.

La Presidencia de la Mesa recaerá en quien designe la Corporación. Asimismo, contará con un Secretario/a que designará la Administración con voz pero sin voto, teniendo como funciones la gestión de un registro de actas de sus reuniones, documentos y escritos dirigidos y emitidos por la Mesa, quedando estos a disposición de todos sus miembros.

## **5.3.- COMPETENCIAS DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN.**

### **5.3.1.- Materia objeto de negociación:**

Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La negociación, actualización y modificación del contenido del presente Acuerdo, que tendrá eficacia obligacional a partir de su aprobación por el Pleno de la Corporación.

- b) Aplicación y destino de los fondos que se aporten a las contingencias de un seguro de vida, capital diferido, plan de Pensiones, Ahorro y/o cualquier otra fórmula, según lo pactado en este Acuerdo.
- c) Fijar los criterios de concesión y seguimiento de los préstamos.
- d) Información sobre nuevas incorporaciones de personal funcionario.
- e) El establecimiento de Comisiones Técnicas, sus competencias y régimen de funcionamiento de estas.
- f) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- g) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
- h) La negociación de las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- i) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- j) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- k) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- l) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- m) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

n) Los criterios generales de acción social.

ñ) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

o) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

p) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

q) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

r) Además de estas, aquellas otras que, de conformidad con la legislación vigente, sean consideradas como materias de negociación.

En caso de que la Mesa tuviera duda sobre alguna cuestión, podrá elevar consulta a la autoridad que se estime competente y que se designe por la misma.

### **5.3.2.- Derecho de información:**

Los/as miembros de la Mesa tendrán derecho a obtener toda clase de información en relación con las competencias de la misma.

### **5.3.3.- Convocatorias:**

La Mesa se reunirá en las fechas que, de común acuerdo, fijen la Diputación y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, la reunión se celebrará en el plazo máximo de un mes desde que la Diputación o la mayoría de las Organizaciones Sindicales legitimadas lo promuevan, salvo que existan causas legales.

### **5.3.4.- Constitución:**

La Mesa quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Diputación, las Organizaciones Sindicales legitimadas para participar representen, como mínimo, la mayoría absoluta de sus miembros.

### **5.3.5.- Eficacia:**

Los acuerdos adoptados por la Mesa se someterán a los Órganos de Gobierno, que corresponda, en el plazo máximo de tres meses.

### **5.4.- COMISIONES.**

Para una mejor y más ágil resolución de los distintos temas encomendados a la Mesa de Negociación, se crearán las siguientes comisiones, que se compondrán de forma paritaria, correspondiendo 8 representantes a la Corporación y 8 a la representación social, distribuidos proporcionalmente en función de su representación.

El voto de la parte social se adoptará por acuerdo mayoritario de sus componentes, siendo el mismo ponderado en función de la representación obtenida en las elecciones sindicales.

Las comisiones a crear serán, entre otras, las siguientes:

- a) Comisión de Personal.
- b) Comisión de Formación.
- c) Comisión de Igualdad.
- d) Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo Marco.
- e) Comisión de Vivienda.

La periodicidad de las reuniones de las distintas Comisiones será de, al menos, una vez al trimestre, debiéndose levantar acta de cada una de las sesiones que se celebren.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCION INTERNA

#### ARTÍCULO 6.- INGRESO EN PLAZAS VACANTES.

El ingreso en las plazas vacantes de personal funcionario de la Diputación se realizará mediante Oferta de Empleo Público y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustaran, en todo caso, a lo dispuesto en las normas específicas de aplicación a las mismas. Dicha Oferta de Empleo se negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación, reservándose el porcentaje legal de plazas establecido para personas con discapacidad. Si fuera posible por las características de las plazas convocadas, un porcentaje de estas se reservará a personas con discapacidad intelectual.

Siempre que la legislación lo permita, se convocarán anualmente las plazas vacantes existentes.

Para los casos de nombramiento de personal de confianza o asesoramiento especial, recogido en el artículo 20.2 de la Ley 30/84 y art. 12 de la Ley 7/2007, EBEP, se contemplara exclusivamente la figura del Personal Eventual.

La corporación no asignará el carácter de puesto de confianza a ningún puesto de trabajo que pueda ser desempeñado por funcionario de carrera.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá merito para el acceso a la función pública o la promoción de la carrera profesional.

#### ARTÍCULO 7.- COBERTURA DE PLAZAS VACANTES.

Las vacantes que se produzcan en las diferentes plazas se cubrirán preferentemente por el siguiente orden de prelación:

- 1.- Reingreso por excedencia voluntaria.



- 2.- Oferta de Empleo Público por promoción interna.
- 3.- Oferta de Empleo Público en turno libre.
- 4.- Nombramiento funcionario/a interino

Con carácter previo a la toma de posesión de los nuevos funcionarios/as procedentes de la oferta pública, se celebrará concurso de traslado entre el personal interesado al objeto de cubrir los puestos de trabajo vacantes.

## **ARTÍCULO 8.- PROMOCIÓN INTERNA.**

La Diputación facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde un grupo de titulación a otro del inmediato superior.

### **8.1.-SISTEMAS SELECTIVOS:**

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y demás previstos en el art. 55.2 del EBEP.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

### **8.2.-REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:**

Para participar en pruebas de promoción interna los/as funcionarios /as deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Grupo inmediatamente inferior en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer la titulación y resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso a la plaza a la que aspiren ingresar.

Para las vacantes de los grupos C1, se tendrá en cuenta lo previsto en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/84, a fin de facilitar la promoción al mismo al personal perteneciente al grupo C2.

## **ARTÍCULO 9.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

### **9.1.- FORMAS DE PROVISIÓN:**

Los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Málaga desempeñados por personal funcionario, se proveerán a través de los sistemas de concurso y libre designación con convocatoria pública, que son los sistemas normales de provisión, según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Reglamento Regulador de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo aprobado por la Corporación.

En los casos previstos en las normas generales y en el presente Acuerdo, los referidos puestos de trabajo también se podrán proveer por las siguientes formas:

1. Comisión de servicios.
2. Adscripción provisional.
3. Redistribución de efectivos.
4. Reasignación de efectivos.
5. Permuta.
6. Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo.
7. Movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario/a,
8. Movilidad por violencia de género.

Sea cual sea la forma de provisión, la ocupación de un puesto de trabajo no constituirá derecho adquirido del empleado/a provincial, salvo lo dispuesto para la consolidación del Complemento de Destino, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los/as empleados/as provinciales que ocupen puestos cuya forma de provisión se modifique, continuarán desempeñando los mismos y, a efectos de cese, se regirán por las reglas del sistema por el que fueron nombrados.

Una vez producida vacante en un puesto de trabajo, sea concurso o libre designación, la forma de provisión prevista deberá seguir el

siguiente procedimiento:

1. Revisión sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el puesto, según se establece en el artículo 19 de este Reglamento. En caso de que el puesto no sea suprimido, se continuará como se especifica en los siguientes párrafos.
2. Revisión, en su caso, del perfil profesional del puesto y posterior modificación en la RPT .
3. Aprobación y tramitación de las bases y la convocatoria para cubrir, de nuevo, el puesto.
4. Adscripción del/a empleado/a provincial al puesto.

## **9.2.- CONVOCATORIAS:**

Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de los puestos de trabajo se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en el R.P.T .

## **ARTÍCULO 10.- MOVILIDAD DEL PERSONAL.**

La movilidad de los/as funcionarios/as de la Diputación de Málaga se regulará por lo establecido en el Reglamento Regulator de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo aprobado por la Corporación y en las disposiciones legales vigentes que resulten de aplicación.

## **10.2.- SUPUESTOS DE MOVILIDAD:**

### **10.2.1- Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo.**

Se considera movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, la adscripción de los puestos de trabajo y de los/las titulares de los mismos a otras Unidades, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de puestos entre las mismas.

Para que esta movilidad pueda tener lugar, los puestos, al

cambiar su adscripción, deben conservar la misma naturaleza, valor, nivel de complemento de destino, complemento específico y forma de provisión.

En el caso de que el cambio de adscripción suponga cambio de municipio, ésta solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los/las titulares de los puestos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

En cualquier caso, aunque el cambio de adscripción del puesto no comporte la realización de las mismas tareas que el anterior puesto tenía asignadas, éstas deberán ser de la misma naturaleza.

El órgano competente para resolver la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo es el Presidente u órgano en quien tenga delegada la competencia.

#### **10.2.2- Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.**

La competencia para iniciar, instruir y formular propuesta de resolución en el procedimiento de adecuación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud del personal, al servicio de la Diputación Provincial de Málaga, será del Diputado/a competente en materia de Recursos Humanos.

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a solicitud del empleado/a público:

a) Se iniciará de oficio, a instancia del responsable del Servicio o del Centro correspondiente, cuando este tenga conocimiento de que el estado de salud de la persona en cuestión puede ocasionar un riesgo para él/ella, el resto del personal o terceros en el desempeño de su puesto de trabajo.

b) Se iniciará a solicitud del/la empleado/a público afectado, exponiendo los hechos y razones, pudiendo acompañar los elementos que estime convenientes para completar su información. En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y a la dignidad del

trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Está excluido de dicho derecho el personal que siga en el servicio activo después de la edad de jubilación forzosa.

### **10.2.3- Movilidad por violencia de género.**

En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, la empleada o víctima de violencia de género que para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integrada se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su Cuerpo o Escala y de análogas características que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión, debiendo cumplir la empleada los requisitos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo.

La empleada deberá aportar a la entidad la documentación justificativa y suficiente que indique la existencia de indicios de que la interesada es víctima de violencia de género.

## **ARTÍCULO 11.- RELACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, CLASIFICACIÓN Y GRUPO PROFESIONAL.**

Todos los/as funcionarios/as de la Diputación, una vez accedan a tal situación, se regirán en sus relaciones por el presente Acuerdo Marco y por la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público y disposiciones concordantes.

La clasificación del personal y su pertenencia a los grupos profesionales serán contenidas en la correspondiente relación y valoración de puestos de trabajo en vigor.

Para llevar a cabo las citadas valoraciones o revisiones de puestos de trabajo, se utilizará el método establecido en la R.P.T.

### CAPÍTULO III ACCION SOCIAL

#### ARTÍCULO 12.- REQUISITOS GENERALES PARA EL ACCESO.

12.1.- Tendrán derecho a estas ayudas el personal incluido en el ámbito de aplicación que lleven al menos 365 días continuados de prestación de servicios efectivos a la Corporación, así como sus hijos/as y cónyuge.

A estos exclusivos efectos, no se tendrán en cuenta las interrupciones no superiores a veinte días hábiles, entre nombramientos.

12.2.- También se entenderá por hijo/a beneficiario/a, los que estén en situación de acogimiento temporal como fase previa a la adopción y aquellos que estén en situación de patria potestad.

No debe tener ingresos propios, excepto pensiones especiales de orfandad, ni recibir ayuda por este mismo concepto y con una edad de hasta 26 años, salvo que tengan reconocida la condición de discapacidad.

12.3.- Se entenderá por cónyuge el/a esposo/a por matrimonio o quien conviva en concepto de pareja de hecho con el/la funcionario/a. Será necesario el libro de familia o acta matrimonial, registro de parejas de hecho o declaración jurada/responsable que así lo acredite y en todo caso empadronamiento, no debiendo contar con ingresos propios.

12.4.- Para los casos en que el causante de la ayuda no sea el/la empleado/a se deberá acreditar la convivencia, salvo los hijos sobre los que no se ostente la guarda y custodia.

12.5.- Anualmente se acreditarán los requisitos exigidos para la concesión de aquellas prestaciones de carácter estable o permanente.

12.6.- Todas las prestaciones se abonarán siempre y cuando no las cubra la Seguridad Social, previa presentación de la justificación correspondiente.

12.7.- En caso de duda sobre cualquier aspecto de este Capítulo será la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo la que resolverá la cuestión.

12.8.-En caso de que ambos cónyuges presten servicios en la Diputación, tan solo tendrán derecho a la ayudas causadas por hijos/as, uno de ellos o ambos por mitad.

### **ARTÍCULO 13.- AYUDAS POR DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD GRAVE.**

La Diputación abonará mensualmente la cantidad de 150€ por cada hijo/a, madre/padre y/o cónyuge del funcionario/a que, estando a su cargo y conviviendo con él, sean declarados en situación de discapacidad, igual o superior al 33% o Dependencia, igual o superior a grado 2, no pudiendo contar con ingresos superiores a dicha cantidad.

En caso de fallecimiento del/la funcionario/a, se mantendrán dichas cantidades a favor de la persona discapacitada, hasta la edad de jubilación forzosa del funcionario, excepto aquellos que en el momento de aprobación de este acuerdo marco vengan percibiendo dicho concepto, siempre que el grado de discapacidad supere el 65%.

La Diputación abonará a sus funcionarios/as una ayuda económica de hasta 300 euros por cada año y por cada uno de los beneficiarios y tratamientos especiales siguientes: reeducación del lenguaje, dificultad específica del aprendizaje, psicoterapia individual o grupal, fisioterapia y atención temprana, cuando acredite mediante prescripción facultativa y factura haber tenido que someterse a tales tratamientos.

La Diputación abonará por una sola vez, hasta el 80% de la factura, con un máximo de 300€ para hacer frente a los gastos que se

ocasionen por la compra o adaptación de un vehículo de discapacitado o para tratamiento de enfermedades graves.

#### **ARTÍCULO 14.- AYUDAS A LA EDUCACIÓN.**

La Corporación establece una ayuda por estudios anual para los hijos/as de los/as funcionarios/as con las cuantías que a continuación se relacionan, para lo cual deberá efectuar su solicitud en el mes de octubre de cada año, abonándose la misma dentro del primer trimestre del año siguiente.

EDUCACIÓN INFANTIL/ESPECIAL	90,00 €
EDUCACIÓN PRIMARIA	100,00 €
EDUCACIÓN SECUNDARIA	135,00 €
BACHILLERATO/FOR. PROF/GR MEDIO	165,00 €
UNI BECADA O GRATUITA/GR SUPERIOR FP	200,00 €
UNIVERSIDAD/ MASTER, EXPERTOS, POSTGRADOS, DOCTORADOS. ESCUELA DE IDIOMA GR SUPERIOR (hasta un máximo de 500€)	1º Y 2º matrícula 50%

Los propios funcionarios/as, tendrán el mismo derecho reconocido en los apartados anteriores de este artículo.

En caso de fallecimiento del funcionario/a, los hijos/as menores de 26 años que se encuentren desempleados y no perciban ayuda por estos conceptos, se les seguirá abonando esta ayuda

#### **ARTÍCULO 15.- AYUDA POR CENTRO INFANTIL.**

El personal tendrá derecho a que se le abone el importe que acrediten haber pagado por guardería de sus hijos/as, con un máximo de 180 euros por cada hijo/a hasta los 3 años de edad, y con un máximo de 11 meses al año.



## **ARTÍCULO 16.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN.**

El personal tendrá derecho a que se le abone el importe de 200 euros por el nacimiento o adopción de cada hijo/a.

## **ARTICULO 17.- AYUDA POR FALLECIMIENTO Y/O INVALIDEZ.**

### **1) FALLECIMIENTO.**

En el supuesto de que un/a funcionario/a falleciera antes de la jubilación, se entregará a sus herederos/as legales la cantidad de 460,00 € por año de servicio prestado hasta la fecha del fallecimiento.

### **2) SEGURO POR MUERTE E INVALIDEZ.**

La Corporación concertará con una compañía de seguros una póliza colectiva que amparará a todos los/as funcionarios/as afectos a este Acuerdo, y que cubrirá los riesgos de muerte e invalidez, en los grados y condiciones que se especifiquen en dicha póliza.

La aportación de la Diputación será la que figure en los presupuestos anuales de la Corporación.

Revisadas las coberturas del actual seguro por muerte e invalidez podrán ser modificadas previa negociación en la mesa general, las cantidades establecidas en el apartado 1) del presente artículo.

### **3) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

Igualmente se concertará una póliza que cubrirá la responsabilidad civil de todos los/as funcionarios/as en el desempeño de sus funciones.

### **4) PLAN DE PENSIONES Y PLAN DE AHORRO.**

La Corporación mantendrá el Plan de Pensiones vigente a la firma del presente Acuerdo, atendiendo a lo previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado anuales.

La Comisión de Control es la garante del seguimiento y vigilancia del Plan de Pensiones.

La Corporación mantendrá el Plan de Ahorro actualmente en suspenso, no obstante dichas cantidades podrán destinarse a cualquier otro sistema colectivo de ahorro, previo acuerdo de la Mesa General de Negociación, dentro del marco establecido para esta materia.

## ARTÍCULO 17 BIS.- PREMIO A LA PERMANENCIA Y AYUDA A LA JUBILACIÓN

### 1.- PREMIO A LA PERMANENCIA:

La Diputación Provincial abonará a sus empleados/as por los años de servicios efectivos prestados en ella o en otras Corporaciones Locales, hasta la fecha en que éstos cumplan la edad de su jubilación forzosa, las siguientes cantidades:

- a) A los 15 años: 300 euros.
- b) A los 20 años: 50% de una mensualidad del salario real.
- c) A los 25 años: 100% de una mensualidad del salario real.
- d) A los 30 años: 150% de una mensualidad del salario real.
- e) A los 35 años: 200% de una mensualidad del salario real.
- f) A los 40 años: 3.000 euros.

Si el empleado/a se jubila, fallece o es declarado en situación de invalidez, tendrá derecho al abono de la parte proporcional del siguiente tramo a devengar. En caso de fallecimiento dicha cantidad se abonará a sus herederos legales.

### 2.- AYUDA POR JUBILACIÓN E INVALIDEZ.

#### 2.1.- Jubilación:

a) Forzosa: Los empleados/as recibirán en el momento de su jubilación forzosa, la cantidad de 120 € por cada año de servicios prestados a la Corporación.

b) Voluntaria: Los empleados/as que voluntariamente se jubilen

anticipadamente a la fecha que les correspondería la jubilación forzosa, percibirán, por cada año de servicios prestados la Corporación, las siguientes cantidades:

- 250 € en el momento de su jubilación voluntaria con un mínimo de un año de antelación.
- 500 € en el momento de su jubilación voluntaria con un mínimo de dos años de antelación.

## 2.2.- Invalidez:

Cuando el empleado/a deje de prestar servicios por ser declarados en situación de invalidez permanente en grado de absoluta o gran invalidez, percibirá las cantidades previstas para la jubilación forzosa. En el supuesto de ser declarado en situación de invalidez permanente total para su profesión habitual percibirá las cantidades previstas para la jubilación anticipada con dos años de antelación.

3.- No percibirán ayuda por estos dos conceptos quienes prolonguen su vida laboral más allá de la edad de jubilación forzosa, entendiéndose por ésta, la edad prevista en el régimen general de seguridad social para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

4.- No obstante lo anterior, el personal que a la entrada en vigor del presente artículo estuviese en situación de prórroga en el servicio activo o siguiera prestando sus servicio tras la edad a la que tiene derecho a pensión de jubilación en su modalidad contributiva, hasta 3 años, y que con anterioridad al 31 de diciembre de 2013 haya solicitado su cese en la actividad, se le abonará la cantidad de 250€ por año trabajado en la Diputación.

5.- La percepción del premio a la permanencia y/o de la ayuda por Jubilación e Invalidez recogidos en los números 1, 2 y 4 de este artículo, son incompatibles con el cobro de cualquier cantidad por los conceptos previstos en la Fase II y III del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Diputación Provincial de Málaga, aprobado por Pleno de 08/07/2013, p. 1.8.6.

## **ARTÍCULO 18.- VIVIENDAS PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN.**

La Corporación garantizará la utilización de las viviendas sociales de su patrimonio que se encuentren vacías como residencias, en régimen de alquiler para sus funcionarios, estableciendo criterios objetivos y transparentes para su adjudicación.

## **ARTÍCULO 19.- FORMACIÓN DEL TRABAJADOR.**

Los funcionarios tendrán derecho, de acuerdo con el apartado g) del artículo 14 del EBEP, a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

Tendrán derecho tanto a los cursos de formación, organizados por la Corporación como de otros organismos (especialmente los organizados por las entidades acogidas al acuerdo de Formación Continua del INAP y lo de entidades públicas relacionadas con la actividad profesional del funcionario).

El objetivo de los citados cursos es, por un lado, alcanzar y garantizar un mayor nivel de eficacia en la prestación de los servicios y, por otro, dotar al funcionario/a de los conocimientos profesionales que le faciliten la carrera administrativa y la promoción.

La comisión de Formación, a la que hace referencia el artículo 5 del presente acuerdo, es la única competente para la programación, desarrollo, gestión y control de la formación de los funcionario de esta corporación, debiendo tener conocimiento de todos los cursos que realice el personal de la Diputación, y que previamente hayan sido solicitados y autorizados, en función de los criterios que se establezcan.

Así mismo, a los efectos de ser más ágiles y eficientes, esta Comisión será el foro en el que se propongan y acuerden actuaciones, normas de funcionamiento, etc., salvo los que por su profundidad, estrategia u otra razón, se consideren de tratar y aprobar en el ámbito de la Mesa General de Negociación.

Una vez realización, todos los cursos a título individual, deberán ser inscritos en el Libro Registro de Diplomas y Certificados para Cursos de Formación.

Dentro del Plan Anual de Formación, propuesto por la Comisión de Formación, los cursos serán catalogados de formación propia o de formación agrupada. Ambos tendrán como objeto la actualización de conocimientos para poder desarrollar óptimamente las funciones que e puesto de trabajo requiera y además en cumplimiento del artículo 16 del EBEP, que contribuyan a la carrera profesional y a la promoción interna.

La Diputación se compromete a que los cursos de formación propia sean impartidos dentro de la jornada laboral del funcionario/a. Asimismo las direcciones de los Centros o Servicios facilitarán la asistencia a los cursos de formación profesional de los funcionarios.

A los cursos organizados por la Diputación podrá asistir el personal activo y aquel que se encuentre en licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento y excedencia por cuidado de familiares, todo ello de acuerdo con lo recogido en los artículos 49, apartados a) y b) y 89.4 del EBEP.

Todos los aspectos relacionados con los cursos de formación no regulados en el presente artículo se desarrollarán por la comisión de Formación.

## **ARTÍCULO 20.- COBERTURA JURÍDICA Y GARANTÍA DEL PUESTO DE TRABAJO.**

### **20.1. RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR.**

En los supuestos de retirada del permiso de conducir a un /a conductor/a, capataz, o a cualquier otro empleado que para el ejercicio de sus funciones le sea imprescindible el uso de vehículo y por lo tanto le impida el ejercicio de su puesto de trabajo, la Comisión de Personal se constituirá en el plazo de veinticuatro horas para la resolución del

asunto.

## **20.2. ASISTENCIA JURÍDICA.**

La Diputación Provincial se obliga a prestar asistencia jurídica a todos los funcionarios/as en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden penal o civil que se les incoen, así como en las actuaciones que se promuevan en su contra, con carácter preliminar al proceso o en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos de la Corporación Provincial.

Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de letrado y procurador, en su caso, pudiendo utilizarse los servicios propios de los profesionales de que disponga la Corporación en su plantilla o concertarse los servicios de un profesional libre, cuando carezca de los mismos o de la especialización requerida en el asunto.

Asimismo se obliga a la Diputación a asesorar convenientemente en derecho a todos los funcionarios/as en el ejercicio de sus funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, en evitación de las actuaciones y procedimientos a que se ha hecho alusión en el primer párrafo de este artículo.

El tiempo de asistencia a citaciones judiciales y/o juicios se computará como tiempo efectivo de trabajo.

## **20.3.-DETENCIÓN DE TRABAJADORES.**

En caso de detención de un funcionario/a por cualquier causa, no se considerarán sus ausencias al puesto de trabajo injustificadas ni conllevará detrimento en sus retribuciones, si con posterioridad resultase puesto en libertad sin cargos o se archivara el expediente sin sanción alguna.

En caso de libertad con cargos, se estará a la espera de la sentencia, que dependiendo de que sea condenatoria o no, dará lugar a

las actuaciones correspondientes tanto en lo referente a las ausencias como a las retribuciones.

En caso de condena que conlleve privación de libertad al funcionario de carrera se le aplicará lo establecido en la normativa vigente y para el caso que dicha condena sea superior a tres meses a un funcionario interino se procederá a su cese.

#### **20.4.- RESERVA DE PLAZA.**

En el supuesto de que un funcionario/a sea declarado en situación de invalidez permanente en cualquiera de sus grados, cuando a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del funcionario/a vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su incorporación al puesto de trabajo, tendrá reserva de la plaza durante un periodo de cinco años, a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la invalidez permanente.

#### **ARTÍCULO 21.- PRESTAMOS A EMPLEADOS.**

La Diputación dotará un fondo de 600.000 €. anual para préstamos para la totalidad de la plantilla, de los cuales, 60 serán extraordinarios por importe de 3.000 €, 20 serán especiales para adquisición de vivienda habitual y vehículos por importe de 6.000 €, teniendo prioridad para este último caso los trabajadores de los SSCC, y el resto de préstamos ordinarios hasta un máximo de 2.000 €, a reintegrar en un máximo de 16 mensualidades, sin interés. (Su número, condiciones, etc. lo establecerá la Comisión de Personal).

Los préstamos otorgados se comenzarán a descontar de la nómina a partir del mes siguiente al de su concesión.

#### **ARTÍCULO 22.- COMEDOR.**

El personal acogido al presente Acuerdo, podrá hacer uso del comedor del Centro Cívico en los días laborables, abonando el precio público.

Cuando las necesidades del servicio requieran la prolongación del horario normal, con autorización de la Jefatura de Servicio correspondiente será de carácter gratuito.

## CAPITULO IV REGIMEN LABORAL

### ARTÍCULO 23.- JORNADA DE TRABAJO.

23.1. La jornada de trabajo tendrá carácter continuado, con una duración de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

23.2. La jornada de trabajo puede ser normal de lunes a viernes o especial de lunes a domingo.

Tendrá jornada normal el personal que preste sus servicios en las unidades organizativas de carácter administrativo y colectivos en puestos de trabajo no sujetos a turnos.

Tendrá jornada especial, en general, el personal que preste sus servicios en los Centros 24h y aquellos otros centros o servicios, que así lo requieran por las especiales características de las funciones que desempeñan.

Aquellas otras jornadas y horarios especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, se refrendarán por el Presidente de la entidad previa negociación con las organizaciones sindicales.

23.3.- Los horarios de trabajo, tanto el horario normal, como el obligatorio y el flexible, para los distintos turnos, serán los establecidos por Decreto de la Presidencia, previa negociación en la Mesa General.

23.4. Jornada reducida por conciliación.

Podrán acogerse a esta jornada reducida los funcionarios/as que



tengan a su cargo hijos menores de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, con reducción proporcional de las retribuciones.

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

La reincorporación a la jornada normal de un funcionario/a que haya disfrutado jornada reducida será inmediata, una vez que el funcionario/a lo solicite, y lo apruebe el órgano competente.

Esta reducción no podrá afectar a la jornada obligatoria establecida.

#### 23.5. Jornada reducida por interés particular.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y supeditado a las necesidades del Servicio/Centro, el personal podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, respetando preferentemente la jornada obligatoria establecida, con reducción proporcional de sus retribuciones.

Esta reducción es incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente o que puedan reconocerse.

23.6. En todos aquellos servicios en los que las características especiales del trabajo no lo impidan, la Diputación podrá establecer un sistema de horario flexible, con una jornada obligatoria de acuerdo con las características de cada centro y servicio.

23.7. Los funcionarios/as adscritos a los turnos de noche, tendrán en compensación por la penosidad de dicha jornada, dos días hábiles para los turnos rotatorios y cuatro días hábiles para los turnos fijos.

23.8. Los funcionarios/as que tengan relevos están obligados a esperar al relevo entrante, que tomará el de su compañero/a saliente.

23.9.- Cuando el hijo, cónyuge o ascendiente que conviva con el funcionario le sea reconocida una disminución igual o superior al 65%, por el órgano competente en esta materia, el funcionario tendrá derecho a reducir en una hora su jornada de trabajo, debiendo en todo caso cumplir la jornada obligatoria y sin que suponga una merma en la prestación del servicio. Podrá ser acumulable como máximo semanalmente.

23.10. Desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto, y siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, se podrá reducir la jornada de trabajo en una hora, debiendo, en cualquier caso, cumplir la jornada obligatoria y sin que suponga merma en la prestación de los servicios.

23.11.- Corresponderá a la Mesa General de Negociación velar por el cumplimiento del horario íntegramente en su cómputo anual, en todas aquellas jornadas y horarios especiales que se establezcan al amparo del presente artículo.

## **ARTÍCULO 24.- CALENDARIO LABORAL.**

24.1.- El calendario laboral será el que la Administración Central, Autonómica y local determine para Málaga capital y para cada una de los municipios de la provincia en que estén ubicados los centros de trabajo afectados al presente Acuerdo.

24.2.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Información, Registro General y todos aquellos centros de atención directa a usuarios de 24 horas, que serán compensados con un día por cada uno de ellos trabajados, a disfrutar hasta el primer trimestre del año siguiente.

El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo, para todo el personal, que tendrán el tratamiento de asuntos particulares.

Asimismo cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincida con sábado en dicho año, se concederá un día de permiso adicional, que tendrá igualmente, el tratamiento de asuntos particulares.

## **ARTÍCULO 25.- VACACIONES.**

25.1.- Los funcionarios públicos tendrán derecho al disfrute, 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, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

25.2.- A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas especiales.

Cuando algún Servicio o Centro cese en su actividad en un determinado periodo de tiempo, preferentemente el disfrute de las vacaciones coincidirá con dicho periodo.

25.3.- Se podrán unir a las vacaciones los días de Asuntos Propios.

25.4.- Su disfrute no supone límite mínimo de días, siendo siempre dentro del año natural o como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente.

25.5.- Los periodos iguales o inferiores a cinco días se solicitarán con una antelación mínima de cinco días.

Los periodos de seis a diez días, se solicitarán con una antelación mínima de diez días.

Para periodos superiores a diez días, se solicitarán con la antelación suficiente que permita la organización de las necesidades de los Centros y Servicios, y siempre con al menos una antelación mínima

de un mes.

25.6.- El disfrute de las vacaciones se realizará por acuerdo entre los funcionarios de la misma categoría. En caso de no existir acuerdo, se establecerán por turnos rotatorios, teniendo en cuenta en primer lugar la antigüedad y en caso de existir empate se determinará por sorteo, respetando la lista de elección elaborada el año anterior, que servirá de base para las posteriores rotaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En los Centros de Atención Especializada y todos aquellos que requieran un cuadrante de turnos para su funcionamiento, se garantizará la prestación del servicio de acuerdo con las ratios legales y los cuadrantes establecidos, necesarios para la correcta prestación del servicio. Las vacaciones se negociarán con la representación sindical.

25.7.- En el caso de que ambos cónyuges o miembros de la pareja de hecho trabajen en cualquiera de los centros o Servicios de esta Diputación, tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones en el mismo periodo.

25.8.- En ningún caso las vacaciones podrán ser compensadas en metálico, ni durante las mismas se podrán realizar trabajos extraordinarios, turnos dobles y guardias.

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

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

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

### **ARTÍCULO 26.- INHABILES.**

Quienes por las necesidades del servicio o las características de su turno no puedan descansar los días festivos del calendario, por tener turno de trabajo, disfrutarán dichas jornadas en el mismo año, de acuerdo con las necesidades del Servicio, en los días que por su cuadrante les corresponda trabajar y si esto no fuera posible, hasta un año a partir de producirse el inhábil, pudiéndose disfrutar de forma acumulada.

Así mismo, los funcionarios/as que presten sus servicios en los centros y turnos con jornada de lunes a domingo, disfrutaran igualmente, y en los días que por su cuadrante les corresponda trabajar, las jornadas correspondientes a los festivos que coincidan con su descanso semanal, pudiendo ser de forma acumulada.

Los funcionarios que en turno de mañana o tarde trabajen en un festivo del calendario laboral, independientemente del disfrute del inhábil, percibirán una guardia o alternativamente a elección del funcionario/a una jornada de descanso que se acumulará a los inhábiles. Los funcionarios del turno de noche que trabajen en más de 50% de su jornada en festivo, percibirá una guardia de diez horas o alternativamente a elección del funcionario/a una jornada de descanso que se acumulará a los inhábiles.

### **ARTÍCULO 27.- PERMISOS Y EXCEDENCIAS.**

#### **A) LICENCIAS RETRIBUIDAS.**

- 1) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave 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.
- 2) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave 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.
- 3) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- 4) Por traslado de domicilio con cambio de residencia (municipio), dos días.
- 5) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- 6) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- 7) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- 8) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la 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.

- 9) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- 10) Reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- 11) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
- 12) Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- 13) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
- 14) Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- 15) 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.

- 16) Por asuntos particulares, tres días.
- 17) Por matrimonio, quince días.

La Diputación desarrollará mediante instrucciones internas el procedimiento para el ejercicio y disfrute de estos permisos, previa negociación en la Mesa General de Negociación

**B) PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

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

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

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las



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

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

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

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

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 periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

**D.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria:** las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencias 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 menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:** el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, 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 menor cumpla los 18 años.

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

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

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

## C) OTRAS LICENCIAS Y EXCEDENCIAS:

### **1. Permiso para Asuntos Particulares**

Se concederá, el tiempo necesario para la gestión de los asuntos personales que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, con el preceptivo visto bueno de las jefaturas del servicio, al objeto de adecuar los servicios para que se mantenga el normal funcionamiento

de los mismos.

Dicho plazo de tiempo deberá recuperarse como máximo en el mes siguiente al que ha sido concedido.

## **2. Licencias sin Sueldo.**

Las licencias, sin percibo de haberes hasta un plazo máximo de tres meses cada dos años, se concederán siempre que se soliciten con un mes de antelación, previo informe positivo de la Jefatura del Servicio o Dirección del Centro correspondiente, con notificación al Servicio que ostente la competencia de la gestión de los recursos humanos.

Todas las obligaciones económicas que pudieran derivarse de esta situación, se liquidarán conforme a la legislación vigente.

## **3. Excedencias:**

La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

1. Excedencia voluntaria por interés particular.
2. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
3. Excedencia por cuidado de familiares.
4. Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular

quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta excedencia la podrá solicitar el funcionario interino con al menos de 5 años de antigüedad en esta Diputación.

5. 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 periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

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

### **ARTÍCULO 28.- ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDAS DURANTE EL TRABAJO.**

1.- Los empleados se incorporarán a su puesto de trabajo en las horas señaladas para dar comienzo la jornada reglamentaria, y permanecerán en el mismo hasta su terminación.

2.- Es obligatorio realizar el oportuno registro a la entrada y salida de la jornada laboral, así como del resto de salidas que se efectúen durante la misma. Dicho registro deberá realizarse en el ordenador personal en aquellos puestos de trabajo que dispongan del mismo, efectuándose, en caso contrario, en los relojes de proximidad.

Durante la jornada laboral cada turno dispondrá de 30 minutos de pausa, siendo obligatorio registrar su salida y entrada.

3.- Los empleados encuadrados en turnos rotativos no podrán abandonar su puesto de trabajo, incluso habiendo finalizado su jornada laboral hasta tanto llegue su relevo; en caso de no llegar el relevo, avisará a su jefe inmediato a fin de localizar el empleado que le sustituya en su puesto de trabajo.

4.- Todos los empleados vienen obligados a facilitar a la Diputación Provincial, los cambios domiciliarios. Asimismo también vendrán obligados a facilitar el número de teléfono particular, en los casos que por sus funciones o trabajos especiales la Diputación lo



requiera y siempre que tengan disponibilidad horaria.

### **ARTÍCULO 29.- AVISOS Y JUSTIFICACIONES.**

- a) Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, los empleados se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisarán a su jefe inmediato en el plazo mínimo posible dentro de la jornada laboral.
- b) En los casos de ausencia por enfermedad, los empleados están obligados a justificar su baja de forma inmediata. El médico de empresa podrá visitar al enfermo, a fin de emitir el correspondiente informe sobre la salud del empleado.
- c) En caso de asistencia a consulta médica o prueba diagnóstica, el funcionario dispondrá del tiempo indispensable para la misma, debiendo aportar el justificante de consulta debidamente sellado, en el que constará la hora de entrada y salida, que servirá para justificar el tiempo de ausencia utilizado.
- d) Si la visita médica o prueba diagnóstica conllevara la ausencia de toda la jornada laboral, comportará la aplicación del descuento en nomina previsto para la situación de IT si se superan cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales tres pueden ser consecutivos.

## **CAPITULO V** **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **ARTÍCULO 30.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario que tiene como objetivo promover la seguridad y la salud de todo el personal de la Diputación, mediante la propuesta de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del

trabajo.

Su marco de actuación está en torno a:

- a) La protección de la salud
- b) La eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo
- c) La información, la formación, la consulta y la participación del personal
- d) Protección de la maternidad y otros trabajadores especialmente sensibles

2. El Comité de Seguridad y Salud laboral, que será único para la Diputación es el instrumento legal al servicio de esta y sus funcionarios/as, para el cumplimiento de las prescripciones legales en dicha materia.

3. Todos los funcionarios/as tendrán derecho, en la prestación de sus servicios, a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene. La Corporación deberá garantizar que toda la plantilla reciba una formación práctica, suficiente y adecuada, en materia de seguridad y salud dentro del horario laboral, o cuando tenga que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar riesgos graves para el funcionario/a, sus compañeros o terceros. El funcionario/a vendrá obligado a seguir dichas enseñanzas, a realizar las prácticas necesarias y a observar en su puesto de trabajo las normas dictadas en materia de prevención, seguridad e higiene.

4. La composición del Comité de Seguridad y Salud laboral se formalizará conforme a ley y será la siguiente:

- Presidente: El Diputado Delegado de Personal o Persona en quien se delegue.
- Vocales:
  - Cinco representantes titulares y cinco suplentes, propuestos conjuntamente por la Junta de Personal y el Comité de Empresa.
  - Cuatro diputados provinciales, o personas en quien deleguen.
  - Un secretario con voz, designado por la Corporación.

- o Como asesores participaran en el Comité, con voz y sin voto, los responsables técnicos de la prevención en Diputación no incluidos en dicha composición (técnico superior de prevención en seguridad laboral, técnico superior de prevención en medicina del trabajo, y diplomado en enfermería de empresa).

5. El Comité de Seguridad y Salud laboral se reunirá bimensualmente y siempre que lo convoque su Presidente por libre iniciativa o a petición de tres o más de sus componentes. En la Convocatoria se fijará el orden de asuntos a tratar en la reunión y se levantará acta de cada reunión.

6. Para el desarrollo de estas funciones la Diputación pondrá los medios técnicos necesarios y facilitará la disponibilidad horaria que necesiten los Delegados de Prevención para el ejercicio de sus funciones.

#### 7. Vigilancia de la Salud.

a) Todo funcionario/a tendrá derecho a una vigilancia de su Salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos laborales a que está expuesto. Las pruebas médicas serán por ello específicas y repetidas con la periodicidad suficiente para detectar posibles alteraciones. Su práctica deberá permitir la comprobación de la efectividad de las medidas preventivas adoptadas, detectar precozmente la aparición de problemas de salud inesperados y rediseñar, en su caso, la actuación preventiva de la empresa. Tendrá la periodicidad que marquen los correspondientes protocolos de vigilancia de la salud. Estos reconocimientos médicos sólo podrán llevarse a cabo cuando el funcionario/a preste su consentimiento; de dicho carácter voluntario se exceptuarán (previa consulta con los representantes del personal) aquellos en los que su realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del funcionario/a, o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para él/ella, para el resto de personal o para otras personas.

b) Las medidas de vigilancia y control de la Salud se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad del funcionario/a. Del objeto de estas y de su resultado será informado el interesado/a. Se garantizará la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

c) Los resultados de la vigilancia de la salud y de las evaluaciones de riesgos, serán analizados con criterios epidemiológicos y serán investigadas las posibles relaciones entre exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

d) Si el resultado de los procedimientos de Vigilancia de la Salud demuestra inadecuación al puesto de trabajo, se deberá garantizar la reubicación del funcionario/a.

e) El tiempo de la Vigilancia de la Salud será considerado tiempo de trabajo efectivo, a todos los efectos.

f) La Vigilancia de la Salud estará acompañada de un programa de la Seguridad y la Salud. Este programa incluirá la comunicación y la formación permanente del personal.

g) La Unidad de Salud Laboral fomentará campañas de vacunación entre los funcionarios/as de la Diputación. En los casos en que razones de alto riesgo lo requiriesen, tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes o por la unidad de Medicina Laboral.

h) Adecuación puesto de trabajo a la mujer embarazada. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la LPRL deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo y la lactancia, la

Diputación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Se tendrá en cuenta asimismo las posibles limitaciones en la realización del trabajo nocturno y el trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulte posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada o del feto y así lo certifique el Servicio Médico de Empresa, ó a propuesta de los miembros del Comité de Salud Laboral, ésta deberá ocupar un puesto de trabajo o función diferente, compatible con su estado.

El Servicio de Prevención de la Diputación, comunicará al órgano competente en materia de negociación de RPT, aquellos puestos de trabajo que se consideran exentos de riesgo para su desempeño por trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los casos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el número anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o a categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo o hija, y así lo certificase el médico o médica que, en el régimen de Seguridad Social que resulte aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

La evaluación de los riesgos en el caso de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, tendrá en especial

consideración los siguientes factores: Agentes; químicos, físicos, psíquicos o bioquímicos.

### **ARTÍCULO 31.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

La Junta de Personal y las Secciones sindicales asegurarán el cumplimiento de las normas laborales de seguridad e higiene en el trabajo, advirtiendo a la dirección de las posibles infracciones y formulando en su caso cuantas reclamaciones fueran necesarias para su cumplimiento.

Se establece diez minutos de descanso en el trabajo con pantallas de visualización de datos, por cada hora de trabajo continuado con PVD, en puestos de trabajo que utilicen las mismas.

Todos los Centros de Trabajo deben contar con un Plan de Emergencia que incluya el Plan de Evacuación. Dichos Planes serán revisados y modificados periódicamente, tanto en función de su eficacia como cuando cambien o alteren los lugares o puestos de trabajo. Se impulsará el desarrollo del estudio de los factores psicosociológicos de riesgo.

### **ARTÍCULO 32.- UNIFORMIDAD.**

La Corporación dotará, en los meses de Abril y Octubre, de los uniformes de verano e invierno, respectivamente, y el Comité de Seguridad y Salud, regulará la uniformidad que corresponda por categoría y centros, teniendo en cuenta su idoneidad y calidad.

## **CAPITULO VI** **DERECHOS Y DEBERES SINDICALES**

### **ARTÍCULO 33.- ASAMBLEA DE TRABAJADORES.**

1. La convocatoria de Asamblea General al nivel de todos los centros

podrá efectuarla la Junta de Personal, las Secciones Sindicales que tengan como mínimo el 25% de la representación sindical o el 30% de los funcionarios de la totalidad de la Corporación acogidos a este Acuerdo.

2. Las asambleas de Centros podrán ser convocadas por la Junta de Personal, las Secciones Sindicales que tengan como mínimo el 25% de la representación sindical o a instancia del 30% de la plantilla de ese Centro.

3. El Diputado responsable de personal autorizará la convocatoria en los locales provinciales pertinentes dentro de la jornada de trabajo siempre que se cumplan los siguientes requisitos formales:

- a) Solicitarse con una antelación mínima de 48 horas.
- b) Señalarse hora y lugar para la celebración.
- c) Remitirse el orden del día.
- d) Firmas y datos que acrediten la legitimación de los firmantes.

#### **ARTÍCULO 34.- DE LA JUNTA DE PERSONAL.**

##### **1) FUNCIONES:**

Las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, tendrán las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

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 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.

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

## 2) REPRESENTATIVIDAD SINDICAL.

La Junta de Personal de la Diputación provincial de Málaga es un órgano representativo y colegiado del colectivo de los funcionarios/as de cada centro, para la defensa de sus intereses.

En todo lo referente a normas de elección, composición, número, revocación y cese de los miembros de la Junta de Personal, se estará a lo establecido en la normativa vigente.

## 3) DERECHO A LA INFORMACIÓN Y OTROS.

1. Son competencia de la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios/as de los respectivos centros de la Diputación, adscritos al presente Acuerdo y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales.

2. La Junta de Personal tendrá acceso a la información sobre las siguientes materias:

a) En todas las cuestiones que afectan a los funcionarios y se vayan a tratar en las correspondientes comisiones informativas, a las que asistirán los representantes de la Junta de Personal. A este efecto se enviará a la Junta de Personal el Orden del día de las correspondientes comisiones, así como el acta de la reunión anterior.



b) De todos los expedientes disciplinarios incoados a cualquier funcionario, siempre que lo autorice el interesado, se le entregará a la Junta de Personal el pliego de cargos, pudiendo emitir informes en cualquier momento procesal antes de la resolución definitiva de los expedientes, sin que ello produzca interrupción en los plazos legales.

Igualmente, la Junta de Personal podrá conocer el expediente completo con todos los documentos obrantes en el mismo, en cualquier momento de su tramitación, siempre que lo autorice el interesado.

c) De todos los nombramientos interinos.

d) De la asignación que se efectúe de complementos y gratificaciones.

e) De la cesación de interinos/as.

f) De los trabajos extraordinarios y guardias realizadas cada mes.

g) Del grado de aplicación del Acuerdo y de las dificultades encontradas, información que recibirá de la Comisión de Vigilancia.

3. La Junta de Personal deberá ser consultada preceptivamente en los supuestos de cambio de horario y turno, así como en la reestructuración de la plantilla y reorganización de las mismas, y en aquellas remisiones que se establecen en este Acuerdo.

4. Antes de la confección del Presupuesto, la Corporación se reunirá con la Junta de Personal para oír las opiniones que sobre el Capítulo I referente a retribuciones del personal funcionario estimen convenientes efectuar, sin que éstas sean vinculantes para la Corporación.

5. La Junta de Personal expresará libremente sus opiniones en materia concerniente a la esfera de representación de los funcionarios. Asimismo promoverá las acciones a que haya lugar para la defensa de sus derechos o del interés confiado a su cargo.

6. Para los asuntos plenarios o delegados por el Pleno a otras instancias, en materia de personal en que es preceptivo el informe con carácter previo de la Junta de Personal, la Corporación solicitará dicho informe con una antelación de, al menos 48 horas antes de la celebración del Pleno, excepto en los asuntos urgentes, facilitando el acceso a la Junta para que pueda conocer el expediente completo.

7. La Diputación potenciará la presencia de los representantes de los trabajadores en cualquier negociación con otros organismos ( Junta de Andalucía, Ministerios, etc...), que afecten a cualquiera de los centros.

#### 4) GARANTÍAS

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los 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/a regulada en el procedimiento sancionador.

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 y Delegados 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.

e) No ser trasladados ni sancionados 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.

2. Los miembros de las Juntas de Personal no podrán ser discriminados 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.

### **ARTÍCULO 35.- FONDO PARA ACTIVIDADES.**

La Corporación dotará de un fondo con un límite de hasta 22.000€ que se nutrirá con cantidades procedentes de las sanciones impuestas a trabajadores, detracciones por huelga y por ajustes horarios.

Dada la coyuntura económica actual, la cuantía mencionada se destinará a fines de interés socio-laboral y para ello se constituirá una comisión paritaria entre la corporación y los representantes de la junta de personal, que decidirá los criterios y adjudicación del fondo.

### **ARTÍCULO 36.-SECCIONES SINDICALES.**

1. CONSTITUCIÓN: Los funcionarios/as de la Diputación de Málaga tendrán derecho a constituir Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

El ámbito de su competencia será el que determina la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. **FUNCIONES:** Son funciones de las Secciones Sindicales y de sus representantes recoger las reivindicaciones sindicales, profesionales, económicas y sociales de los diferentes centros de trabajo.

3. **DERECHOS:** La Diputación pondrá a disposición de las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en la Junta de Personal, locales adecuados provistos de teléfonos, fax, ordenador, impresora..., así como el correspondiente mobiliario de oficina, y en las condiciones debidas para poder desarrollar actividades sindicales, deliberar entre sí, y comunicarse con sus representantes y afiliados, facilitándose el material de oficina necesario como si de una dependencia cualquiera se tratase.

Asimismo, se dispondrá, en todos los Centros de trabajo, de tablones para anuncios o información sindical.

Por otro lado, la Junta de Personal se obliga expresamente a:

- Respetar lo pactado con la Corporación
- Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los funcionarios.
- Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón de su cargo.
- Notificar a la Corporación cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

Las Secciones Sindicales dispondrán de dos horas mensuales para las reuniones de sus afiliados, dentro de la jornada de trabajo.

### **ARTÍCULO 37.- CRÉDITO HORARIO.**

Los derechos sindicales relativos a tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados

sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales, se ajustarán a lo establecido en la legalidad vigente. El procedimiento para el uso del crédito horario será el que se establezca por la Delegación de Recursos Humanos.

Las horas no utilizadas en el mes natural, no podrán ser acumuladas en meses sucesivos, ni tampoco utilizadas por ningún otro miembro de la sección sindical.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en negociaciones con la Corporación.

La Diputación habilitará los medios necesarios para que puedan ser descontadas de los sueldos las cuotas mensuales de los afiliados a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de dichas cuotas será remitido los primeros 5 días del mes posteriores al pago de la nómina.

## CAPITULO VII SISTEMA RETRIBUTIVO

### ARTÍCULO 38.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Las retribuciones básicas de los funcionarios/as en los años de vigencia del presente Acuerdo serán las que, para cada año, señalen los Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los grupos/subgrupos en que se clasifican los funcionarios y estarán integradas única y exclusivamente por sueldo y trienios.

El sueldo será el asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.

Los trienios, consisten en una cantidad igual, para cada grupo/subgrupo funcional, por cada tres años de servicio en el Cuerpo, Escala, Clase o Categoría administrativa y que señalen los Presupuestos Generales del Estado.

### **ARTÍCULO 39.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.**

1. Son retribuciones complementarias, entre otras:

a) El complemento de destino, que retribuye el nivel del puesto que se desempeñe.

b) El complemento específico, que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

2. Los complementos de destino y específicos que percibirá cada funcionario/a, durante la vigencia del presente Acuerdo, para cada Escala, Grupo o Clase serán los que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo (normativa de aplicación), que se incrementarán en los porcentajes que establezca la legislación.

3. Las modificaciones del complemento de destino y específico se efectuarán conforme a lo establecido en el Reglamento Regulator de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Málaga.

### **ARTÍCULO 40.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

En los meses de Junio y Diciembre se abonará, respectivamente, una paga extraordinaria conforme a lo establecido en la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 41.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Para incentivar el interés e iniciativa del funcionario/a así como la mejora de su desempeño, modernización y calidad en la prestación de

los servicios, se establecerá un sistema de evaluación del desempeño.

### **ARTÍCULO 42.- PRESTACIÓN ECONÓMICA POR IT.**

Las prestaciones económicas en la situación de incapacidad temporal de los funcionarios se abonarán conforme a lo establecido legalmente.

Con carácter excepcional, se reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior, en los supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica dentro de las recogidas en la cartera de servicios del sistema sanitario público, maternidad, paternidad, riesgo del embarazo y adopción.

Se podrán acordar otros supuestos, que con carácter excepcional, puedan incluirse a los efectos del complemento retributivo equivalente al cien por cien, en situaciones de incapacidad temporal.

### **ARTÍCULO 43.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

Los trabajos extraordinarios se prestarán exclusivamente por motivos de absoluta necesidad y urgencia, debiéndose ajustar su realización a los siguientes criterios:

a) Carácter restrictivo, ocasional y esporádico de la tarea o función a desarrollar.

b) Siempre que sea precisa su realización, la Jefatura del Servicio enviará con carácter preceptivo, informe previo justificativo al Servicio de Recursos Humanos correspondiente para su registro y autorización, explicando las causas, personas y tareas a desarrollar.

Los trabajos extraordinarios que se realicen serán distribuidos equitativamente dentro de la misma categoría profesional entre todo el personal del departamento que haya solicitado realizarlos.

Los trabajos extraordinarios no tendrán compensación económica; aquellos funcionarios/as que realicen trabajos extraordinarios

compensarán una hora y media por cada hora de trabajo, excepto en horario nocturno o jornada festiva que será compensada con dos horas, y en caso de nocturno en festivo con dos horas y media. Dicha compensación deberá realizarse como máximo en el año siguiente a su realización.

#### **ARTÍCULO 44.- GUARDIAS.**

Se establecerán las guardias que sean necesarias realizar y su regulación, conforme a las necesidades de los Servicios y Centros.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los funcionarios/as que haya cumplido 55 años podrán optar por no realizar guardias, igualmente podrán solicitar no realizar guardias los funcionarios mayores de 50 años que tengan a su cargo un familiar con discapacidad o un hijo/a menor de 12 años, concediéndoseles siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y no haya que aumentar la plantilla.

Las guardias se regirán, según lo siguientes criterios:

- a) Tendrán siempre carácter coyuntural y deberán estar justificadas
- b) Las guardias se limitarán a los Centros de 24 horas, los Servicios Generales, Parque Móvil, Centro Cívico, Unidad de Conservación y Mantenimiento y cualquier otro Servicio/Centro que de forma justificada y motivada lo pudiese requerir.
- c) Las guardias que se realicen serán distribuidas equitativamente dentro de la misma categoría profesional entre todo el personal del departamento que haya solicitado realizarlas.

Se distinguirá entre:

1. Guardias programadas: La planificación de estas guardias deberá efectuarse, siempre que sea posible, con antelación suficiente, por parte de las Direcciones/Jefaturas de las Unidades Organizativas, dando cuenta con posterioridad a la Delegación correspondiente y a la de



Recursos Humanos y Servicios Generales. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan tendrán carácter voluntario.

2. Imprevistas: Las restantes no incluidas en el apartado anterior. Tendrán carácter obligatorio.

Los días en concepto de saliente de guardia se podrán disfrutar en el mismo año o como máximo en el primer semestre del año natural siguiente a la realización de las guardias.

Los trabajos realizados las tardes y noches de los días 24 y 31 de diciembre y mañanas del 25 de diciembre y 1 de enero tendrán la consideración de trabajos especiales, y se compensarán económicamente con el doble de lo establecido.

#### **ARTÍCULO 45.- INDEMNIZACIONES.**

Los funcionarios que prestan sus servicios en la Residencia La Vega de Antequera, percibirán como plus de transporte la cantidad de 45 € durante la vigencia de este Acuerdo, salvo en aquellos casos que los empleados hagan uso del transporte proporcionado por la Diputación o se establezca un sistema de transporte público.

El personal funcionario de los Servicios Sociales Comunitarios percibirán 2 € por día trabajado con su vehículo particular al servicio de la Corporación. La Mesa General de Negociación podrá establecer los criterios de extensión a otros colectivos o puestos.

#### **ARTÍCULO 46.- USO DE VEHÍCULO PROPIO.**

En aquellos casos en que sea preciso que los funcionarios/a utilicen vehículo propio para el desplazamiento como consecuencia de su trabajo, se abonará como compensación la cantidad de 0,23€/Km.

La Corporación, y previa comprobación de la falta de disponibilidad de vehículo oficial, (con excepción de los Servicios Sociales Comunitarios), abonará las facturas de las reparaciones causadas por accidente, de los vehículos particulares utilizados en el

ejercicio de sus funciones, una vez analizadas las circunstancias y justificantes pertinentes.

### **ARTÍCULO 47.- DIETAS.**

1. Tendrán derecho a dietas todos los funcionarios/as que por razón de servicio tengan que comer o pernoctar fuera del término municipal donde se encuentre su puesto de trabajo, con el Visto Bueno del Diputado Delegado, con el límite máximo que se establezca.

2. A los efectos del cobro de las dietas el personal se clasifica en los siguientes grupos:

- a) Funcionarios de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- b) Funcionarios de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C y Agrupaciones Profesionales, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

En lo no regulado en el presente artículo sobre indemnizaciones por razón de servicio, se estará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo o en la normativa vigente.

## **CAPITULO VIII** **REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 48.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.**

1. En materia de Régimen Disciplinario se estará a lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente de obligada aplicación en el ámbito de la Administración Local y se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

2. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos en la legislación vigente de aplicación.

3. Los funcionarios que indujeren a otros a la realización de actos o

conducta constitutivos de falta disciplinaria, incurrirán en la misma responsabilidad que estos.

4. Igualmente incurrirán en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación distinta de la de servicio activo, podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

6. La pérdida de la condición de funcionario no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

7. No podrá exigirse responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario/a

#### **ARTÍCULO 49.- EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.**

1. La Diputación Provincial de Málaga corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras

no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

4. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

#### **ARTÍCULO 50.- FALTAS DISCIPLINARIAS.**

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves, según lo establecido en la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 51.- SANCIONES.**

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- 1. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- 2. Suspensión firme de funciones, con una duración máxima de 6 años.
- 3. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- 4. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- 5. Apercibimiento.
- 6. Cualquier otra que se establezca por Ley.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el

grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

### **ARTÍCULO 52.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.**

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

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

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

### **ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

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

La imposición de la sanción por faltas leves no requerirá la instrucción de expediente disciplinario, éstas serán sancionadas por el Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado/a.

A petición de alguna de las partes, y siempre que esta solicitud se realice antes de la propuesta de resolución del expediente, se podrá nombrar una Comisión Investigadora de la que formará parte un miembro de la Junta de Personal y un representante de la sección sindical a la que pertenezca el interesado o persona que designe. La solicitud de Comisión Investigadora interrumpirá todos los plazos a efectos de prescripción, pero en ningún caso impedirá que continúe la tramitación del expediente.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y

garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

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

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

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

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

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con

reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

#### **ARTÍCULO 54.- ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.**

La Diputación Provincial de Málaga cuenta con un Protocolo de Actuación contra el Acoso Laboral y con un Protocolo de Actuación frente al Acoso Sexual y al Acoso por Razón de Sexo, los cuales pretenden ser instrumentos de garantías para la prevención de conductas que pudieran atentar contra la dignidad, consideración y respeto de cualquier empleado/a.

Estos Protocolos son de aplicación a todos los niveles de la organización en la Diputación de Málaga, a todos los funcionarios y niveles jerárquicos.

Cualquier persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, garantizándose en estos Protocolos el derecho a invocar el procedimiento previsto sin temor a ser objeto de intimidación, ni de trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se aplicará por igual tanto a las personas que formulen un alegato de acoso como a aquellas que faciliten información en relación con dicho alegato o que presten asistencia de algún otro modo en cualquier procedimiento previsto.

Todas las formas de acoso que estén fundadas serán tratadas como una falta de disciplina grave, sin menoscabo de las demás acciones que pudieran ejercitarse (civil, penal o laboral).

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Durante la vigencia del presente acuerdo la Corporación se compromete a respetar y mantener la plantilla estructural, incluyendo toda aquella vacante, siempre que esté cubierta y presupuestada económicamente.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

La Corporación se compromete a negociar con los representantes sindicales y agilizará el actual proceso extraordinario de consolidación del Empleo Temporal, de forma que el mismo quede culminado durante la vigencia de este acuerdo y ofertas de empleo público aprobadas y publicadas de los años 2007, 2008 y 2010,

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

La Diputación se compromete a negociar en el seno de la Mesa General las situaciones en que quedará el personal que pudiera verse afectado por la modificación del modo gestor de un servicio.

Asimismo la Corporación informará a la representación sindical el sistema de cesión, traslado, transferencia o cierre de cualquier servicio, departamento, unidad o centro y negociará los criterios de reubicación del personal.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

Debido a la coyuntura económica actual, el artículo 12.4 "Ayudas protésicas" del acuerdo marco 2004-2007, en todo su ámbito y extensión (concepto, cuantías y plazos) queda suspendido temporalmente, y se revisará en el próximo acuerdo.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA**

Antes del 31 de diciembre de 2015 se presentará a las organizaciones sindicales con representación en la junta de personal la descripción de funciones de los puestos de trabajo contenidos en el RPT



y el organigrama correspondiente.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA**

En cada Centro se elaborará un Reglamento de Régimen Interior que será negociado entre los representantes de la Diputación y las organizaciones sindicales. Estos reglamentos entrarán en vigor a los dos meses de su firma.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA**

La Diputación negociará con la representación sindical la homogeneización de las condiciones de trabajo (jornada, turnos, realización y cuantía de guardias y trabajos extraordinarios, plantillas mínimas...) de los Centros y Servicios que se determinen, en función de las características de cada uno de ellos.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA**

La comisión de personal elaborará una propuesta de creación de puestos de trabajo como cuerpos de gestión del grupo A2. Así como la creación de un mayor número de plazas en el grupo C1, para hacer efectiva la carrera administrativa en esta corporación.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Antes del 31 de diciembre de 2013 se acordará con la representación sindical los criterios definitivos del Sistema de Evaluación del Desempeño.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

La diputación se compromete a negociar con las organizaciones sindicales medidas y/o programas de empleo protegidos con el fin de facilitar la integración socio-laboral de las personas con discapacidad psíquica que, debido a sus especiales dificultades, le resulte difícil su acceso al mercado laboral.

Así mismo, la Diputación facilitará la integración laboral de colectivos acogidos a programas de reinserción social.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA**

La Corporación se compromete a la publicación del texto del presente Acuerdo, en el plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor del mismo.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Quedan supeditados a este Acuerdo Marco/Convenio Colectivo todos los acuerdos, reglamentos, disposiciones, decretos y demás normas provinciales que contradigan lo establecido en este documento.