

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA 2010-2013

**(Actualizado con los acuerdos de la Comisión de
Seguimiento y la normativa vigente)**

Última actualización: Acuerdo Plenario 13-03-2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO PERSONAL Y DE APLICACIÓN.....	6
Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL.....	6
Artículo 3.- DENUNCIA Y PRÓRROGA.....	6
Artículo 4.- PLAN DE IGUALDAD.....	6
Artículo 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	7
Artículo 6.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.....	7

CAPITULO II: JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 7.- JORNADA LABORAL.....	7
Artículo 8.- FLEXIBILIDAD, JORNADA Y HORARIOS.....	10
Artículo 8 bis. JORNADA DE JEFES DE INTERVENCIÓN, OFICIALES Y BOMBEROS DEL SPEIS	11
Artículo 9.- DESCANSO SEMANAL.....	11
Artículo 10.- DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES.....	12
Artículo 11.- VACACIONES ANUALES.....	12
Artículo 12.- PERMISOS.....	14
Artículo 13. - PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	18
Artículos 12 y 13 bis. PERMISOS SPEIS.....	21
Artículo 14.- DISMINUCIÓN DE JORNADA.....	22
Artículo 15.- EXCEDENCIAS.....	23

CAPITULO III: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

Artículo 16.- NORMAS GENERALES.....	23
Artículo 17.- ACCESO.....	25
Artículo 18.- ACCESO POR TURNO LIBRE.....	25
Artículo 19.- PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL Y HORIZONTAL.....	27
Artículo 20.-CARRERA HORIZONTAL.....	28
Artículo 21.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD INTERNA VOLUNTARIA. . .	28
Artículo 21. Bis. MOVILIDAD INTERNA VOLUNTARIA.....	32
Artículo 22.- FUNCIONARIOS INTERINOS.....	32
Artículo 23.- COMISIONES DE SERVICIO Y ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.....	33

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN

Artículo 24.- CONCEPTOS GENERALES.....	33
Artículo 25.- COMISIÓN DE FORMACIÓN.....	34
Artículo 26.- FORMACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS ESPECÍFICAS UTILIZADAS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.....	35
Artículo 27.- PLAN UNITARIO DE FORMACIÓN CONTINUA ORGANIZADO POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.....	35
Artículo 28.- CURSOS ORGANIZADOS POR OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.....	36
Artículo 29.- PERMISOS EN MATERIA DE FORMACIÓN.....	36

CAPÍTULO IV (BIS) FORMACIÓN

Artículos 24 a 29.- FORMACIÓN PARA LOS JEFES DE INTERVENCIÓN, OFICIALES Y BOMBEROS DEL SPEIS.....	37
---	----

CAPITULO V: RETRIBUCIONES

Artículo 30.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.....	38
Artículo 31.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.....	38
Artículo 32.- COMPLEMENTO DE DESTINO.....	38
Artículo 33.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y PLUSES.....	38
Artículo 33 Bis. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y PLUSES SPEIS.....	39
Artículo 34.- COMPLEMENTO VARIABLE VINCULADO A OBJETIVOS.....	39
Artículo 35.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS O REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO	39
Artículo 35 Bis.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS O REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO SPEIS.....	40
Artículo 35 Ter.- GUARDIA VOLUNTARIA DE REFUERZO.....	40
Artículo 36.- ESTRUCTURA DE LA NÓMINA.....	41
Artículo 37.- REVISIÓN SALARIAL.....	41
Artículo 38.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.....	41
Artículo 38 Bis.- ANTICIPOS DE NÓMINA.....	45

CAPITULO VI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 39- SUBSIDIO POR PERSONA CON DISCAPACIDAD (Incremento cantidades).....	45
---	----

Artículo 40.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD.....	45
Artículo 41.- PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE JUBILACIÓN	45
Artículo 42.- SEGURO DE VIDA.....	45
Artículo 43.- FONDO PARA ACTIVIDADES SOCIALES Y SINDICALES.....	47
Artículo 44.- AYUDAS SOCIALES DIVERSAS.....	47
Artículo 45.- RETRIBUCIONES DIFERIDAS.....	47

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL.

SECCIÓN PRIMERA. NORMAS GENERALES

Artículo 46.- CONDICIONES GENERALES.....	47
Artículo 47.- INTERESADOS.....	48
Artículo 48.- SOLICITUDES.....	49
Artículo 49.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.....	49

SECCIÓN SEGUNDA. AYUDAS DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 50.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA MODALIDAD DE AYUDA AL FOMENTO DE ESTUDIOS DE LOS EMPLEADOS Y DE LOS HIJOS Y HUÉRFANOS DE EMPLEADOS.....	50
Artículo 51.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA MODALIDAD DE AYUDAS PARA PRÓTESIS, GAFAS O SIMILAR.....	53
Artículo 52.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS POR NUPCIALIDAD, UNIONES DE HECHO Y NATALIDAD, DIVORCIO O DISOLUCIÓN DE UNIÓN DE HECHO.....	54
Artículo 53.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS POR HIJOS QUE NO ALCANCEN LA EDAD DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA.....	55
Artículo 54.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS POR GASTOS DE CUIDADOS A ASCENDIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD Y DESCENDIENTES DE PRIMER GRADO MENORES DE EDAD O MAYORES DEPENDIENTES.....	56

SECCIÓN TERCERA. AYUDAS ASISTENCIALES EXTRAORDINARIAS

Artículo 55.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS ASISTENCIALES EXTRAORDINARIAS.....	57
---	----

CAPITULO VIII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 56.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	58
Artículo 57.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.....	58

Artículo 58.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	58
Artículo 59.- VIGILANCIA DE LA SALUD.....	59
Artículo 60.- REVISIÓN DE INSTALACIONES.....	59
Artículo 61.- FORMACIÓN EN SALUD LABORAL.....	59
Artículo 62.- PROTECCIÓN DE LA SALUD.....	60
Artículo 63.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.....	60
Artículo 64.- RÉGIMEN DE VESTUARIO.....	61
Artículo 64 Bis.- UNIFORMIDAD Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	62

CAPITULO IX: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

Artículo 65.- LA JUNTA DE PERSONAL.....	62
Artículo 66.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.....	63
Artículo 67.- DERECHOS SINDICALES.....	63
Artículo 68.- GARANTÍAS PERSONALES.....	64
Artículo 69.- DERECHO DE HUELGA.....	64
Artículo 70.- DERECHO DE REUNIÓN.....	65

CAPITULO X: OTRAS MATERIAS

Artículo 71.- RESPONSABILIDAD CIVIL	65
Artículo 72.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL.....	66
Artículo 73.- RETIRADA Y RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR	67
Disposición Transitoria para los Jefes de Intervención.....	67
Disposición Adicional primera: TELETRABAJO.....	68
Disposición Adicional segunda.- COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA RPT.....	68
Disposición Adicional tercera.- FOMENTO DE LA PROMOCIÓN INTERNA.....	68
Disposición Adicional cuarta.- CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN DE ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS A CONVENIOS.....	68
Disposición Adicional quinta.- INFORMATIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES.....	68
Disposición Derogatoria.- DEROGACIÓN.....	68
Disposición Final.- ENTRADA EN VIGOR	68
ANEXO 1.- PLAN DE IGUALDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.....	69
ANEXO 2.- BOLSAS DE EMPLEO.....	74
ANEXO 3.- TABLA DE EQUIVALENCIA EN MATERIA DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DEL SPEIS	79

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO PERSONAL Y DE APLICACIÓN

El presente Convenio obliga a la Excm. Diputación Provincial de Huesca y al personal laboral de la misma y de los organismos autónomos dependientes de aquella. Queda exceptuado el personal eventual, sin perjuicio de lo establecido en los Capítulos VI y VII, relativos a las medidas de protección social y a la concesión de ayudas con cargo al fondo de acción social, concretamente en lo referido al subsidio por persona con discapacidad.¹

Cuando en el presente texto se haga mención a los términos “funcionario” o “funcionarios”, “empleado” o “empleados”, a sus sinónimos y a las denominaciones de las categorías profesionales, éstos siempre se entenderán aplicados en género común, es decir, referidos tanto al género femenino como masculino.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como salariales, constituyen un todo orgánico de carácter unitario e indivisible. Las partes quedan obligadas al cumplimiento del mismo en su totalidad.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL

La duración de este Acuerdo será de cuatro años y se extiende desde el 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013. No obstante, durante el segundo semestre del ejercicio 2011, se iniciará la negociación de la relación y valoración de puestos de trabajo que tendrá efectos económicos desde el 1 de enero de 2012. El presente Acuerdo será igualmente de aplicación a las Ayudas de Acción Social correspondientes a hechos causantes ocurridos en el ejercicio 2009, pendiente de liquidación.

Artículo 3.- DENUNCIA Y PRÓRROGA

Finalizada la vigencia del presente Acuerdo, éste se considerará automáticamente denunciado sin ser necesaria comunicación alguna entre las partes.

Hasta tanto se logre un nuevo Acuerdo que sustituya al actual, éste se considerará prorrogado y en vigor en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, cuyos importes, en su totalidad, se modificarán en los términos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 4.- PLAN DE IGUALDAD

Las partes negociadoras se comprometen, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, a garantizar la aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales o tipo de nombramiento o jornada y para ello incluyen como Anexo 1 al presente Acuerdo el Plan de Igualdad de los empleados públicos de la Diputación Provincial de Huesca.

¹ Modificado por Acuerdo Plenario de fecha 7 de marzo de 2024.

Artículo 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del Acuerdo coincidirá en su composición con la Mesa General de Negociación.

Las partes podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Acuerdo. La Comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones que figuren en el orden del día y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán el valor interpretativo que estime la Comisión.

La Mesa General de Negociación, actuando como Comisión de Seguimiento, se reunirá, con carácter extraordinario, a propuesta de alguna de las partes, debiendo convocarse, en el caso de que se realice a petición de la parte sindical, en el plazo máximo de diez días desde que se presente la solicitud en el Registro General, sin que la fecha de celebración pueda demorarse más de quince días desde la convocatoria.

Artículo 6.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las aquí establecidas, quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de lo establecido en la legislación vigente.

(Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 30 de marzo de 2011.-

“La Comisión de Seguimiento entiende incluida como condición más favorable la regulación de los derechos económicos de los funcionarios durante los procesos de Incapacidad temporal y durante el período de disfrute de los permisos de maternidad y paternidad contenida en la normativa de la Comunidad Autónoma (derecho a percibir el total de sus haberes reales o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo a la Seguridad Social)

La Comisión de Seguimiento entiende incluida como condición más favorable el derecho al computo de antigüedad desde el día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios.”)

CAPITULO II: JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 7.- JORNADA LABORAL¹

Aplicable exclusivamente al personal de la Diputación Provincial de Huesca con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS.

1. La jornada laboral de los empleados de la Diputación Provincial de Huesca será la correspondiente al siguiente detalle:

-	JORNADA SEMANAL	35 horas
-	JORNADA MEDIA DIARIA	7 horas
-	HORAS ANUALES (52 semanas y 1 día)	1.827 horas

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

A DEDUCIR:

. 12 días por fiestas nacionales y dictadas por el Gobierno de Aragón	
. 2 días por fiestas locales	
. 24 y 31 de diciembre	
. Vacaciones: 22 días	
. 6 días asuntos propios	
Total deducciones (44 x 7)	308 horas
JORNADA ANUAL	1.519 horas

2. Bonificación horaria en verano por conciliación de la vida personal y familiar con la laboral, respetando en todo caso, el horario de permanencia obligatoria durante los meses de verano.

Esta bonificación consistirá en el disfrute de alguna de estas opciones:

- a) 6 días.
- b) 42 horas.
- c) 3 días y 21 horas.

Se entenderá, si no se manifiesta nada en contrario como elección preferente, la opción a).

El ejercicio de las otras dos opciones (b y c) tendrá que comunicarse por escrito durante la primera quincena de septiembre.

Esta bonificación se reducirá, proporcionalmente, en caso de no prestar servicio en el periodo comprendido del 15 de junio al 15 de septiembre (bajas por enfermedad, cese en el trabajo...)

Lo dispuesto en el presente apartado de bonificación horario en verano será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Huesca, con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS, cuyos horarios de trabajos son distintos (turnos de veinticuatro horas diarias¹).

3. Los sábados no tendrán la consideración de días hábiles a efectos del cómputo realizado.

Cuando los festivos nacionales regionales o locales, o los días 24 o 31 de diciembre coincidan con sábado, se compensarán con un día festivo adicional.

4. La jornada laboral ordinaria será la comprendida entre las 7:30 y las 20:00 horas, de lunes a viernes, considerándose como jornada extraordinaria la que se realice a partir de las 20:00 horas y la realizada en sábados y festivos.

El trabajo en jornada extraordinaria solo se realizará por orden superior.

(Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 12 de marzo de 2015.-

“Tras debate, se acuerda por unanimidad, la siguiente interpretación sobre los criterios de aplicación de las compensaciones por excesos de jornada.

A) PERSONAL SIN DISPONIBILIDAD NI ESPECIAL DEDICACIÓN

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

a) Los excesos de jornada que se realicen como flexibilidad horaria se deberán compensar de la forma establecida en la circular del pasado 9 de enero de 2014, es decir, hora por hora y dentro de la parte flexible del horario (de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 20 horas).

b) Pero para los excesos de jornada que tienen su origen en razones de servicio, se determina lo siguiente:

- Se compensarán a razón de una hora por 1,25 (excesos dentro de la jornada ordinaria) o a razón de una hora por 2,00 (excesos fuera de la jornada ordinaria, así como sábados, domingos y festivos).

- En todo caso, para considerar que un exceso de jornada se debe a razones de servicio, se requerirá, con carácter previo, la motivación del responsable de la Sección/Servicio, con la conformidad de los Diputados responsables de las dos Comisiones (la del Servicio y la de Personal). Excepcionalmente si el exceso de jornada tiene carácter imprevisto y urgente, se acreditará a posteriori de la misma manera, en el plazo máximo de una semana una vez producida esta eventualidad.

- La compensación con tiempo de descanso se podrá realizar:

- Dentro de la parte flexible del horario, debiendo comunicarlo a la Sección de Recursos Humanos para su seguimiento

- En días completos (7:30 horas), que se indicarán en el parte como "Compensación Horaria"

c) En todo caso, los excesos de jornada se compensarán dentro del año natural, salvo que, excepcional y motivadamente, se justifique que se han tratado de excesos efectuados en el mes de diciembre y que no ha sido posible su compensación en dicho mes, a cuyo efecto se habilitará el mes de enero del año siguiente.

B) PERSONAL CON DISPONIBILIDAD O ESPECIAL DEDICACIÓN

a) De conformidad con lo dispuesto en el Anexo a las tablas salariales, la disponibilidad valora la disposición para realizar trabajos extraordinarios y la incompatibilidad con el percibo de gratificaciones por dichos servicios, y lleva aparejada la obligación de realizar, en cómputo anual, las horas detalladas en las tablas salariales, en las condiciones señaladas en el Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo.

b) Se considera ese número de horas como un mínimo exigible en cada caso, por lo que los excesos de jornada que se realicen, tanto por flexibilidad horaria como por razón de servicio, solo podrán compensarse, hora por hora, dentro de la parte flexible del horario (de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 20 horas).

c) No se podrá realizar compensación por tiempo de descanso en días completos, salvo, excepcionalmente, para aquellos puestos de trabajo cuya disponibilidad se efectúe exclusivamente de acuerdo con las instrucciones que, por razón de servicio, reciban los afectados.

d) Los excesos de jornada que, por razón de servicio, se realicen fuera de la jornada ordinaria (es decir, a partir de las 20 horas) o en sábado, domingo o festivo, por orden superior (se requerirá que, con carácter previo la motivación del responsable de la Sección/Servicio, con la conformidad de los Diputados responsables de las dos Comisiones (la del Servicio y la de Personal) se computarán de la siguiente manera:

- Disfrutará de una jornada libre por cada día trabajado en sábado, domingo o festivo, siempre que la jornada trabajada en esos días sea de al menos 4 horas.

- Se multiplicará por 2 el número de horas realizadas y se restará, en su caso, 7,5 horas por la jornada libre disfrutada.

e) En todo caso, los excesos de jornada se compensarán dentro del año natural. salvo que, excepcional y motivadamente, se justifique se se han tratado de excesos efectuados en el mes de diciembre y que no ha sido posible su compensación en dicho mes, a cuyo efecto se habilitará el mes de enero del año siguiente

EJEMPLO: Se ha trabajado 4 horas un domingo por orden superior. Compensaciones:

* 4 horas trabajadas X 2 = 8 horas a compensar

* 1 día de descanso (lo más próximo posible, a elección del empleado y de acuerdo con las necesidades del Servicio)= 7,5 horas

* 8 horas - 7,5 horas = 0,5 horas a computar como disponibilidad realizada.”)

Artículo 8.- FLEXIBILIDAD, JORNADA Y HORARIOS

Lo dispuesto en el presente artículo será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Huesca, con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS, cuyos horarios de trabajos son distintos (turnos de veinticuatro horas diarias¹).

1. Los funcionarios que presten sus servicios en jornada laboral ordinaria, con funciones de oficina y en edificios que permanezcan abiertos en horario ininterrumpido de mañana y tarde con los servicios de mantenimiento en funcionamiento (luz, calefacción...), tendrán el siguiente horario:

De 7:30 a 20:00 horas, siendo de permanencia obligatoria de 9 a 14 horas, completando el resto de la jornada en cómputo mensual con compensación anual.

Para compatibilizar la vida laboral y familiar se establece un periodo de 15 minutos de demora recuperables en el inicio de la jornada laboral obligatoria.

Los empleados tendrán derecho a una pausa diaria de 30 minutos computables como trabajo diario. En el caso de no disfrutar de esa pausa, no procederá el incremento de la jornada de trabajo en ese mismo tiempo, es decir, no será posible marcar en el reloj de control de presencia la clave “F8” que establecía un incremento de la jornada en 30 minutos”²

2. Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores de 65 años de primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, o de segundo grado si conviven con ellas, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o un familiar con enfermedad grave de primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad o de segundo grado si conviven con ellas tendrán derecho a adaptaciones temporales de su jornada u horario de trabajo como medida de conciliación de su vida familiar y laboral.

Con carácter general los funcionarios de la Corporación, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, podrán flexibilizar 2 horas su jornada laboral dentro del horario fijo, recuperable en cómputo anual, previa autorización por la Corporación.

3. Las horas asignadas a puestos de trabajo con especial dedicación o disponibilidad podrán realizarse hasta un 50 por ciento en modalidad no presencial. Las que se realicen en sábado, domingo o festivo y aquellas que se realicen a partir de las 20.00 horas computarán el doble, sólo cuando se realicen por orden superior.

4. La jornada laboral con carácter general será continuada de lunes a viernes. En aquellos puestos que por razones del servicio no pueda realizarse jornada continuada, ésta no podrá partirse en más de dos períodos.

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

2 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

5. Según las características específicas de determinados servicios, y mediante acuerdo al efecto con la representación legal de los funcionarios, se podrán implantar horarios especiales, debiendo organizarse el trabajo en función del cómputo total de horas.

6. En aquellos Servicios donde el trabajo se realice de manera itinerante, los tiempos de desplazamiento realizados dentro del horario laboral se computarán como tiempo de trabajo, así como los de inicio y retorno de la jornada laboral. En el caso de percibir manutenciones, no se computará el tiempo empleado en la comida y la cena, que se estima de una hora para cada comida.

7. Se computará también como jornada laboral el tiempo necesario destinado a reuniones de programación y seguimiento de los diferentes servicios, así como los tiempos empleados como pausas reglamentarias y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización del trabajo.

8. Horarios especiales de verano.

- **Vivero provincial:** En el periodo de aplicación del horario de verano y atendidas las circunstancias climatológicas el horario será de 7.30 – 13.30.
- **Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Permanecerá cerrado por las tardes durante el periodo de aplicación del horario de verano.

Artículo 8 bis. JORNADA DE JEFES DE INTERVENCIÓN, OFICIALES Y BOMBEROS DEL SPEIS.¹

Se establece un jornada anual de 1.699,5 horas, distribuidas de la siguiente forma:

- 1.519 horas, correspondientes a la jornada ordinaria del personal de la Diputación Provincial de Huesca.
- 180, 5 horas, correspondientes a la bolsa de horas de jornada especial de este colectivo.

“Al ser el SPEIS un servicio de prestación de 24 horas al día los 365 días del año, el servicio se prestará en turnos de 24 horas, de 8 horas a 8 horas³”.

Artículo 9.- DESCANSO SEMANAL.

Lo dispuesto en el presente artículo será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Huesca, con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS, cuyo sistema de trabajo es distinto (turnos de veinticuatro horas diarias¹).

1. El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos a disfrutar preferentemente en sábado y domingo.
2. El personal afectado por el presente Acuerdo disfrutará de una jornada libre por cada día trabajado que sea sábado, domingo o festivo, al margen de las compensaciones económicas que tal prestación conlleve, en su caso. Esta jornada libre será acumulable al día de descanso laboral más próximo, siempre que la organización del trabajo lo permita.

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

3 Modificado por Acuerdo Plenario de fecha 11 de abril de 2023.

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

Artículo 10.- DIAS POR ASUNTOS PARTICULARES. (Modificado por la RD. Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el Presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía.)

A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de **seis** días de permiso por asuntos propios. El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Además de los días por asuntos particulares, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Para el personal del SPEIS se establece la equivalencia para el disfrute de asuntos propios, considerando el sistema de turnos de 24 horas, de la siguiente forma:

- Equivalencia: 6 días de asuntos propios x 7 horas /día = 42 horas
- 2 guardias de 24 horas = 48 horas y adeudarán 6 horas².

Artículo 11.- VACACIONES ANUALES (Desplazado por la RD. Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el Presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía.)

1. Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural y hasta el último día de febrero del año siguiente, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan, en su caso, para los horarios especiales. Las vacaciones se disfrutarán a elección del funcionario teniendo en consideración las necesidades del servicio y las exigencias derivadas de la conciliación de la vida laboral y familiar.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los días de vacaciones anuales se incrementarán, dependiendo de la antigüedad del funcionario en la Administración, según la siguiente tabla:

Antigüedad en la Administración	Incremento	Total vacaciones anuales
15 años de servicio	1 día	23 días
20 años de servicio	2 días	24 días
25 años de servicio	3 días	25 días
30 o más años de servicio	4 días	26 días

Este derecho será efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad señalada.

2. En el caso de que por estrictas necesidades del servicio sea necesario y así se determine por orden superior, que el funcionario disfrute al menos la mitad de las vacaciones fuera del

2 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, la duración se incrementará en diez días laborales.

3. En el supuesto de baja por Incapacidad temporal, las vacaciones se podrán disfrutar a partir del momento de reincorporación en el puesto de trabajo, sin el límite establecido con carácter general, independientemente del año en el que hayan sido devengadas.

4. Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca que por jubilación causen baja disfrutarán de los días de licencia anual reglamentaria en el cómputo que por prorrateo les correspondan.

5. Para determinar dentro del Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

- Se procurará hacer la distribución de turnos en cada Servicio en común acuerdo entre el Jefe del Servicio y el personal, con el conforme del Diputado del Área.
- De no llegar a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada servicio.

6. El personal cuya relación administrativa sea inferior al año natural, que preste servicio en la Diputación, disfrutará la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria.

(“1.- Modificación de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, añadiendo una nueva disposición adicional decimocuarta “permiso por asuntos particulares por antigüedad”.

En la Diputación Provincial de Huesca se acuerda establecer dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional a cada trienio cumplido a partir del octavo.

2.- Modificación de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, añadiendo una nueva disposición adicional decimoquinta “días adicionales de vacaciones por antigüedad”.

En la Diputación Provincial de Huesca se acuerda establecer los siguientes días adicionales de vacaciones, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican:

- 15 años de servicios: 1 días hábiles
- 20 años de servicios: 2 días hábiles
- 25 años de servicios: 3 días hábiles
- 30 años de servicios o más: 4 días hábiles”)

Artículo 12.- PERMISOS

El personal funcionario podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan. Los permisos enumerados en este artículo y el siguiente se entenderán referidos a días laborables.

A efectos de lo establecido en este artículo, se equipara a parentesco por afinidad la relación existente del funcionario con los familiares de la pareja de hecho o persona con la que se conviva en análoga relación de afectividad. Se distinguen los siguientes grupos:

- a) **Grupo 1:** integrado por el cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva en análoga relación de afectividad, y demás parientes de primer grado por consanguinidad o afinidad, tutores y tutelados, acogedores y acogidos.
- b) **Grupo 2:** integrado por los parientes de segundo grado por consanguinidad o afinidad.
- c) **Grupo 3:** integrado por los parientes de tercer grado por consanguinidad o afinidad.

A) FALLECIMIENTO

- Permiso de 7 días por fallecimiento de una persona incluida en el Grupo 1. En el supuesto de que el fallecimiento o inhumación se produzca fuera de la circunscripción provincial el permiso será de 9 días.

- Permiso de 2 días por fallecimiento de una persona incluida en el Grupo 2. En el supuesto de que el fallecimiento o inhumación se produzca fuera de la circunscripción provincial el permiso será de 4 días.

- Permiso de 1 día por fallecimiento de una persona incluida en el Grupo 3. En el supuesto de que el fallecimiento o inhumación se produzca fuera de la circunscripción provincial el permiso será de 2 días.

El cómputo se iniciará el día del fallecimiento o al día siguiente del mismo, a elección del funcionario.

B) ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE

- a) Permiso de siete días laborables, que serán a elección del funcionario, por enfermedad grave (o necesidad acreditada de recibir los cuidados del funcionario) de las personas integradas en Grupos 1 y en el Grupo 2, en este supuesto si existe convivencia. Este permiso se utilizará durante el proceso terapéutico del que trae causa y será debidamente justificado, respetando en todo caso el derecho a la intimidad y los datos de carácter personal.
- b) Permiso de 2 días laborables, que serán a elección del funcionario, por enfermedad grave (o necesidad acreditada de recibir los cuidados del funcionario) de personas integradas en el Grupo 2, en el supuesto de que no convivan con él. Dicho permiso será de 4 días hábiles en el supuesto de que el hecho causante se produzca fuera de la circunscripción provincial. Este permiso se utilizará durante el proceso terapéutico del que trae causa y será debidamente justificado, respetando en todo caso el derecho a la intimidad y los datos de carácter personal.

A los efectos de este permiso se entenderá que existe enfermedad grave, cuando se produzca una intervención quirúrgica o asistencia sanitaria de la que resulte una limitación acusada de la movilidad, con informe médico en ambos casos en el que conste expresamente que la persona afectada, se encuentre hospitalizada o en domicilio particular, requiere necesariamente la atención y cuidados de otra persona.

En el supuesto de enfermedades crónicas, se concederá el permiso en caso de agravación o crisis que ponga en riesgo la vida del enfermo, según criterio facultativo.

(Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 30 de marzo de 2011.-

“La Comisión de Seguimiento del Acuerdo interpreta que, en el supuesto de permiso por enfermedad grave o accidente previsto en el citado artículo 12 B), la duración del permiso debe ajustarse al hecho causante, con los límites máximos que señala el indicado artículo, y la justificación que debe presentarse será la siguiente:

- Si hay hospitalización (por intervención quirúrgica o enfermedad): es suficiente con la justificación del ingreso hospitalario
- Si no hay hospitalización: informe médico en el que conste expresamente que la personal afectada tiene una limitación acusada de la movilidad y requiere necesariamente la atención y cuidados de otra persona”).

C) HIJOS PREMATUROS

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo un máximo de dos horas diarias en los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto durante el período de hospitalización.

D) TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA

Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a ausentarse del trabajo para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida, previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

E) EXÁMENES PRENATALES

Los funcionarios tendrán permiso durante su jornada de trabajo para la realización de exámenes prenatales por el tiempo necesario y con justificación debidamente acreditada. Podrán disfrutar de este permiso tanto la funcionaria embarazada como el cónyuge, pareja de hecho o persona con la que conviva.

F) ACOMPAÑAMIENTO AL MÉDICO A HIJOS Y PARIENTES DE PRIMER GRADO.

Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario para acompañar al médico a las personas integradas en el Grupo 1 que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad, enfermedad o discapacidad.

G) DEBERES PARA CON LOS HIJOS.

Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación o tutorías de los centros educativos donde los hijos estén escolarizados o reciban atención, debiendo presentar la correspondiente justificación.

H) TRASLADO DE DOMICILIO.

Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante tres días laborables, no necesariamente consecutivos, por traslado del domicilio habitual debidamente justificado. El plazo máximo para agotar el presente permiso será de dos meses desde el primer día disfrutado por este concepto.

Se requerirá, en todo caso, el certificado de empadronamiento. Se limita a una vez al año la concesión de este permiso, salvo en el supuesto de imposición del servicio o fuerza mayor que no se aplicará este límite¹.

I) MATRIMONIO DE FAMILIARES

Los funcionarios tendrán derecho a un día laborable de permiso retribuido en caso de boda de un pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El permiso será de dos días laborables cuando el hecho causante tenga lugar en otra localidad y de tres días laborables si la localidad se encuentra fuera de la circunscripción provincial.

¹ Incorporado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 25 de mayo de 2021.

J) DEBER INEXCUSABLE

Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entiende por tal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

Los supuestos en los que se concederá permiso por esta causa son los siguientes:

- a) Por asistencia a procedimientos judiciales;
- b) Por el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo;
- c) Por citaciones para comparecencia en dependencias administrativas;
- d) Por asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente;
- e) Por ejercicio de cargo público;
- f) Por ejercicio del derecho de voto en elecciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Electoral General y del derecho de sufragio.

K) EXÁMENES

Los funcionarios tendrán derecho a permiso durante el día o días completos de celebración de exámenes y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales.

Para el personal que presta servicios en el SPEIS se limita el presente permiso a un máximo de 7 días al año².

L) ATENCIÓN MÉDICA

Los funcionarios tendrán derecho a permiso, por el tiempo necesario, para recibir atención médica, debiendo aportar la correspondiente justificación.

M) PERMISOS EXTRAORDINARIOS

Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos funcionarios que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, y aquellos otros que con carácter general puedan ser concedidos por la Corporación, siempre que se hayan agotado los días de vacaciones y resto de permisos que pudieran corresponder. La resolución de concesión se trasladará a la Comisión de Acción Social.

N) PERMISO SIN SUELDO

El personal funcionario con un año de antigüedad como mínimo, tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a quince días ni superior a cuatro meses. Deberá mediar un período de seis meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados entre los que se encuentra el permiso solidario, entendiéndose por tal el que se solicite para colaborar en una ONG legalmente constituida o en situaciones de catástrofe y/o situaciones de emergencia.

Ñ) TIEMPO INDISPENSABLE / NECESARIO

² Incorporado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 25 de mayo de 2021.

Los permisos establecidos en los apartados D, E, F, G y L del presente artículo se entienden concedidos para el número de horas que se precisen dentro de la jornada de trabajo, no procediendo en ningún caso la concesión de un día completo¹.

CIRCULAR DE ACLARACIÓN DE DETERMINADOS PERMISOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 12 DEL VIGENTE ACUERDO DE FUNCIONARIOS Y CONVENIO COLECTIVO²

Considerando las actas de las reuniones con la representación sindical de fechas 17 de marzo, 11 y 18 de mayo de 2023, se pone en conocimiento del personal las siguientes aclaraciones en lo que se refiere a los permisos que se indican:

“F) ACOMPAÑAMIENTO AL MÉDICO A HIJOS Y PARIENTES DE PRIMER GRADO.

Los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario para acompañar al médico a las personas integradas en el Grupo 1 que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad, enfermedad o discapacidad.”

Se debe acreditar que se necesita el acompañamiento tanto en parientes de primer grado como en el caso de hijos mayores de 18 años, mediante un parte de incidencias.

“L) ATENCIÓN MÉDICA

Los funcionarios tendrán derecho a permiso, por el tiempo necesario, para recibir atención médica, debiendo aportar la correspondiente justificación.”

Este permiso se concederá durante el horario de 8 a 15 horas (para jornadas ordinarias).

Se entiende recogido en este apartado tanto las visitas programadas por la Seguridad Social como la medicina privada.

Se requerirá la presentación de un parte de incidencias, adjuntando el justificante con el horario de la visita médica.

No será necesario el fichaje previo en el caso de visita médica a primera hora de la mañana (ejemplo: análisis clínico a las 8:00) ni el posterior cuando la visita médica se produzca a última hora de la mañana (ejemplo: salir del médico a las 14:50). Se computará el tiempo de visita médica de acuerdo con el justificante presentado.

En casos de visitas por motivos de salud a fisioterapeutas, podólogos, odontólogos, etc ..., no hay derecho al permiso, salvo casos excepcionales o urgentes acreditados mediante parte de incidencias.

Artículo 13. - PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

A) LICENCIA POR MATRIMONIO

1. Por razón de matrimonio propio, los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a una licencia de veintidós días laborables, que podrá disfrutar con

¹ Incorporado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 25 de mayo de 2021.

² Incorporado por acuerdo de la Mesa General de Negociación de 18 de mayo de 2023.

anterioridad y/o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo las vacaciones.

Asimismo, podrán disfrutar de la licencia a la que se hace referencia en el párrafo anterior aquellas personas que acrediten en la forma legalmente establecida, que mantienen una relación de convivencia estable con otra persona.

2. Los funcionarios que contraigan nuevo matrimonio o consoliden una nueva relación de convivencia, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrán derecho a la concesión de una nueva licencia por alguno de estos dos conceptos.

3. Asimismo, tendrán derecho a una licencia de tres días laborables en caso de divorcio, separación legal, nulidad o cese efectivo de la convivencia, limitándose únicamente a una licencia dentro del proceso de disolución de la pareja.

B) PERMISO POR MATERNIDAD Y LACTANCIA

a) Duración

1. El permiso por maternidad tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas (112 días), ampliables en dos semanas más en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple, entendiéndose por tal el parto acogimiento o adopción de dos o más hijos, familias monoparentales, hijos con discapacidad o por cada hijo a partir del tercero.

2. La duración del permiso por maternidad se incrementará a 18 semanas en el año 2011, a 19 en el año 2012 y a 20 en el año 2013, manteniendo la ampliación para los colectivos citados en el párrafo anterior.

3. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de permiso.

4. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

5. En el caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, el permiso se computará a elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

6. El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del funcionario en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente.

7. Se acompañará a la baja por parto expedida por el médico de familia, una fotocopia de la inscripción en el Libro de Familia, acreditando el nacimiento, en la Sección de Recursos Humanos.

8. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque las administraciones públicas.

b) Distribución y disfrute en caso de parto cuando padre y madre trabajen.

1. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, al ser de descanso obligatorio para la madre.

2. En caso de nacimiento de hijos prematuros, o en caso de que, por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria, con un máximo de trece semanas.

3. En el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, sin perjuicio de las seis semanas posteriores al parto de descanso obligatorio, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, a tiempo parcial o completo, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

c) Distribución y disfrute en el caso de la adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de seis años o menores de edad mayores de seis años de edad con discapacidad o con problemas de inserción social o por provenir del extranjero cuando los progenitores trabajen.

1. En el caso de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o menores de edad mayores de seis años de edad cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, si el padre y la madre trabajan, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, a tiempo parcial o completo, siempre en periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

2. En el supuesto de disfrute simultáneo, la suma de los periodos no podrá exceder de las semanas previstas en el apartado a).

d) Permiso por adopción internacional

En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el periodo de permiso podrá iniciarse cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción y además tendrán derecho a un permiso de dos meses de duración, percibiendo durante este periodo las retribuciones fijas íntegras. El citado permiso podrá dividirse en dos fracciones, cuando sea necesario efectuar, como consecuencia del proceso de adopción, más de un viaje al país de origen del adoptado.

e) Permiso por lactancia

1. Para facilitar la lactancia natural o artificial se articularán las siguientes medidas:

- a) Por un hijo menor de doce meses, la mujer funcionaria 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.
- b) Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.
- c) Por razones organizativas y de conciliación de la vida familiar, se podrá optar por acumular la hora de lactancia al permiso por maternidad.

- d) El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.
- e) A opción de la madre o del padre, el permiso de lactancia podrá ser sustituido por una licencia retribuida de un mes de duración o el tiempo correspondiente en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad.

2. Los permisos a los que hacen referencia los párrafos anteriores se concederán con plenitud de derechos económicos.

f) Vacaciones acumuladas

En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

La maternidad y/o paternidad que tenga lugar una vez iniciado el periodo vacacional que corresponda y durante su disfrute dará lugar a la interrupción del mismo, continuándose el disfrute de las vacaciones en las fechas inmediatas consecutivas a la finalización del permiso por maternidad y/o paternidad o, en su caso, del periodo acumulado de lactancia.

C) PERMISO POR PATERNIDAD

Los funcionarios tendrán derecho, por nacimiento de hijo, a un permiso de cuatro semanas de duración, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento. En el supuesto de que el hijo nazca sin vida el permiso que corresponderá será el de fallecimiento previsto en el art. 13.

Se tendrá idéntico permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, a disfrutar por uno de los padres, cuyo cómputo se iniciará desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial de adopción. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período del permiso no se verá reducido.

D) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.

1. Se concederá permiso para asistir a las clases de preparación al parto durante la jornada de trabajo, debidamente justificado.

2. Para garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, si esto resulta posible, o en su caso, al cambio temporal a otro puesto de trabajo de la misma categoría profesional si existe vacante, con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

3. 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, o no exista vacante de la misma categoría profesional, previo informe del médico que asista facultativamente a la empleada, ésta podrá desempeñar otros puestos de trabajo si existen vacantes.

4. Las mismas medidas podrán adoptarse para la protección de la lactancia natural en el caso de la mujer trabajadora, durante el primer año del hijo y con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

5. El cambio de puesto de trabajo o de funciones no supondrá modificación de sus retribuciones.

6. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

E) PERMISOS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

a) Reducción de su jornada de trabajo:

Los empleados de la Corporación, víctimas de violencia de género debidamente justificada para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo sin disminución proporcional de sus retribuciones.

b) Permiso por razón de violencia de género:

Las faltas de asistencia al trabajo de los empleados víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

c) Cambio de puesto de trabajo:

Los empleados de la Corporación víctimas de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrán, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo.

d) Excedencia:

Los empleados de la Corporación víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, antigüedad, consolidación de grado o categoría y cotizaciones sociales en los términos legalmente establecidos, que podrán prorrogarse por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho. Durante los cuatro primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras.

Artículos 12 y 13 bis. PERMISOS

Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación a los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS.

Se realiza la siguiente tabla de equivalencias en materia de permisos (Anexo 3)¹.

El personal del SPEIS deberá presentar la solicitud de asuntos particulares y permisos con 15 días naturales de antelación¹.

Artículo 14.- DISMINUCIÓN DE JORNADA

1. La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del empleado.

El periodo de disfrute de la reducción de jornada deberá determinarlo el empleado en su comunicación a la Diputación Provincial de Huesca, así como la concreción horaria preferente.

a) Cuidado directo de un menor de 12 años.

¹ Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

¹ Modificado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 25 de mayo de 2021.

Los empleados de la Diputación Provincial de Huesca que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones, hasta un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

b) Cuidado directo de ancianos, personas con discapacidad o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los empleados de la Diputación Provincial de Huesca que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.

(Acuerdo de Pleno celebrado el 2 de mayo de 2013.-

“Los empleados de la Diputación Provincial de Huesca que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad necesite cuidados si así se establece por informe médico, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.”)

c) Cuidado directo de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o de segundo si existe convivencia, por razón de enfermedad muy grave.

Los empleados de la Diputación Provincial de Huesca, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o de segundo si existe convivencia con el interesado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, dentro del periodo de un año, tendrán derecho a solicitar una única reducción del 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave.

En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran empleados de la Diputación Provincial de Huesca con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos y respetando, en todo caso, el plazo máximo.

El derecho a una nueva reducción se generará una vez transcurrido un año desde la finalización de la anterior.

d) De los empleados a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

Los empleados a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, previa solicitud, la disminución de su jornada de trabajo a la mitad, con la disminución proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

e) Por interés particular.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las funciones del centro de trabajo, los empleados podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, con disminución proporcional de las retribuciones.

PERIODO TRANSITORIO.¹

Se establece un periodo transitorio para el personal que tiene autorizada una bonificación por reducción de jornada de la siguiente forma:

a) Cuidado directo de un menor de doce años: el personal disfrutará de la bonificación hasta, en su caso, que finalice, la edad de los doce años.

No obstante, el personal que disfrute de esta reducción bonificada y desempeñe un puesto de trabajo que tenga asignada especial dedicación o disponibilidad horaria el periodo transitorio de disfrute de la bonificación será hasta 31 de diciembre de 2020.

b) Cuidado directo de ancianos, personas con discapacidad o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: se podrá continuar con la bonificación hasta que finalice el hecho causante que dio lugar a la reducción.

e) Por interés particular en el caso de disminución de jornada por razón de enfermedad u otros motivos médicos:

Se podrá continuar con la bonificación hasta que finalice el hecho causante que dio lugar a la reducción. En todo caso se precisará la presentación de informes médicos semestrales acreditando la necesidad de la reducción de jornada.

Artículo 15.- EXCEDENCIAS

Los supuestos de excedencias del personal funcionario se regirán por las normas que sobre la materia estén en vigor en cada momento.

PERIODO TRANSITORIO *

El personal que tenga autorizada la reserva de puesto de trabajo durante los cuatro primeros años de aplicación de la excedencia, mantendrá dicha reserva de los indicados cuatro años.

CAPITULO III: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

Artículo 16.- NORMAS GENERALES

1. La ordenación de los procesos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo del personal funcionario requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Acuerdo, se elaborará la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Huesca, que se negociará con la representación sindical, antes de la aprobación del Presupuesto de la Corporación para el año 2012.

2. Toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa, competencia de la Corporación, y que afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal con los que se negociará dicha reestructuración.

3. La Diputación Provincial de Huesca estructurará su organización a través de una relación de puestos de trabajo que comprenderá la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión, las retribuciones complementarias, las funciones de los mismos y los méritos y

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

conocimientos a tener en cuenta en los procesos de provisión, así como las condiciones especiales que pudieran afectar al puesto de trabajo.

4. Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la plantilla y Relación de puestos de trabajo aprobados, la Diputación aprobará, previa negociación con la representación sindical, la Oferta de Empleo, que se ajustará a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

5. Las vacantes existentes en la plantilla de la Corporación se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos con el siguiente orden de preferencia:

- a. Reingreso.
- b. Reasignación de efectivos o redistribución de efectivos.
- c. Promoción interna.
- d. Concurso abierto a empleados de otras Administraciones Públicas o personal de nuevo ingreso.¹

6. Se contemplará el derecho de permuta en el momento en el que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación en razón de la materia.

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

Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional no se valorará como mérito en el concurso para ocupar dicho puesto de forma definitiva.

En las pruebas de acceso a los grupos C, Subgrupos C1 y C2 y Agrupaciones Profesionales (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público no se realizarán pruebas orales).

8. La Diputación Provincial de Huesca podrá cubrir las vacantes producidas por bajas de larga duración mediante la adscripción por concurso a personal de la propia Corporación. Del mismo modo, podrán ser sustituidos aquellos empleados de la Corporación que hayan sido dispensados de la obligación del desempeño efectivo de sus puestos de trabajo por la realización de actividades sindicales, en los términos pactados con la representación sindical y supeditado en cualquier caso a la posibilidad real de efectuar la suplencia (existencia de listas de espera,...) y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y necesaria para cubrir el gasto.

9. En ningún caso desempeñará un puesto de trabajo el personal que realice prácticas en virtud de algún concierto formalizado por la Corporación con centros de formación.

10. La Diputación no formalizará contratos de aprendizaje para la realización de trabajos y servicios permanentes.

11. No se utilizará el sistema de contratación a través de empresas de trabajo temporal para la prestación de servicios en la Corporación, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

12. En todo tipo de tribunales, comisiones de valoración, órganos de selección, etc. podrán asistir como observadores, sin voz y sin voto un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de la Corporación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarán al expediente del proceso selectivo.

Artículo 17.- ACCESO

1. La Oferta de Empleo Público se elaborará anualmente siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente.
2. Al comienzo de los procesos selectivos se conocerá el número de plazas a cubrir, no pudiéndose modificar éstas a partir del inicio de la fase de oposición.
3. La Sección de Recursos Humanos informará a los representantes sindicales, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios, salvo en los procesos selectivos convocados con carácter de urgencia para la provisión de puestos con carácter temporal, en que se informará con una antelación mínima de dos días laborables.
4. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. Deberán ajustarse a los requisitos establecidos en la RPT.
5. Con carácter previo a su aprobación por el Presidente, las bases para la provisión de plazas y puestos de trabajo, serán remitidas a la Mesa General de Negociación. En caso de urgencia se remitirán por correo a las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa General de Negociación y a la Junta de Personal.
6. La fase de concurso de las convocatorias para provisión de plazas y puestos se ajustará a los apartados y puntuaciones contemplados en los artículos siguientes.
7. Antes de la toma de posesión de los nuevos aspirantes se realizarán los concursos de movilidad interna voluntaria.

Artículo 18.- ACCESO POR TURNO LIBRE¹

Las convocatorias de acceso por turno libre se realizarán mediante oposición o concurso-oposición.

La fase de oposición de las convocatorias tendrá carácter eliminatorio, debiendo, por tanto, haberse superado dicha fase de oposición para que pueda tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A) FASE DE CONCURSO (máximo de 40 puntos).

a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 25 puntos):

Trabajo desarrollado en la Administración pública a razón de 6 puntos por año trabajado en la misma escala, cuerpo y categoría a los de la plaza convocada y 3 puntos por año trabajado en escalas, cuerpos y categorías similares (superior o inferior). Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

1 Modificado por Acuerdo Plenario de fecha 7 de marzo de 2024

Para convocatorias de plazas de tipo técnico se podrá valorar igualmente el trabajo desarrollado en el ejercicio profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, a razón de un punto por año. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 6 puntos).

Se valorará con 6 puntos la titulación académica que sea de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación.

c) Formación (máximo de 6 puntos)

Se valorarán las acciones formativas realizadas por centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 6 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,010 puntos por hora de curso recibida y de 0,020 por hora de curso impartida.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente.

d) Superación de ejercicios (máximo de 3 puntos)

Se valorará con 0,60 puntos cada ejercicio superado en procesos selectivos de cualquier Administración Pública celebrados durante los 5 años anteriores a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

B) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Los temarios comprenderán el número mínimo de temas establecidos en la legislación vigente, ajustándose los mismos a las funciones relacionadas con la plaza a cubrir.

Artículo 19.- PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL Y HORIZONTAL

La promoción de los funcionarios de la Corporación supone la posibilidad de ascender de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro inmediatamente superior, tras superar las pruebas establecidas a tal efecto, con la excepción establecida en la normativa vigente de acceso del Subgrupo C1 al Subgrupo A2, (promoción interna vertical), o de acceder a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional (promoción interna horizontal).

En las plazas de promoción interna que se convoquen el sistema de promoción consistirá en la realización del correspondiente concurso-oposición.

La fase de oposición de las convocatorias tendrá carácter eliminatorio, debiendo, por tanto, haberse superado dicha fase de oposición para que pueda tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A) FASE DE CONCURSO (máximo de 60 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 30 puntos)

Trabajo desarrollado en la Administración Pública en cometidos similares a los de plaza convocada, a razón de 2 puntos por año trabajado. Los períodos inferiores a uno año se computarán proporcionalmente por meses.

Para convocatorias de plazas de tipo técnico se podrá valorar igualmente el trabajo desarrollado en el ejercicio profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, a razón de un punto por año. Los períodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

b) Titulaciones académicas (máximo de 15 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido por el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 15 puntos:

- Título de doctor: 15 puntos por cada título.
- Licenciado/a universitario/a o título de grado: 13 puntos por cada título.
- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 10 puntos por cada título.
- Técnico superior (Formación Profesional) o equivalente: 5 puntos por cada título.
- Bachiller superior o equivalente: 3 puntos por cada título.

En las promociones del subgrupo C1 al subgrupo A2, y del subgrupo A2 al subgrupo A1, solo se tendrán en cuenta las titulaciones directamente relacionadas con la plaza.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c) Formación (máximo de 15 puntos)

Se valorarán las acciones formativas detalladas en la relación de puestos de trabajo para cada caso. Hasta la aprobación de la citada relación de puestos se valorarán las acciones formativas realizadas por centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por hora de curso recibida y de 0,02 puntos por hora de curso impartida.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán con una hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente.

B) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Los ejercicios correspondientes a dicha fase de oposición se valorarán individualmente de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para entenderlos superados, prorrateándose la puntuación total obtenida sobre 100 puntos.

Los temarios comprenderán el número mínimo de temas establecidos en la legislación vigente, ajustándose los mismos a las funciones relacionadas con la plaza a cubrir.

Artículo 20.- CARRERA HORIZONTAL.

1. La carrera horizontal supone la posibilidad de acceder a un nivel de complemento de destino superior dentro de cada grupo, mediante la valoración de la antigüedad y la formación, y sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

Los niveles mínimos y máximos de grupo de clasificación serán los establecidos por la normativa de la comunidad autónoma.

2. Los funcionarios podrán adquirir niveles superiores en el apartado anterior por antigüedad y formación.

En cuanto a la carrera horizontal, la antigüedad que se valorará será la reconocida a efectos de trienios.

3. Por su propia naturaleza el sistema de carrera horizontal sólo es de aplicación a los funcionarios de carrera.

4. La promoción dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se conseguirá cuando se hayan completado cinco años de antigüedad en el correspondiente nivel, 100 horas de formación en el indicado período y se haya superado una prueba específica eminentemente práctica, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de la comunidad autónoma sobre la carrera profesional. La fecha de inicio para el cómputo del plazo de cinco años anterior será el 1 de enero de 2011.

Artículo 21.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD INTERNA VOLUNTARIA

1. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo vacantes se publicarán en los Boletines Oficiales correspondientes y se informará a todos los Servicios de la Corporación y a los representantes sindicales.

2. El concurso de méritos será el sistema general de provisión de los puestos de trabajo. Se cubrirán por el sistema de libre designación con convocatoria pública, aquellos puestos de trabajo en que así se establezca en la relación de puestos de trabajo.

3. Las convocatorias de concursos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel, y localización del puesto, composición de las comisiones de valoración y los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados de acuerdo con la normativa básica o, en su caso, autonómica aplicable.

4. Podrán participar en los concursos de méritos todos los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, siempre que reúnan los requisitos previstos en las respectivas convocatorias y hayan prestado dos años de servicio en puesto de trabajo perteneciente al mismo grupo que el puesto objeto del concurso.

5. Todo funcionario que quiera acceder a un concurso para la provisión de puestos de trabajo deberá presentar una solicitud en el Registro General de la Corporación, en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en los Boletines Oficiales correspondientes.

6. La constitución de las Comisiones de Valoración de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se adaptará a lo establecido en la normativa vigente en la materia, garantizándose en todo caso los principios de paridad en la composición y profesionalización de sus miembros. A estas Comisiones podrán asistir sin voz y sin voto un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de la

Corporación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarán al expediente del proceso selectivo.

7.- Los méritos a valorar serán los establecidos en el Decreto 80/97, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprobó el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional, según el siguiente detalle y con las siguientes matizaciones:

- Solo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

- En ningún caso los nombramientos provisionales constituirán méritos valorables:

A) GRADO PERSONAL consolidado, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 10 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 5 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 2,5 puntos.

B) VALORACIÓN DEL TRABAJO desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en cualquier Administración Pública, con un máximo de 40 puntos.

En tanto se habilite un sistema objetivo de valoración del trabajo realmente desempeñado, a través de una evaluación continua de recursos humanos no podrá incluirse en las convocatorias, valoraciones por las aptitudes o rendimientos apreciados a los candidatos.

Se valorarán los siguientes conceptos:

b1) Desempeño en propiedad de puestos de trabajo en Administraciones Públicas: 12 puntos

Por puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Huesca:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 1 punto.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al puesto solicitado: 0,5 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,25 puntos.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas, adjuntando a la solicitud los correspondientes certificados acreditativos:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,25 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,10 puntos.

b2) Desempeño en propiedad de puestos de trabajo en el mismo Servicio/Sección dentro de la Diputación Provincial de Huesca: 12 puntos

- Por desempeño de puestos de trabajo del mismo Grupo de Titulación que el puesto a que se opta a razón de 1 punto por año
- Por desempeño de puestos de trabajo de un Grupo de titulación superior al que se opta, se valorará a razón de 1,5 puntos por año

Los distintos servicios y secciones de la Diputación Provincial de Huesca quedan definidos de la siguiente forma que se modificarán de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo:

- Secretaría
- Intervención
- Tesorería, Recaudación, Gestión Tributaria, Inspección, Unidad Central de Embargos y Oficinas de Recaudación.
- Presidencia
- Informática
- Cultura
- Desarrollo y Comarcalización
- Iniciativas Locales
- Obras Públicas, Cooperación y Asistencia Técnica a Municipios

b3) Desempeño de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización similares al puesto del trabajo objeto de concurso, a razón de 1,6 punto por año, hasta un máximo de 16 puntos, valorándose únicamente los diez últimos.

La relación entre los puestos de trabajo vendrá determinada por la descripción de funciones recogida en la RPT.

Hasta la aprobación de la Relación de puestos de trabajo no podrá otorgarse puntuación por este subapartado.

C) FORMACIÓN, con un máximo de 25 puntos.

C1) Cursos de Formación: máximo 20 puntos:

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso y determinados en la RPT.

Se valorarán los cursos, masters, jornadas, seminarios, simposios, congresos, etc., detallados en la relación de puestos de trabajo para cada caso. Hasta la aprobación de la citada relación de puestos se valorarán las acciones formativas realizadas por centros oficiales, atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,04 puntos por hora de curso impartida.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como 1 hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Se valorará, según la legislación vigente, la impartición de cursos dentro de Planes de Formación de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, hasta 0,25 puntos por hora.

C2) Titulación académica: máximo 5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas de acuerdo con el siguiente baremo:

- Doctor: 5 puntos
- Licenciado universitario o Título de grado o equivalente: 4,5 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 3 puntos.
- Técnico Superior o equivalente: 2 puntos.
- Técnico Grado Medio o Bachiller o equivalente: 1,5 puntos.
- Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente: 1 punto.

D) ANTIGÜEDAD, con un máximo de 25 puntos.

La antigüedad se valorará a razón de 1 punto por año de trabajo, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7. La Comisión de Valoración, si así se establece en las bases de la convocatoria podrá declarar desierto el concurso cuando ningún aspirante alcance la puntuación mínima total de 50 puntos.

8. Una vez resuelta la provisión de puestos, bien por concurso o por libre designación, se remitirá un extracto de todas las Resoluciones al Boletín Oficial correspondiente.

Artículo 21. Bis. MOVILIDAD INTERNA VOLUNTARIA.¹

Lo dispuesto en este apartado será de aplicación exclusiva a los Oficiales y Bomberos del SPEIS.

1. Durante el año 2021 solo se ofertarán en movilidad interna las plazas vacantes no ocupadas, es decir, las plazas transferidas desde las EELL de la provincia ocupadas de forma temporal o interina no se verán afectadas.

Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 24 de noviembre de 2020.

“En el presente año 2020 se acuerda establecer una movilidad interna forzosa para el personal transferido que no tiene asignado parque de destino (Comarca de la Litera y de la Hoya de Huesca)”.²

Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 24 de noviembre de 2020.

2. “No podrán participar en los concursos de movilidad interna voluntaria el personal transferido que sea Bombero u Oficial con la observación “a extinguir” en la RPT, derivada de no ocupar puestos de esa categoría, ni el personal temporal o indefinido no fijo. Esta limitación no afecta al personal laboral fijo, C1”.

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

2 Incorporado por el Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 24 de noviembre de 2020.

3. Se reconocerán los servicios prestados en las categorías de Bombero u Oficial en las EELL de origen al personal transferido para la movilidad interna voluntaria.

4. La categoría de Jefe de Intervención queda excluida de la movilidad interna al fijarse los puestos en el CECOP de Huesca. (Centro de Coordinación Operativa).

Artículo 22.- FUNCIONARIOS INTERINOS.

Para la selección del personal interino se formalizarán bolsas de empleo teniendo en cuenta los resultados de los procesos selectivos realizados en la Corporación para la misma categoría profesional o, en su defecto, mediante convocatoria pública expresamente diseñada al efecto, que deberán ajustarse en su funcionamiento a las normas establecidas en el Anexo al presente Acuerdo.

En el supuesto de que se realice una convocatoria pública específica, las correspondientes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y especificarán el procedimiento de selección, la vigencia, renovación y prórroga, en su caso.

Cuando en una bolsa de empleo no queden candidatos “disponibles”, haya finalizado su vigencia, en tanto se convoca una nueva, o ésta no exista, se realizará convocatoria específica para la selección del personal interino que resulte preciso, salvo en casos de urgente e inaplazable necesidad, previo informe en tal sentido del Jefe del Servicio/Sección correspondiente, en los que podrá realizarse convocatoria pública a través de la sede electrónica de la que se dará cuenta al Instituto Aragonés de Empleo para que informe a los demandantes que reúnan los requisitos necesarios para el desempeño del correspondiente puesto. En función del perfil de los puestos a cubrir así como del número y duración previsible de los nombramientos, se podrá solicitar varios aspirantes por puesto al objeto de realizar una selección mediante concurso y/o pruebas selectivas.

Cuando se prevea que la situación de una bolsa de empleo con aspirantes “no disponibles” pueda prolongarse y sea previsible la necesidad de realizar contratos temporales o nombramientos interinos, se podrá realizar una bolsa de empleo complementaria a través de convocatoria pública a través de la sede electrónica de la que se dará cuenta al Instituto Aragonés de Empleo para que informe a los demandantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los correspondientes puestos.

Para la constitución de dicha bolsa complementaria se realizará procedimiento de selección que incluirá una o varias pruebas y podrá incluir concurso de méritos.

Se proporcionará a la Junta de Personal una copia de cada una de las tomas de posesión formalizadas para personal interino, en la que se omitirán aquellos datos personales sobre los que haya reserva legal.

Artículo 23.- COMISIONES DE SERVICIO Y ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

1. COMISIONES DE SERVICIO.

Cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma temporal, o en aquellos de nueva creación hasta su cobertura de forma legal o reglamentaria, podrá ser cubierto, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo y de conformidad con lo establecido en el Decreto 80/97, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de

Aragón. En el supuesto de que deba realizarse fase de concurso se aplicará el baremo establecido para los procesos de provisión de puestos de trabajo.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, salvo que dicho puesto sea objeto de reserva, en cuyo caso la comisión de servicios podrá coincidir, como máximo, con el período de reserva.

Si el puesto de trabajo cubierto temporalmente, lo fuese sobre vacante definitiva, será incluido en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

2. ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional, de conformidad con la normativa aplicable, únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación.
- b) Supresión del puesto de trabajo.
- c) Ingreso al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN

Artículo 24.- CONCEPTOS GENERALES

La Diputación Provincial de Huesca fomentará la formación de los empleados de la Corporación y adoptará, en tal sentido, las medidas necesarias que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, la igualdad de género, así como la participación de los empleados que tengan cualquier tipo de discapacidad.

La formación se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de empleados e irá dirigida a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales, a potenciar los comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento de los servicios de la Corporación y a favorecer la promoción y la carrera profesional de los empleados.

Los empleados de la Diputación Provincial de Huesca podrán participar en cursos de formación durante los períodos de disfrute de los permisos de maternidad y paternidad así como durante los períodos de excedencia por cuidado de hijos, cuidado de familiares o por violencia de género.

La formación de los empleados de la Diputación Provincial de Huesca podrá realizarse, de forma presencial u *on line*, desde los siguientes apartados:

- Formación sobre herramientas específicas utilizadas en la Diputación Provincial de Huesca
- Plan Unitario de Formación Continua organizado por la Diputación Provincial de Huesca

- Cursos organizados por otras administraciones o entes privados

El derecho de asistencia a cursos de formación queda limitado, salvo casos excepcionales que deberán justificarse en la conveniencia para el correspondiente servicio, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a un curso con los mismos contenidos en los dos últimos años naturales, salvo que se hayan producido modificaciones normativas o técnicas relevantes que aconsejen razonadamente no tener en cuenta este límite.
- b) Asistencia a más de 100 horas lectivas dentro de la jornada laboral durante el año natural en uno o más cursos, a excepción de aquellos cursos que, por su conveniencia para el servicio, impliquen una duración mayor.
- c) Por necesidades del servicio, en cuyo caso la denegación deberá ser propuesta por escrito por el responsable del servicio. No podrá denegarse al mismo empleado la asistencia a cursos por este motivo durante dos años consecutivos.

Las anteriores limitaciones no serán aplicables en los casos de formación sobre herramientas y técnicas específicas utilizadas en la Diputación Provincial de Huesca.

Artículo 25.- COMISIÓN DE FORMACIÓN

1. Con la finalidad de promover una actuación coordinada en la materia se constituirá una Comisión de Formación común para todos los empleados públicos de la Corporación, compuesta por seis miembros y de composición paritaria. Tres de sus miembros serán designados por la Corporación y los otros tres por los representantes de los empleados.
2. La Comisión de Formación elaborará el Plan anual de formación, que se presentará antes de finalizar el ejercicio anterior.
3. La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuando lo solicite alguna de las partes. Las convocatorias se efectuarán con una antelación mínima de una semana salvo por razones de extrema urgencia o necesidad. Y los acuerdos se adoptarán por mayoría de cada una de sus partes y tendrán carácter vinculante.
4. La Comisión de Formación contará con la asistencia de una persona de la Sección de Recursos Humanos que actuará como secretario de la misma. También podrán asistir con voz pero sin voto asesores por cada una de las partes.

Artículo 26.- FORMACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS ESPECÍFICAS UTILIZADAS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

La formación sobre herramientas y técnicas específicas utilizadas en las áreas o servicios de la Diputación Provincial para el desempeño de las tareas habituales de cada puesto de trabajo se realizará íntegramente dentro de la jornada laboral de permanencia obligatoria y se impartirá con carácter obligatorio a todos los empleados que desempeñen dichas tareas. Para ello se organizarán, en su caso, los turnos que resulten necesarios de la actividad de formación para la adecuada atención de las necesidades del servicio.

A los empleados cuyo puesto de trabajo se encuentre en localidad distinta a la que se realice la formación, el tiempo de desplazamiento se computará como jornada laboral, teniendo, asimismo, derecho al resarcimiento de los gastos de desplazamiento y la indemnización por comisión de servicios prevista en la normativa vigente.

Artículo 27.- PLAN UNITARIO DE FORMACIÓN CONTINUA ORGANIZADO POR LA Diputación Provincial de Huesca

La Corporación elaborará anualmente, a través de la Comisión de Formación, un Plan de formación propio, destinando para ello cuantos recursos se consideren necesarios.

El Plan Unitario de Formación Continua se negociará en la Comisión de Formación sobre las propuestas presentadas por la propia Corporación, los responsables de los servicios, los sindicatos y la representación sindical y se desarrollará íntegramente durante la jornada laboral, computándose como tiempo de trabajo efectivo el de desplazamiento a la localidad donde se imparta la formación si ésta es distinta a la que radique el puesto de trabajo, salvo que se resida en la localidad dónde se realice la formación y no resulte necesario realizar el desplazamiento para recibirla. En el supuesto de resultar necesario el desplazamiento y/o manutención fuera del lugar de residencia habitual, se tendrá derecho al abono de las cantidades por residencia eventual previstas en la normativa en vigor.

A este Plan tendrán derecho de asistencia los empleados de la Corporación, con las limitaciones y/o preferencias que en el mismo se establezcan respecto a los colectivos a los que vayan dirigidas las acciones formativas y las establecidas en el art. 24 .

Los empleados que asistan a acciones formativas incluidas en el Plan Unitario tendrán derecho a que se les expida el correspondiente certificado salvo que no hayan asistido, como mínimo, al 80% de horas de duración total del curso o que no hayan superado la prueba de aprovechamiento que se realizará en cada una de ellas. Las ausencias, incluso dentro del límite del 20% restante de duración del curso, deberán ser justificadas. En el supuesto de no poder obtenerse el correspondiente certificado por haber superado el límite de ausencias por causas debidamente justificadas, el correspondiente curso no se contabilizará para posibles exclusiones en otras acciones formativas que se realicen con posterioridad.

Para determinar los admitidos a los cursos incluidos en el Plan Unitario tendrá preferencia el personal fijo respecto del temporal, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los artículos anteriores. En aquellos casos en los que el número de aspirantes sea superior al de plazas ofertadas se realizará un sorteo.

La realización de los cursos incluidos en el Plan Unitario de Formación Continua quedará supeditada a que se cubran, como mínimo, el 40% de las plazas ofertadas.

Artículo 28.- CURSOS ORGANIZADOS POR OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

Los empleados de la Diputación Provincial de Huesca tendrán derecho a asistir o recibir, de manera presencial u “on line”, cursos de formación organizados por otras administraciones o entes públicos o privados.

La Corporación incluirá en el presupuesto anual aplicación presupuestaria con los fondos que se consideren necesarios para el abono de gastos por asistencia de empleados de la Diputación Provincial a estos cursos.

Este derecho podrá limitarse, además de en los supuestos establecidos en el art. 24, cuando el contenido del curso no esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo o las propias de su categoría profesional, en cuyo caso, no podrá percibirse indemnización alguna.

La autorización de asistencia a este tipo de cursos conllevará el abono de los gastos de matrícula, en su caso, de desplazamiento y la indemnización por residencia eventual, conforme a la normativa en vigor, con el límite de 2000 € al año por empleado.

Las horas realizadas fuera del intervalo horario de 7,30 a 20 horas no tendrán la consideración de jornada laboral ni de horas extraordinarias.

Artículo 29.- PERMISOS EN MATERIA DE FORMACIÓN

- Permiso no retribuido

Los empleados de la Diputación Provincial podrán solicitar permiso no retribuido de una duración máxima de tres meses, por asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan sin que le sean de aplicación las condiciones establecidas respecto a plazos en el art. 12 para el permiso sin sueldo.

- Otros permisos para realizar cursos

Los empleados de la Diputación Provincial tendrán derecho a un permiso máximo de seis días al año o cuarenta y dos horas de trabajo efectivo para asistir cursos, congresos, jornadas o seminarios de formación, siempre que el contenido se encuentre relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado y/o con las posibilidades de promoción profesional, sin derecho a indemnización alguna cuando se encuentre en alguno de los supuestos de limitación del derecho de asistencia establecidos en el art. 12, salvo el de las necesidades del servicio, debiendo presentar la correspondiente justificación.

El mismo permiso, en cuanto a duración, tendrán los empleados de la Diputación Provincial para impartir cursos, congresos, jornadas o seminarios de formación en otras administraciones, siempre que el contenido se encuentre relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado, sin derecho a indemnización alguna.

CAPÍTULO IV (BIS) FORMACIÓN ¹

Se establece un Capítulo IV bis que regula la formación para los Jefes del Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS.

Artículos 24 a 29.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO OPERATIVO, RECICLAJE, PRÁCTICAS, CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN PREVENTIVA Y SIMULACROS.

• FORMACIÓN OBLIGATORIA.

Todo el personal está obligado a participar en las acciones formativas y de mantenimiento operativo, de reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros, que sean programadas desde la Jefatura con cargo a las 40 horas de formación reglamentarias.

Todos los gastos derivados serán con cargo a la Diputación Provincial de Huesca y se procurará, siempre y cuando sea posible, que el desarrollo de los mismos se realice fuera de la época estival y fines de semana.

¹ Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

- **FORMACIÓN VOLUNTARIA.**

Excluida del cómputo de la jornada de trabajo. Los cursos de carácter voluntario que organice Diputación o cualquier otro organismo oficial (F.A.M.C.P, Escuela Nacional de P.C, Organizaciones Sindicales...) con relación directa del contenido del puesto de trabajo se realizarán fuera de la jornada laboral.

La Diputación podrá autorizar el abono de los gastos derivados de la formación voluntaria siempre que guarde relación con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo y se considere adecuado para la mejor prestación del Servicio.

El importe máximo anual que podrá abonarse por empleado para formación voluntaria no excederá de los 200 €.

FORMACIÓN DIARIA.

Con objeto de mantener la capacidad operativa y habilidades básicas de trabajo, todo el personal está obligado a realizar prácticas de capacitación y mantenimiento diarias, propuestas por sus superiores, dejando constancia de ello en el "libro diario de actividades" y/o en el programa informático. Solamente en caso de coincidencia con un requerimiento para intervención, podrá suspenderse una práctica programada.

Se considera básico para el mantenimiento de la operatividad la ejecución de acciones encaminadas al mantenimiento y la mejora de la condición física, para lo cual la Jefatura proporcionará, en la medida de lo posible, espacios y equipamientos destinados a esas acciones. El empleado ejecutará dichas acciones dentro de su jornada de trabajo, en los horarios que sean establecidos en los cronogramas de trabajo diario.

Desde el SPEIS se comunicará al personal, con antelación de 15 días naturales, las acciones formativas correspondientes que tengan la consideración de formación obligatoria¹

CAPITULO V: RETRIBUCIONES

Artículo 30.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas de los funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca son el sueldo y los trienios que se devengarán y harán efectivas de conformidad con lo establecido en la legislación de aplicación. Su cuantía será la establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente sin perjuicio de lo que pudiera establecerse en la normativa autonómica si ésta resulta más favorable.

Artículo 31.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias de conformidad

¹ Incorporado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 16 de febrero de 2021.

con lo establecido en la normativa aplicable vigente. Se percibirán los meses de junio y diciembre, junto con la retribución correspondiente a los meses citados.

Artículo 32.- COMPLEMENTO DE DESTINO

En tanto se desarrolle el artículo 24 del EBEP y a expensas del desarrollo por normativa autonómica del mismo, se estará a la clasificación a que se refiere la Ley 30/84. Mediante este concepto se retribuye en la cuantía que se fija anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, el nivel del puesto de trabajo desempeñado, sin perjuicio de lo que pudiera establecerse en la normativa autonómica si ésta resulta más favorable.

Artículo 33.- COMPLEMENTO ESPECIFICO Y PLUSES

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, penosidad o realización de jornada partida. Su percepción determina la incompatibilidad, en los términos previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.
2. Dentro de este complemento se incluyen los conceptos de disponibilidad y especial dedicación, que serán revisados anualmente en cuanto a número de horas y remuneración.
3. Se abonará un importe de 6 € por hora de trabajo en día festivo, sin perjuicio de lo que pueda establecerse al respecto en la relación de puestos de trabajo.

Lo dispuesto en el presente artículo, será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Huesca, con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS, cuyo sistema de trabajo es distinto.

Artículo 33 Bis. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y PLUSES ¹

Lo dispuesto en este artículo es de aplicación exclusiva a los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS.

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, penosidad o realización de jornada partida. Su percepción determina la incompatibilidad, en los términos previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.
2. Dentro de este complemento se incluyen las 180,5 horas anuales en concepto de disponibilidad y especial dedicación.
- 3, Se abonarán los siguientes pluses:
 - Plus de nocturnidad: 12,16 € por noche trabajada.
 - Plus de festividad: 31,59 € por festivo trabajado.

Artículo 34.- COMPLEMENTO VARIABLE VINCULADO A OBJETIVOS.

1. Su percepción no será ni fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

2. La percepción de este complemento deberá ser autorizada previamente por el Presidente de la Corporación, precisando así mismo su consignación presupuestaria en el programa correspondiente.

3. Las cuantías así devengadas serán objeto de publicidad y de comunicación a la representación sindical.

Artículo 35.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS O REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Lo dispuesto en el presente artículo, será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Huesca, con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS, cuyo sistema de trabajo es distinto.¹

1. Estas gratificaciones retribuyen servicios extraordinarios o realizados fuera de la jornada de trabajo. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. La asignación individual al funcionario afectado se efectuará por la Corporación, y se comunicará a los representantes sindicales.

2. Para la compensación económica de los servicios realizados fuera de la jornada de trabajo, se tendrá en cuenta el valor hora correspondiente a cada puesto de trabajo. El valor hora se calculará dividiendo la retribución íntegra anual del funcionario por la jornada anual correspondiente a cada año.

La compensación de los servicios realizados fuera de la jornada de trabajo en tiempo de descanso se realizará a razón de una hora por 1,75. Apartado modificado por Comisión de seguimiento de 12 de marzo de 2015. (Ver artículo 7)

(Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 15 de diciembre de 2016.-

“La representación de personal apoya el planteamiento de que se valore el puesto de trabajo y no la antigüedad de cada empleado para el cálculo del valor hora, adoptándose por unanimidad de la Comisión este criterio.

b) .Realización de excesos de jornada los días en que se encuentre el empleado público de vacaciones, asuntos particulares, permisos...

Previo debate, se acuerda por unanimidad, que en periodos de vacaciones, o de disfrute de asuntos particulares y permisos de los empleados de la Diputación no puedan llevarse a cabo ni valorarse, en consecuencia, excesos de jornada.”)

3. La realización de servicios extraordinarios, se compensará atendiendo a criterios objetivos negociados con la representación sindical.

Artículo 35 Bis.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS O REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO. ¹

Lo dispuesto en este artículo es de aplicación exclusiva a los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS.

1. Estas gratificaciones retribuyen servicios extraordinarios o realizados fuera de la jornada de trabajo. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. La asignación individual al funcionario afectado se efectuará por la Corporación, y se comunicará a los representantes sindicales.

¹ Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

2. Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 24 de noviembre de 2020.

“Para la compensación económica de los servicios realizados fuera de la jornada de trabajo se tendrá en cuenta el valor hora correspondiente a cada puesto de trabajo, con las siguientes reglas:

- Las horas extraordinarias realizadas en horario nocturno de 22:00 a 06:00 h. y en festivo se compensarán económicamente en razón de 2 horas por cada hora trabajada.

- Las horas extraordinarias realizadas de lunes a sábado, no festivos, se compensarán económicamente en razón de 1,5 horas por cada hora trabajada.

Todo ello siempre que se haya consumido la bolsa de horas disponibles. El valor hora se calculará dividiendo la retribución íntegra anual del empleado por la jornada anual correspondiente a cada año”.

3. No será de aplicación al personal indicado en este artículo la compensación con tiempo de descanso establecida con carácter general para el resto del personal.

Artículo 35 Ter.- GUARDIA VOLUNTARIA DE REFUERZO. ²

Se regula la posibilidad de realizar guardias voluntarias de refuerzo al personal del SPEIS que realice turnos completos de 12 o 24 horas³, programados con carácter previo por el Servicio, al margen de la jornada ordinaria de trabajo establecida en la actualidad de 1.699,50 h/año.

El importe que se abonará en las indicadas guardias voluntarias de refuerzo será el correspondiente al valor de la hora (ya sea diurna, nocturna y/o festiva), incrementadas en un 10%.

Los efectos de la presente modificación del artículo 35 ter serán del día 1 de enero de 2021

Artículo 36.- ESTRUCTURA DE LA NÓMINA

La Diputación Provincial de Huesca remitirá a cada funcionario un recibo mensual de nómina en el que se incluirá el desglose de todos los conceptos percibidos y el periodo al que corresponde.

Artículo 37.- REVISIÓN SALARIAL.

1. En caso de que el IPC provincial registrado sea superior al incremento salarial previsto para los funcionarios en los Presupuestos Generales del Estado, la Diputación Provincial de Huesca aplicará una cláusula de revisión salarial al personal de la misma. La aplicación de esta revisión salarial se establecerá sobre la base de la desviación existente del incremento salarial aprobado y la tasa interanual de precios medida noviembre sobre noviembre. La revisión salarial será consolidable a todos los efectos.

2. Además, al personal sujeto al presente Acuerdo le serán abonadas, en su caso, cuantas pagas de carácter excepcional se establezcan para los funcionarios de la Comunidad Autónoma.

Todo ello sin perjuicio de la normativa que sea de aplicación.

2 Incorporado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 16 de febrero de 2021.

3 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

Artículo 38.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

1. Objeto y contenido de las ayudas. Se podrán solicitar anticipos por los siguientes conceptos:

- a) Imprevisto, enfermedad grave familiar o situación similar no contemplada por el Fondo de Acción Social.
- b) Ayudas asistenciales extraordinarias no cubiertas por el Fondo de Acción Social.
- c) Adquisición de vivienda habitual y gastos complementarios para dicha adquisición (Impuestos, gastos de Notaría y Registro).
- d) Reparación o reforma en vivienda habitual.
- e) Amueblamiento y equipamiento de vivienda habitual.
- f) Adquisición vehículo propio.
- g) Otras causas extraordinarias justificadas en los que concurren situaciones de urgencia y de difícil previsión.

2. Ámbito personal. Tendrán derecho a las prestaciones mencionadas en la base anterior:

- a) Funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Huesca y de los organismos autónomos de ella dependientes que estén en situación de servicio activo.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, queda asimilada a la situación de servicio activo la incapacidad temporal así como los periodos de descanso que se disfruten por las situaciones protegidas de maternidad, adopción y acogimiento.

En el supuesto de que el interesado que solicite anticipo reintegrable tenga próxima la fecha de jubilación, el anticipo concedido deberá ser reintegrado antes de la efectividad de dicha jubilación.

- b) Los funcionarios interinos. El reintegro se intentará ajustar a la previsible duración de su nombramiento o contrato, sin que pueda ser superior a 12 meses. No obstante, la liquidación del anticipo deberá realizarse con anterioridad a la efectividad del cese.

3. Situaciones especiales

- c) En los supuestos a) y b) del apartado primero de este artículo, la relación de parentesco debe ser de consanguinidad y afinidad dentro del primer grado así como para el cónyuge o pareja de hecho. También se incluye a los menores o discapacitados sometidos a la tutela o guarda del solicitante. En todos los casos deben convivir o depender económicamente del solicitante. La forma de acreditación de las parejas de hecho será la prevista en la normativa aragonesa.
- d) En aquellos supuestos en que dos personas puedan solicitar los anticipos por cualquiera de los conceptos relacionados en la base primera o tengan beneficiarios comunes, sólo una de ellas podrá causar derecho a favor de los mismos por una misma causa.

- e) El personal solicitante no podrá tener pendiente de amortización préstamo o anticipo detraíble de sus haberes concedido por la Diputación Provincial de Huesca, salvo por causas graves o relacionadas con la salud.

4. Cuantía y Plazo de reintegro.

- f) Las cuantías máximas y los plazos máximos para el reintegro son los siguientes:

1ª	Desgracia familiar	10.000 €	6 años
2ª	Ayudas asistenciales extraord.	10.000 €	6 años
3ª	Adquisición vivienda habitual	20.000 € *	15 años
4ª	Reparación o reforma en vivienda habitual	6.000 €	5 años
5ª	Amueblamiento y equipamiento de vivienda habitual	6.000 €	5 años
6ª	Adquisición vehículo propio	6.000 €	5 años
7ª	Otras causas extraordinarias Justificadas	6.000 €	5 años

En todo caso, la cuantía máxima que puede reconocerse como anticipo no podrá superar el 50% del gasto, salvo en los supuestos en los que el citado gasto no exceda de 3.000 €, en los que se procederá al anticipo del 100 % de la cantidad solicitada.

No obstante lo anterior, en los supuestos 1, 2 y 7 no se aplicará el límite del 50 % establecido anteriormente, pudiendo anticiparse la totalidad del gasto, todo ello dentro de los límites máximos fijados en la tabla anterior, sin perjuicio de que, en los casos que se determinen, se pudiera ampliar ese límite máximo.

- g) El plazo elegido por el solicitante deberá especificarse en la solicitud.
- h) El reintegro de los anticipos comenzará a efectuarse directamente en la Sección de Recursos Humanos por cantidad fija e igual cada mes y en la nómina del mes siguiente al del abono efectivo del anticipo.
- i) No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, en todo caso el personal al Servicio de la Diputación Provincial de Huesca podrá reintegrar el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad en tiempo inferior al establecido en cualquier momento, previa comunicación a la Sección de Recursos Humanos.

5. Reintegros en casos especiales.

Cuando se produzca el cese imprevisto de un funcionario que tenga concedido un anticipo reintegrable, dicho anticipo deberá liquidarse previamente a la efectividad del cese.

Por excepción, en el supuesto de cese por fallecimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Sesión Plenaria celebrada el día 2 de octubre de 1997, se determina que “en caso de fallecimiento del personal funcionario o laboral que se encuentre pendiente de reintegrar anticipo percibido con anterioridad, se practicará una liquidación en la que se reflejarán las cantidades pendientes por el mencionado concepto y las que, en su caso, le adeudase la Corporación y en el supuesto de resultar cantidad a favor de ésta, se entenderá cancelada la

* Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

deuda del funcionario con la Diputación Provincial y, en consecuencia, sin obligación de los herederos legales de ingresar el importe pendiente”.

6. Procedimiento y orden de preferencia:

A) Procedimiento:

- j) Las solicitudes, irán dirigidas al Presidente de la Diputación Provincial de Huesca y se presentarán en el Registro General de la Corporación, sin perjuicio de lo establecido en el art. 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- k) Las solicitudes podrán ser presentadas en cualquier momento y serán estudiadas por la Comisión de Acción Social en su siguiente reunión.

No obstante lo anterior, en aquellos supuestos en que las solicitudes se refieran a circunstancias expresamente tasadas en el presente artículo y adjunten la documentación requerida, podrán resolverse sin la propuesta previa de la Comisión de Acción Social.

Podrá renunciarse a la solicitud del anticipo reintegrable antes de que éste haya sido concedido, remitiendo un escrito, en tal sentido, a la Sección de Recursos Humanos.

- l) El crédito anual disponible para la concesión de anticipos corresponderá al 0,5 por ciento del Capítulo I del Estado de Gastos tanto del Presupuesto General de la Diputación Provincial como del Presupuesto del Instituto de Estudios Altoaragoneses.

B) Orden de preferencia:

- a) En caso de no poder atender todas las solicitudes, se tendrá en cuenta la prelación establecida en la base primera y, en concreto, aquellos relacionados con la salud y la urgencia de los mismos.
- b) En el caso de encontrarse en el mismo orden de preferencia, se tendrá en cuenta la fecha de presentación de las solicitudes. En igualdad de condiciones tendrán prioridad aquellos que no hubiesen disfrutado anticipos con anterioridad.

7. Justificación.

- m) Para resolver favorablemente las peticiones será imprescindible que éstas se acompañen de la justificación pertinente que permita la inclusión del supuesto entre las finalidades.
- n) En cualquier momento podrá exigirse al solicitante la aportación de otros datos o documentos que amplíen o aclaren los ya aportados y que se consideren necesarios para resolver la solicitud.
- o) Documentación:
 - Instancia.
 - Declaración jurada de que los gastos objeto de la petición no son cubiertos por ningún seguro o ayuda social a beneficio del solicitante o de terceros. En caso contrario, se declarará la cantidad por la que los cubren o la cuantía de su financiación.
 - Otra documentación:

Finalidades 1.^a y 2.^a: Justificación documental, factura o declaración jurada.

Finalidad 3.^a: Copia del contrato o título de propiedad o recibo bancario con cantidad pendiente de pago.

Para el resto de las finalidades: factura original, copia compulsada de la misma o factura proforma.

- p) En el caso de presentar con la solicitud factura pro forma o presupuestos, se deberá remitir a la Sección de Recursos Humanos las facturas originales o copia compulsada en el plazo de tres meses contados desde la fecha en que haya sido hecho efectivo el libramiento.

Si, una vez presentadas las facturas originales o copia compulsada de las mismas en el plazo establecido, la cuantía del gasto es inferior en el 10%, no se solicitará el reintegro de la diferencia, debiendo procederse al mismo en el caso de superar este porcentaje.

- q) A la vista de las circunstancias excepcionales que se puedan dar en las solicitudes y previo, la Comisión de Acción Social podrá aceptar la sustitución total o parcial de la documentación exigida en las presentes bases por cualquier medio de prueba admisible en derecho que permita acreditar la certeza de las circunstancias alegadas.
- r) La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, darán lugar a la denegación de la modalidad de ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 38 bis.- Anticipos de nómina

Además de los supuestos contemplados en el artículo 38, se establece la posibilidad de solicitar anticipo de de nómina aplicando la regulación establecida en la legislación autonómica.

Este anticipo será compatible con la concesión de otro anticipo de los regulados en el artículo 38¹.

CAPITULO VI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 39- SUBSIDIO POR PERSONA CON DISCAPACIDAD (Incremento cantidades) ²

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de **160 €** por cada persona integrante de la unidad económica de convivencia, que sea persona con discapacidad, justificándose en la forma que legalmente corresponda. Para los supuestos de personas con discapacidad con grado de minusvalía a partir del 65% la cantidad será de **250 €**. Esta cantidad es independiente de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue cualquier organismo público. No obstante esta ayuda no alcanzará a las personas a cargo del funcionario que tengan ingresos de cualquier tipo iguales o superiores al IPREM.

La cantidad a que hace referencia el párrafo anterior se abonará desde el primer día del mes siguiente al que se presente la solicitud.

(Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 12 de marzo de 2015.-

1 Modificado por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 25 de mayo de 2021.

2 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

“Se precisarán a efectos de dicho subsidio, la acreditación de la minusvalía y el certificado médico acreditativo, en su caso, si requiere que el familiar deba residir por razón de la minusvalía en otra localidad diferente a la del funcionario, la declaración de renta y una declaración jurada.”)

Artículo 40.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD (Desplazado por la Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el Presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía.)

Se establece un premio por antigüedad en la Diputación Provincial de Huesca consistente en el disfrute de un permiso retribuido de 5 días laborables por cada 15 años de servicio efectivo.

Artículo 41.- PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE JUBILACIÓN

Suprimido por Acuerdo Plenario de fecha 1 de junio de 2022.

Artículo 42.- SEGURO DE VIDA³

La Diputación Provincial de Huesca garantiza, en las condiciones establecidas en la póliza suscrita con la compañía aseguradora, un seguro de vida cubriendo los riesgos y capitales siguientes:

PÓLIZA	RIESGOS	IMPORTE
ACCIDENTES	Fallecimiento	35.000,00 €
ACCIDENTES	Invalidez Absoluta y Permanente	81.136,63 €
VIDA	Fallecimiento	24.000,00 €
VIDA	Invalidez Profesional	24.000,00 €

Incapacidad permanente parcial por accidente: Cobertura del riesgo de Incapacidad Permanente Parcial para la profesión habitual de todos los empleados de la Diputación Provincial de Huesca, en los términos establecidos por el art. 194 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: “la que, sin alcanzar el grado de total, ocasione al trabajador una disminución no inferior al 33 por ciento en su rendimiento normal para dicha profesión, sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma” con el siguiente baremo:

INCAPACIDAD PARCIAL	DERECHO	IZQUIERDO
Pérdida del brazo o mano	70%	60%
Anquilosis completa de un hombro	30%	25%
Anquilosis completa de un codo	25%	20%
Pérdida total del dedo pulgar	32%	28%
Pérdida total del dedo índice	20%	10%
Pérdida total de uno de los demás dedos de una mano	8%	6%
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	50%	
Pérdida de una pierna por debajo de la rodilla o de un pie	40%	
Anquilosis completa de la cadera, rodilla o pie	30%	
Pérdida de una pierna por fractura no consolidada, excepto de sus dedos	40%	

³ Modificado por Acuerdo Plenario de fecha 9 de febrero de 2023.

Pérdida del dedo gordo de un pie	10%	
Pérdida de cualquier otro dedo de un pie	8%	
Pérdida total de la visión de un ojo con o sin ablación	40%	
Sordera completa de ambos oídos	60%	
Sordera completa de un oído	25%	
Pérdida del habla (mudez absoluta)	20%	
Pérdida completa de dos miembros	100%	
Enajenación mental incurable y absoluta que excluye cualquier trabajo	100%	
Parálisis completa	100%	
Ceguera completa	100%	

NOTA: Por Decreto núm. 1112, de 12/04/2023, adjudicación de pólizas de vida y accidente, se incluyen las siguientes mejoras, todas ellas durante la vigencia del presente contrato:

- Aumento de 10.000 euros del capital asegurado en la póliza de vida en cualquiera de sus garantías, sobre el previsto en el PPT que asciende a 24.000 euros.
- Mejora de un 5% adicional en el cálculo de la participación en beneficios en la póliza de vida, partiendo de un mínimo de un 60% establecido en los Pliegos.
- Mejora de un 5% adicional en el cálculo de los gastos de administración de la póliza de vida, estimados en un máximo de un 15%.
- Aumento de 5.000 euros del capital asegurado en la póliza de accidentes, en la garantía de Fallecimiento y también en Invalidez Permanente Absoluta.
- Inclusión gastos de sepelio, 3.000 euros.
- Inclusión reacondicionamiento vivienda en invalidez permanente absoluta o gran invalidez, 5.000 euros.

Artículo 43.- FONDO PARA ACTIVIDADES SOCIALES Y SINDICALES.

Se crea, por un importe anual de 12.000 €, el fondo de actividades sociales y sindicales que se ingresará a la Junta de Personal.

El importe establecido en el presente artículo se incrementará proporcionalmente con la incorporación del personal del SPEIS a la Diputación Provincial de Huesca.¹

Artículo 44.- AYUDAS SOCIALES DIVERSAS

La Corporación:

- a) Facilitará al personal la adquisición de publicaciones de la Diputación y del IEA, a precio de coste.
- b) Ofrecerá al personal las entradas o abonos para cursos o actividades organizadas por la Diputación Provincial de Huesca al 50% del coste ordinario de las mismas.
- c) Garantizará, en todo caso, el quebranto de moneda que se produzca, siempre que no exista conducta dolosa ni negligencia grave en los funcionarios encargados de este servicio.
- d) No se liquidarán a los funcionarios de la Diputación tasas por obtención de copias y emisión de certificados.

¹ Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

Artículo 45.- RETRIBUCIONES DIFERIDAS

La Diputación Provincial de Huesca destinará el máximo importe posible legalmente a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos, que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en sus ámbitos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de los planes de pensiones.

Las cantidades destinadas a financiar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguro tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL.

SECCIÓN PRIMERA. NORMAS GENERALES

Artículo 46. CONDICIONES GENERALES

1.- **Objeto:** La Acción social contemplará los siguientes conceptos:

A.- AYUDAS DE CARÁCTER GENERAL:

- a) Ayuda para el fomento de estudios de los empleados y de los hijos y huérfanos de empleados.
- b) Ayuda para nupcialidad, uniones de hecho, natalidad, acogimiento preadoptivo o adopción, divorcio o disolución de uniones de hecho.
- c) Ayudas para prótesis, gafas o similar.
- d) Ayuda por hijos menores de edad, que no alcancen la edad de escolarización obligatoria.
- e) Ayuda por gastos de cuidados a ascendientes de primer grado de consanguinidad o afinidad y a descendientes de primer grado menores de edad o mayores dependientes.

B.- AYUDAS ASISTENCIALES EXTRAORDINARIAS

2.- Dotación presupuestaria: Será de **75.000** ¹ € anuales, para la Diputación Provincial y el Instituto de Estudios Altoaragoneses, que constituirá un único fondo, salvo que las previsiones de ingresos presupuestarios impidan consignar dicho importe. El 80% se destinará a ayudas de carácter general y el 20% a ayudas asistenciales extraordinarias, acumulándose el exceso en ayudas de carácter extraordinario con el importe para ordinarias, en su caso.

El importe establecido en el presente artículo se incrementará proporcionalmente con la incorporación del personal del SPEIS a la Diputación Provincial de Huesca.¹

3.- Importe de las ayudas: Se establece una cantidad fija para cada concepto de gasto según el detalle de los artículos siguientes, salvo que el importe total de las ayudas de cada apartado (de carácter general y asistenciales extraordinarias) supere el límite máximo establecido en el párrafo anterior, en cuyo caso se reducirán todas las cantidades proporcionalmente hasta cumplir el indicado límite máximo.

1 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020

4.- Límite general de las ayudas: Se establece un límite general de 2000 euros por solicitante tanto para las ayudas ordinarias como para las extraordinarias. De este modo, ningún solicitante podrá percibir por ayudas con cargo al fondo de acción social más de 4.000 euros anuales.

En ningún caso se concederá más de una ayuda con cargo a este fondo por el mismo concepto.

Artículo 47.- INTERESADOS

1- Podrán solicitar las ayudas reguladas en estas bases el personal que reuniendo los requisitos exigidos en cada apartado se halle comprendido en algunos de los siguientes puntos:

- a) Funcionarios de carrera que estuvieron en servicio activo durante el ejercicio correspondiente.
- b) Personal funcionario interino que haya prestado servicios durante el ejercicio correspondiente en esta Corporación, siempre y cuando el hecho causante de la solicitud de ayuda coincida con las fechas de prestación de servicios.
- c) Personal eventual que haya prestado servicios durante el ejercicio en esta Corporación, siempre y cuando el hecho causante de la solicitud de ayuda coincida con las fechas de prestación de servicios.

2- El personal señalado en los apartados anteriores que haya cesado, tendrá derecho a las ayudas referidas al período de servicio activo, siendo los herederos, en caso de que el cese sea por fallecimiento, los que tendrán derecho a solicitar las mismas.

Artículo 48.- SOLICITUDES

Las solicitudes se formalizarán en el impreso facilitado al efecto en el Registro General o en el registro electrónico de esta Diputación.

Se presentará una solicitud diferenciada por cada tipo de ayuda, no pudiéndose solicitar más de una por el mismo hecho y beneficiario en el mismo ejercicio económico, adjuntándose la documentación que para cada tipo de ayuda se requiere en los artículos siguientes.

No será necesario aportar los datos que ya obren en poder de la Corporación.

Artículo 49.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

1- El plazo de presentación de las solicitudes se establece del **1 al 20 de febrero de cada ejercicio**, ambos inclusive.

2- La Presidencia de esta Corporación remitirá las solicitudes recibidas a la Comisión de Acción Social para su estudio y propuesta de resolución. En caso de duda o propuesta de denegación, antes de ser efectiva ésta, la Comisión remitirá las solicitudes para su estudio a los Servicios Jurídicos de la Corporación, que remitirá su informe a la Comisión de Acción Social en el plazo de diez días.

3- Dicha Comisión gozará de discrecionalidad plena, concediendo las ayudas con sujeción a las normas que la regulan y a los principios de equidad y objetividad, y hasta el límite que permita la consignación presupuestaria correspondiente, comprometiéndose cada uno de sus miembros a observar la necesaria confidencialidad con respecto a

informaciones o datos de índole personal que conozca a través de las solicitudes presentadas.

4- Una vez establecida la concesión y la cuantía o la denegación en su caso, se comunicará a los interesados por resolución del Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial. Los solicitantes que se consideren lesionados en su posible derecho por la resolución recaída podrán interponer el consiguiente recurso. De estos recursos, con carácter previo a su resolución, se dará traslado a la Comisión de Acción Social que emitirá informe, que será trasladado a la Presidencia de la Corporación antes de que dicte resolución. También se dará traslado a la Comisión de Acción social de la resolución por la que se resuelvan los recursos interpuestos.

5- Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, la deformación de hechos o cualquier falsedad consignada en la solicitud será causa de denegación de la ayuda con reintegro de la cantidad concedida, pudiendo determinar la imposibilidad de obtener otra en el futuro. Igualmente cualquier ayuda concedida podrá ser revisada mediante expediente instruido al efecto cuando se presuma ocultación o falseamiento de datos.

(Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de 30 de marzo de 2011.-

“La Comisión de Seguimiento entiende, por error de omisión, que la composición de la Comisión de Acción Social debe coincidir con la existente hasta la entrada en vigor del Acuerdo, esto es, cinco representantes de la Corporación y cinco representantes de las Organizaciones Sindicales, asistiendo, como Secretario, una persona de la Sección de Recursos Humanos.”)

SECCIÓN SEGUNDA. AYUDAS DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 50.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA MODALIDAD DE AYUDA AL FOMENTO DE ESTUDIOS DE LOS EMPLEADOS Y DE LOS HIJOS Y HUÉRFANOS DE EMPLEADOS.

A) AYUDAS DE ESTUDIOS PARA LOS EMPLEADOS:

1.- Objeto

Esta modalidad tiene por finalidad el apoyo a la formación académica de los empleados al servicio de la Diputación Provincial de Huesca cuando ella pueda contribuir a mejorar sus conocimientos o a alcanzar una promoción profesional mediante la obtención de titulaciones oficiales.

2.- Documentación

a) Declaración jurada de que el gasto que se solicita no se haya cubierto total o parcialmente por otro tipo de ayuda. En caso contrario justificante del importe percibido por dicho concepto.

b) Solicitud normalizada acompañada de justificación de la matrícula en cualquiera de los estudios señalados en el apartado siguiente, sin que sea posible solicitar la ayuda por estar matriculado en más de un curso o en otros estudios diferentes y justificante de haber superado dichos estudios

3.- Estudios objeto de ayuda

Podrá concederse ayudas para los grupos que a continuación se relacionan:

3.1 Grupo Primero:

- Educación Secundaria de Personas Adultas
- Preparación para la obtención del Graduado en Educación Secundaria
- Bachilleratos
- Ciclos formativos de grados medio y superior
- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

3.2 Grupo Segundo:

Estudios universitarios que dispongan de planes de estudios que den lugar a la expedición de Títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, considerándose como tales los estudios de doctorado y máster en centros públicos.

3.3 Grupo Tercero:

Estudios de idiomas en centros oficiales que den lugar a la expedición de título de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

4.- No se concederán ayudas para:

- Certificado de Aptitud Pedagógica
- Pruebas de reválida o de selectividad
- Preparación de exámenes de ingreso u oposiciones
- Estudios propios, postgrado y máster en centros privados, y cursos de extensión universitaria
- Gastos de expedición de títulos académicos
- Estudios por correspondencia, salvo que dieran lugar a la expedición de títulos oficiales u homologados.
- Cursos monográficos de Doctorado

5.- Importes:

3.1 Grupo Primero:

- Educación Secundaria de Personas Adultas: 200,00 €
- Preparación para la obtención del Graduado en Educación Secundaria: 200,00 €
- Bachilleratos: 305,00 €
- Ciclos formativos de grados medio: 305,00 €
- Ciclos formativo de grado superior: 375,00 €
- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años. 305,00 €

3.2 Grupo Segundo:

Estudios universitarios que dispongan de planes de estudios que den lugar a la expedición de títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional: 375,00 €.

3.3 Grupo Tercero:

Estudios de idiomas en centros oficiales que den lugar a la expedición de título de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional: 200

B) AYUDAS DE ESTUDIOS PARA HIJOS Y HUÉRFANOS DE EMPLEADOS

1.- Objeto.

Esta modalidad de ayuda se dirige al apoyo de la escolarización y los estudios de los hijos y huérfanos de los empleados al servicio de la Diputación Provincial de Huesca hasta los 24 años de edad inclusive, a fecha 31 de diciembre, pudiendo solicitarse una sola ayuda por hijo aunque se acredite la matriculación en más de un curso o en otros estudios diferentes.

En el supuesto de que ambos padres trabajen en esta Corporación, sólo podrá ser solicitada por uno de ellos, salvo en los casos de separación legal, divorcio o nulidad, en los que podrá solicitarla el progenitor que mantenga la guardia y custodia del hijo y aportará con el resto de la documentación declaración jurada en tal sentido. En caso de que la guardia y custodia sea compartida, esta ayuda se dividirá al 50% entre los dos progenitores.

2.- Documentación

- a) Solicitud normalizada y copia del libro de familia (únicamente la primera vez que se solicita la ayuda)
- b) Documento acreditativo de la matriculación
- c) Se exige haber superado los cursos, salvo para los estudios de educación infantil, primaria y secundaria obligatoria.
- d) Si los estudios se realizan en el extranjero, deberá adjuntarse documento, en lengua castellana, que acredite la homologación de los estudios en el sistema público español.

3.- Estudios objeto de ayuda

Podrán concederse ayudas para cursar, en Centros Oficiales o debidamente autorizados, los estudios incluidos en los grupos que a continuación se relacionan:

3.1 Grupo Primero:

- Educación Especial
- Educación Infantil
- Educación Primaria
- Educación Secundaria Obligatoria
- Bachilleratos
- Ciclo formativo de grado medio
- Ciclo formativo de grado superior
- Garantía social

3.2 Grupo Segundo:

- Estudios Universitarios que dispongan de planes de estudios que den lugar a la expedición de títulos universitarios de carácter oficial y con

validez en todo el territorio nacional, entendiéndose como tales los cursos de postgrado y máster en centros públicos.

3.3. Grupo Tercero:

- Estudios musicales realizados en conservatorio oficial.

4.- No se concederán ayudas para

- Idiomas
- Certificado de aptitud pedagógica
- Pruebas de acceso o de selectividad
- Preparación de exámenes de ingreso u oposiciones
- Cursos de postgrado, máster y doctorado, títulos propios y de extensión universitaria, en centros privados.
- Gastos de expedición de títulos académicos
- Estudios por correspondencia, salvo que dieran lugar a la expedición de títulos oficiales u homologados por la Administración educativa.

5.- Ayudas por desplazamiento y/o residencia por estudios universitarios

Se tendrá derecho a estas ayudas cuando se cursen estudios universitarios incluidos en el Grupo Segundo en localidad distante más de 35 kilómetros del municipio en que radique el domicilio familiar y no se perciban becas o ayudas por transporte o residencia.

6.- Importe

3.1 Grupo Primero:

- Educación Especial: 500,00 €
- Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria: 200,00
- Bachilleratos: 305,00 €
- Ciclo formativo de grado medio: 305,00 €
- Ciclo formativo de grado superior: 375,00 €
- Garantía social: 305,00 €

3.2 Grupo Segundo:

- Estudios Universitarios que dispongan de planes de estudios que den lugar a la expedición de títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional: 375,00 €.

3.3 Grupo Tercero:

- Estudios musicales: 375 €

3.4 Desplazamientos y/o residencia por estudios universitarios es de 250 €.

Artículo 51.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA MODALIDAD DE AYUDAS PARA PRÓTESIS, GAFAS O SIMILAR.

1.- Objeto:

Tiene por objeto subvencionar parte del gasto que se produce por la adquisición o implantación de las prótesis que necesite el propio empleado o por tratamiento de asistencia bucodental que no sean objeto de prestación total o parcial por el sistema de la Seguridad Social :

- Prótesis oculares.
- Gastos por asistencia bucodental.
- Otras prótesis.

En el supuesto de que como consecuencia directa del desempeño del puesto de trabajo, previamente acreditada, se produzca rotura de montura y/o cristales de gafas el/la funcionario/a tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo aún cuando no haya transcurrido el periodo de un año desde la anterior petición.

Se excluyen de las ayudas aquellos tratamientos o prótesis bucodentales cuyo único fin sea la mejora estética.

2.- Documentación:

Junto a la solicitud normalizada, los interesados presentarán la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada de que el gasto que se solicita no se haya cubierto total o parcialmente por otro tipo de ayuda. En caso contrario justificante del importe percibido por dicho concepto.
- b) Factura del importe abonado en el que se detalle la persona afectada y el tratamiento realizado. Dicha factura deberá ir a nombre del solicitante. En el supuesto de prótesis oculares, el importe de la montura deberá constar en detalle aparte, IVA incluido. Las facturas deberán llevar fecha del período objeto de las presentes ayudas.

3.- Importe. Los importes a abonar para cada tipo de ayuda serán los siguientes, salvo que superen el gasto justificado, en cuyo caso será éste el importe a percibir y sin perjuicio de que se supere el límite máximo total para ayudas de carácter general que obligue a realizar la reducción proporcional hasta cumplir dicho límite máximo tal y como establece el art. 45.

Prótesis oculares.

Montura: 100€.

Cristales normales: 90 €.

Cristales progresivos: 300 €.

Cristales bifocales: 300 €.

Lentillas: 150 €.

Gastos por asistencia bucodental.

Prótesis dental completa: 600 €.

Prótesis dental inferior o superior: 350 €.

Cada pieza: 100 €.

Desvitalización: 95 €.

Empastes: 45 €.

Tartrectomía (Limpieza de boca): 70 €.

Ortodoncias: 2000 €.

Periodoncia: 1000 €

Otros tratamientos: 250 €

En ningún caso, el importe a percibir por piezas individuales será superior al correspondiente a la prótesis completa

Otros gastos sanitarios.

Corrección de Miopía, Hipermetropía y Astigmatismo, por láser o medios alternativos: 600 € por ojo.

Audífonos: 1500 €.

Sillas de ruedas: 350 €.

Otras prótesis: Plantillas, muñequeras, tobilleras ortopédicas y similares: 100 €.

Artículo 52.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS POR NUPCIALIDAD, UNIONES DE HECHO Y NATALIDAD, DIVORCIO O DISOLUCIÓN DE UNIÓN DE HECHO.

1.- Objeto:

Esta modalidad de ayuda se establece con el fin de contribuir con una prestación económica a las situaciones generadas por contraer matrimonio, uniones de hecho, nacimiento, acogimiento preadoptivo o adopción de hijo, así como por divorcio o disolución de uniones de hecho.

En el supuesto de que se solicita ayuda por acogimiento preadoptivo, no podrá solicitarse posteriormente la ayuda por adopción una vez esté ésta resuelta, en su caso.

2.- Documentación:

Junto con la instancia normalizada, los interesados presentarán la documentación siguiente:

- a) Para nupcialidad: fotocopia de la página del libro de familia que indique haber contraído matrimonio entre 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. En caso de que ambos contrayentes sean empleados de la Diputación Provincial, ambos tendrán derecho a la percepción de la ayuda.
- b) Para las uniones de hecho: certificado del registro de uniones de hecho donde conste que la unión se ha producido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. En caso de que la pareja sean empleados de la Diputación Provincial, ambos tendrán derecho a la percepción de la ayuda. La solicitud de ayuda para uniones de hecho invalida la posterior solicitud por matrimonio con la misma persona, en cualquier otro período.
- c) Para natalidad: fotocopia de la inscripción en el Registro Civil del recién nacido o documento que certifique el acogimiento preadoptivo o la adopción.
- d) Para divorcio y disolución de uniones de hecho: fotocopia de la sentencia de divorcio o libro de familia, certificado donde conste la baja en el registro de uniones de hecho del Ayuntamiento correspondiente.

e) Declaración jurada de que la unidad familiar a la que pertenece el solicitante no ha percibido ayuda por el mismo concepto. En caso contrario justificante del importe percibido por dicho concepto.

3.- Importe: Los importes a abonar serán los siguientes, sin perjuicio de que se supere el límite máximo total para ayudas de carácter general que obligue a realizar la reducción proporcional hasta cumplir dicho límite máximo tal y como establece el art. 45.

Por nupcialidad y uniones de hecho, divorcio y disolución de uniones de hecho: 250 €.

Por nacimiento, acogimiento preadoptivo o adopción: 250 €.

Artículo 53.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS POR HIJOS QUE NO ALCANCEN LA EDAD DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA

1.- Objeto:

Esta modalidad de ayuda se establece con el fin de contribuir con una prestación económica la existencia de hijos que no alcanzan la edad de escolarización obligatoria, siendo incompatible con la ayuda por estudios de educación infantil.

En el supuesto de que ambos padres trabajen en esta Corporación, sólo podrá ser solicitada por uno de ellos, salvo en los casos de separación legal, divorcio o nulidad, en los que podrá solicitarla el progenitor que mantenga la guardia y custodia del hijo y aportará con el resto de la documentación declaración jurada en tal sentido. En caso de que la guardia y custodia sea compartida, esta ayuda se dividirá al 50% entre los dos progenitores.

2.- Documentación:

Junto con la instancia normalizada, los interesados presentarán declaración jurada del interesado en la que conste el número de hijos y la edad de los mismos.

3.- Importe: El importe a abonar será el siguiente sin perjuicio de que se supere el límite máximo total para ayudas de carácter general que obligue a realizar la reducción proporcional hasta cumplir dicho límite máximo tal y como establece el art. 45.

Se establece una ayuda de 200 euros por hijo.

Artículo 54.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS POR GASTOS DE CUIDADOS A ASCENDIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD Y DESCENDIENTES DE PRIMER GRADO MENORES DE EDAD O MAYORES DEPENDIENTES.

1.- Objeto:

Esta modalidad de ayuda se establece con el fin de contribuir con una prestación económica a las situaciones generales por atención a ascendientes de primer grado de consanguinidad o afinidad y descendientes de primer grado de consanguinidad menores de edad o mayores dependientes cuyo estado de salud haya requerido especial atención y cuidados durante el periodo de aplicación que convivan con el solicitante y del que dependan funcionalmente, y cuyos ingresos no superen el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples).

Cada ascendiente dará derecho a una única ayuda por el presente concepto, aún en el supuesto de que los dos cónyuges trabajen en la Corporación.

2.- Documentación:

Junto con la instancia normalizada, los interesados presentarán la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada de la hoja del/os libro/s de familia donde figure/n el parentesco con el solicitante o su cónyuge.
- b) Certificado médico donde se acredite el nivel funcional de dependencia.
- c) Certificado del padrón que justifique la convivencia.
- d) Declaración jurada de que el gasto que se solicita no se haya cubierto total o parcialmente por otro tipo de ayuda. En caso contrario justificante del importe percibido por dicho concepto.
- e) Facturas donde conste el importe y los cuidados realizados en las que deberá constar la persona a la que se han prestado dichos cuidados.
- f) Justificante de que los ingresos de la persona a la que se le haya prestado dichos cuidados no superan el IPREM.

3.- Importe: El importe a abonar será el siguiente, salvo que supere el gasto justificado, en cuyo caso será éste el importe a percibir y sin perjuicio de que se supere el límite máximo total para ayudas de carácter general que obligue a realizar la reducción proporcional hasta cumplir dicho límite máximo tal y como establece el art. 46.

Se establece una ayuda de 2.000 euros.

SECCIÓN TERCERA. AYUDAS ASISTENCIALES EXTRAORDINARIAS

Artículo 55.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA AYUDAS ASISTENCIALES EXTRAORDINARIAS

1.- Objeto.

Tienen por finalidad disponer de subvención para afrontar las situaciones económicas, referidas al período correspondientes derivadas de situaciones que supongan un grave quebranto económico derivados de hechos relacionados con temas de salud y situaciones de penosidad del propio empleado y de los hijos menores de edad.

También se incluirán los gastos derivados de sepelio de cónyuges y ascendientes de primer grado de consanguinidad, del propio empleado o de descendientes de primer grado de consanguinidad.

En el caso de que ambos progenitores estén trabajando en la Corporación, sólo podrá ser solicitada por quien figure en la factura.

Dentro de la penosidad no se incluirán, entre otros conceptos, el abono de minutas profesionales por trámites de separación, divorcio o nulidad, pago de tributos, tratamientos estéticos, adquisición de inmuebles, vehículos a motor ni los gastos por atención sanitaria cubiertos por la Seguridad Social, salvo que se aporte informe médico que justifique la urgencia de recibir dicha atención sanitaria.

En el supuesto de solicitudes por temas relacionados con la salud, será incompatible la ayuda por gastos derivados de la adquisición de más de un material corrector del mismo problema de salud como sería en el supuesto de gafas y lentillas o silla de ruedas y muletas.

La situación de grave quebranto económico se producirá cuando el gasto total justificado exceda del 6% del importe íntegro satisfecho por la Diputación Provincial de Huesca en el ejercicio correspondiente en concepto de retribuciones dinerarias que tributen. En el supuesto de que un empleado presente varias solicitudes, este límite se calculará atendiendo a la suma total de los gastos.

Importe de la ayuda: Será el 50% del gasto justificado, con un máximo de 2.000 €, sin perjuicio de que se supere el límite máximo total para ayudas asistenciales extraordinarias que obligue a realizar la reducción proporcional hasta cumplir dicho límite máximo tal y como establece el art. 46.

2.- Documentación:

Junto con la instancia normalizada, los interesados presentarán la siguiente documentación:

- a) Acreditación del hecho o circunstancias que motivan la solicitud.
- b) Declaración jurada de que el gasto que se solicita no se haya cubierto total o parcialmente por otro tipo de ayuda. En caso contrario justificante del importe percibido por dicho concepto.
- c) Presupuestos o facturas de los gastos que motivan la solicitud.
- d) Cualquier otro documento o justificante que el solicitante estime oportuno.

CAPITULO VIII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 56.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Los funcionarios tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como al correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención establecidas legal y reglamentariamente.

La Corporación adoptará, respecto a la prevención de riesgos laborales, accidentes, higiene y seguridad en el trabajo y salud laboral, cuantas disposiciones sean pertinentes para dar cumplimiento a la normativa vigente en cada momento. Facilitará los medios de protección exigidos por la normativa específica en función del puesto de trabajo.

La diputación garantizará la asistencia sanitaria a los funcionarios que por motivos de trabajo deban desplazarse al extranjero.

Artículo 57.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Constituye la representación de los funcionarios con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Las competencias del Delegado de prevención serán como mínimo las establecidas en el Artículo 36 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Los Delegados de Prevención serán elegidos por y entre los representantes del personal y su número estará de acuerdo a la escala prevista por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 58.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

Estará formado por los Delegados de Prevención y por igual número de representantes de la Corporación y sus funciones además de las previstas en el artículo 39 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, serán las siguientes:

- a) El control de los reconocimientos médicos generales y específicos, orientando su eficacia a la prevención de enfermedades con alta posibilidad de contraerse en el ejercicio profesional.
- b) Conocer e informar, con carácter vinculante, de las solicitudes de movilidad o de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, así como de las peticiones de adaptación de puestos de trabajo.
- c) Conocer e informar, con carácter vinculante y de forma previa, sobre las condiciones de seguridad y riesgos para la salud de la apertura de nuevas instalaciones o del traslado o modificación de las existentes.
- d) La determinación de los equipos de protección individual, uniformidad y ropa de trabajo, sus características, los plazos de entrega y su distribución, sus periodos de reposición y sus dotaciones.
- e) Conocer e informar, con carácter vinculante, de las ofertas y propuestas presentadas por las mutuas de accidentes de trabajo o por los servicios médicos concertados.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuando lo solicite alguna de las partes. Las convocatorias se efectuarán con una antelación mínima de una semana salvo por razones de extrema urgencia o necesidad. Y los acuerdos se adoptarán por mayoría de cada una de sus partes y tendrán carácter vinculante.

El Comité de Seguridad y Salud contará con la asistencia de un funcionario de la Sección de Recursos Humanos que actuará como secretario, y también podrán asistir con voz pero sin voto asesores técnicos por cada una de las partes.

Artículo 59.- VIGILANCIA DE LA SALUD

La Diputación Provincial de Huesca garantizará a los funcionarios la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. No obstante, se exceptúa de este carácter voluntario, considerándose obligatorios los reconocimientos médicos a los siguientes supuestos:

- Funcionarios de nuevo ingreso a fin de valorar su aptitud
- Por cambio de puesto de trabajo con variación de riesgos.
- Conductores.
- Por incorporación al trabajo tras ausencias prolongadas por motivos de salud
- Reconocimientos médicos considerados como necesarios para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los funcionarios a demanda del propio funcionario o el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

- A todos aquellos funcionarios que para el desempeño de su puesto de trabajo sea necesario el manejo de sustancias peligrosas.

Artículo 60.- REVISIÓN DE INSTALACIONES.

La Corporación se compromete a hacer una revisión de las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las instalaciones donde se ubican los puestos de trabajo cada tres años. No obstante estas revisiones se llevarán a cabo también a instancia del Comité de Seguridad y Salud, cuando se hayan presentado quejas o denuncias por parte de los funcionarios.

Artículo 61.- FORMACIÓN EN SALUD LABORAL

1- La Corporación garantizará que cada funcionario reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia de seguridad y salud laboral y, en particular, con motivo de:

- Su contratación.
- Cambio de función.
- La introducción o cambio de un equipo de trabajo.
- La introducción de una nueva tecnología.

2- Todo ello referido a su puesto de trabajo específico, y con la periodicidad necesaria

3- El funcionario estará obligado a asistir a las enseñanzas sobre seguridad y salud laboral y a realizar las prácticas que se celebren dentro de su jornada de trabajo.

4- La Corporación anualmente formará al personal en relación con el Plan de Emergencias

Artículo 62.- PROTECCIÓN DE LA SALUD

1- La Corporación adoptará las medidas necesarias para la protección de la seguridad y salud de los funcionarios, incluidas las actividades de prevención de riesgos profesionales, de información y de formación.

Se adoptarán, específicamente, medidas preventivas con objeto de evitar la acción de determinados agentes, así como los efectos de condiciones concretas de trabajo que sean causantes de daño en la salud o integridad física y psíquica del funcionario.

2- En aquellos supuestos en que las características del puesto de trabajo originen daño suficiente en la salud o en la integridad física o psíquica de un determinado funcionario, sin ocasionarle no obstante, baja temporal o definitiva, deberán adaptarse las condiciones de prestación de servicios en aquel, bien en cuanto a las tareas a realizar bien en cuanto al tiempo de trabajo, bien a la persona en particular.

Para ello se requerirá dictamen facultativo que acredite el daño, la necesidad y características de las medidas a adoptar y la no procedencia de instar la declaración de invalidez permanente en cualquiera de sus grados, mediante informe favorable del Comité de Seguridad y Salud.

3- Cuando un funcionario no pueda desempeñar su puesto de trabajo, con un rendimiento normal, sin que ello suponga inaptitud por motivos de salud, o bien haya sido declarado afecto de una incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, será destinado a un puesto de trabajo compatible con su estado de salud, siempre que exista vacante, para lo cual deberá demostrar

capacidad y capacitación suficiente. En todo caso será preceptivo dictamen médico que acredite tal situación y necesidad, así como las características del puesto a cubrir.

4- Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación a los periodos de embarazo y lactancia cuando las condiciones de trabajo supongan riesgo para la seguridad o la salud de la mujer trabajadora o del feto o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia.

En tales casos, el cambio de puesto de trabajo, lo será hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

5- Los cambios de puesto de trabajo regulados en este Artículo se aplicarán cuando exista vacante idónea.

Artículo 63.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. Competerá a cada empleado velar, según sus posibilidades, por su seguridad y su salud, así como por las de las demás personas afectadas, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de los superiores.

2. Son derechos de los empleados:

- a) A que se le dote de los medios homologados, individuales y colectivos, que eviten o reduzcan los riesgos a los que se pueda ver sometido por el ejercicio de sus funciones.
- b) A la formación e información en lo necesario con relación a su puesto de trabajo.
- c) A demorarse en la incorporación en su puesto de trabajo, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preceptivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar éste en tanto no le sean facilitados, debiendo dar cuenta del hecho al Comité de Seguridad y Salud.
- d) A paralizar su actividad en el caso de que exista un riesgo grave e inminente para su salud y hubiera informado del mismo a su superior jerárquico, y, a pesar de ello, no se hubiesen adoptado las necesarias medidas correctivas. En tales supuestos no podrá pedirse a los funcionarios que reanuden su actividad mientras persista el riesgo denunciado. En caso de discrepancia entre la Corporación y el funcionario cualquiera de los dos podrá acudir ante el Comité de Salud Laboral.

3. Los funcionarios deberán, con arreglo a las instrucciones que se impartan por los órganos competentes de la Corporación:

- a) Utilizar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y otros medios.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección puestos a su disposición y en particular la ropa de trabajo que con carácter preceptivo se establezca para su puesto de trabajo y actividad.
- c) No poner fuera de funcionamiento, ni cambiar o desplazar arbitrariamente los correspondientes dispositivos de seguridad de las máquinas, aparatos, herramientas, instalaciones y edificios, y utilizar tales dispositivos de seguridad correctamente.
- d) Indicar inmediatamente a su superior jerárquico y a los empleados y órganos encargados de las actividades de prevención y protección, toda situación laboral que,

por un motivo razonable, consideren que entraña un riesgo para la seguridad y la salud, así como todo defecto que se haya comprobado en los sistemas de protección.

- e) Contribuir a que puedan cumplirse todas las tareas o exigencias impuestas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios en el trabajo.
- f) Cooperar con los órganos y personas encargadas, para alcanzar unas condiciones de trabajo que sean seguras sin entrañar riesgos para la seguridad y salud de los empleados.

Artículo 64.- RÉGIMEN DE VESTUARIO¹

A los empleados que por razón del trabajo que realizan estén obligados a utilizar vestuario específico, se les facilitara anualmente dos equipos completos, incluido el calzado. La ropa y calzado de verano se entregara en el mes de abril y la de invierno en el mes de octubre. La ropa de abrigo se renovara cada 3 años.

El personal obligado a utilizar ropa de trabajo será el siguiente: brigada de obras, vigilantes de obras, vivero, personal de mantenimiento, porteros-ordenanza, auxiliares de ordenanza, telefonistas, conserjes conductores, personal del Centro de Truficultura, así como el personal eventual que desempeñe funciones de conductor de vehículos.

La Corporación está obligada a facilitar a este personal un local vestuario donde cambiarse, provisto de duchas.

Lo dispuesto en el presente artículo, será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Huesca, con excepción de los Jefes de Intervención, Oficiales y Bomberos del SPEIS.

Artículo 64 Bis. UNIFORMIDAD Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL¹

Al personal del SPEIS les será de aplicación lo establecido en la normativa autonómica en el capítulo de Uniformidad y Equipos de Protección Individual.

Asimismo, al resto de los empleados se les dotará con la necesaria equipación de Equipos de Protección Individual conforme a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPITULO IX: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

Artículo 65.- LA JUNTA DE PERSONAL

1. La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según se dispone la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Todos los miembros de la Junta de Personal y Delegados y Asesores Sindicales dispondrán de 35 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

1 Modificado por Acuerdo Plenario de fecha 1 de agosto de 2024

1 Modificado por Acuerdo Plenario de fecha 1 de agosto de 2024

3. Los representantes sindicales electos y los Delegados y Asesores Sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de 1 día hábil al Jefe del Servicio.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un funcionario por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación

Con cargo a la reserva de 35 horas mensuales los miembros de la Junta de Personal y los Delegados y asesores Sindicales, dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente.

5. Los sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el art. 6 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

6. La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

A.- Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evaluación probable del empleo y programas de mejora del rendimiento.

B.- Emitir informe, a solicitud de la Diputación, 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.

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 Diputación Provincial de Huesca para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

G.- Otros derechos sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales un local adecuado, que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario, equipamiento informático y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados/as. Igualmente se les facilitará el material necesario y un local para cada grupo de la Junta de Personal.

b) La Corporación facilitará el que todos los Centros de Trabajo cuenten con tablones de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con sus representados, de modo que puedan utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación con fines sindicales en la forma establecida

por los condicionamientos de los mismos. Asimismo se creará un tablón sindical en la web de la diputación, y se facilitarán las herramientas informáticas necesarias para facilitar la comunicación con los representados.

c) La Corporación facilitará a la Junta de Personal el fondo previsto en el artículo 43, al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación.

Una vez celebrados los procesos de elección de representantes sindicales y en función de los resultados obtenidos en los mismos, la Diputación negociará con los sindicatos que hayan obtenido representación en el ámbito de la Diputación, la posibilidad de dispensar a determinados funcionarios de la obligación de asistir a sus puestos de trabajo para la dedicación exclusiva de los mismos a labores de acción sindical directa.

Artículo 66.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

La negociación colectiva se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta se articulará a través de las Mesas de Negociación que se constituyan, de conformidad con lo establecido en la citada Norma.

La Mesa General se reunirá a instancia de cada una de las partes, en el plazo máximo de un mes a partir de la solicitud, y siempre de forma previa al debate o aprobación de asuntos relacionados con el personal por parte del Pleno, de acuerdo con la normativa vigente.

Dependientes de la Mesa General de Negociación se crearán comisiones de trabajo al objeto de facilitar la negociación y participación sindical en el proceso de elaboración de decisiones.

Artículo 67.- DERECHOS SINDICALES

1. Se articularán los mecanismos necesarios para garantizar el conocimiento y participación de la Representación Sindical en todos los asuntos relacionados con el personal que presta sus servicios en la Diputación Provincial de Huesca. Para ello la Corporación facilitará a la Junta de Personal la información solicitada en un formato y soporte que no vulnere la ley protección de datos en el plazo máximo de un mes desde la solicitud.

2. En materia de nombramiento de personal la Diputación Provincial de Huesca cumplirá las prescripciones contenidas en la legislación vigente y en especial los acuerdos que se adopten fruto de la concertación social.

3. Los funcionarios afiliados a un Sindicato, podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

Cada Sección Sindical que haya obtenido un 10% de representación en el conjunto de las últimas elecciones sindicales, nombrará un Delegado Sindical y dos asesores sindicales, que dispondrá de un crédito de 35 horas mensuales para su actividad sindical, que podrá utilizar en los términos establecidos para los miembros de los órganos de representación.

Las Secciones Sindicales podrán hacer acumulación de las horas sindicales pertenecientes a sus Delegados Sindicales y a sus representantes legales (laborales y funcionarios), comunicándolo con antelación suficiente a la Corporación, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y de los cesionarios.

Artículo 68.- GARANTÍAS PERSONALES

Los miembros de la Junta de Personal delegados y Asesores tendrán las siguientes garantías:

1- Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

2- Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

La Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales y contencioso-administrativas en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias

3- Ningún miembro de la Junta de Personal, ni delegados o asesores sindicales, podrán ser trasladados a otro servicio ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de Servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.

4- Ningún miembro de la Junta de Personal, ni delegados o asesores sindicales, podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 69- DERECHO DE HUELGA

La Corporación reconocerá el derecho de huelga en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 70- DERECHO DE REUNIÓN

Estarán legitimadas para convocar las reuniones a que se refiere este artículo, las Secciones Sindicales representativas en el ámbito de la D.P.H. y cualesquiera funcionarios de la Diputación siempre que su número no sea menor del cuarenta por ciento del colectivo convocado. Cada Sindicato podrá convocar a todos los funcionarios o a sus propios afiliados.

1. ASAMBLEAS ORDINARIAS

Cada Sección Sindical podrá convocar tres asambleas ordinarias al año. Las horas consumidas en las citadas reuniones serán consideradas de trabajo efectivo, así como los desplazamientos si éstos fueran necesarios.

Todas las reuniones reguladas en este artículo deberán celebrarse respetando los mínimos asistenciales en cada centro de trabajo.

2. ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS:

Las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas extraordinarias en los siguientes casos:

Para ser informados de la marcha de las negociaciones o adoptar decisiones al respecto.

- a) En el supuesto de conflictos colectivos o situaciones conflictivas de huelga legal, para recibir información o pronunciarse sobre el particular.
- b) Para la realización de elecciones sindicales.
- c) Supuestos de reorganización de servicios.

3. PREAVISO

Las convocatorias de las asambleas ordinarias a las que se refiere este artículo serán presentadas con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación. Las asambleas extraordinarias se comunicarán con, al menos, veinticuatro horas de antelación. Se especificará en las mismas el colectivo al que van dirigidas, la hora de comienzo y la fecha de celebración.

La comunicación se entregará por escrito en el Registro General de la Corporación así como a los responsables de cada centro, en su caso.

4. REUNIONES DE LAS SECCIONES SINDICALES

Con carácter excepcional y previa comunicación al Presidente de la Corporación, las Secciones Sindicales podrán convocar a sus afiliados a reuniones extraordinarias. Estas reuniones se comunicarán, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación.

CAPITULO X: OTRAS MATERIAS

Artículo 71.- RESPONSABILIDAD CIVIL

1. La Corporación responderá patrimonialmente de los daños producidos por el normal o anormal funcionamiento de sus servicios, incluidas las conductas en los mismos de los funcionarios adscritos, a cuyo efecto se suscribirá una póliza de seguro de Responsabilidad Civil para todo el personal, y otra específica para los Servicios Técnicos, que salvaguarde las actividades en que puedan incurrir con motivo de sus actuaciones profesionales por cuenta de la misma, salvo que medie dolo, culpa o negligencia grave.

2. En dicha póliza se entienden como asegurados la Diputación Provincial de Huesca, sus organismos de derecho público o mercantil, sus representantes, las personas responsables de los equipos de dirección, el personal eventual y asesores y sus empleados.

3. Los riesgos cubiertos por la póliza serán:

- a. Responsabilidad Civil General: Se garantizarán las consecuencias económicas derivadas de la responsabilidad civil extracontractual del asegurado por daños y perjuicios causados a terceros, en el ejercicio de la actividad.
- b. Responsabilidad Civil Profesional: Que pudiera exigirse al personal al servicio de la Corporación, siempre que realicen su actividad profesional por cuenta de la misma.
- c. Responsabilidad Civil Patronal: Queda garantizada la responsabilidad civil que pueda serle exigida por daños y perjuicios corporales, materiales y o consecuenciales causados a los empleados de la Corporación.
- d. Fianzas y Asistencia letrada.

4. La posible producción de daños por uso y circulación de vehículos a motor será cubierta por las correspondientes pólizas de seguros de los vehículos, con los criterios señalados en el párrafo anterior.

5. Si se ejercitaran acciones contra la Diputación Provincial que dieran lugar a la exigencia de indemnizaciones por daños, ésta podrá repetir contra los funcionarios la cantidad que venga obligada a abonar, cuando haya concurrido dolo, culpa o negligencia grave.

6. La Corporación directa, o indirectamente a través de las Compañías de Seguros, prestará a los funcionarios que no hayan incurrido en dolo, culpa o negligencia grave, los adecuados

medios de defensa cuando sean ejercitadas acciones dirigidas a la exigencia de responsabilidades por el normal o anormal funcionamiento de los servicios públicos de la Corporación.

7. De prosperar ante los órganos jurisdiccionales las acciones a las que se refiere el párrafo anterior, la Corporación abonará la indemnización fijada cuando exceda o no este cubierta por la correspondiente póliza de seguros.

Artículo 72.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL

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

La Corporación, en el supuesto de que haya asumido la defensa por otros sistemas, indemnizará, como gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones, los derivados de los procedimientos judiciales seguidos contra funcionarios:

- a) Que tengan su origen o causa directa en el cumplimiento o durante el ejercicio de sus funciones.
- b) Que dicha intervención no haya sido llevada con abuso, exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares.
- c) Que los órganos jurisdiccionales hayan declarado, por resolución firme, la inexistencia de responsabilidad.

Artículo 73.- RETIRADA Y RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR ¹

1. Retirada y renovación del permiso de conducir B

a). Cuando un empleado que realice funciones de Conductor le sea retirado el permiso de conducir, siempre que no haya existido culpa o negligencia grave, la Corporación le proporcionará otro puesto de similar categoría profesional y sin merma salarial durante el período de retirada.

b). En caso de suspensión temporal del permiso de conducir por causas ajenas a la voluntad del funcionario, que no sean objeto de acción dolosa, y que imposibilite la prestación del servicio, el personal afectado será destinado, en su caso, a otro puesto de trabajo o actividad sin merma de las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo.

c). La Corporación le reservará el puesto de trabajo y obtendrá la reincorporación automática en el mismo, el mismo día en el que le sea devuelta la licencia.

d), En el supuesto de que un empleado que realice funciones de conductor le sea retirado el permiso de conducir y haya existido culpa o negligencia grave, implicará la suspensión de empleo y sueldo por el tiempo que dure la retirada del permiso de conducir.

2. Obtención del permiso de conducción C+E ¹

a) El personal de intervención del SPEIS que utilice la maquinaria y vehículos del servicio, para lo que se requiere disponer del permiso de conducción C+E y no esté en su poder en el momento de producirse las transferencias del personal de las Comarcas a la Diputación Provincial de Huesca, dispondrá de un plazo de un año para su obtención, (hasta 31 de

¹ Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

diciembre de 2021)² procediéndose, en caso no haberse obtenido, a la minoración del complemento específico, en el marco de la negociación con la representación sindical.

b) El coste para la obtención del permiso de conducción C+E será asumido por cada empleado.

c) Para el personal transferido que ocupa plaza de Bombero (que no dispone del permiso B), se establece el periodo transitorio de dos años para la obtención del permiso B y el C+E, con el oportuno incremento retributivo una vez se disponga del mismo.³

Disposición Transitoria para los Jefes de Intervención.

Para los actuales Jefes de Intervención, cuyo trabajo se prestará tanto en el parque de referencia como en el CECOP, se establece, con carácter transitorio, que el inicio de su jornada sea en todo caso la del parque de referencia correspondiente, computándose como de trabajo efectivo el tiempo de desplazamiento al CECOP de Huesca.

Disposición Adicional primera: TELETRABAJO

Durante la vigencia del Acuerdo se elaborará un estudio para la puesta en marcha de un proyecto piloto de sistemas de teletrabajo. Una vez elaborado se remitirá a la representación sindical al efecto de que aporten propuesta de mejora para su negociación.

Disposición Adicional segunda.- COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA RPT.

En el segundo semestre del ejercicio 2011 se constituirá la Comisión encargada de la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo para su aplicación a partir del 1 de enero de 2012. Estará integrada por representantes de los sindicatos más representativos a nivel estatal y sus respectivos Asesores, y el mismo número de representantes por parte de la Corporación, con sus respectivos Asesores.

Disposición Adicional tercera.- FOMENTO DE LA PROMOCIÓN INTERNA.

La Diputación Provincial de Huesca se compromete, durante el proceso de negociación y elaboración de la relación de puestos de trabajo, a estudiar la propuesta sindical realizada durante la negociación del presente Acuerdo sobre fomento de la promoción interna.

Disposición Adicional cuarta.- CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN DE ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS A CONVENIOS.

En el ejercicio 2011 se creará una comisión paritaria para estudiar los puestos de trabajo asociados a los diferentes convenios de colaboración actualmente desempeñados en la Corporación, al objeto de determinar su carácter estructural, con la finalidad de crear las plazas y puestos de trabajo correspondientes dentro de la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, para proceder a su cobertura definitiva a través del correspondiente proceso de selección.

Disposición Adicional quinta.- INFORMATIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES.

A fin de facilitar el acceso de los empleados a su expediente de personal, la Diputación Provincial de Huesca se compromete a informatizar los mismos durante la vigencia de este Acuerdo, respetando en todo caso, la protección de datos de carácter personal.

2 Modificado por Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 27 de abril de 2021.

3 Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 10 de julio de 2020.

Disposición Derogatoria.-DEROGACIÓN

Queda derogado, con efectos del día de la publicación del presente texto, el Acuerdo Regulador de las condiciones económicas y sociales del personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca 2005-2008, que se encontraba tácitamente prorrogado.

Disposición Final.- ENTRADA EN VIGOR.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin perjuicio de la aplicación de las tablas retributivas con efectos a partir del 1 de enero de 2010 y lo relativo a Acción Social por hechos causantes ocurridos en los ejercicios 2009 y 2010, pendientes de liquidación.

ANEXO 1

PLAN DE IGUALDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

ANTECEDENTES

Primero.- El análisis de la situación de los empleados públicos de la Diputación Provincial de Huesca para la aprobación del nuevo Plan de Igualdad de fecha 20-09-2023.

Segundo.- El Acta de la Mesa General de Negociación celebrada el 28-09-2023.

Tercero.- La propuesta de Protocolo antiacoso efectuada por el sindicato CSIF el 17-10-2023.

Cuarto.- La propuesta de Plan de Igualdad efectuada por la Presidenta de la Comisión de Asuntos Generales, Recursos Humanos, SPEIS y Sociales con fecha 03-01-2024.

Quinto.- El Acta de la Mesa General de Negociación celebrada el pasado día 17-01-2023.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (D.F. 24.3) ha modificado el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), concretamente su D.A. 7ª, exigiendo que las Administraciones Públicas aprueben, al inicio de cada legislatura, un Plan de Igualdad:

“1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas aprobarán, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres para sus respectivos ámbitos, a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

El Plan establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución. El Plan será objeto de negociación, y en su caso acuerdo, con la representación legal de los empleados públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública y su cumplimiento será evaluado con carácter anual.

3. En el plazo de 3 meses se creará un Registro de Planes de Igualdad, adscrito al departamento con competencias en materia de función pública, al que deberán remitir las distintas Administraciones públicas sus planes de igualdad, así como sus protocolos que permitan proteger a las víctimas de acoso sexual y por razón de sexo, para un mejor conocimiento, seguimiento y transparencia de las medidas a adoptar por todas las Administraciones Públicas en esta materia.”

Formada la nueva Corporación el 30 de junio de 2023, procede, en consecuencia, la redacción, negociación y aprobación de un nuevo Plan de Igualdad y, en ese marco, se presenta esta propuesta.

Marco normativo.

La igualdad de derechos entre hombres y mujeres es un principio jurídico universal. Se trata de un derecho fundamental recogido en todos los ámbitos normativos: Tratados Internacionales, Derecho comunitario y normativa española.

En el ámbito comunitario la no discriminación constituye uno de los valores comunes de la Unión (art. 2 del Tratado de la Unión Europea), prohibiéndose “toda discriminación, y en particular la ejercida por razón de sexo.., ” (art. 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales).

El desarrollo de este principio ha dado lugar a la aprobación de distintas Directivas europeas en el marco del empleo:

- Directiva 76/207/CEE del Consejo, de 9 de febrero de 1976, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo.

- Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006 , relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en asuntos de empleo y ocupación.

En el contexto estatal, el art.14 de la Constitución proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por cualquier circunstancia personal o social, y establece la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones y remover los obstáculos para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

En desarrollo de este derecho constitucional, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres garantiza el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo público, tanto en lo que se refiere al acceso, como en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales, obligando a las Administraciones públicas a su integración, de forma activa, en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas sus actividades.

Concretamente obliga, en su art.51, a:

“a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.”

Así lo recoge el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su art. 14, cuando, entre otros, reconoce el derecho de los empleados públicos a:

“h) Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”

Siguiendo esta pauta normativa, la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, como cita en su preámbulo, acoge una concepción más moderna de los derechos humanos, con el doble objetivo de prevenir y erradicar cualquier forma de discriminación y proteger a las víctimas, incorporando, expresamente, a los motivos de discriminación recogidos en la normativa comunitaria (sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, religión o creencias y orientación sexual) los de enfermedad o condición sexual, identidad sexual, expresión de género, lengua, situación económica, ...ello sin perjuicio de regímenes más favorables establecidos por normativa autonómica.

La Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Aragón, estableció los principios generales de actuación de los poderes públicos de Aragón en el marco de sus competencias, obligando a las Administraciones públicas aragonesas a aplicar la transversalidad de género en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de empleo y a promover las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades y trato de mujeres y hombres sea real y efectiva, entre otros:

- En las condiciones de acceso al empleo, la selección de personal y contratación, eliminando obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación, incluyendo en todas las pruebas de acceso el estudio y la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- En la formación y en la promoción y clasificación profesionales, impartiendo formación en igualdad y sobre prevención de la violencia contra la mujer, promoviendo la presencia equilibrada en los órganos de selección de personal y provisión de puestos.
- En las condiciones de trabajo, incluidas las de retribución, eliminando cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, entre mujeres y hombres.
- En la salud laboral y en las medidas prevención y de protección ante el mobbing, el acoso sexual y cualquier otra forma de acoso por razón de género en el trabajo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dando cauce a las denuncias que puedan formular personas objeto de acoso.
- En la conciliación y en la corresponsabilidad de la vida laboral, personal y familiar, con el fin de que todas las personas puedan desarrollarse en todos los ámbitos vitales, progresar profesionalmente y atender en igualdad sus responsabilidades familiares, impulsando la distribución equitativa del tiempo de trabajo, ocio y asunción de obligaciones.

A este conjunto de normas, debe sumarse la Ley 18/2018, de 20 de diciembre, de igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Aragón, en garantía de la plena igualdad real y efectiva y los derechos de las personas LGTBI, así como los de sus familiares.

Con estos objetivos, el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la disposición adicional séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) obligó a empresas y Administraciones Públicas a aprobar un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres.

En cumplimiento de esta obligación, la Diputación Provincial de Huesca, desarrolló un Plan de Igualdad para los empleados, que se incluyó como Anexo I al Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Huesca.

La modificación del TREBEP efectuada por la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (D.F. 24.3) exige que al inicio de cada legislatura se apruebe un nuevo Plan.

El Plan que, debe ser objeto de negociación con la representación legal de los empleados públicos y que una vez aprobado debe evaluarse con carácter anual, tiene que establecer:

1.- Los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público.

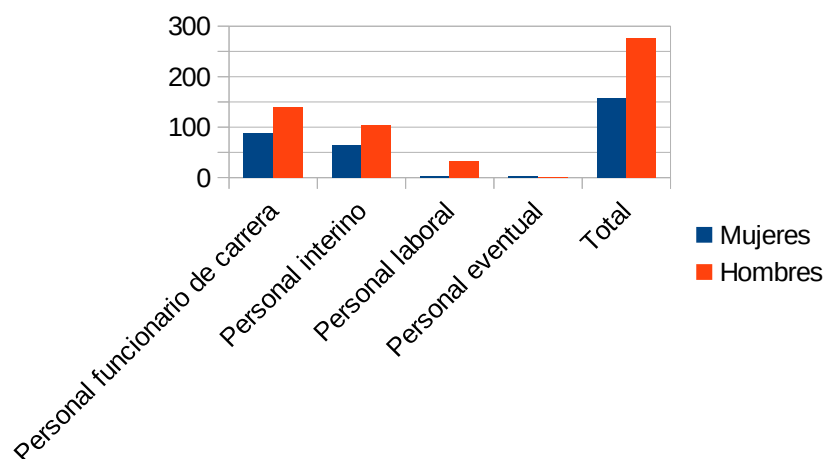
2.- Las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.

Con una plantilla de 434 empleados/as, la distribución por sexo es la siguiente:

1.- Clasificación por empleados/as:

Empleado	Mujeres	%Mujeres sobre total	Hombres	% Hombres sobre total
Personal funcionario de carrera	88	38,76 %	139	61,24 %
Personal interino	65	38,46 %	104	61,54 %
Personal laboral	2	5,88 %	32	94,12 %
Personal eventual	3	75 %	1	25 %
Total	158	36,40 %	276	63,60%

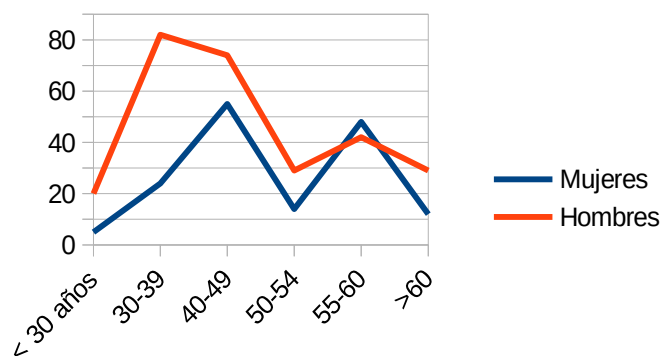


El 36,40 son ocupados por mujeres frente al 63,60 % que ocupan hombres.

Se observa una sobrerrepresentación de hombres en los funcionarios de carrera e interinos, más alta todavía en el personal laboral, consecuencia de la mayoritaria presencia del sexo masculino en el personal de oficios y en las categorías profesionales de Bombero y Oficial del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, consecuencia probable de la interiorización de antiguos patrones culturales y estereotipos de género en la esfera personal, familiar y educativa.

2. Clasificación por Subgrupo profesional:

Grupo	Mujeres	Hombres
A1	21	21
A2	22	20
B	1	0
C1	92	176
C2	17	44
AP	5	15
TOTAL	158	276

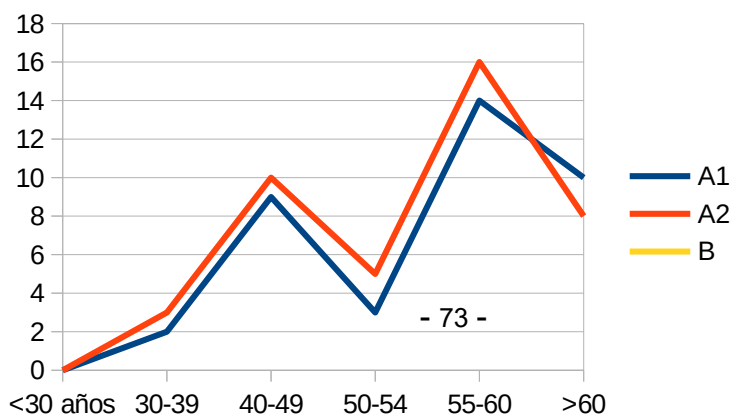


Esa mayor presencia masculina entre los empleados, se refleja en los Subgrupos profesionales C1,C2 y AP, por el personal operativo del SPEIS (Oficiales y Bomberos, C1 y personal transferido C2 a extinguir) y el de Oficios (AP), tradicionalmente desempeñados por hombres, en los que la presencia femenina comienza a tener representación.

3. Clasificación por edad:

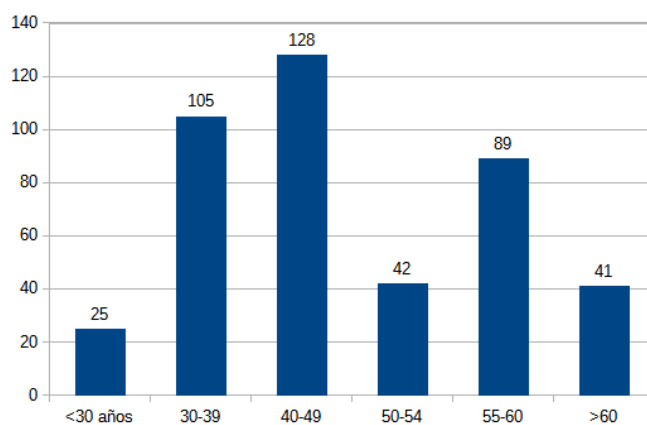
Grupo	Mujeres	Hombres	Total
< 30 años	5	20	25
30-39	24	82	106
40-49	55	74	129
50-54	14	29	43
55-60	48	42	90
>60	12	29	41
TOTAL	158	276	434

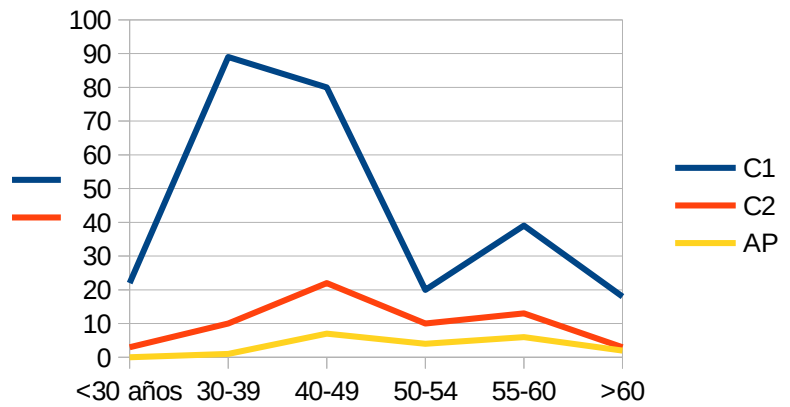
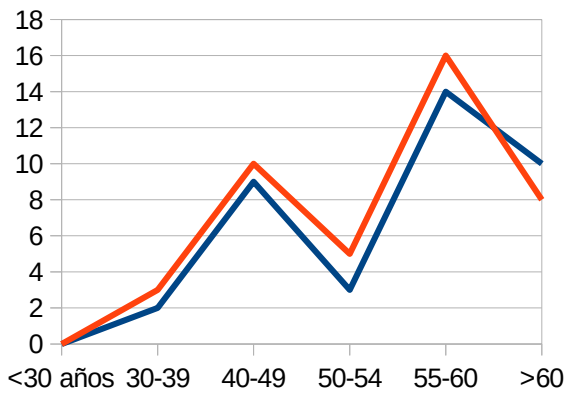
En los grupos de edad de menores de 40 años la presencia masculina prácticamente cuadruplica a la femenina. Ello obedece también a la creación del SPEIS, con la incorporación de funcionarios de carrera en las categorías profesionales de Oficiales y Bomberos, tras unas pruebas que requerían una exigente condición física, que contaron con una escasa participación femenina, y que finalmente solo superaron hombres.



Si clasificamos por edades los Subgrupos profesionales, se observa un envejecimiento en los Subgrupos A1 y A2, y, como ya se ha citado, mayor presencia de jóvenes en el Subgrupo C1 por el ingreso en los Cuerpos de Oficiales y Bomberos.

GRUPO	A1	A2	B	C1	C2	AP
<30 años	0	0		22	3	0
30-39	2	3		89	10	1
40-49	9	10		80	22	7
50-54	3	5		20	10	4
55-60	14	16	1	39	13	6
>60	10	8		18	3	2
Total	38	42	1	268	61	20





FUNDAMENTO LEGAL DEL PLAN

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (D.F. 24.3) ha modificado el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, concretamente su D.A. 7ª, exigiendo que las Administraciones Públicas aprueben, al inicio de cada legislatura, un Plan de Igualdad:

“1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas aprobarán, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres para sus respectivos ámbitos, a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

El Plan, que establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución, será objeto de negociación, y en su caso acuerdo, con la representación legal de los empleados públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública y su cumplimiento será evaluado con carácter anual.

De acuerdo con la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón deberá contemplar también los criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de género que tengan las actuaciones desarrolladas.

NATURALEZA DEL PLAN

El Plan de Igualdad tiene naturaleza obligatoria por disposición legal, disposición adicional 7ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, constituyendo un conjunto de medidas que deben ser adoptadas y evaluadas con carácter anual y que tienen como misión garantizar la igualdad de trato y oportunidades de las mujeres y hombres en la empresa, así como, la eliminación de situaciones discriminatorias por razón de sexo.

ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN

Considerando la naturaleza del Plan de Igualdad el órgano competente para su aprobación es el Pleno de la Corporación, en ejercicio de la competencia establecida en el art.33 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

OBJETIVOS DEL PLAN NORMATIVO

Se ordenan 2 ejes básicos de actuación con el siguiente contenido, referido a objetivos, actuaciones y medidas adoptar:

Eje 1. Sensibilización, información y formación.		
OBJETIVO	ACTUACIÓN	MEDIDA
1.1 Sensibilización e información	1. Campaña de sensibilización sobre la importancia de la igualdad y de la integración de la perspectiva de género en las actuaciones del personal.	Fomento uso no sexista en la DPH (Revisión del manual de estilo, formularios y solicitudes, web, ...)
		Inclusión notas en el portal del empleado.
		Carteles, folletos,...
		“Píldoras” en el acceso al ordenador.
	2. Divulgación de Plan de Igualdad de la DPH	Inclusión del documento en el portal del empleado.
	Anuncio en el portal de transparencia	
1.2 Formación y capacitación	1. Diseño plan de formación en igualdad	Establecer contenidos.
	2. Planificación, diseño, ejecución y evaluación de las actividades formativas de Jefaturas, responsables RRHH, Comité Igualdad, Comité Seguridad y Salud, Junta de Personal, ...	Cursos, docentes, n.º alumnos, fechas realización.
	3. Planificación, diseño, ejecución y evaluación de las actividades formativas básicas y puesta a disposición de formación más específica	Cursos, docentes, n.º alumnos, fechas realización.

Eje 2. Condiciones de trabajo (salud laboral y prevención de riesgos) y desarrollo profesional		
OBJETIVO	ACTUACIÓN	MEDIDA
2.1 Acceso al empleo	1. Comprometerse con una presencia equilibrada en los órganos de selección	Intentar que al menos en el 50% de los procesos selectivos los miembros de los Tribunales sean mujeres. Intentar que al menos en el 50% de los procesos selectivos la presidencia titular recaiga en una mujer.
2.2 Desarrollo de la carrera profesional	1. Fomentar la formación de las empleadas en campos STEM (asociados a la ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas)	Aumentar la formación en estas materias para reducir la segregación horizontal en determinados Servicios/Secciones.
	2. Valoración de la formación en igualdad en los concursos provisión puestos	Valorar en todas las convocatorias la formación en igualdad.
2.3 Condiciones de trabajo, salud laboral y prevención de riesgos	1. Reforzar la perspectiva de género en la vigilancia de la salud.	Protocolos médicos adecuados a cada sexo para prevenir posibles situaciones laborales que puedan afectar de diferente forma en función del sexo.

ÁMBITO TEMPORAL DEL PLAN

Considerando la disposición adicional 7ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que obliga a la aprobación del Plan de Igualdad al inicio de cada legislatura, el periodo de vigencia de este Plan de Igualdad se extenderá desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta la entrada en vigor del que apruebe la siguiente legislatura. Ello sin perjuicio de las modificaciones que, durante dicho periodo, pudieran acordarse, bien por imperativo legal o fruto de la negociación colectiva.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Sin perjuicio de las modificaciones del Plan que procedan atendiendo a los cambios normativos, estatales y autonómicos que puedan producirse, teniendo en cuenta que el periodo de vigencia del Plan de Igualdad coincide con cada legislatura, su seguimiento se realizará por la Sección de Recursos Humanos, a la finalización del mismo, sin perjuicio de que, anualmente, se evalúe su cumplimiento con indicación de las medidas adoptadas y resultados obtenidos.

Indicadores de ejecución: Se registrará el número de:

- Actividades formativas.
- Actividades de difusión.
- Personas que reciben la campaña
- Participantes/asistentes
- Convocatorias de procesos selectivos con presencia equilibrada de mujeres y hombres en el Tribunal de selección.

Indicadores de impacto: Se analizará el impacto en los empleados de las medidas adoptadas y campañas realizadas mediante cuestionarios de valoración.

MEDIOS Y COSTE ECONÓMICO DEL PLAN

La implantación, seguimiento y evaluación del plan de igualdad se llevará a cabo por los propios servicios administrativos de la Corporación.

La acción formativa se llevará a cabo a través de planes de formación.

REGISTRO DEL PLAN Y PUBLICIDAD

De acuerdo con la Resolución de 16 de marzo de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se crea el Registro de planes de igualdad de las Administraciones Públicas y sus protocolos frente al acoso sexual y por razón de sexo, debe incorporarse al Registro de Planes de Igualdad, con remisión al buzón institucional registro "planespublicosigualdad@correo.gob.es" dependiente de la Dirección General de la Función Pública:

- El plan de igualdad.
- Los protocolos frente al acoso sexual y por razón de sexo del mismo ámbito.
- Los anexos 1 y 2 de la citada resolución, así como sus posteriores actualizaciones.

Esta documentación será publicada en la página web de la Dirección General de la Función Pública, en la sección de igualdad, y, en el Portal www.administracion.gob.es para permitir el acceso público y facilitar su consulta automatizada.

También será objeto de publicación en el Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Huesca, de acuerdo con el art.14 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, y en el Portal del Empleado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno. En virtud de este derecho la Diputación Provincial de Huesca asume que las actitudes de acoso suponen un atentado a la dignidad de las personas trabajadoras, por lo que rechaza cualquier práctica de este tipo y hace expreso pronunciamiento de no tolerar estas acciones y de facilitar los medios precisos para impedir su manifestación en el ámbito laboral.

Objeto

Con el objetivo de asegurar el derecho de todas las personas que integran la organización a la protección a su dignidad en el trabajo, la Diputación Provincial de Huesca se compromete a:

- Garantizar la salud laboral de sus empleados/as.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso psicológico en el trabajo, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cuáles sean sus rangos jerárquicos.

Ámbito de aplicación

Se aplicará a toda persona que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Huesca, sea cual sea el carácter o naturaleza jurídica de su relación laboral, incluido el personal en prácticas.

Definición de acoso psicológico

A los efectos de este protocolo se toma como referencia la definición de acoso psicológico recogida por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo publicada en la NTP 854. Así, se considera como “acoso psicológico en el trabajo la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud”.

Clasificación de las conductas

Teniendo en cuenta la Guía explicativa y de buenas prácticas y el criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo, y las Notas Técnicas de Prevención del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se consideran constitutivas de acoso laboral:

1) Conductas orientativas consideradas como acoso laboral:

- Dejar al empleado/a de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al empleado/a se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a empleados/as que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un empleado/a.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
- Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros.
- Cuestionar reiteradamente las aportaciones e instrucciones de trabajo de una persona, con el ánimo de desestabilizarlo y restar su autoridad.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos
- Conductas despóticas dirigidas a varios empleados/as.

b) No tendrán por tanto, la consideración de acoso psicológico:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito de trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto o más permanentemente.
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.

Criterios de actuación:

1. Cualquier empleado público tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.

2. La persona afectada por una situación de acoso laboral podrá denunciarlo ante la Diputación Provincial de Huesca y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.

3. Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.

4. La aplicación de este protocolo no impide en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la ley.

5. Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación con comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

Procedimiento de actuación:

Las personas implicadas podrán ser asistidas por algún representante de los y las trabajadoras u otra u otro acompañante de su elección, en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

El procedimiento de actuación consta de tres fases, las dos primeras de instrucción y la tercera de resolución.

1.- Fase de inicio del procedimiento.

- Solicitud de inicio:

1. El procedimiento se inicia de oficio cuando se tenga conocimiento de una situación de posible acoso en el ámbito laboral o a partir de la presentación de un escrito aportado por el empleado/a presuntamente acosado/a, su representante legal o por otro empleado/a con el consentimiento escrito del presunto acosado/a.

2. El escrito o comunicación debe dirigirse a la Presidencia de la Corporación.

3. Es competencia de la Comisión de Igualdad conocer y resolver cualquier situación de presunto acoso psicológico.

4. La Comisión de Igualdad estará constituida por:

- Actuará como Presidente/a de la Comisión, el Presidente/a de la Comisión encargada de los Recursos Humanos de la Corporación.

- Actuará como Secretario/a de la Comisión, quien ejerza la Secretaría General de la Diputación Provincial de Huesca.

- Un/a representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Pleno de la Corporación.

- Un/a representante de cada uno de los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación.

5. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales formará y facilitará información a la Comisión acerca del acoso psicológico en el trabajo.

También podrá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

- Valoración de la solicitud.

Se llevará a cabo por la Comisión de Igualdad, que será convocada al efecto por la Presidencia de la Corporación.

Tras un primer análisis de la situación, en un plazo máximo de tres días hábiles desde su recepción, esta Comisión podrá adoptar las siguientes decisiones:

- a) Archivo del asunto, por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.
- b) Iniciar la tramitación, a la vista de los antecedentes documentales, entrando en la fase siguiente del procedimiento.
- c) Proponer la incoación de un expediente disciplinario por falta muy grave por acoso psicológico o por otra infracción disciplinaria tipificada en el régimen disciplinario de aplicación, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares previstas en el siguiente apartado.

- Medidas cautelares.

En los casos de denuncia de acoso psicológico, hasta el cierre del procedimiento, la Comisión podrá solicitar cautelarmente y de forma urgente, si así lo considera, al Servicio/Sección correspondiente, la separación de la víctima y de la presunta persona acosadora, así como otras medidas que estime oportunas y proporcionadas al caso. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas, siendo vinculante la propuesta de la Comisión.

En los casos en que la medida cautelar sea separar a la víctima de la presunta persona agresora mediante un cambio de puesto de trabajo, u otra medida al respecto, prevalecerá la voluntad de la víctima.

Las medidas cautelares, en caso de incoación de expediente disciplinario, seguirán vigentes hasta la resolución de dicho expediente.

2.- Fase de tramitación

La Presidencia nombrará a un Instructor/a y un Secretario/a, ambos funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Huesca quienes tendrán encomendadas las funciones de indagación, entrevistas, recopilación de información y elaboración del informe de valoración correspondiente.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo, respeto y participación de todos los implicados, será necesario proceder a entrevistar siempre a los afectados (denunciante y denunciado), y asimismo a algunos testigos u otro personal de interés, si lo hubiere y fuera necesario. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto denunciante como persona presuntamente acosadora.

En estas entrevistas, tanto el denunciante como el denunciado/a, podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro acompañante de su elección.

Al finalizar esta indagación previa, emitirán un informe de valoración con las conclusiones y propuestas que se deriven, que se dirigirá a la Presidencia de la Corporación.

Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de un mes desde que se presentó la denuncia e incluirá la información sobre las personas que han participado, denuncia, información recopilada, actuaciones llevadas a cabo, conclusiones y medidas propuestas.

En dicho informe se podrá contemplar:

- 1) Declarar la inexistencia de acoso y el archivo de actuaciones. No obstante, se puede proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.

2) Proponer al órgano competente la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta y aplicar si procede, medidas correctoras de la situación que pueden incluir el cambio de puesto de trabajo.

En el caso de que del informe de valoración resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, se propondrá al responsable del Servicio/Sección, la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

El acoso es un delito recogido en el artículo 173 del Código Penal. Si de la investigación pertinente realizada se derivara la existencia de acoso laboral, el órgano competente dará traslado de los hechos al Ministerio Fiscal para su conocimiento.

3.- Fase de resolución

A la vista del informe de valoración, en el plazo de tres días hábiles desde su recepción, se acordará resolución motivada por la Presidencia de la Diputación Provincial de Huesca.

Garantías del procedimiento.

Se garantizará en todo momento:

a) El respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por un delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

b) La confidencialidad: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

c) Diligencia en la tramitación: la investigación y resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas y nunca sobrepasando los plazos establecidos.

d) Principio de contradicción: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados, sin que en ningún caso se puedan adoptar represalias por su participación.

e) La restitución de las víctimas: si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la Corporación deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

f) La protección de la salud de las víctimas: la organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los empleados/as afectados/as.

g) La prohibición de represalias: deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya efectuado de buena fe.

Entrada en vigor.

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia pudiendo ser revisado a iniciativa de la Corporación o de la representación sindical.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Toda persona tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto. Las actitudes y actos de acoso sexual suponen un atentado a la dignidad de las trabajadoras y trabajadores.

Tanto la Corporación como los empleados/as tenemos la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual o por razón de sexo. En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

Objeto

El objeto de este protocolo es prevenir, sensibilizar y erradicar del entorno laboral cualquier conducta de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Ámbito de aplicación

Se aplicará a toda persona que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Huesca, sea cual sea el carácter o naturaleza jurídica de su relación laboral, incluido el personal en prácticas.

Definiciones

A efectos del presente protocolo se definen los conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo:

- Acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Dichos comportamientos tendrán consideración de discriminatorios.

- Acoso por razón de sexo es, y tiene carácter discriminatorio, cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Del mismo modo, el condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo se considerará también un acto de discriminación por razón de sexo.

Todo trato desfavorable relacionado con el embarazo, la maternidad, paternidad o asunción de otros cuidados familiares también estará amparado por la aplicación del presente protocolo.

Clasificación de las conductas

Este tipo de conductas, que pueden ser verbales, no verbales o físicas, incluyen un amplio espectro de ejemplos que van desde acciones aparentemente inofensivas tales como bromas, comentarios groseros o denigrantes sobre la apariencia física de una persona, hasta acciones que se pueden considerar graves y que llegan incluso a ser consideradas delito penal, como obligar a alguien a mantener relaciones sexuales:

- Conductas físicas de naturaleza sexual incluyendo el contacto físico. Pueden ser de naturaleza e intensidad muy variada abarcando desde tocamientos innecesarios, “palmaditas”, “pellizcos” o roces con el cuerpo, hasta el intento de coacción para mantener relaciones sexuales a cambio de la obtención de determinados beneficios personales o profesionales.

- Conductas verbales de naturaleza sexual

- Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo. Utilización de humor sexista.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de las mujeres. Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo o de su inclinación sexual.
- Chistes, bromas o comentarios ofensivos sobre la apariencia o condición sexual de la persona.
- Bromas y comentarios sobre las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido desarrolladas por personas del otro sexo.
- Petición de favores sexuales que de cualquier modo puedan vincularse a la obtención de mejoras de tipo profesional.
- Comentarios o insinuaciones obscenos.
- Llamadas telefónicas de naturaleza sexual.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas que persigan el establecimiento de relaciones sexuales no deseadas.

- Conductas no verbales de naturaleza sexual
- Uso de conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre.
- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas.
- Transmisión o entrega de materiales escritos de contenido sexual.
- Miradas o gestos obscenos.
- Uso de gráficos, viñetas o materiales descargados de Internet de contenido sexual explícito.

Criterios de actuación:

La aplicación de este protocolo no impide en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la ley.

Procedimiento de actuación

Las personas implicadas podrán ser asistidas por algún representante de los y las trabajadoras u otra u otro acompañante de su elección, en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

El procedimiento de actuación consta de tres fases, las dos primeras de instrucción y la tercera de resolución.

1.- Fase de inicio del procedimiento.

- Solicitud de inicio:

El procedimiento se inicia a partir de una denuncia presentada por la persona que se considere incurso en una situación de acoso sexual o acoso por razón de sexo, por sí misma o a través de su representante legal o de la representación de los empleados/as.

Las denuncias realizadas por terceros deberán ser objeto de investigación por parte de la Corporación. La investigación consistirá, al menos, en la realización de una entrevista inicial por parte de la Comisión con la persona presuntamente acosada para contrastar los hechos, darle a conocer el protocolo de acoso sexual para que analice si se encuentra identificada en dicho protocolo y para mostrar el apoyo necesario a la empleado/a.

El procedimiento será iniciado si el/la empleado/a decide solicitar el inicio del expediente; en caso contrario, la denuncia realizada por un tercero será tramitada con arreglo al presente

protocolo y a la normativa en materia de acoso sexual y por razón de sexo, en virtud del artículo 52.2.a), de la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

El escrito debe dirigirse en sobre cerrado, en el caso de presentación presencial, o por procedimiento electrónico habilitado al efecto.

La denuncia se presentará por escrito o por transcripción por parte de la Corporación con ratificación del empleado/a.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, garantizando la confidencialidad de las partes afectadas, para ello le serán asignados códigos numéricos.

- Valoración de la solicitud.

Se llevará a cabo por la Comisión de Igualdad, que será convocada al efecto por la Presidencia de la Corporación.

Tras un primer análisis de la situación, en un plazo máximo de tres días hábiles desde su recepción, esta Comisión podrá adoptar las siguientes decisiones:

- a) Archivo del asunto, por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.
- b) Iniciar la tramitación, a la vista de los antecedentes documentales, entrando en la fase siguiente del procedimiento.
- c) Proponer la incoación de un expediente disciplinario por falta muy grave por acoso sexual o acoso por razón de sexo, o por otra infracción disciplinaria tipificada en el régimen disciplinario de aplicación, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares previstas en el siguiente apartado.

- Medidas cautelares.

En los casos de denuncia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, hasta el cierre del procedimiento, la Comisión podrá solicitar cautelarmente y de forma urgente, si así lo considera, al Servicio/Sección correspondiente, la separación de la víctima y de la presunta persona acosadora, así como otras medidas que estime oportunas y proporcionadas al caso. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas, siendo vinculante la propuesta de la Comisión.

En los casos en que la medida cautelar sea separar a la víctima de la presunta persona agresora mediante un cambio de puesto de trabajo, u otra medida al respecto, prevalecerá la voluntad de la víctima.

Las medidas cautelares, en caso de incoación de expediente disciplinario, seguirán vigentes hasta la resolución de dicho expediente.

2.- Fase de tramitación del procedimiento.

La Presidencia nombrará a un Instructor/a y un Secretario/a, ambos funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Huesca, quienes tendrán encomendadas las funciones de indagación, entrevistas, recopilación de información y elaboración del informe de valoración correspondiente.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo, respeto y participación de todas las partes implicadas (incluidos las y los testigos y todas aquellas personas que directamente o indirectamente participen en este proceso), se puede proceder a entrevistar a las personas afectadas, a sus responsables, a posibles testigos u otro personal de interés, si los hubiere y fuera necesario. En todo caso, la del asunto debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de la víctima y las personas requeridas deberán colaborar con la máxima diligencia posible.

En estas entrevistas, las partes implicadas podrán ser acompañadas, si así lo solicitan expresamente, por el/la acompañante de su elección o por un representante sindical.

El informe de valoración con las conclusiones y propuestas que se deriven se emitirá en el plazo máximo de diez días hábiles desde que se presentó el escrito o comunicación de la denuncia.

La propuesta de resolución podrá proponer:

A) El archivo de la denuncia: cuando se produzca el desistimiento de la persona denunciante (en todo caso, y de oficio, continuará la investigación de la denuncia si detectarán indicios de acoso), o por falta de objeto.

B) Incoación de expediente disciplinario por falta muy grave por acoso sexual o por razón de sexo cuando existan indicios claros de conductas susceptibles de originar una situación de acoso sexual o acoso por razón de sexo, proponiendo al órgano competente la incoación de un expediente disciplinario y la aplicación, si procede, de medidas cautelares de la situación, que pueden incluir el cambio de puesto de trabajo de la persona o personas presuntamente culpables de la situación de acoso sexual. Comunicación al Ministerio Fiscal, de conformidad con el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

C) Incoación de expediente disciplinario por falta tipificada en el régimen disciplinario: cuando existan indicios claros de conductas que, sin ser de acoso sexual o por razón de sexo, pudieran ser constitutivas de alguna otra infracción disciplinaria, proponiendo al órgano competente la incoación de un expediente disciplinario y, si procede, la aplicación de las medidas preventivas oportunas. Comunicación al Ministerio Fiscal, de conformidad con el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

3.- Fase de resolución

A la vista del informe de valoración, en el plazo de tres días hábiles desde su recepción, se acordará resolución motivada por la Presidencia de la Diputación Provincial de Huesca.

- La comunicación de los hechos al Ministerio Fiscal, si se estimaran constitutivos de un ilícito penal, de conformidad con el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

- La adopción de medidas organizativas o de gestión de personal oportunas al objeto de garantizar la protección y preservar la dignidad de la víctima.

Se trasladará a la Comisión de igualdad en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo correspondiente del resultado de las actuaciones, preservando la intimidad de las personas.

Garantías del procedimiento.

Se garantizará en todo momento:

a) La confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.

En todas las comunicaciones que se realicen como consecuencia de este procedimiento o de un procedimiento disciplinario posterior, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual o por razón de sexo.

b) La diligencia y celeridad: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en los plazos indicados respetando las garantías debidas.

c) La imparcialidad y contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

d) La protección de la dignidad de las personas afectadas: La organización deberá adoptar las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la dignidad de las personas afectadas, incluyendo a las personas presuntamente acosadas y acosadoras.

e) La prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso sexual o acoso por razón de sexo en los términos previstos en la normativa aplicable pudiendo ser constitutivos de infracción grave para la persona que los ocasione.

Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones que se encontraba antes del mismo.

Las represalias contra personas que sean parte de un procedimiento de acoso sexual pueden constituir actos de discriminación.

Entrada en vigor.

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia pudiendo ser revisado a iniciativa de la Corporación o de la representación sindical.

ANEXO 2¹

BOLSAS DE EMPLEO/LISTAS DE ESPERA

La vigencia de las bolsas de empleo constituidas como consecuencia de un proceso selectivo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría, con un máximo de dos años, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a dos años o procederse a la convocatoria pública expresamente diseñada para la constitución de una nueva bolsa.

La vigencia de las bolsas de empleo constituidas mediante convocatoria pública convocada al efecto será la que se especifique en las correspondientes bases.

En el caso de que se produzca la suspensión judicial de un proceso selectivo, operará la ampliación automática del plazo máximo de vigencia de esas bolsas de empleo/listas de espera, por el mismo periodo de duración de la suspensión judicial, hasta que recaiga sentencia en Primera Instancia.

Si se iniciara un nuevo proceso judicial en instancia superior u otra jurisdicción, se procederá a la tramitación de una nueva bolsa de trabajo/lista de espera.

En tanto se resuelva el proceso correspondiente de la nueva bolsa de trabajo/lista de espera, se mantendrá vigente la existente.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

1, Procedimientos.

1.1 Listas de espera derivadas de procesos selectivos.

En las solicitudes para participar en los procesos selectivos para ingreso en los cuerpos y escalas de funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar las pruebas del proceso selectivo, a las listas de espera de la correspondiente escala o clase de especialidad del ámbito geográfico que se determine.

El personal interino será seleccionado mediante el llamamiento, a través de las listas de espera ordinarias, derivadas de un proceso selectivo y confeccionadas por el Tribunal de Selección del proceso selectivo. Estas listas se ordenarán del siguiente modo:

a) Relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos.

b) Relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo, serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio, junto con la valoración de los servicios prestados en la correspondiente escala o clase de especialidad, en la Diputación Provincial de Huesca, a razón de 0.015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores.

1 Modificado por Acuerdo de Pleno de 1 de agosto de 2024

1.2. Listas de espera supletorias.

Mediante anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia" en el espacio habilitado al efecto, podrán ser convocadas en aquellos casos en que no exista lista de espera derivada de proceso selectivo o ésta se encuentre agotada o concurra alguna circunstancia que así lo justifique, apreciada por el órgano convocante.

Estas listas serán resultantes de convocatorias públicas, específicas y extraordinarias convocadas cuando, de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes, a través de pruebas selectivas que versarán sobre las materias contenidas en el temario en vigor para el acceso al Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad, de que se trate, en los términos que se prevean en la respectiva convocatoria.

En el caso de que estas listas se agoten se podrá utilizar esta modalidad de confección de listas de espera de manera sucesiva, en los términos previstos en este apartado.

Las listas de espera supletorias posteriores derogarán a las listas supletorias anteriores.

1.3. Listas de espera extraordinarias.

En los casos en que no existan o se agoten las listas de los apartados anteriores y siempre que concurra una manifiesta urgencia en la provisión del puesto, esta cabrá efectuarla a través del Servicio Público de Empleo, que será confeccionada por localidad.

Los anuncios se publicarán en la página web de la Diputación Provincial de Huesca, en el espacio habilitado al efecto. En la selección quedarán garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, mediante la realización de pruebas selectivas que versarán sobre las materias contenidas en el temario en vigor para el acceso al Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad.

Las listas de espera extraordinarias posteriores derogarán a las listas extraordinarias anteriores.

2. Valoración de servicios prestados.

Los participantes deberán hacer constar en las solicitudes de participación en los procesos selectivos, si han prestado o no servicios con anterioridad en la correspondiente escala o especialidad en la Diputación Provincial de Huesca con el objeto de poder confeccionar correctamente la lista de espera de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.1.b) de esta norma.

3. Sistema de llamamientos.

A medida que se produzcan las necesidades, se comunicarán a los integrantes de la bolsa de trabajo, según el orden que ocupen en la bolsa.

En el supuesto de que se precise más de un contrato o nombramiento, se ofrecerán a los aspirantes por orden de entrada de la solicitud, y en caso de coincidencia, se tendrá en cuenta la hora.

Con los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar, que por riguroso orden le corresponda, la forma normal del llamamiento será la telefónica.

En las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos, los aspirantes deberán indicar los teléfonos en los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfonos móviles y/o teléfono fijo.

La modificación de los teléfonos de contacto deberá comunicarse por escrito a la Sección de Recursos Humanos.

Mediante diligencia firmada por la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, quedará constancia por escrito del orden de las comunicaciones realizadas, la hora y resultados del llamamiento: interino nombrado, renunciadas y suspensiones producidas.

La citada diligencia constará en el expediente administrativo correspondiente, sin obligación de Resolución ni traslado individual a los aspirantes que han renunciado al llamamiento o solicitado la suspensión en la correspondiente lista de espera.

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiera dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un periodo mínimo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de que dicha situación se reitera en una nueva oferta, el candidato pasará a la situación de suspenso.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos, y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspenso" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

4. Renuncia al llamamiento.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien a las ofertas de contratos temporales o nombramientos interinos realizadas por esta Corporación se penalizarán con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada.

En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la Corporación Provincial en el plazo de 5 días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo.

En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El interesado quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible” hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la Corporación en el plazo de 5 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.

En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

5. Renuncia al nombramiento formalizado.

Supuestos contemplados:

1.- Bolsas de empleo/listas de espera vigentes con anterioridad al acuerdo de Pleno de 03/06/2021.

Cuando un contratado laboral temporal o funcionario interino, integrante de una bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado con 6 meses de exclusión de la bolsa.

2.- Bolsas de empleo/listas de espera creadas a partir del 03/06/2021.

a) Si la renuncia se produce en los 3 primeros meses desde que se haya producido el nombramiento, el renunciante pasará al final de la lista.

b) Si la renuncia después tras los 3 primeros meses desde el nombramiento, se penalizará al renunciante con 12 meses de exclusión de la bolsa.

c) En el caso de que la renuncia se produjese para optar a otro puesto en esta Corporación, la penalización será de 6 meses, independientemente del tiempo que lleve en el puesto anterior.

d) En el supuesto de que un contratado laboral o funcionario interino cese en la Corporación como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.

6. Período de prácticas.

El personal que sea nombrado tendrá la consideración de “interino en prácticas”.

El período de prácticas se llevará a cabo en cada nombramiento, excepto en aquellos que se produzca en el mismo puesto, y tendrá una duración de 20 días hábiles desde la toma de posesión. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos.

Finalizado el período de prácticas, el Servicio que corresponda emitirá un informe al respecto argumentando la calificación de apto o no apto.

En el supuesto de no emitirse resolución expresa se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de apto, en cuyo caso se producirá la renovación automática de su nombramiento como funcionario interino.

Si durante el periodo de prácticas se emite informe motivado del Servicio con la calificación de no apto, se acordará el cese del funcionario interino, declarándose la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

De dicha resolución se dará traslado a las organizaciones sindicales que conforman la Mesa General de Negociación.

7. Causas de cese.

Además de por las causas generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera, reguladas en el artículo 63 del TREBEP, el nombramiento podrá revocarse:

1. Por reincorporación del titular del puesto.
2. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
3. Cuando la plaza sea amortizada.
4. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.
5. Por remoción del puesto de trabajo por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

8. Efectos del cese

En los supuestos de cese del personal interino por provisión del puesto de trabajo que venía desempeñando por funcionario de carrera, por la reincorporación del funcionario sustituido, por finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento, o cuando la plaza sea amortizada, se producirá la reincorporación del candidato en la misma posición que ocupaba en la lista inicial.

Lo mismo ocurrirá en el supuesto de cese cuando hayan desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina del puesto. En este caso no podrá volverse a cubrir la plaza interinamente hasta transcurrido un año.

Por el contrario, si el cese del candidato se produce por rendimiento insuficiente, el procedimiento se tramitará conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, efectuándose propuesta a los efectos de excluir al funcionario de la lista correspondiente.

En tanto se resuelva el procedimiento cabrá acordar de forma cautelar la suspensión provisional del nombramiento como funcionario interino, no pudiendo entre tanto recibir nuevos ofrecimientos.

Dicha suspensión cautelar se producirá de forma automática, con el inicio del expediente, en aquellos supuestos en los que hayan transcurrido menos de tres meses desde que se produjo el nombramiento.

9. Información

Los integrantes de una bolsa de empleo, la Junta de Personal y los responsables de las/los Secciones/Servicios podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.

ANEXO 3¹

TABLA DE EQUIVALENCIA EN MATERIA DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DEL SPEIS

PERMISOS (Regulación de permisos del SPEIS)			
Concepto		Periodo	Computo en horas
Fallecimiento	Grupo 1	1 o 2 guardias de 24 horas (como máximo)	24 o 48 horas (como máximo)
	Grupo 2	1 guardia de 24 horas	14 horas y adeudan 10 horas
	Grupo 3	1 guardia de 24 horas	7 horas y adeudan 17 horas
Accidente o enfermedad grave	Grupo 1 y Grupo 2 si hay convivencia	1 o 2 guardias de 24 horas (como máximo)	24 o 48 horas (como máximo)
	Grupo 2 sin convivencia	1 guardia de 24 horas	14 horas y adeudan 10 horas
Hijos prematuros		Ausencia máx. 2 horas	
Examen prenatal		Tiempo indispensable	
Fecundación asistida		Tiempo indispensable	
Acompañamiento	Hijos y Grupo 1 no puedan valerse	Tiempo indispensable	
Deberes para con los hijos		Tiempo indispensable	
Traslado de domicilio		1 guardia de 24 horas	24 horas
Matrimonio de familiares	Hasta tercer grado consanguinidad o segundo afinidad	1 guardia	7 horas y adeudan 17 horas
Deber inexcusable		Tiempo indispensable	
Exámenes		1 guardia de 24 horas	7 horas y adeudan 17 horas
Atención médica		Tiempo indispensable	
Permiso sin sueldo	Antigüedad mínimo 1 año.	15 días a 4 meses	

En todo caso los permisos deben coincidir con el hecho causante.

En caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, el día de permiso tiene que producirse dentro de los 7 días laborables continuados al hecho causante. No obstante en caso de accidente o enfermedad grave el permiso se podrá utilizar durante el proceso terapéutico del que trae causa y será debidamente justificado, respetando en todo caso el derecho a la intimidad y los datos de carácter personal.

¹ Acuerdo alcanzado por la Comisión de Seguimiento de 22 de julio de 2021.

LICENCIAS			
Matrimonio		Asimilado a 30 días naturales	
Divorcio		1 guardia de 24 horas	24 horas
Maternidad	Legislación vigente + 4 semanas		
Lactancia	Legislación vigente		
	Legislación vigente		
Paternidad	Legislación vigente		

ANEXO A LAS TABLAS SALARIALES

La especial dedicación se regirá en cuanto a número de horas y remuneración por la legislación existente sobre la materia.

La disponibilidad valora la disposición para realizar trabajos extraordinarios y la incompatibilidad con el percibo de gratificaciones por dichos servicios, y lleva aparejada la obligación de realizar, en cómputo anual, las horas detalladas en las tablas salariales, salvo para los puestos de trabajo del Instituto de Estudios Altoaragones en los que se especifica “jornada partida” en los que no existe obligación de realizar ningún número de horas.

La disponibilidad será revisable anualmente dependiendo de las horas realmente realizadas.

NOTA ACLARATORIA

El presente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca incluye materias cuyo ámbito de negociación está determinado por el Estatuto Básico del Empleado Público, que determina aquellas cuya negociación corresponde a la Mesa General Común, entre las que se encuentran los criterios generales sobre planes e instrumentos de planificación de recursos humanos; los criterios generales sobre sistemas de planificación de puestos de trabajo, los criterios generales de acceso al empleo público; los criterios generales sobre ofertas de empleo público; los criterios y mecanismos generales sobre evaluación del desempeño; la aplicación del incremento de las retribuciones del personal; los criterios generales para la determinación de los planes y fondos para la formación continua; los criterios generales de acción social; las materias establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales y los planes de previsión social complementaria, correspondiendo el resto a la Mesa General de Negociación de Funcionarios.

El presente texto es fruto de los acuerdos adoptados en ambas Mesas en esta Corporación que, por razones operativas, se plasman en un único texto.

POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS

POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN COMÚN

DESARROLLO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Aprobado por Acuerdo Plenario de 27-11-2020 y modificado por Acuerdo Plenario de 02-08-2021.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene por objeto desarrollar las condiciones de trabajo del personal del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, (en adelante SPEIS), de la Diputación Provincial de Huesca.

Las presentes condiciones son de observancia obligatoria para todas las personas adscritas a la escala operativa del SPEIS provincial.

El personal operativo del SPEIS estará obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo (Instrucciones Técnicas y Procedimientos Operativos) que dicte la Jefatura del SPEIS, las cuales serán dadas a conocer previamente por el Servicio.

En tanto no se apruebe la reglamentación específica para los bomberos voluntarios, el personal de las Agrupaciones de Bomberos Voluntarios existentes en la provincia quedarán vinculados al SPEIS según lo dispuesto en los convenios de colaboración que se establezcan.

Debido a que el SPEIS va a estar conformado por personal funcionario y personal laboral, las referencias que se hagan en el presente texto al Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario se entenderán realizadas al Convenio Colectivo del Personal Laboral en el apartado equivalente.

2. FINALIDAD Y ACTUACIONES DEL SPEIS

La actuación del SPEIS de la Diputación Provincial de Huesca se ajustará al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas, en los términos de la Constitución y las leyes que las desarrollan.

Las funciones del SPEIS serán, con carácter general, las recogidas en la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón.

Las intervenciones del SPEIS se entenderán justificadas, en todo caso, cuando existan situaciones de siniestro o de calamidad colectiva, susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas o daños graves en los bienes de dominio público o privado, atendiendo al salvamento de personas y bienes en todos aquellos siniestros que se produzcan, y todos aquellos servicios relacionados con la actividad para los que se tengan los medios adecuados.

3. ÁMBITO TERRITORIAL Y TEMPORAL

La prestación ordinaria del servicio lo será en todo el territorio de la provincia, a excepción del municipio de Huesca y de aquellos otros municipios o comarcas que decidan implantar su servicio propio.

El servicio podrá prestarse fuera de su ámbito de actuación en aquellos casos que se requiera por el carácter de la emergencia o se haya conveniado su actuación.

En cuanto al ámbito temporal, las condiciones establecidas en el presente documento estarán vigentes durante la puesta en marcha del SPEIS, que comienza el 1 de enero de 2021, y durarán como mínimo durante los años 2021 y 2022.

En los seis primeros meses de 2021, y por las circunstancias excepcionales del acceso de los empleados de nuevo ingreso y la efectividad del total de los acuerdos de transferencias desde las entidades locales de la provincia, se podrán adoptar resoluciones transitorias con el fin de asegurar el mejor servicio al ciudadano con los medios disponibles.

4. MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES CONDICIONES

A efectos de perfeccionamiento y actualización, las presentes condiciones podrán ser modificadas en cuanto precisen para el mejor cumplimiento de sus fines y de su propia organización, siguiendo los mismos trámites que para su aprobación.

Como complemento a este texto, se redactarán las Instrucciones Técnicas y Protocolos Operativos que hagan realizable, de una manera organizada y uniforme, la actuación de cada miembro del SPEIS, las cuales se entenderán como parte anexa de las presentes condiciones, obligando y responsabilizando a su cumplimiento.

5. ORGANIZACIÓN DEL SPEIS

El SPEIS lo conforman los Servicios Centrales y las Zonas de Intervención, en las que se encuentran los Parques de Bomberos Profesionales y las Agrupaciones de Bomberos Voluntarios distribuidos por el territorio provincial.

Los Servicios Centrales se ubicarán en las instalaciones del Vivero de la Diputación Provincial de Huesca, Ctra. Arguis s/n, CP: 22004, Huesca, y en el que está integrado la Jefatura del Servicio y la Unidad Administrativa.

En dichas instalaciones, se podrán incorporar todas las áreas que determina la normativa para los Servicios Centrales, incluyendo la Central de Coordinación Operativa (CECOP).

Las Zonas de Intervención agrupan a los Parques de Bomberos y Agrupaciones de Bomberos Voluntarios distribuidos por la geografía provincial, con objeto de obtener la mayor eficacia en la operatividad del servicio en el ámbito provincial, coincidiendo éstas con los siguientes límites comarcales:

Zona 1. Comarcas de La Jacetania y Alto Gállego.

Zona 2. Comarcas del Sobrarbe y Ribagorza.

Zona 3. Comarcas de la Hoya de Huesca y de Monegros.

Zona 4. Comarcas del Somontano de Barbastro, Cinca Medio y La Litera.

Zona 5. Comarca de Bajo Cinca.

6. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El personal del SPEIS, a excepción del personal adscrito a la Unidad Administrativa, se estructura en los cuerpos jerárquicos y categorías siguientes:

- Cuerpo de Inspección: Categoría de Inspector y Subinspector.
- Cuerpo de Mando: Categoría de Jefe de Mando y Subjefe de Mando.
- Cuerpo de Intervención: Categoría de Jefe de Intervención, Subjefe de Intervención, Oficial y Bombero.

7. DISTRIBUCIÓN DE PARQUES

El personal del SPEIS está integrado en una única línea jerárquica y conformado por una red de Parques de Bomberos coordinados entre sí y agrupados por Zonas de Intervención.

De conformidad con los acuerdos de transferencias y las instalaciones existentes en la provincia, el SPEIS provincial cuenta con los siguientes Parques de Bomberos:

Zona de Intervención 1

- Sabiñánigo

Zona de Intervención 2

- Benabarre-Graus
- Boltaña
- Villanova

Zona de Intervención 3

- Almudévar
- Ayerbe
- Sariñena

Zona de Intervención 4

- Barbastro-Monzón

Zona de Intervención 5

- Fraga

Esta red de Parques de Bomberos podrá ser ampliada y/o modificada en función de planteamientos técnicos, con el objeto de mejorar las isócronas de actuación del Servicio.

En la Relación de Puestos de Trabajo vigente a la fecha de redacción de este documento, el Cuerpo de Intervención está constituido por 7 Jefes de Intervención, 47 Oficiales y 60 Bomberos.

La jornada laboral del personal operativo podrá desarrollarse en cualquiera de los parques anteriores, en función del riesgo y las necesidades del servicio, si bien, los puestos de trabajo estarán asignados a los siguientes centros:

CECOP HUESCA: 7 Jefes de Intervención

ZONA 1: PARQUE DE SABIÑÁNIGO: 7 OFICIALES Y 18 BOMBEROS

ZONA 2: PARQUE DE BOLTAÑA: 6 OFICIALES Y 9 BOMBEROS

PARQUE DE VILLANOVA: 6 OFICIALES Y 12 BOMBEROS

PARQUE DE BENABARRE-GRAUS: 6 OFICIALES Y 7 BOMBEROS

ZONA 3: PARQUE DE SARIÑENA: 6 OFICIALES Y 6 BOMBEROS

ZONA 4: PARQUE DE BARBASTRO-MONZÓN: 6 OFICIALES Y 24 BOMBEROS

ZONA 5: PARQUE DE FRAGA: 6 OFICIALES Y 18 BOMBEROS

8. FUNCIONES DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

Las funciones que corresponden, con carácter general, a las diferentes escalas del SPEIS, son las siguientes:

a) Para el Cuerpo de Inspección: funciones de dirección e inspección y coordinación de unidades técnicas y operativas de nivel superior y otras específicas de prevención, extinción de incendios y salvamento.

b) Para el Cuerpo de Mando: funciones de planificación y ordenación de unidades operativas y otras específicas de prevención, extinción de incendios y salvamento.

c) Para el Cuerpo de Intervención: funciones operativas de nivel básico y otras específicas de prevención, extinción de incendios y salvamento para la categoría de

bombero, y operativas y administrativas en tareas de coordinación en los centros de comunicaciones y puestos de mando avanzados.

Las funciones de cada una de las categorías serán, con carácter general, las recogidas en el artículo 16 del Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón.

9. PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO

Todo el personal del SPEIS está obligado al cumplimiento de las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en los asuntos relacionados con el servicio.

Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, atendiendo exactamente a su contenido. No obstante, de considerar que alguna de las órdenes no se ajusta a lo establecido en normas o instrucciones reguladoras, se dará conocimiento al superior jerárquico por el cauce reglamentariamente establecido, al objeto de que dirima la posible contradicción.

Tendrán la consideración de mando, no sólo aquel que éste nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien desempeñe el puesto de forma provisional, conforme a las reglas y procedimientos establecidos en materia de función pública.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa, dentro siempre del respeto a las atribuciones que tenga conferidas legalmente.

A la autoridad del mando le corresponde el impulso regulador y coordinador de la buena marcha del servicio. La ponderación, prudencia y discreción han de ser virtudes primordiales de quienes ejercen el mando, siendo claro, preciso y concreto en la emisión de las mismas, cumpliendo de forma escrupulosa sus deberes y velando porque el resto de personal a su cargo cumpla la suyas.

El personal del SPEIS recibirá las órdenes única y exclusivamente de sus propios mandos. Si fuera recibida alguna orden por cualquier otra autoridad durante el desempeño de sus funciones, deberá indicar el mando del servicio al cual debe dirigirse.

En todos los actos del servicio, el personal con mando asumirá siempre el puesto de mayor responsabilidad y buscará en todo momento el lugar adecuado desde el cual pueda desarrollar las labores de control y seguimiento de los posibles riesgos que puedan afectar al personal que se encuentra bajos sus órdenes.

Todos los miembros del SPEIS tienen la obligación de conocer la estructura jerárquica de su propia línea de mando.

10. UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

La plena uniformidad en todos los componentes del servicio, tanto individual como en el conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene de la profesión. Además, el uso

del uniforme se configura como una necesidad real y práctica, dadas las misiones y servicios que desempeña el SPEIS.

No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que correspondan a las diversas escalas, y en cada una de ellas, a los distintivos de grado y/o especialidad.

Existirá un uniforme de trabajo o de parque y otro de intervención. El uso del uniforme es obligatorio para todo los componentes del SPEIS cuando estén de servicio.

Previa autorización de la Jefatura del SPEIS, y con motivo justificado, el personal podrá vestir uniformidad reglamentaria en actos o momentos ajenos al servicio o fuera de este.

El mando responsable del servicio velará porque el vestuario del personal esté en condiciones de uniformidad y subsanará inmediatamente, en la medida de lo posible, las deficiencias que se observen.

11. JORNADA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La jornada de trabajo para el personal del SPEIS queda establecida en 1.699,5 horas/año.

BOMBEROS Y OFICIALES:

Periodo transitorio año 2021:

a) Del 1 de enero al 30 de junio de 2021: turnos de 12 horas con el siguiente régimen:

La jornada se realizará en turnos de 12 horas, en horario de 07:00 a 19:00 h. y de 19:00 a 7:00 h.

El calendario laboral se confeccionará por la Jefatura del SPEIS con carácter anual, debiendo respetar las siguientes pautas:

- 40 horas se destinan a actividades de formación y mantenimiento operativo, reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros. Serán realizadas según lo establecido en el punto 14 del presente documento.
- Se reservarán 21,5 horas fuera de calendario, que formarán parte de una bolsa de horas (BH) que queda a disposición de las necesidades del servicio.
- El tiempo mínimo de descanso entre guardias deberá ser, con carácter general, de 12 horas.
- Se distribuirán en el calendario anual 140 turnos de 12 horas.
- Los 22 días de vacaciones establecidos con carácter general para todos los empleados del SPEIS están ya incluidos en el calendario anual.
- El empleado podrá disfrutar los días de permiso por asuntos propios o antigüedad que le correspondan, de la manera que se describe en punto 13.bis del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y el Convenio Colectivo de Diputación.

b) Del 1 de julio al 31 de agosto de 2021:

Durante el periodo estival se permitirá, con carácter extraordinario, no respetar el descanso mínimo entre guardias. Como máximo se permitirá una acumulación de turnos de 12+12 horas, respetándose los descansos mínimos establecidos posteriormente.

c) Del 1 al 30 de septiembre de 2021: mismo régimen que el establecido en el apartado a).

d) Desde el 1 de octubre de 2021:

La jornada se realizará en turnos de 24 horas, en horario de 07:00 a 7:00 h.

El calendario laboral se confeccionará por la Jefatura del SPEIS con carácter anual, debiendo respetar las siguientes pautas:

- 43,5 horas se destinan a actividades de formación y mantenimiento operativo, reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros. Serán realizadas según lo establecido en el punto 14 del presente documento.
- El tiempo mínimo de descanso entre guardias deberá ser, con carácter general, de 24 horas.
- Se distribuirán en el calendario anual 71 turnos de 24 horas, mediante ciclos de 5 días. Se deberán realizar 69 turnos de guardia efectivos.
- Los 22 días de vacaciones establecidos con carácter general para todos los empleados del SPEIS están ya incluidos en el calendario anual.
- El empleado podrá disfrutar los días de permiso por asuntos propios o antigüedad que le correspondan, de la manera que se describe en punto 13.bis del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y el Convenio Colectivo de Diputación.
- Las horas debidas por el disfrute de los permisos reglamentarios o asuntos propios en la forma establecida, formarán parte de una bolsa de horas (BH) que queda a disposición de las necesidades del servicio.

JEFES DE INTERVENCIÓN

Periodo transitorio año 2021:

A) Del 1 de enero al 30 de junio de 2021: turnos de 12 horas con el siguiente régimen:

La jornada se realizará en turnos de 12 horas, en horario de 07:00 a 19:00 h. y de 19:00 a 7:00 h.

Debido a que la figura de Jefe de guardia provincial debe estar siempre cubierta, el calendario laboral se confeccionará por la Jefatura del SPEIS con carácter anual.

Este calendario queda supeditado al análisis de riesgo de la provincia de Huesca, debiendo respetar las siguientes pautas:

- 40 horas se destinan a actividades de formación y mantenimiento operativo, reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros. Serán realizadas según lo establecido en el punto 16 del presente documento.
- Se reservarán 55,5 horas fuera de calendario, que formarán parte de una bolsa de horas (BH).
- Se establecen 180,5 horas para asistencia a reuniones técnicas, de organización y gestión de Jefatura de Parque de Bomberos.

A cada Jefe de Intervención se le asignará con carácter temporal la Jefatura de un Parque de Bomberos, de modo que tenga a su cargo la supervisión de las instalaciones y la gestión de las necesidades que aseguren el buen funcionamiento del parque.

- El tiempo mínimo de descanso entre guardias deberá ser, con carácter general, de 12 horas.
- Se distribuirán en el calendario anual 122 turnos de 12 horas.
- Los 22 días de vacaciones establecidos con carácter general para todos los empleados del SPEIS están ya descontados del calendario anual.
- El empleado podrá disfrutar los días de permiso por asuntos propios o antigüedad que le correspondan, de la manera que se describe en punto 13.bis del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y el Convenio Colectivo de Diputación.

El calendario laboral se confeccionará por la Jefatura del SPEIS con carácter anual. Este calendario queda supeditado al análisis de riesgo de la provincia de Huesca. De esta forma, se reforzará los días de especial vulnerabilidad con dos Jefes de Intervención como coordinadores provinciales de guardia.

Por las especiales características del puesto de trabajo existirá un sistema de solape entre turnos, cuya suma anual no podrá exceder de 20 horas. Los excesos realizados se restarán de la bolsa de horas debidas por un máximo de 10 minutos diarios en condiciones ordinarias

Debido a que se requiere que en los turnos de guardia haya al menos un Jefe de Intervención, se establecen las siguientes pautas para atender las ausencias imprevistas, con carácter de urgencia, por personal fuera de servicio:

- En ningún caso se podrá abandonar el puesto de trabajo al finalizar la guardia sin asegurar que el Jefe de Intervención entrante se ha incorporado. El efectivo deberá prolongar su turno de guardia en tanto no sea relevado por otro compañero, siéndole de aplicación en este supuesto el artículo correspondiente del régimen de infracciones de la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de regulación y coordinación de los Servicios de Extinción de Incendios o Salvamento o norma que le sustituya.
- Se establecerá una lista de llamadas en base al calendario de guardias, con el fin de atender las ausencias imprevistas.

Para la realización de estas horas, cada año natural se partirá de una bolsa obligatoria de 35,5 horas imputables a la jornada efectiva de trabajo que ha de realizar cada empleado y que quedan a disposición de las necesidades del servicio. A esta bolsa se adicionarán las debidas por el disfrute de los permisos reglamentarios en la forma establecida.

B) Del 1 de julio al 31 de agosto de 2021:

Durante el periodo estival se permitirá, con carácter extraordinario, no respetar el descanso mínimo entre guardias. Como máximo se permitirá una acumulación de turnos de 24 horas, respetándose los descansos mínimos establecidos posteriormente.

C) Del 1 al 30 de septiembre de 2021: mismo régimen que el establecido en el apartado a).

D) Desde el 1 de octubre de 2021:

La jornada se realizará en turnos de 24 horas, en horario de 07:00 a 7:00 h.

Debido a que la figura de Jefe de guardia provincial debe estar siempre cubierta, el calendario laboral se confeccionará por la Jefatura del SPEIS con carácter anual.

Este calendario queda supeditado al análisis de riesgo de la provincia de Huesca, debiendo respetar las siguientes pautas:

- 40 horas se destinan a actividades de formación y mantenimiento operativo, reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros. Serán realizadas según lo establecido en el punto 16 del presente documento.
- Se establecen 180,5 horas para asistencia a reuniones técnicas, de organización y gestión de Jefatura de Parque de Bomberos.
A cada Jefe de Intervención se le asignará con carácter temporal la Jefatura de un Parque de Bomberos, de modo que tenga a su cargo la supervisión de las instalaciones y la gestión de las necesidades que aseguren el buen funcionamiento del parque.
- El tiempo mínimo de descanso entre guardias deberá ser, con carácter general, de 24 horas.
- Se distribuirán en el calendario anual 62 turnos de 24 horas. Se deberán realizar 60 turnos de guardia efectivos.
- Los 22 días de vacaciones establecidos con carácter general para todos los empleados del SPEIS están ya descontados del calendario anual.
- El empleado podrá disfrutar los días de permiso por asuntos propios o antigüedad que le correspondan, de la manera que se describe en punto 13.bis del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y el Convenio Colectivo de Diputación.

El calendario laboral se confeccionará por la Jefatura del SPEIS con carácter anual. Este calendario queda supeditado al análisis de riesgo de la provincia de Huesca. De esta forma, se reforzará los días de especial vulnerabilidad con dos Jefes de Intervención como coordinadores provinciales de guardia.

Por las especiales características del puesto de trabajo existirá un sistema de solape entre turnos, cuya suma anual no podrá exceder de 20 horas. Los excesos realizados se restarán de la bolsa de horas debidas por un máximo de 10 minutos diarios en condiciones ordinarias.

Debido a que se requiere que en los turnos de guardia haya al menos un Jefe de Intervención, se establecen las siguientes pautas para atender las ausencias imprevistas, con carácter de urgencia, por personal fuera de servicio:

- En ningún caso se podrá abandonar el puesto de trabajo al finalizar la guardia sin asegurar que el Jefe de Intervención entrante se ha incorporado. El efectivo deberá prolongar su turno de guardia en tanto no sea relevado por otro compañero, siéndole de aplicación en este supuesto el artículo correspondiente del régimen de infracciones de la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de regulación y coordinación de los Servicios de Extinción de Incendios o Salvamento o norma que le sustituya.
- Se establecerá una lista de llamadas en base al calendario de guardias, con el fin de atender las ausencias imprevistas.

Para la realización de estas horas, cada año natural se partirá de una bolsa obligatoria de 19 horas imputables a la jornada efectiva de trabajo que ha de realizar cada empleado y que quedan a disposición de las necesidades del servicio. A esta bolsa se adicionarán las debidas por el disfrute de los permisos reglamentarios en la forma establecida.

12. CENTROS DE TRABAJO

Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los empleados deberán ir uniformados según los criterios establecidos por la Jefatura del SPEIS, manteniéndose la uniformidad e higiene durante la jornada laboral, así como las normas de comportamiento con los compañeros, jefes y subordinados. El cambio de turno de trabajo se desarrollará mediante la lectura de las incidencias del turno anterior, bien en el "Libro diario de actividades" o a través del Programa Informático.

El personal del SPEIS, sin excepción alguna, deberá estar en su centro de trabajo e iniciar su labor a la hora señalada. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo al inicio de la jornada será considerada como incumplimiento de jornada.

No se podrá abandonar el centro de trabajo sin causa justificada y sin el conocimiento y consentimiento del superior jerárquico, siendo motivo de falta este hecho.

Todo el personal del SPEIS deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento a los compañeros, subordinados o superiores, acatando las normas y procedimientos, así como tratando con total corrección a los ciudadanos que requieran su atención. En caso de existir algún problema con un compañero o subordinado, se dará aviso a su superior jerárquico para que atienda el asunto.

El personal del SPEIS desempeñará las tareas establecidas relativas a la revisión de medios técnicos y vehículos, limpieza y mantenimiento de éstos y de las instalaciones, maniobras y prácticas planificadas, visitas externas de prevención, así como atención de las visitas al parque de colectivos previamente autorizados por la Jefatura, interrumpiendo estas solamente en caso de ser requeridos para una intervención operativa. Deberán cumplimentar los partes de actividades correspondientes, así como comunicar las posibles incidencias derivadas de las revisiones y mantenimiento, dando cuenta al superior jerárquico.

Todo el personal estará obligado a firmar o dejar constancia en los procedimientos de control de la jornada laboral, de su presencia en el puesto de trabajo, siendo considerado como ausencia al trabajo, el incumplimiento de los mecanismos de control y justificación de presencia establecidos.

No se permitirá pernoctar en las instalaciones fuera de la jornada laboral salvo en situación extraordinarias asociadas a incidencias en el servicio.

13. CAMBIOS DE JORNADA BOMBEROS Y OFICIALES

Considerando la jornada de trabajo aprobada para los Bomberos y Oficiales del SPEIS y la propuesta de distribución en turnos, incluyendo los 22 días de vacaciones establecidos con carácter general, se podrán realizar cambios de jornadas laborales fijadas en el calendario entre los efectivos de la misma categoría, siempre y cuando:

- 1.- No supongan una incidencia en el calendario que origine un descubierto en el turno de trabajo.
- 2.- No suponga la realización de dos jornadas de 24 horas consecutivas de trabajos. En el periodo transitorio del año 2021 en el que los turnos son de 12 horas, la presente limitación implicara la prohibición de realización de 2 jornadas de 12 horas consecutivas.
- 3.- No podrá ser objeto de cambio un turno ya cambiado.
- 4.- No se autorizará el disfrute de los permisos reglamentarios sobre el cambio de turno.

El cambio de turno entre compañeros de distintos parques conllevará la necesidad de recoger y devolver su uniformidad personal de intervención en el parque de origen.

En estos casos, el empleado irá al parque donde realice la sustitución por sus propios medios, no siendo computable el desplazamiento como tiempo de trabajo.

Los cambios serán solicitados, mediante modelo establecido, firmados por ambos solicitantes y enviados a su mando superior, con una antelación de 72 horas, indicando el motivo. Los cambios indicados en el presente apartado no requerirán la conformidad expresa del superior jerárquico.

No obstante lo anterior, en el caso de solicitarse cambios con menor antelación, se requerirá justificación del motivo del cambio por fuerza mayor y si se precisará la conformidad de superior jerárquico.

14. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO OPERATIVO, RECICLAJE, PRÁCTICAS, CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN PREVENTIVA Y SIMULACROS

Todo el personal está obligado a participar en las acciones formativas y de mantenimiento operativo, de reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros que sean programadas desde la Jefatura con cargo a las 43,5 horas de formación.

Su realización será propuesta por la Jefatura del SPEIS y comunicada al empleado con una antelación mínima de 20 días naturales.

El cómputo de las horas de formación se realizará, en todos los casos, partiendo del lugar de trabajo y tras el fichaje correspondiente, salvo que a solicitud del interesado se pueda computar desde otro punto más cercano al de realización de la formación.

La duración mínima de la jornada formativa, incluyendo los desplazamientos, será de 8 horas. En caso de que el horario lectivo sea menor, el bombero permanecerá en el parque hasta el cumplimiento del ciclo.

Se constituirá un Área Operativa y de Formación que trabajará en esta oferta formativa. En estos cursos de formación, el material y desplazamiento será con cargo a la Diputación Provincial de Huesca y se procurará, siempre y cuando sea posible, que el desarrollo de los mismos se realice fuera de la época estival y fines de semana.

Con carácter general, los cursos que se oferten desde Diputación u otros organismos para su realización con carácter voluntario, se realizarán fuera de la jornada laboral.

El empleado podrá solicitar a la Jefatura del SPEIS que la realización de estos cursos compute en el apartado de formación obligatoria, con el total de sus horas o con un porcentaje, siempre que éstos sean organizados por la propia Diputación o cualquier otro organismo oficial (FAMCP, Escuela Nacional de Protección Civil, Organizaciones Sindicales, etc.).

Con objeto de mantener la capacidad operativa y habilidades básicas de trabajo, todo el personal está obligado a realizar prácticas de capacitación y mantenimiento diarias, propuestas por sus superiores, dejando constancia de ello en el "Libro diario de actividades" y/o en el Programa Informático. Solamente en caso de coincidencia con un requerimiento para intervención podrá suspenderse una práctica programada.

Se considera básico para el mantenimiento de la operatividad la ejecución de acciones encaminadas al mantenimiento y la mejora de la condición física, para lo cual la Jefatura proporcionará en la medida de lo posible, espacios y equipamientos destinados a esas acciones. El empleado ejecutará dichas acciones dentro de su jornada de trabajo, en los horarios que sean establecidos en los cronogramas de trabajo diario.

15. BOLSA DE HORAS OBLIGATORIA PARA LAS CATEGORÍAS DE BOMBEROS Y OFICIAL

Aplicable exclusivamente hasta el 30 de septiembre de 2021.

El objeto de esta bolsa es suplir las incidencias que se produzcan en el SPEIS por ausencias del personal de servicio, así como cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Servicio.

Cada año natural se partirá de una bolsa obligatoria de 21,5 horas imputables a la jornada efectiva de trabajo que ha de realizar cada empleado y que son de libre disposición por la Diputación. A esta bolsa se adicionarán las debidas por cada empleado por el disfrute de los permisos reglamentarios en la forma establecida.

Para la realización de estas horas se creará una lista por cada zona y categoría, que se elaborará por orden de antigüedad y respetándose en todo caso el descanso de 12 horas anterior y posterior a la jornada de trabajo, salvo en los casos de prolongaciones de jornada por necesidades del servicio.

Las horas debidas que a 31 de diciembre quedaran pendientes de realizar serán descontadas de las retribuciones durante el primer trimestre del ejercicio siguiente.

Procedimiento para la realización de horas de la bolsa:

a) Llamadas para incorporación de carácter urgente:

Se realizará mediante la llamada al personal de una lista de guardia. Si por causa justificada fuera imposible su incorporación se llamaría al siguiente de la lista.

b) Llamadas para la incorporación de carácter programado:

Se ofertarán con suficiente antelación en la plataforma de gestión del servicio, siendo asignadas directamente al primer solicitante.

Hasta que se disponga de la plataforma de gestión necesaria, se realizarán las llamadas con el mismo protocolo que en el apartado a).

Las jornadas realizadas según los protocolos de los apartados a) y b) serán descontadas de la bolsa directamente mientras tenga horas debidas.

c) Mediante excesos de jornada según lo establecido en el punto 17.

d) En acciones formativas y de mantenimiento operativo, de reciclaje, prácticas, campañas de información, divulgación preventiva y simulacros, una vez se hayan consumido las 40 horas obligatorias por iniciativa e interés del SPEIS.

16. ABONO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

En el supuesto de agotarse la bolsa de horas debidas, se podrá proceder al abono de horas extraordinarias aplicándose lo establecido en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario de la Diputación Provincial de Huesca. En todo caso, el abono de horas extraordinarias se reservará para supuestos excepcionales.

17. PROLONGACIÓN DE JORNADA

Cuando por necesidades del servicio el empleado tenga que prolongar su jornada por indicación de la Jefatura del mismo, el tiempo de prolongación se remunerará como horas extraordinarias, siempre y cuando, en ese momento, no existan horas pendientes de realizar a cargo del empleado en su bolsa de horas.

La fórmula para compensar el tiempo de prolongación, bien sea económicamente o restando horas de la bolsa, será la siguiente:

- Los primeros 15 minutos de prolongación no se remuneran ni restan tiempo de la bolsa.
- A partir del primer cuarto de hora se computará el tiempo exacto de prolongación.

18. PARTES Y COMUNICACIONES

El "Parte" es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al servicio, así como los de las

actuaciones operativas y otras actividades desarrolladas (maniobras, visitas, etc.). Los partes se formularán por escrito.

Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgentemente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.

Son extraordinarios los que corresponden a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que por su importancia deban ser conocidos inmediatamente por ésta.

En los partes, cualquiera que sea su clase, se empleará un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente.

Por los mandos del servicio se podrán recabar aclaraciones y/o ampliación del contenido de los partes, que deberán cumplirse sin limitarse a una repetición de lo ya expuesto en el parte original.

Para la redacción y formación material de la correspondencia y documentos oficiales se observarán las siguientes reglas:

- a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.
- b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente.
- c) En todo documento oficial, antes de la firma, se consignará la antefirma expresiva de la identificación personal, concreta y exacta.
- d) Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto.
- e) Los mandos, en los informes que se produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión y expondrán las razones que la fundamenten.

Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe.

Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les interesen o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

Ningún documento ni comunicación oficial tendrán salida del SPEIS sin que figuren en ellos el enterado, conforme y visto bueno, según el caso, del Diputado Delegado y del Inspector Jefe o Subinspector del SPEIS.

Todo documento, comunicación o informe deberá ir firmado por su autor material o informante.

19. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS

Se confeccionarán documentos relativos a procedimientos de gestión, procedimientos operativos, de seguridad, preparación física y fichas de maniobras, entre otros, que tienen el objeto de articular las acciones de gestión de turnos, averías, incidencias en instalaciones, así como actuaciones operativas y otras.

Todo este conjunto de documentos desarrollados mediante instrucciones técnicas al respecto, son de obligado cumplimiento, con la flexibilidad adecuada según la naturaleza y características de las situaciones operativas y la celeridad necesaria en lo referente actuaciones que impliquen la mejora en gestión y coberturas de turnos de trabajo y otra serie de actividades.

20. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Todo el personal operativo tiene la obligación de velar por el adecuado mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipamientos, prendas o dispositivos de seguridad, así como vestuario personal; cumpliendo las instrucciones de uso, mantenimiento, y revisión establecidas.

Todo el personal operativo ha de ejecutar las acciones de mantenimiento electromecánico de tercer nivel (mantenimiento básico) en vehículos, equipamientos e instalaciones:

- Comprobación de sistemas de iluminación, cambio y reposición.
- Comprobación de sistemas de generación energía, limpiezas de filtros, bujías, engrases, comprobación de cierres, limpieza general.
- Comprobación del funcionamiento mecánico de equipos, lubricación y engrase, limpiezas de filtros y otros elementos, reparaciones de tercer nivel.
- Verificación de la funcionalidad de vehículos (sistemas eléctricos, presión de neumáticos, engrase de puntos, agua limpia en parabrisas, líquido refrigerante, niveles de aceite, cierres, sistemas de navegación, emisoras, etc.).
- Rodaje de vehículos y puesta en carga de máquinas y herramientas.
- Cambio de cadenas y discos en sistemas de corte (motosierra, tronadora, radiales, etc.).
- Comprobación de la funcionalidad de equipos, sistemas y herramientas utilizadas en los operativos.

21. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO

Se establecerá un programa de actividades diarias (verano/invierno), especificándose horarios y ejecuciones, siendo de obligado cumplimiento para todo el personal, y solamente ha de verse alterado por situaciones especiales, requerimiento de intervención o propuesta del mando justificada.

22. UNIDADES CANINAS

Se dará un trato diferenciado al personal transferido que tenga reconocida la condición de guía canino, de modo que se facilite su acceso a formación específica y su activación, reduciendo el número de guardias establecidas en el calendario.

Además, dichos trabajadores tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos de manutención de los perros que conformen el binomio perro-guía.

Los gastos a indemnizar serán los siguientes: de alimentación, veterinarios y seguros necesarios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- Personal de nuevo ingreso.

Durante el año 2021, el personal de nuevo ingreso estará obligado a realizar la formación en la Academia Aragonesa de Bomberos, por lo que 8 turnos de guardia de su calendario anual serán redistribuidos como jornadas formativas.

- Lugar de trabajo de los Jefes de Intervención.

En tanto el Centro de Coordinación Operativa (CECOP) no esté en condiciones para la pernocta, el lugar de trabajo de los Jefes de Intervención se traslada al Parque de Bomberos de Barbastro, debido a su situación geográfica, donde se deberán realizar al menos las guardias nocturnas.

Las guardias diurnas se podrán realizar en el Parque de Bomberos de Barbastro, en el parque cuya Jefatura tengan asignada o, por necesidades del servicio, en cualquiera de los parques de la provincia.