

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

## **CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- ÁMBITO PERSONAL Y DE APLICACIÓN**

El presente Acuerdo obliga a la Excma. Diputación Provincial de Huesca y al personal funcionario de carrera e interino de la misma y de los organismos autónomos dependientes de aquella. Queda exceptuado el personal eventual, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo VII, relativo a la concesión de ayudas con cargo al fondo de acción social.

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.

### **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.

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

#### **Artículo 7.- JORNADA LABORAL**

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

-	JORNADA SEMANAL	35
horas		
-	JORNADA MEDIA DIARIA	7
horas		
-	HORAS ANUALES (52 semanas y 1 día)	1827
horas		

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
- . 8 días asuntos propios

Total deducciones (46 x 7)	322 horas
JORNADA ANUAL	1505 horas

2. El horario de verano de aplicará desde el día 1 de junio hasta el día 30 de septiembre, y supondrá la reducción de una hora en la jornada media diaria.

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.

#### **Artículo 8.- FLEXIBILIDAD, JORNADA Y HORARIOS**

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 funcionarios tendrán derecho a una pausa diaria de 30 minutos computables como trabajo efectivo.

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 periodos.

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.
- **Brigada de obras:** Al no poderse aplicar el horario de verano, este se compensará con ocho días festivos adicionales.
- **Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Permanecerá cerrado por las tardes durante el periodo de aplicación del horario de verano.

#### **Artículo 9.- DESCANSO SEMANAL.**

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.

#### **Artículo 10.- DIAS POR ASUNTOS PARTICULARES**

A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de ocho 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.

#### **Artículo 11.- VACACIONES ANUALES**

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 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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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 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 período 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 dividirse 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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.

#### **Artículo 14.- DISMINUCIÓN DE JORNADA**

1. La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del funcionario. El periodo de disfrute de la reducción de jornada deberá determinarlo el funcionario en su comunicación a la Diputación Provincial de Huesca, así como la concreción horaria preferente.

##### **a) Cuidado directo de un menor de 12 años.**

Los funcionarios 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 funcionarios 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.

##### **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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa.**

Los funcionarios 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 funcionarios podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, con disminución proporcional de las retribuciones.

2. No obstante lo dispuesto en este artículo, a los funcionarios que se acojan a una reducción, las dos primeras horas de la reducción se les bonificarán por un valor igual a los dos tercios del valor de la hora.

#### **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.

Las situaciones de excedencia gozarán del derecho a reserva del puesto de trabajo durante los cuatro primeros años de su aplicación, salvo mejora por norma legal o reglamentaria.

### **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 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 funcionarios de otras Administraciones Públicas.
- e. Personal de nuevo ingreso.

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.

8. 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).

9. 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 funcionarios 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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 procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarn 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 LIBRE**

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 20 puntos):**

Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos similares a los de la plaza convocada, a razón de 1,5 puntos por año trabajado. Los periodos inferiores a un 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 periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

#### **b) Titulaciones Académicas (máximo de 10 puntos).**

Se valorarán las titulaciones académicas que sean 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, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 10 puntos:

- Título de Doctor: 10 puntos por cada título.
- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 9 puntos por cada título.
- Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 7,50 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 la 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 10 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 10 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 0,0065 puntos por hora de curso recibida y de 0,013 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.

**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 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 del 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 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**

### **Art. 24 CONCEPTOS GENERALES**

La Diputación Provincial de Huesca fomentará la formación de los funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios.

Los funcionarios 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 funcionarios 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 funcionario 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.

### **Art. 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.

#### **Art. 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 funcionarios 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 funcionarios 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 28 CURSOS ORGANIZADOS POR OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS**

Los funcionarios 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.

#### **Art. 29 PERMISOS EN MATERIA DE FORMACIÓN**

##### **Permiso no retribuido**

Los funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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.

## **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 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.

### **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.
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.**

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.

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

#### **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.

#### **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 concurran 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 períodos 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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- a) 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	12.000 €	10 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.

- b) El plazo elegido por el solicitante deberá especificarse en la solicitud.

- c) 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.
- d) 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 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:**

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.**

- a) Para resolver favorablemente las peticiones será imprescindible que éstas se acompañen de la justificación pertinente que permita la inclusión del supuesto entre las finalidades.
- b) 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.
- c) 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.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>: Justificación documental, factura o declaración jurada.
    - Finalidad 3.<sup>a</sup>: 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.

## **CAPITULO VI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **Artículo 39- SUBSIDIO POR PERSONA CON DISCAPACIDAD**

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 130 € 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 200 €. 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.

#### **Artículo 40.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD**

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.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN**

Se establece una gratificación de 750 € cuando el funcionario se jubile por edad o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, que será percibida por el afectado en una sola vez, después de ser aprobada la correspondiente pensión.

#### **Artículo 42.- SEGURO DE VIDA**

1. 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:

Seguro de Accidentes:

- a) Fallecimiento..... 24.040,48 €
- b) Invalidez absoluta y permanente: ..... 81.136,63 € (capital base 36.060,72 €)

Seguro de Vida:

- a) Fallecimiento: 12.000,00 €
- b) Invalidez profesional: 12.000,00 €

#### **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.

#### **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.

#### **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 66.000 € 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.

**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.

**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.

#### **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 matriculación 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 master 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 master 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, master 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 funcionario 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 funcionarios:

- 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 VESTUARIO.**

A los funcionarios que por razón del trabajo que realizan estén obligados a utilizar vestuario específico, se les facilitará anualmente dos equipos completos, incluido el calzado. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de octubre. La ropa de abrigo se renovará 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 y telefonistas, conserjes, y conductores.

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

## **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.

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 tabloneros 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:

- a) Para ser informados de la marcha de las negociaciones o adoptar decisiones al respecto.
- b) En el supuesto de conflictos colectivos o situaciones conflictivas de huelga legal, para recibir información o pronunciarse sobre el particular.
- c) Para la realización de elecciones sindicales.
- d) 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. Cuando un funcionario 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.

2. 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.

3. 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.

#### **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 funcionarios 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.

**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**

#### **1.- Preámbulo y declaración de principios**

La obligación de elaborar Plan de Igualdad para los empleados públicos viene determinada por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y por el Estatuto Básico del Empleado Público que, en su Disposición Adicional octava, especifica que las administraciones públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.

El art. 46 de la citada Ley Orgánica 3/2007 concreta que los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Además, el citado art. especifica que, para conseguir los objetivos fijados, los Planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones y ordenación del tiempo de trabajo y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Para dar cumplimiento a las normas citadas, la Diputación Provincial de Huesca desarrolla el presente Plan de Igualdad, que se incluirá como Anexo al Acuerdo sobre condiciones económicas y sociales del personal funcionario de la Corporación.

#### **2.- Diagnóstico de la situación de los empleados públicos de la Diputación Provincial de Huesca**

La Diputación Provincial de Huesca durante el proceso de negociación del presente Acuerdo, ha elaborado un diagnóstico previo acerca de la situación de los empleados. Las conclusiones generales de estudio son las siguientes:

- Se observa equilibrio entre la distribución total de hombres y mujeres en la plantilla de personal fijo (48 % hombres, 52 % mujeres).
- Se observa equilibrio respecto a la distribución de los hombres fijos en los diferentes grupos de titulación (15%-17% en cada uno), salvo en el Subgrupo C1, que se alcanza el 37%.
- Se observa mayor desequilibrio en la distribución de las mujeres fij en los diferentes grupos de titulación, a favor del citado Subgrupo C1, en el que se alcanza 62% y manteniéndose la uniformidad en el resto con un porcentaje inferior a los hombres (9-12% en cada uno).
- Se observa descompensación en el colectivo del personal temporal a favor del colectivo femenino (60%) respecto al masculino (40%).
- La distribución por grupos de titulación del colectivo masculino temporal presente una mayor desequilibrio que en colectivo fijo, con un incremento importante de las Agrupaciones profesionales en detrimento de los Subgrupos C1 y C2.
- La distribución por grupos de titulación del colectivo femenino temporal varía de manera muy significativa respecto del colectivo fijo, disminuyendo notablemente los Subgrupos A1 y C2 e incrementándose a favor del Subgrupo C2.
- Se observa un importante desequilibrio en la distribución total de personal eventual (70% mujeres, 30 % hombres).
- Se aprecia un importante desequilibrio del disfrute de reducciones de jornada para el cuidado de menores o familiares (83% mujeres, 17 % hombres)
- No existe constancia de denuncia de casos de acoso laboral o sexual.

#### **3.- Objetivo**

Con la base del compromiso de la institución con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, el objetivo general de este Plan de Igualdad consiste en apoyar y contribuir a la consecución y mantenimiento de situación de igualdad entre mujeres y hombre en el ámbito laboral de la Diputación Provincial de Huesca, así como contribuir a detectar y evitar posibles situaciones futuras que no respeten la igualdad de trato para ambos colectivos.

#### 4.- Medidas generales

##### 4.1 Acceso al empleo y promoción profesional

###### 4.1.1 Objetivo

- Evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta en el acceso al empleo y en el desarrollo de la carrera profesional de las personas trabajadoras, además de contribuir al cumplimiento de los principios generales de igualdad, mérito y capacidad.

###### 4.1.2 Acciones

- En la selección de personal se utilizará un lenguaje genérico y no sexista.
- En los procesos de selección no se podrá incluir ningún tipo de discriminación basada en las exigencias del puesto por el esfuerzo físico.
- Los impresos de solicitud no podrán contener ninguna pregunta de contenido sexista o sobre la vida privada de las personas candidatas.
- En las pruebas de selección (escritas, orales, entrevistas, ...) no podrá incluirse ninguna pregunta relacionada con la vida privada de las personas candidatas, que deberán referirse únicamente a las habilidades para el puesto de trabajo a proveer.
- Facilitar la información en relación con las ofertas de empleo o procesos de selección de personal utilizando para ello todos los medios disponibles.
- En los procesos de selección de personal, cuando se den circunstancias derivadas de situaciones de embarazo, maternidad o lactancia que dificulten la presencia en las correspondientes pruebas selectivas, una vez estudiado el caso concreto, se facilitará, en su caso, la adopción de medidas tendentes a evitar que se sufran perjuicios por estas circunstancias.

##### 4.2 Formación

###### 4.2.1 Objetivo

- Fomentar la formación en igualdad del personal laboral y funcionario.

###### 4.2.2 Acciones

- En los planes de formación no podrá incluir ningún tipo de discriminación directa o indirecta por razón de sexo para poder participar.
- Informar sobre el derecho a la formación durante el permiso de maternidad, paternidad, en caso de parto, adopción o acogimiento, excedencias y reducción de jornada por cuidado de familiares y violencia de género.

##### 4.3 Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal

###### 4.3.1 Objetivo

- Apoyar la conciliación de la vida personal, familiar y profesional.
- Fomento de la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral para lograr una sociedad más igualitaria.

###### 4.3.2 Acciones

- Autorización de permisos para cuidado de familiares de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.
- Mantener en el presente Acuerdo la jornada flexible en los términos especificados en el mismo.
- Informar a todas las personas empleadas de la Diputación Provincial de Huesca de las medidas en materia de conciliación a la que pueden acogerse para atender sus responsabilidades familiares.

#### 4.4 Comunicación

##### 4.4.1 Objetivo

- Utilización de un correcto uso del lenguaje no sexista desde todos los niveles de la institución.

##### 4.4.2 Acciones

- Uso de un lenguaje administrativo genérico conforme al Manual de Estilo de la Diputación Provincial de Huesca.
- Difusión del Plan de Igualdad a toda la plantilla.

#### 4.5 Salud laboral

##### 4.5.1 Objetivo

- Prevención de los problemas de salud laboral de manera específica, obteniendo y tratando los datos desagregados por sexo, siempre que sea posible.

##### 4.5.2 Acciones

- Instar al Servicio de Prevención a realizar la evaluación de riesgos desagregado por sexos que permita atender circunstancias derivadas de la maternidad, la gestación o la lactancia así como adoptar medidas de prevención de problemas de salud inherentes a cada uno de los sexos.

#### 4.6 Violencia de género

##### 4.6.1 Objetivo

- Prevenir y/o, en su caso, eliminar cualquier tipo de acoso o violencia de género en el ámbito laboral.

##### 4.6.2 Acciones

- La Corporación se compromete a iniciar el correspondiente expediente ante cualquier indicio de existencia de violencia de género.
- Informar de los derechos en materia laboral para las víctimas de violencia de género

#### 4.7 Acoso

##### 4.7.1 Objetivo

- Prevenir y/o, en su caso, eliminar cualquier tipo de acoso en el ámbito laboral.

##### 4.7.2 Acciones

- Cumplimiento del protocolo de actuación en casos de acoso.

#### 5.- Comisión de Igualdad

Se creará la Comisión de Igualdad que estará compuesta por seis personas, tres en representación de la Corporación y tres a propuesta de las organizaciones sindicales, que velará por el cumplimiento del Plan.

La Comisión de Igualdad se reunirá anualmente, y podrá ser convocada de forma extraordinaria cuando uno de sus miembros lo solicite.

A dicha Comisión corresponde analizar las medidas adoptadas en materia de igualdad y, en el caso de que no sean efectivas, proponer la modificación del Plan, así como asesorar y apoyar en la

detección de conductas contrarias a la igualdad y conocer los procedimientos iniciados como consecuencia de actuaciones en las que existan indicios de acoso y de su resolución.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO**

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.

Constituye acoso sexual la situación en que se produce toda conducta o comportamiento de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo, no deseados, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona y que se exteriorizan a través de gestos, actos o palabras, creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima

El acoso moral o psicológico se define como la situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, con el objetivo de sustituir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, minar su autoestima, perturbar el ejercicio de sus labores, degradar deliberadamente las condiciones de trabajo de la persona agredida, produciendo un daño progresivo a su dignidad.

Se incluyen dentro del acoso moral el acoso por razón de sexo en el que la motivación del mismo está basada en el sexo de la persona acosada, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Los empleados y empleadas de la Diputación Provincial tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad, comprometiéndose a denunciar cualquier situación de acoso de la que tengan conocimiento ante la Presidencia.

### 1ª Fase: Información del protocolo de actuación

La Diputación Provincial de Huesca se compromete a informar a todas las personas empleadas del contenido del presente protocolo de actuación en casos de acoso.

### 2ª Fase: Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará de oficio por la Corporación de manera inmediatamente posterior al momento en el que se tenga conocimiento de un hecho que pueda ser calificado como de acoso, comunicándolo a la Comisión de Igualdad.

La presentación de una denuncia por parte de la víctima o por cualquier otra persona trabajadora conocedora de los hechos implicará igualmente la apertura del correspondiente procedimiento de manera inmediata.

Una vez analizados los hechos, si existieran indicios de ser constitutivos de falta, se procederá a la apertura del expediente disciplinario correspondiente que se tramitará según la normativa aplicable. En el supuesto de que existan indicios de que los citados hechos sean constitutivos de delito se dará cuenta al Ministerio Fiscal.

### 3ª Fase: Información

Una vez finalizado el procedimiento se informará a la Comisión de Igualdad, a la Junta de Personal y al Comité de Empresa o Delegados de personal, de las actuaciones seguidas y de la resolución del expediente, en su caso, garantizándose la máxima confidencialidad.

## **ANEXO 2**

### **BOLSAS DE EMPLEO**

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.

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO**

1.- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad los que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total.

En el supuesto de que se produzcan empates, éstos se dirimirán por sorteo.

En aquellas categorías profesionales en las que sea posible que se ofrezcan contratos temporales o nombramientos interinos para distintos centros de trabajo de la Corporación, los aspirantes, cuando se constituya la correspondiente bolsa, manifestarán su opción de que les sean ofrecidos todos o algunos de dichos centros, opción que se mantendrá durante toda la vigencia de la bolsa.

Asimismo, en el momento de constitución de dicha bolsa, los componentes deberán comunicar el/los teléfono/s de contacto. Cualquier variación en dichos datos deberán comunicarla a la Sección de Recursos Humanos durante la vigencia de la bolsa.

2. A medida que se produzcan las necesidades, se comunicarán telefónicamente a los integrantes de la bolsa de trabajo, según el orden que ocupen en la bolsa, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. 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.

3.- Los integrantes de la bolsa de trabajo a los que se les oferten contratos o nombramientos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las 14,00 horas del día laborable siguiente a ser requerido.

4.- Cuando sea un familiar o persona distinta al integrante de la bolsa el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar la oferta de trabajo, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

5.- 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 3 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 3 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 funcionarial 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 funcionarial.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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 3**

**TABLA SALARIAL FUNCIONARIOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA  
ENERO A MAYO 2010**

	DEDICACION	DISPON.	NIV	SUEL.BASE	SUEL.BASE	C.DESTINO.	C.ESPECÍFICO	TOTAL 2010
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A1</b>		HORAS AÑO		MENSUAL	EXTRA	MENSUAL	MENSUAL	REFERIDO TÉRMINOS ANUALES
Secretario General, Inventario y Tesorero		120	30	1.161,30	1.161,30	1.019,73	2.893,17	<b>71.038,83</b>
Viceinterventor-Jefe Serv.Asesor Ec.Fina de E.L.		120	29	1.161,30	1.161,30	914,66	2.309,00	<b>61.389,38</b>
Jefe Servicio Obras Púb.,Coop. Y Asist. Técnica	Esp.Dedicación	120	30	1.161,30	1.161,30	1.019,73	2.627,65	<b>67.321,56</b>
Jefe Servicio Secretaría		120	29	1.161,30	1.161,30	914,66	1.672,33	<b>52.475,94</b>
Letrado Jefe		120	29	1.161,30	1.161,30	914,66	1.672,33	<b>52.475,94</b>
Jefe Sección Cultura	Esp.Dedicación		27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.686,81	<b>51.601,76</b>
Jefe de los Servicios Informáticos		120	28	1.161,30	1.161,30	876,21	1.556,00	<b>50.309,12</b>
Letrado-Asesor		120	28	1.161,30	1.161,30	876,21	1.411,53	<b>48.286,59</b>
Jefe Sección Cooperación y Planes		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.411,53	<b>47.747,87</b>
Jefe Sección Asesoría Jurídica Tesorería		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.411,53	<b>47.747,87</b>
Jefe Sección Desarrollo y Comarcalización		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.411,53	<b>47.747,87</b>
Jefe Sección Vías Provinciales		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.353,37	<b>46.933,53</b>
Jefe Sección Arquitectura y Conservación		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.353,37	<b>46.933,53</b>
Jefe Sección Instalaciones Industriales		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.353,37	<b>46.933,53</b>
Jefe Sección Obras Hidráulicas y Urbanismo		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.353,37	<b>46.933,53</b>
Jefe Sección Contabilidad Operaciones Corrientes		80	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.333,98	<b>46.662,15</b>
Jefe Sección de Control Interno.		80	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.333,98	<b>46.662,15</b>
Jefe Sección Inspección de Tributos (Grupo A)		80	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.333,98	<b>46.662,15</b>
Secretario-Interventor		120	26	1.161,30	1.161,30	734,94	1.369,75	<b>45.723,80</b>
Jefe Centro Documentación y archivo			27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.166,27	<b>44.314,25</b>
Técnico Superior de Obras		80	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.137,10	<b>43.905,81</b>
Técnico Administración General		80	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.137,10	<b>43.905,81</b>
Ingeniero Industrial			26	1.161,30	1.161,30	734,94	1.043,18	<b>41.151,82</b>
Archivero			26	1.161,30	1.161,30	734,94	1.043,18	<b>41.151,82</b>
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A2</b>								
Jefe Sección Promoción e Iniciativas Locales		120	26	985,59	985,59	734,94	1.411,53	<b>43.848,74</b>
Jefe Sección de Personal		80	26	985,59	985,59	734,94	1.333,98	<b>42.763,02</b>
Jefe Sección Gestión Tributaria		80	26	985,59	985,59	734,94	1.333,98	<b>42.763,02</b>
Jefe Sección Inspección de Tributos		80	26	985,59	985,59	734,94	1.333,98	<b>42.763,02</b>
Jefe Sección Recaudación de Tributos Locales		80	26	985,59	985,59	734,94	1.333,98	<b>42.763,02</b>
Jefe Unidad Central de Embargos		80	26	985,59	985,59	734,94	1.333,98	<b>42.763,02</b>
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Esp. Dedicación		24	985,59	985,59	613,60	1.445,42	<b>42.624,39</b>
Técnico Medio bibliotecas (Cultura)	Esp. Dedicación		24	985,59	985,59	613,60	1.284,90	<b>40.377,06</b>
Técnico Medio artes escénicas y musicales	Esp. Dedicación		24	985,59	985,59	613,60	1.284,90	<b>40.377,06</b>
Técnico Medio artes plásticas	Esp. Dedicación		24	985,59	985,59	613,60	1.284,90	<b>40.377,06</b>
Recaudador		80	26	985,59	985,59	734,94	1.159,50	<b>40.320,22</b>
Jefe Sección Hacienda y presupuestos			26	985,59	985,59	734,94	1.043,18	<b>38.691,77</b>
Ingeniero Técnico de Topografía		80	24	985,59	985,59	613,60	1.062,56	<b>37.264,38</b>
Técnico en Diseño e Imagen Corporativa	Esp. Dedicación		24	985,59	985,59	613,60	1.284,90	<b>40.377,06</b>
Técnico Responsable telecomunic.			24	985,59	985,59	613,60	865,56	<b>34.506,34</b>
Técnico Responsable Desarrollo.			24	985,59	985,59	613,60	865,56	<b>34.506,34</b>
Técnico de Gestión de Administración General		80	24	985,59	985,59	613,60	826,78	<b>33.963,49</b>
Técnico de Gestión de Adm.General (cultura y R.Int)			24	985,59	985,59	613,60	692,45	<b>32.082,86</b>
Técnico Medio en General			23	985,59	985,59	575,16	692,45	<b>31.544,76</b>
Técnico Medio Archivo			24	985,59	985,59	613,60	692,45	<b>32.082,92</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C1</b>								

Administrativo Presidencia	Esp. Dedicación	80	21	734,71	734,71	498,26	1.094,77	<b>32.588,28</b>
Analista-Programador			21	734,71	734,71	498,26	731,23	<b>27.498,73</b>
Técnico de Desarrollo			21	734,71	734,71	498,26	731,23	<b>27.498,73</b>
Técnico de Telecomunicaciones y Sistemas			21	734,71	734,71	498,26	731,23	<b>27.498,73</b>
Aux. Técnico en artes escénicas	Esp. Dedicación		18	734,71	734,71	415,56	819,85	<b>27.581,70</b>
Jefe Negociado Oficial 1ª Recaudación			21	734,71	734,71	498,26	614,90	<b>25.870,15</b>
Aux. Técnico en artes plásticas		80	18	734,71	734,71	415,56	673,07	<b>25.526,69</b>
Programador Informática			20	734,71	734,71	462,84	614,90	<b>25.374,27</b>
Advo/Programador			18	734,71	734,71	415,56	595,52	<b>24.440,98</b>
Técnico Desarrollo Proyec. Urb. Y Op. Topograf.			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Administrativo, Oficial 2ª y 3ª Recaudación			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Conserje C		80	18	734,71	734,71	415,56	768,63	<b>26.864,60</b>
Aux. Técnico de Boletín			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Aux. Técnico de Informática			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Aux. Técnico de Biblioteca			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Oficial Conductor - Encargado Brigada (Grupo C)			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Oficial Vivero - Encargado (Grupo C)			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Encargado Vigilancia Vías y Obras (Grupo C)			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Encargado Brigada Obras (grupo C)			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
Oficial mantenimiento		120	18	734,71	734,71	415,56	727,14	<b>26.283,73</b>
Delineante			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C2</b>								
Conductor Presidencia	Esp. Dedicación	80	18	600,75	600,75	415,56	1.083,11	<b>29.391,78</b>
Encargado vigilancia obras	Esp. Dedicación		18	600,75	600,75	415,56	880,47	<b>26.554,93</b>
Encargado de Brigada Vías		80	18	600,75	600,75	415,56	768,63	<b>24.989,15</b>
Oficial conductor de cultura	Esp. Dedicación		18	600,75	600,75	415,56	902,99	<b>26.870,21</b>
Encargado vivero			18	600,75	600,75	415,56	614,90	<b>22.836,90</b>
Oficial Protección Civil		40	18	600,75	600,75	415,56	595,52	<b>22.565,53</b>
Encargado de Obras			18	600,75	600,75	415,56	530,15	<b>21.650,35</b>
Conserje		80	18	600,75	600,75	415,56	768,63	<b>24.989,15</b>
Operador Informática			18	600,75	600,75	415,56	530,15	<b>21.650,35</b>
Oficial conductor servicios técnicos			16	600,75	600,75	368,34	576,12	<b>21.632,96</b>
Oficial conductor Vías y Obras			16	600,75	600,75	368,34	576,12	<b>21.632,96</b>
Oficial Vías y Obras			16	600,75	600,75	368,34	576,12	<b>21.632,96</b>
Oficial mantenimiento		120	16	600,75	600,75	368,34	668,89	<b>22.931,74</b>
Ayudante de mantenimiento y serv. Técnicos		120	16	600,75	600,75	368,34	608,76	<b>22.089,89</b>
Oficiales vivero			16	600,75	600,75	368,34	452,60	<b>19.903,56</b>
Oficial imprenta			16	600,75	600,75	368,34	452,60	<b>19.903,56</b>
Auxiliar Biblioteca			15	600,75	600,75	344,67	433,22	<b>19.300,96</b>
Auxiliar Administrativo			15	600,75	600,75	344,67	433,22	<b>19.300,96</b>
Oficial imprenta			15	600,75	600,75	344,67	433,22	<b>19.300,96</b>
<b>AGRUPACIÓN PROFESIONAL GRUPO E</b>								
Operario de Servicios Múltiples	Esp. Dedicación		14	548,47	548,47	321,06	659,56	<b>21.407,21</b>
Portero Ordenanza con disponibilidad		80	14	548,47	548,47	321,06	510,76	<b>19.324,12</b>
Portero ordenanza			14	548,47	548,47	321,06	413,83	<b>17.967,02</b>
Telefonista con disponibilidad		80	14	548,47	548,47	321,06	510,76	<b>19.324,12</b>
Peón oficios varios adscrito a mantenimiento		120	14	548,47	548,47	321,06	491,37	<b>19.052,60</b>
Peón oficios varios (resto)			14	548,47	548,47	321,06	413,83	<b>17.967,02</b>
Telefonista			14	548,47	548,47	321,06	413,83	<b>17.967,02</b>
Peón			14	548,47	548,47	321,06	413,83	<b>17.967,02</b>
Peón vivero-granja			14	548,47	548,47	321,06	413,83	<b>17.967,02</b>
Peón albañil			14	548,47	548,47	321,06	413,83	<b>17.967,02</b>

**ANEXO 4**

**TABLA SALARIAL FUNCIONARIOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA  
JUNIO A DICIEMBRE 2010**

GRUPO A, SUBGRUPO A1	DEDICACION	DISPON.	NIV	SUEL.BASE	S.BASE	C.DESTINO	C.ESPECÍFICO	TOTAL 2010
		HORAS AÑO		MENSUAL	EXT.DIC	MENSUAL	M,ENSUAL	REFERIDA
								TÉR.M.ANUALES
Secretario General, Inventario y Tesorero		120	30	1.109,05	623,62	968,74	2.748,51	<b>68.570,24</b>
Viceinterventor-Jefe Serv.Asesor Ec.Fina de E.L.		120	29	1.109,05	623,62	868,93	2.193,55	<b>59.196,49</b>
Jefe Servicio Obras Púb.,Coop. Y Asist. Técnica	Esp.Dedicación	120	30	1.109,05	623,62	968,74	2.496,27	<b>64.959,18</b>
Jefe Servicio Secretaría		120	29	1.109,05	623,62	868,92	1.588,71	<b>50.537,74</b>
Letrado Jefe		120	29	1.109,05	623,62	868,92	1.588,71	<b>50.537,74</b>
Jefe Sección Cultura	Esp.Dedicación		27	1.109,05	623,62	795,84	1.602,47	<b>49.688,51</b>
Jefe de los Servicios Informáticos		120	28	1.109,05	623,62	832,40	1.478,20	<b>48.432,81</b>
Letrado-Asesor		120	28	1.109,05	623,62	832,40	1.340,96	<b>46.468,06</b>
Jefe Sección Cooperación y Planes		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.340,96	<b>45.944,74</b>
Jefe Sección Asesoría Jurídica Tesorería		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.340,96	<b>45.944,74</b>
Jefe Sección Desarrollo y Comarcalización		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.340,96	<b>45.944,74</b>
Jefe Sección Vías Provinciales		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.285,70	<b>45.153,66</b>
Jefe Sección Arquitectura y Conservación		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.285,70	<b>45.153,66</b>
Jefe Sección Instalaciones Industriales		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.285,70	<b>45.153,66</b>
Jefe Sección Obras Hidráulicas y Urbanismo		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.285,70	<b>45.153,66</b>
Jefe Sección Contabilidad Operaciones Corrientes		80	27	1.109,05	623,62	795,84	1.267,28	<b>44.890,04</b>
Jefe Sección de Control Interno.		80	27	1.109,05	623,62	795,84	1.267,28	<b>44.890,04</b>
Jefe Sección Inspección de Tributos (Grupo A)		80	27	1.109,05	623,62	795,84	1.267,28	<b>44.890,04</b>
Secretario-Interventor		120	26	1.109,05	623,62	698,19	1.301,26	<b>43.978,50</b>
Jefe Centro Documentación y archivo			27	1.109,05	623,62	795,84	1.107,96	<b>42.609,22</b>
Técnico Superior de Obras		80	27	1.109,05	623,62	795,84	1.080,24	<b>42.212,45</b>
Técnico Administración General		80	27	1.109,05	623,62	795,84	1.080,24	<b>42.212,45</b>
Ingeniero Industrial			26	1.109,05	623,62	698,19	991,02	<b>39.537,14</b>
Archivero			26	1.109,05	623,62	698,19	991,02	<b>39.537,14</b>
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A2</b>								
Jefe Sección Promoción e Iniciativas Locales		120	26	958,98	662,32	698,19	1.340,96	<b>42.480,68</b>
Jefe Sección de Personal		80	26	958,98	662,32	698,19	1.267,28	<b>41.425,98</b>
Jefe Sección Gestión Tributaria		80	26	958,98	662,32	698,19	1.267,28	<b>41.425,98</b>
Jefe Sección Inspección de Tributos		80	26	958,98	662,32	698,19	1.267,28	<b>41.425,98</b>
Jefe Sección Recaudación de Tributos Locales		80	26	958,98	662,32	698,19	1.267,28	<b>41.425,98</b>
Jefe Unidad Central de Embargos		80	26	958,98	662,32	698,19	1.267,28	<b>41.425,98</b>
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Esp. Dedicación		24	958,98	662,32	582,92	1.373,15	<b>41.291,31</b>
Técnico Medio bibliotecas (Cultura)	Esp. Dedicación		24	958,98	662,32	582,92	1.220,65	<b>39.108,19</b>
Técnico Medio artes escénicas y musicales	Esp. Dedicación		24	958,98	662,32	582,92	1.220,65	<b>39.108,19</b>
Técnico Medio artes plásticas	Esp. Dedicación		24	958,98	662,32	582,92	1.220,65	<b>39.108,19</b>
Recaudador		80	26	958,98	662,32	698,19	1.101,52	<b>39.052,97</b>
Jefe Sección Hacienda y presupuestos			26	958,98	662,32	698,19	991,02	<b>37.471,05</b>
Ingeniero Técnico de Topografía		80	24	958,98	662,32	582,92	1.009,43	<b>36.084,44</b>
Técnico en Diseño e Imagen Corporativa	Esp. Dedicación		24	958,98	662,32	582,92	1.220,65	<b>39.108,19</b>
Técnico Responsable telecomunic.			24	958,98	662,32	582,92	822,28	<b>33.405,20</b>

Técnico Responsable Desarrollo.			24	958,98	662,32	582,92	822,28	<b>33.405,20</b>
Técnico de Gestión de Administración General		80	24	958,98	662,32	582,92	785,44	<b>32.877,86</b>
Técnico de Gestión de Adm.General (cultura y R.Int)			24	958,98	662,32	582,92	657,83	<b>31.050,97</b>
Técnico Medio en General			23	958,98	662,32	546,40	657,83	<b>30.528,22</b>
Técnico Medio Archivo			24	958,98	662,32	582,92	657,83	<b>31.051,00</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C1</b>								
Administrativo Presidencia	Esp. Dedicación	80	21	720,02	608,34	473,35	1.040,03	<b>31.721,88</b>
Analista-Programador			21	720,02	608,34	473,35	694,67	<b>26.777,75</b>
Técnico de Desarrollo			21	720,02	608,34	473,35	694,67	<b>26.777,75</b>
Técnico de Telecomunicaciones y Sistemas			21	720,02	608,34	473,35	694,67	<b>26.777,75</b>
Aux. Técnico en artes escénicas	Esp. Dedicación		18	720,02	608,34	394,78	778,86	<b>26.858,35</b>
Jefe Negociado Oficial 1ª Recaudación			21	720,02	608,34	473,35	584,16	<b>25.195,70</b>
Aux. Técnico en artes plásticas		80	18	720,02	608,34	394,78	639,41	<b>24.862,05</b>
Programador Informática			20	720,02	608,34	439,70	584,16	<b>24.713,99</b>
Advo/Programador			18	720,02	608,34	394,78	565,74	<b>23.807,36</b>
Técnico Desarrollo Proyec. Urb. Y Op. Topograf.			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Administrativo, Oficial 2ª y 3ª Recaudación			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Conserje C		80	18	720,02	608,34	394,78	730,20	<b>26.161,74</b>
Aux. Técnico de Boletín			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Aux. Técnico de Informática			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Aux. Técnico de Biblioteca			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Oficial Conductor - Encargado Brigada (Grupo C)			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Oficial Vivero - Encargado (Grupo C)			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Encargado Vigilancia Vías y Obras (Grupo C)			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Encargado Brigada Obras (grupo C)			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
Oficial mantenimiento		120	18	720,02	608,34	394,78	690,78	<b>25.597,45</b>
Delineante			18	720,02	608,34	394,78	503,64	<b>22.918,33</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C2</b>								
Conductor Presidencia	Esp. Dedicación	80	18	599,25	592,95	394,78	1.028,95	<b>28.774,03</b>
Encargado vigilancia obras	Esp. Dedicación		18	599,25	592,95	394,78	836,45	<b>26.018,25</b>
Encargado de Brigada Vías		80	18	599,25	592,95	394,78	730,20	<b>24.497,19</b>
Oficial conductor de cultura	Esp. Dedicación		18	599,25	592,95	394,78	857,84	<b>26.324,51</b>
Encargado vivero			18	599,25	592,95	394,78	584,16	<b>22.406,44</b>
Oficial Protección Civil		40	18	599,25	592,95	394,78	565,74	<b>22.142,82</b>
Encargado de Obras			18	599,25	592,95	394,78	503,64	<b>21.253,79</b>
Conserje		80	18	599,25	592,95	394,78	730,20	<b>24.497,19</b>
Operador Informática			18	599,25	592,95	394,78	503,64	<b>21.253,79</b>
Oficial conductor servicios técnicos			16	599,25	592,95	349,92	547,32	<b>21.236,90</b>
Oficial conductor Vías y Obras			16	599,25	592,95	349,92	547,32	<b>21.236,90</b>
Oficial Vís y Obras			16	599,25	592,95	349,92	547,32	<b>21.236,90</b>
Oficial mantenimiento		120	16	599,25	592,95	349,92	635,45	<b>22.498,57</b>
Ayudante de mantenimiento y serv. Técnicos		120	16	599,25	592,95	349,92	578,32	<b>21.680,77</b>
Oficiales vivero			16	599,25	592,95	349,92	429,97	<b>19.556,91</b>
Oficial imprenta			15	599,25	592,95	327,44	411,56	<b>18.971,52</b>
Auxiliar Biblioteca			15	599,25	592,95	327,44	411,56	<b>18.971,52</b>
Auxiliar Administrativo			15	599,25	592,95	327,44	411,56	<b>18.971,52</b>
Oficial imprenta			15	599,25	592,95	327,44	411,56	<b>18.971,52</b>

<b>AGRUPACIÓN PROFESIONAL GRUPO E</b>								
Operario de Servicios Múltiples	Esp. Dedicación		14	548,47	548,47	305,01	626,58	<b>21.014,99</b>
Portero Ordenanza con disponibilidad		80	14	548,47	548,47	305,01	485,23	<b>18.991,41</b>
Portero ordenanza			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.673,09</b>
Telefonista con disponibilidad		80	14	548,47	548,47	305,01	485,23	<b>18.991,41</b>
Peón oficios varios adscrito a mantenimiento		120	14	548,47	548,47	305,01	466,80	<b>18.727,65</b>
Peón oficios varios (resto)			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.673,09</b>
Telefonista			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.673,09</b>
Peón			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.673,09</b>
Peón vivero-granja			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.673,09</b>
Peón albañil			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.673,09</b>

**ANEXO 5**

**TABLA SALARIAL FUNCIONARIOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA 2011**

GRUPO A, SUBGRUPO A1	DEDICACION	DISPON.	NIV	SUEL.BASE	SUEL.BASE	C.DESTINO	C.ESPECÍFICO	TOTAL
		HORAS AÑO		MENSUAL	EXTRA	MENSUAL	MENSUAL	2.011
Secretario General, Inventario y Tesorero		120	30	1.109,05	684,36	968,74	2.748,51	<b>66.718,92</b>
Viceinterventor-Jefe Serv.Asesor Ec.Fina de E.L.		120	29	1.109,05	684,36	868,93	2.193,55	<b>57.551,94</b>
Jefe Servicio Obras Púb.,Coop. Y Asist. Técnica	Esp.Dedicación	120	30	1.109,05	684,36	968,74	2.496,27	<b>63.187,51</b>
Jefe Servicio Secretaría		120	29	1.109,05	684,36	868,92	1.588,71	<b>49.084,17</b>
Letrado Jefe		120	29	1.109,05	684,36	868,92	1.588,71	<b>49.084,17</b>
Jefe Sección Cultura	Esp.Dedicación		27	1.109,05	684,36	795,84	1.602,47	<b>48.253,70</b>
Jefe de los Servicios Informáticos		120	28	1.109,05	684,36	832,40	1.478,20	<b>47.025,69</b>
Letrado-Asesor		120	28	1.109,05	684,36	832,40	1.340,96	<b>45.104,29</b>
Jefe Sección Cooperación y Planes		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.340,96	<b>44.592,51</b>
Jefe Sección Asesoría Jurídica Tesorería		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.340,96	<b>44.592,51</b>
Jefe Sección Desarrollo y Comarcalización		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.340,96	<b>44.592,51</b>
Jefe Sección Vías Provinciales		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.285,70	<b>43.818,88</b>
Jefe Sección Arquitectura y Conservación		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.285,70	<b>43.818,88</b>
Jefe Sección Instalaciones Industriales		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.285,70	<b>43.818,88</b>
Jefe Sección Obras Hidráulicas y Urbanismo		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.285,70	<b>43.818,88</b>
Jefe Sección Contabilidad Operaciones Corrientes		80	27	1.109,05	684,36	795,84	1.267,28	<b>43.561,07</b>
Jefe Sección de Control Interno.		80	27	1.109,05	684,36	795,84	1.267,28	<b>43.561,07</b>
Jefe Sección Inspección de Tributos (Grupo A)		80	27	1.109,05	684,36	795,84	1.267,28	<b>43.561,07</b>
Secretario-Interventor		120	26	1.109,05	684,36	698,19	1.301,26	<b>42.669,64</b>
Jefe Centro Documentación y archivo			27	1.109,05	684,36	795,84	1.107,96	<b>41.330,57</b>
Técnico Superior de Obras		80	27	1.109,05	684,36	795,84	1.080,24	<b>40.942,55</b>
Técnico Administración General		80	27	1.109,05	684,36	795,84	1.080,24	<b>40.942,55</b>
Ingeniero Industrial			26	1.109,05	684,36	698,19	991,02	<b>38.326,26</b>
Archivero			26	1.109,05	684,36	698,19	991,02	<b>38.326,26</b>
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A2</b>								
Jefe Sección Promoción e Iniciativas Locales		120	26	958,98	699,38	698,19	1.340,96	<b>41.454,54</b>
Jefe Sección de Personal		80	26	958,98	699,38	698,19	1.267,28	<b>40.423,11</b>
Jefe Sección Gestión Tributaria		80	26	958,98	699,38	698,19	1.267,28	<b>40.423,11</b>
Jefe Sección Inspección de Tributos		80	26	958,98	699,38	698,19	1.267,28	<b>40.423,11</b>
Jefe Sección Recaudación de Tributos Locales		80	26	958,98	699,38	698,19	1.267,28	<b>40.423,11</b>
Jefe Unidad Central de Embargos		80	26	958,98	699,38	698,19	1.267,28	<b>40.423,11</b>
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Esp. Dedicación		24	958,98	699,38	582,92	1.373,15	<b>40.291,40</b>
Técnico Medio bibliotecas (Cultura)	Esp. Dedicación		24	958,98	699,38	582,92	1.220,65	<b>38.156,44</b>
Técnico Medio artes escénicas y musicales	Esp. Dedicación		24	958,98	699,38	582,92	1.220,65	<b>38.156,44</b>
Técnico Medio artes plásticas	Esp. Dedicación		24	958,98	699,38	582,92	1.220,65	<b>38.156,44</b>
Recaudador		80	26	958,98	699,38	698,19	1.101,52	<b>38.102,45</b>
Jefe Sección Hacienda y presupuestos			26	958,98	699,38	698,19	991,02	<b>36.555,42</b>

Ingeniero Técnico de Topografía		80	24	958,98	699,38	582,92	1.009,43	<b>35.199,39</b>
Técnico en Diseño e Imagen Corporativa	Esp. Dedicación		24	958,98	699,38	582,92	1.220,65	<b>38.156,44</b>
Técnico Responsable telecomunic.			24	958,98	699,38	582,92	822,28	<b>32.579,26</b>
Técnico Responsable Desarrollo.			24	958,98	699,38	582,92	822,28	<b>32.579,26</b>
Técnico de Gestión de Administración General		80	24	958,98	699,38	582,92	785,44	<b>32.063,55</b>
Técnico de Gestión de Adm.General (cultura y R.Int)			24	958,98	699,38	582,92	657,83	<b>30.276,95</b>
Técnico Medio en General			23	958,98	699,38	546,40	657,83	<b>29.765,76</b>
Técnico Medio Archivo			24	958,98	699,38	582,92	657,83	<b>30.277,01</b>
<b>GRUPO B</b>								
Delineante				838,27	724,50	394,78	503,64	<b>24.086,14</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C1</b>								
Administrativo Presidencia	Esp. Dedicación	80	21	720,02	622,30	473,35	1.040,03	<b>31.072,09</b>
Analista-Programador			21	720,02	622,30	473,35	694,67	<b>26.237,02</b>
Técnico de Desarrollo			21	720,02	622,30	473,35	694,67	<b>26.237,02</b>
Técnico de Telecomunicaciones y Sistemas			21	720,02	622,30	473,35	694,67	<b>26.237,02</b>
Aux. Técnico en artes escénicas	Esp. Dedicación		18	720,02	622,30	394,78	778,86	<b>26.315,84</b>
Jefe Negociado Oficial 1ª Recaudación			21	720,02	622,30	473,35	584,16	<b>24.689,87</b>
Aux. Técnico en artes plásticas		80	18	720,02	622,30	394,78	639,41	<b>24.363,58</b>
Programador Informática			20	720,02	622,30	439,70	584,16	<b>24.218,78</b>
Advo/Programador			18	720,02	622,30	394,78	565,74	<b>23.332,16</b>
Técnico Desarrollo Proyec. Urb. Y Op. Topograf.			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Administrativo, Oficial 2ª y 3ª Recaudación			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Conserje C		80	18	720,02	622,30	394,78	730,20	<b>25.634,60</b>
Aux. Técnico de Boletín			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Aux. Técnico de Informática			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Aux. Técnico de Biblioteca			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Oficial Conductor – Encargado Brigada (Grupo C)			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Oficial Vivero – Encargado (Grupo C)			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Encargado Vigilancia Vías y Obras (Grupo C)			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Encargado Brigada Obras (grupo C)			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
Oficial mantenimiento		120	18	720,02	622,30	394,78	690,78	<b>25.082,74</b>
Delineante			18	720,02	622,30	394,78	503,64	<b>22.462,74</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C2</b>								
Conductor Presidencia	Esp. Dedicación	80	18	599,25	593,79	394,78	1.028,95	<b>28.310,83</b>
Encargado vigilancia obras	Esp. Dedicación		18	599,25	593,79	394,78	836,45	<b>25.615,83</b>
Encargado de Brigada Vías		80	18	599,25	593,79	394,78	730,20	<b>24.128,34</b>
Oficial conductor de cultura	Esp. Dedicación		18	599,25	593,79	394,78	857,84	<b>25.915,34</b>
Encargado vivero			18	599,25	593,79	394,78	584,16	<b>22.083,70</b>
Oficial Protección Civil		40	18	599,25	593,79	394,78	565,74	<b>21.825,90</b>
Encargado de Obras			18	599,25	593,79	394,78	503,64	<b>20.956,48</b>
Conserje		80	18	599,25	593,79	394,78	730,20	<b>24.128,34</b>
Operador Informática			18	599,25	593,79	394,78	503,64	<b>20.956,48</b>
Oficial conductor servicios técnicos			16	599,25	593,79	349,92	547,32	<b>20.939,96</b>

Oficial conductor Vías y Obras			16	599,25	593,79	349,92	547,32	<b>20.939,96</b>
Oficial Vís y Obras			16	599,25	593,79	349,92	547,32	<b>20.939,96</b>
Oficial mantenimiento		120	16	599,25	593,79	349,92	635,45	<b>22.173,80</b>
Ayudante de mantenimiento y serv. Técnicos		120	16	599,25	593,79	349,92	578,32	<b>21.374,04</b>
Oficiales vivero			16	599,25	593,79	349,92	429,97	<b>19.297,03</b>
Oficial imprenta			15	599,25	593,79	327,44	411,56	<b>18.724,58</b>
Auxiliar Biblioteca			15	599,25	593,79	327,44	411,56	<b>18.724,56</b>
Auxiliar Administrativo			15	599,25	593,79	327,44	411,56	<b>18.724,56</b>
Oficial imprenta			15	599,25	593,79	327,44	411,56	<b>18.724,56</b>
<b>AGRUPACIÓN PROFESIONAL GRUPO E</b>								
Operario de Servicios Múltiples	Esp. Dedicación		14	548,47	548,47	305,01	626,58	<b>20.720,84</b>
Portero Ordenanza con disponibilidad		80	14	548,47	548,47	305,01	485,23	<b>18.741,94</b>
Portero ordenanza			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.452,68</b>
Telefonista con disponibilidad		80	14	548,47	548,47	305,01	485,23	<b>18.741,94</b>
Peón oficios varios adscrito a mantenimiento		120	14	548,47	548,47	305,01	466,80	<b>18.483,92</b>
Peón oficios varios (resto)			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.452,68</b>
Telefonista			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.452,68</b>
Peón			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.452,68</b>
Peón vivero-granja			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.452,68</b>
Peón albañil			14	548,47	548,47	305,01	393,14	<b>17.452,68</b>

**ANEXO 6**

**TABLA SALARIAL FUNCINARIOS INSTITUTO DE ESTUDIOS ALTOARAGONESES  
ENERO A MAYO 2010**

	DEDICACION	DISPONIB. HORAS/AÑO	NIV	SUEL.BASE MENSUAL	S.BASE EXTRA	C.DESTINO MENSUAL	C.ESPECIFIDCO MENSUAL	TOTAL 2010 REFERIDA TÉRMIOS ANUALES
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A1</b>								
Secretaria		120	27	1.161,30	1.161,30	837,73	1.289,20	<b>46.035,17</b>
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A2</b>								
Técnico Medio Bibliotecas		JORNADA PARTIDA	24	985,59	985,59	613,60	787,64	<b>33.415,53</b>
Corrector de Estilo			24	985,59	985,59	613,60	692,45	<b>32.082,86</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C1</b>								
Administrativo			18	734,71	734,71	415,56	530,15	<b>23.525,80</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C2</b>								
Auxiliar Advo jornada partida		JORNADA PARTIDA	15	600,75	600,75	344,67	549,54	<b>20.929,41</b>
Auxiliar Administrativo			15	600,75	600,75	344,67	433,22	<b>19.300,96</b>
<b>AGRUPACIÓN PROFESIONAL GRUPO E</b>					0,00			
Portero Ordenanza		JORNADA PARTIDA	14	548,47	548,47	321,06	471,99	<b>18.781,27</b>

**ANEXO 7**

**TABLA SALARIAL FUNCINARIOS INSTITUTO DE ESTUDIOS ALTOARAGONESES  
JUNIO A DICIEMBRE 2010**

	DEDICACION	DISPONIB. HORAS/AÑO	NIV	SUEL.BASE MENSUAL	SUEL.BASE EXTR.DIC.	C.DESTINO MENSUAL	C.ESPECÍFICO MENSUAL	TOTAL 2010 REFERIDA TÉRMINOS ANUALES
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A1</b>								
Secretaria		120	27	1.109,05	623,62	795,84	1.224,74	<b>44.281,03</b>
<b>GRUPO A, SUBGRUPO A2</b>								
técnico Medio Bibliotecas		JORNADA PARTIDA	24	958,98	662,32	582,92	748,26	<b>32.345,56</b>
Corrector de Estilo			24	958,98	662,32	582,92	657,83	<b>31.050,97</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C1</b>								
Administrativo			18	720,02	608,34	394,77	503,64	<b>22.918,21</b>
<b>GRUPO C, SUBGRUPO C2</b>								
Auxiliar Advo jornada partida		JORNADA PARTIDA	15	599,25	592,95	327,43	522,06	<b>20.553,33</b>
Auxiliar Administrativo			15	599,25	592,95	327,43	411,56	<b>18.971,41</b>
<b>AGRUPACIÓN PROFESIONAL GRUPO E</b>								
Portero Ordenanza		JORNADA PARTIDA	14	548,47	548,47	305,00	448,39	<b>18.463,91</b>

**ANEXO 8**

**TABLA SALARIAL FUNCINARIOS INSTITUTO DE ESTUDIOS ALTOARAGONESES 2011**

	DEDICACION	DISPONIB.	NIV	SUEL.BASE	SUEL.BASE	C.	C.	TOTAL
GRUPO A, SUBGRUPO A1		HORAS/AÑO		MENSUAL	EXTRA	DESTINO	ESPECÍFICO	2.011
Secretaria		120	27	1.109,05	684,36	795,84	1.224,74	<b>42.965,50</b>
GRUPO A, SUBGRUPO A2								
técnico Medio Bibliotecas		JORNADA PARTIDA	24	958,98	699,38	582,92	748,26	<b>31.542,99</b>
Corrector de Estilo			24	958,98	699,38	582,92	657,83	<b>30.276,95</b>
GRUPO C, SUBGRUPO C1								
Administrativo			18	720,02	622,30	394,77	503,64	<b>22.462,60</b>
GRUPO C, SUBGRUPO C2								
Auxiliar Advo jornada partida		JORNADA PARTIDA	15	599,25	593,79	327,43	522,06	<b>20.271,45</b>
Auxiliar Administrativo			15	599,25	593,79	327,43	411,56	<b>18.724,42</b>
AGRUPACIÓN PROFESIONAL GRUPO E								
Portero Ordenanza		JORNADA PARTIDA	14	548,47	548,47	305,00	448,39	<b>18.226,00</b>

**ANEXO A LAS TABLAS SALARIALES**

La especial dedicación se registrará 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 Altoaragoneses 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 aquéllas 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:**