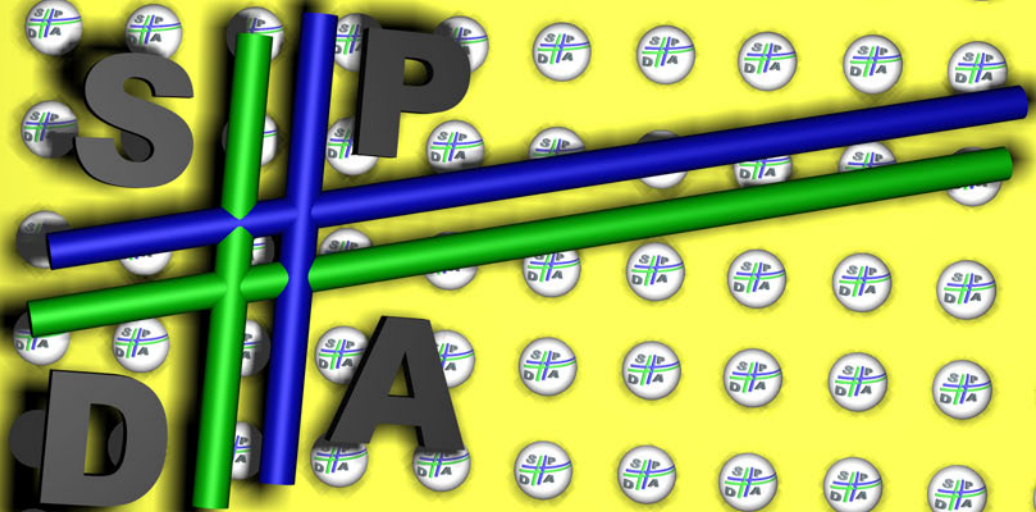


5º ACUERDO



spda-alicante.com

Fruto del proceso negociador entre sindicatos y corporación, nace un nuevo Acuerdo / Convenio, el 5º. Éste, supone un avance con respecto al anterior por contener mejoras sustanciales para los intereses de los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Alicante, tanto en el plano económico como en el sociolaboral, en materias tales como: Salud Laboral, Servicio de Prevención, Fondo de Ayudas Sociales, Productividad, Mobbing, etc.....

En el presente formato elaborado por **S.P.D.A.**, comprobarás que figura tanto el texto del Acuerdo como el texto del Convenio. Con ello pretendemos que, ante cualquier duda, puedas realizar una consulta de forma sencilla y rápida. Es importante que la consulta la hagas en ambos documentos, contrastando su contenido y teniendo en cuenta que siempre se aplicará la disposición más favorable.

Una vez localizado el Texto, detectarás si es nuevo o modificado respecto al anterior Acuerdo/Convenio debido a que cambia de color y formato (*texto en verde y cursiva: nuevo o modificado*).

Queremos recordarte que el contenido del 5º Acuerdo/Convenio también puedes consultarlo accediendo a nuestra página Web www.spda-alicante.com donde así mismo podrás encontrar noticias de interés como el Manual de Procedimiento de Diputación, entre otras.

S.P.D.A.

TU SINDICATO.

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.1.- Objeto y Ámbito Personal.....	5
Artículo 1.2.- Normativa Supletoria.....	5
Artículo 1.3.- Ámbito Temporal.....	6
Artículo 1.4.- Denuncia.....	6
Artículo 1.5.- Aprobación.....	6
Artículo 1.6.- Carácter Vinculante.....	6
Artículo 1.7.- Sustitución de Condiciones y Cláusula de Garantía.....	6
Artículo 1.8.- Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo.....	7
CAPÍTULO II.- JORNADA, DESCANSOS Y VACACIONES.....	7
Artículo 2.1.- Jornada de Trabajo.....	7
Artículo 2.2.- Horario Flexible.....	8
Artículo 2.3.- Trabajo a Turnos.....	8
Artículo 2.4.- Trabajo Efectivo.....	9
Artículo 2.5.- Calendario Laboral.....	9
Artículo 2.6.- Vacaciones.....	9
CAPÍTULO III.- RETRIBUCIONES.....	10
Artículo 3.1.- Incrementos Retributivos durante la vigencia del Acuerdo.....	10
Artículo 3.2.- Fondo de Productividad relacionado con Programas de Reducción del Absentismo.....	11
Artículo 3.3.- Servicios Extraordinarios.....	11
Artículo 3.4.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.....	12
Artículo 3.5.- Compensación con Tiempo de Descanso.....	13
Artículo 3.6.- Dietas y Gastos de Viaje.....	14
Artículo 3.7.- Pagas Extraordinarias.....	14
Artículo 3.8.- Productividad.....	14
Artículo 3.9.- Componentes del Complemento Especifico por Turnicidad, Festividad y Nocturnidad.....	14
Artículo 3.10.- Reducción de Retribuciones.....	15
CAPÍTULO IV.- LICENCIAS Y PERMISOS.....	15
Artículo 4.1.- Licencias y Permisos.....	15
Artículo 4.2.- Licencia por Enfermedad o Accidente.....	16
Artículo 4.3.- Permiso por Maternidad y Paternidad.....	16
Artículo 4.4.- Licencia por Matrimonio o Unión de Hecho.....	17

Artículo 4.5.- Licencia por Adopción.....	18
Artículo 4.6.- Licencia por Estudios.	18
Artículo 4.7.- Licencia por Asuntos Propios.....	18
Artículo 4.8.- Licencia por Asuntos Particulares.	18
Artículo 4.9.- Permiso por Enfermedad Grave o Fallecimiento de parientes o cónyuge. ..	19
Artículo 4.10.- Permiso por Razones Médicas.....	19
Artículo 4.11.- Permiso por Nacimiento de hijo.....	20
Artículo 4.12.- Permiso por Cuidado de menores, ancianos o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales.	20
Artículo 4.13.- Permiso por Traslado o Mudanza del domicilio habitual.	20
Artículo 4.14.- Permiso por Cumplimiento de Deberes Inexcusables de carácter público o personal.	20
Artículo 4.15.- Permiso para la Realización de Exámenes.	21
Artículo 4.16.- Permiso por ejercicio de Funciones de Representación Sindical o del personal.	21
Artículo 4.17.- Excedencias.....	21
CAPÍTULO V.- SALUD LABORAL.....	21
Artículo 5.1.- Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21
Artículo 5.2.- Servicio de Prevención.....	22
Artículo 5.3.- El Comité de Seguridad y Salud.	23
Artículo 5.4.- Consulta y Participación de los Trabajadores.....	23
Artículo 5.5.- Capacidad Disminuida.....	23
Artículo 5.6.- Protección de la Maternidad.....	24
Artículo 5.7.- Ropa de Trabajo y Uniformidad.	24
Artículo 5.8.- Equipos de Protección Individual.....	25
CAPÍTULO VI.- MEJORAS DE CARÁCTER SOCIAL.....	25
Artículo 6.1.- Fondo de Ayudas Sociales.....	25
Artículo 6.2.- Ámbito de aplicación del Fondo de Acción Social.	26
Artículo 6.3.- Comisión de Acción Social.	26
Artículo 6.4.- Plan de Pensiones y Jubilación anticipada.	27
Artículo 6.5.- Seguro de Vida y Accidentes.....	27
Artículo 6.6.- Asistencia Jurídica.....	27
Artículo 6.7.- Anticipos Reintegrables.	27
Artículo 6.8.- Póliza de Responsabilidad Civil.....	28
Artículo 6.9.- Ayuda Familiar.....	28
CAPÍTULO VII.- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN.....	28

Artículo 7.1.- Derecho a la Formación.	28
Artículo 7.2.- Planes de Formación.	29
Artículo 7.3.- Oferta Formativa y Tiempos para la Formación.....	29
Artículo 7.4.- Comisión de Formación.	30
Artículo 7.5.- Criterios sobre la Carrera Administrativa.....	30
Artículo 7.6.- Promoción Interna.	31
CAPÍTULO VIII.- SELECCIÓN DE PERSONAL Y EMPLEO PÚBLICO.....	32
Artículo 8.1.- Selección de Personal.	32
Artículo 8.2.- Nombramiento de Interinos.	32
Artículo 8.3.- Relación de Puestos de Trabajo.....	32
Artículo 8.4.- Comisión Informativa de Relación de Puestos de Trabajo.....	33
Artículo 8.5.- Provisión de Puestos de Trabajo.	33
Artículo 8.6.- Mejoras de Empleo.	33
Artículo 8.7.- Planes de Empleo.	34
Artículo 8.8.- Oferta Pública de Empleo.....	34
Artículo 8.9.- Integración Social de los Minusválidos.	35
Artículo 8.10.- Registros Administrativos de Personal.	35
Artículo 8.11.- Movilidad Funcional del Personal por Redistribución de Efectivos.....	35
Artículo 8.12.- Movilidad Horizontal.	36
Artículo 8.13.- Organización del Trabajo.	36
Artículo 8.14.- Código Deontológico Empleados de la Diputación Provincial de Alicante.....	36
CAPÍTULO IX.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	37
Artículo 9.1.- Régimen disciplinario.....	37
CAPÍTULO X.- LIBERTAD SINDICAL.....	37
Artículo 10.1.- Libertad Sindical.	37
Artículo 10.2.- Facultades de la Junta de Personal.	37
Artículo 10.3.- Garantías y Derechos de los Miembros de la Junta de Personal.....	38
Artículo 10.4.- Las Secciones Sindicales.	39
Artículo 10.5.- Obligaciones de los representantes del personal.	39
Artículo 10.6.- Derecho de Reunión.	40
Artículo 10.7.- Medios Materiales.	41
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.	42
DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	42
DISPOSICIÓN FINAL.....	42

INTRODUCCIÓN.

I.- La Diputación Provincial de Alicante de una parte y la representación de la Mesa de Negociación del personal funcionario y del Comité de Empresa del personal Laboral de otra, de conformidad con la legislación vigente, constituida fundamentalmente por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ejercen el derecho a la negociación colectiva reconocido en el artículo 37 de la Constitución Española.

II.- Ambas partes han llevado a cabo el proceso de negociación de acuerdo con los principios que informan tal institución jurídica, en particular la buena fe y la lealtad contractual.

III.- *El presente Acuerdo/Convenio está inspirado en el contenido del Acuerdo Administración-Sindicatos para el periodo 2003-2004, para la modernización y mejora de las Administraciones Públicas, suscrito entre la Administración General del Estado y las Organizaciones Sindicales, Unión General de Trabajadores (U.G.T.), Comisiones Obreras (CC.OO.) y Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF), con el objeto de modernizar y mejorar la Administración Pública, incrementando sus niveles de calidad y de competitividad.*

Este V Acuerdo/Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal que presta servicios en la Diputación Provincial de Alicante se encuentra inspirado por el citado Acuerdo Administración Sindicatos para el periodo 2003-2004 y al igual que él se propone avanzar en el objetivo esencial de mejorar los servicios que se prestan a los ciudadanos, de incrementar sus niveles de calidad y de competitividad, de conseguir una Administración Provincial más rápida y ágil en la atención a los ciudadanos que aumente, en suma, los niveles de eficiencia y eficacia con que se prestan los servicios públicos.

Constituye un factor clave en la consecución de esos objetivos por la Administración, la adecuada ordenación y gestión de sus recursos humanos; de ahí que se pretenda obtener la máxima rentabilidad de los mismos, para asegurar el cumplimiento óptimo en el proceso de modernización y de mejora de la calidad en nuestra Administración.

A cumplir este fin responden las medidas contenidas en el presente Acuerdo/Convenio; contiene medidas dirigidas a aumentar la eficacia en la prestación de los servicios, medidas encaminadas a mejorar la calidad de vida en el trabajo, a favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, medidas dirigidas a impulsar la profesionalización y cualificación de los empleados públicos y compromiso de elaborar un código ético y de conducta de los empleados públicos provinciales.

Dicho Acuerdo de ámbito estatal, junto con el Acuerdo de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias-Sindicatos, sobre condiciones de trabajo en la Función Pública Local para el periodo 2005-2007, han operado como un marco de referencia que ha permitido un margen suficiente para la negociación colectiva de las materias presentes en el V Acuerdo/Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Diputación de Alicante.

Las partes firmantes del presente Acuerdo/Convenio consideran que los objetivos de modernización, encaminados a conseguir una mayor eficacia y calidad de los servicios, son comunes a todas las Administraciones Públicas, y que esta Corporación necesita adecuar los instrumentos que posibiliten

Funcionarios de la Diputación de Alicante

impulsar políticas de personal, adaptando los recursos humanos a los objetivos de acercar la organización administrativa a las crecientes demandas de los ciudadanos.

IV.- Igualmente, las partes firmantes se comprometen a potenciar y procurar una amplia participación de los representantes de los trabajadores en el establecimiento de la organización del trabajo y en general en las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Diputación Provincial.

V.- Los conflictos derivados de la negociación colectiva tendrán un primer tratamiento preventivo, por el cual los Sindicatos se comprometen a comunicar las dificultades surgidas al Órgano correspondiente para que trate de eliminarlas a la mayor brevedad posible.

Las partes, de común acuerdo, podrán nombrar un mediador para resolver las controversias surgidas en el desarrollo de un proceso negociador o en el cumplimiento de los Acuerdos o Pactos.

El nombramiento del mediador y el sometimiento al mismo de una determinada controversia requerirá la unanimidad de las partes.

Una vez finalizado el proceso negociador sin alcanzarse acuerdo entre las partes, éstas actuarán según sus intereses y con arreglo a la normativa vigente.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.1.- Objeto y Ámbito Personal.

El presente Acuerdo, regula las condiciones de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Alicante, con el alcance y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/1.987, de 12 de junio, y demás normativa concordante.

En consecuencia, ambas partes se obligan a perseguir la mejora de las condiciones de trabajo, una mayor eficacia en el funcionamiento de la Corporación y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal funcionario, que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Alicante y de sus Entidades y Organismos dependientes, una vez suscrito el acuerdo de incorporación entre la representación sindical y la Corporación afectada, *así como a los miembros de la Corporación*. Así mismo será de aplicación este Acuerdo a los Pensionistas y beneficiarios/as de la Corporación en las materias que les afecte.

Artículo 1.2.- Normativa Supletoria.

Se considerarán incorporados a este Acuerdo todos aquellos Reglamentos y *Pactos* que hayan sido o sean elaborados, conjuntamente, por la Corporación y los Sindicatos más representativos o firmantes de este Acuerdo.

Artículo 1.3.- Ámbito Temporal.

La vigencia de este acuerdo será desde el *1 de enero de 2005, hasta el 31 de diciembre de 2008*, salvo en aquellas materias en las que se haya pactado expresamente su entrada en vigor desde la fecha de aprobación del presente acuerdo, y sin perjuicio de que las retribuciones fijadas en el mismo se revisarán anualmente teniendo en cuenta las previsiones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado sobre incrementos retributivos.

Artículo 1.4.- Denuncia.

Ambas partes convienen en que el Acuerdo se considerará automáticamente denunciado un mes antes de su vencimiento, comprometiéndose las partes intervinientes a iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo Acuerdo en fecha no posterior a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de solicitud de constitución de la Mesa de Negociación, por una de las partes.

Una vez denunciado el Acuerdo y hasta tanto no se apruebe otro que lo sustituya, continuará en vigor el presente Acuerdo en su totalidad.

Artículo 1.5.- Aprobación.

El presente Acuerdo para su validez y eficacia, deberá ser aprobado expresa y formalmente por el Pleno de la Corporación, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 1.6.- Carácter Vinculante.

El presente Acuerdo constituye un todo único e indivisible basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes, y como tal, ha de ser objeto de consideración conjunta. En consecuencia ninguna de las obligaciones y contraprestaciones enumeradas y pactadas por este Acuerdo puede ser aisladamente considerada.

Artículo 1.7.- Sustitución de Condiciones y Cláusula de Garantía.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Acuerdo, en cuanto a que las modificaciones que en él se contemplan son estimadas y aceptadas en su conjunto, más beneficiosas para los funcionarios/as.

Se garantiza el respeto a los derechos legalmente adquiridos.

Cualquier acuerdo posterior o disposición legal más favorable sobre los capítulos del presente (sociales, económicos, jornada laboral,...), prevalecerá sobre el que se establezca en este Acuerdo, teniendo en cuenta que para su validez y eficacia, cuando así proceda, será necesaria la aprobación expresa y formal del órgano que corresponda, previa negociación en la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

Artículo 1.8.- Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo.

- 1.- Se creará una Comisión, integrada por representantes de la Corporación y de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo, cuya función será la de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el mismo.
- 2.- Esta Comisión se constituirá en el plazo de 1 mes contado a partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo por el Pleno de la Corporación.
- 3.- Dicha Comisión estará integrada de forma paritaria por un representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo, y en la correspondiente proporción por los representantes de la Corporación, todos ellos con sus respectivos suplentes, elegidos a ser posible, entre los miembros de la Comisión Negociadora.
- 4.- De entre los componentes de la Comisión se elegirá un Secretario que tendrá la condición de vocal con voz y voto.
- 5.- Las reuniones se celebrarán a petición de cualquiera de las dos partes, y según el calendario que fije la propia Comisión. Las convocatorias contendrán el orden del día. *Se requerirá el quórum de la mayoría simple de ambas partes tanto para su constitución como para la adopción de acuerdos.*
- 6.- La Presidencia de la Comisión corresponderá, en todo caso, a un representante de la Corporación que efectuará las convocatorias en los términos del apartado anterior.
- 7.- Serán funciones de la Comisión de Seguimiento:
 - . Interpretar los puntos del Acuerdo en que precisen concreción.
 - . Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
 - . Controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución marcados.
 - . Todas aquellas tareas que le encomiende el presente Acuerdo.
- 8.- En caso de conflicto, se recurrirá en primer lugar a su resolución en la Comisión de Seguimiento. Caso de persistir el conflicto, las partes, de común acuerdo, nombrarán un mediador para resolver las controversias. El nombramiento del mediador y el sometimiento al mismo de una controversia, requerirá la unanimidad de las partes.

CAPÍTULO II.- JORNADA, DESCANSOS Y VACACIONES.

Artículo 2.1.- Jornada de Trabajo.

La jornada laboral de los funcionarios/as de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, con carácter general, será la legalmente establecida.

El personal docente estará a lo dispuesto por la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia en materia de horarios para *Colegios Públicos de Educación Primaria, Infantil y Especial*.

Por razones determinadas del servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá los servicios que deban realizar horarios especiales, *regulándose durante la vigencia del presente Acuerdo las características de los mismos*, así como en su caso el teletrabajo, previa negociación en la Mesa General. Los funcionarios/as adscritos a los servicios afectados, estarán obligados a su cumplimiento, y el horario pactado en cómputo anual no podrá exceder del previsto en el presente artículo, sin perjuicio de los supuestos especiales de prolongación de jornada que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

Cualquiera que sea el régimen de organización del trabajo, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas y diez horas en los Centros Sanitarios y Asistenciales, sin perjuicio de acuerdo en contrario, en la Comisión de Seguimiento.

Artículo 2.2.- Horario Flexible.

En los servicios, establecimientos o dependencias de la Diputación, en que lo permitan las necesidades del trabajo, se podrá establecer un régimen de horario flexible a solicitud del funcionario/a y siempre que en el cómputo semanal sea cumplida la jornada que se establece en el presente Acuerdo.

El cómputo de cumplimiento de la jornada podrá ser mensual siempre que las necesidades de organización del trabajo del servicio lo permitan y el funcionario/a esté de acuerdo.

- Con carácter general, la parte principal del horario llamado fijo o estable, será de cinco horas de obligado cumplimiento, entre las nueve horas y treinta minutos y las catorce horas y treinta minutos.

- La parte variable del horario, constituida por la diferencia entre las veinticinco horas y las que se establezcan como horario semanal, o en su caso mensual, en el Calendario Laboral, se podrá cumplir de siete treinta a nueve treinta de la mañana y desde las catorce horas treinta minutos a las veinte horas treinta minutos de la tarde, de lunes a viernes, a elección del trabajador, y en función a las necesidades del servicio.

En las posibles denegaciones o retiradas del horario flexible serán informados previamente los representantes sindicales, *en comisión de seguimiento*.

Artículo 2.3.- Trabajo a Turnos.

El horario del personal sujeto a turnos será propuesto por cada Servicio según las necesidades a cubrir en cada Departamento, Centro o Dependencia, previa consulta con los funcionarios/as, y en función de las necesidades organizativas. La periodicidad de los turnos habrá de ser objeto de una planificación adecuada por parte de los responsables de cada servicio.

Se establecerá con carácter general, un régimen de turnos que respetando las necesidades del servicio permita que, al menos el 50 por ciento del descanso del turno tenga lugar en días no hábiles, *cada dos meses*.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

Previa consulta a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, se deberá establecer un sistema de libranzas uniformes para el personal sujeto a turnos de todos los centros.

La distribución horaria del personal sujeto a turnos, será establecida por los respectivos Jefes de los Servicios, *que en la medida de lo posible deberán hacer uso de herramientas objetivas para tal fin (aplicación informática)*, con la obligación de ser publicada con treinta días de antelación.

Artículo 2.4.- Trabajo Efectivo.

1.- Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.

2.- Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización del trabajo.

Los solapes entre los cambios de turno serán realizados por los Responsables de las Unidades y los Supervisores de Planta.

3.- Se disfrutará de una pausa en la jornada de un periodo de *30 minutos*, computable como de trabajo efectivo, teniendo en cuenta que el no disfrute del mismo no podrá compensarse a los efectos del cálculo de cumplimiento de jornada.

Artículo 2.5.- Calendario Laboral.

Tendrán la consideración de festivos, a todos los efectos y para todos los funcionarios/as de la Corporación, las fiestas nacionales, autonómicas y locales aprobadas para cada año, *así como los días 24 y 31 de diciembre.*

El calendario laboral se negociará antes del 1 de enero de cada año en la Mesa General de Negociación, estableciendo el cómputo horario anual, sin perjuicio de que se podrá establecer un horario flexible de verano, compensando las horas empleadas a tal fin durante el resto del año, y en todo caso, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En la Negociación del Calendario Laboral, se podrá establecer la concesión de puentes, que no tendrán la consideración de festivos salvo acuerdo expreso al efecto.

Artículo 2.6.- Vacaciones.

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de un mes natural, *o veintidós días hábiles anuales si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en periodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales consecutivos, a solicitud del funcionario/a, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio, que podrán disfrutarse hasta el 15 de enero del año entrante.*

En el caso de que el servicio efectivamente prestado a la Administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

Así mismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de los años señalados en este párrafo.

El periodo de disfrute de la licencia por vacaciones será preferentemente entre el 1 de julio al 30 de septiembre. Las vacaciones podrán ser disfrutadas fuera del periodo antes citado a petición del funcionario/a. En ambas circunstancias, la concesión de la licencia por vacaciones estará supeditada a las necesidades del servicio. Con las debidas cautelas, para que dicho argumento no pueda en ningún caso ser empleado arbitrariamente en perjuicio del funcionario/a.

Los periodos de baja por *incapacidad temporal* inferiores a un año se computarán como de trabajo efectivo a efectos de disfrute de vacaciones.

Las vacaciones se retrasarán o interrumpirán por causa de baja por enfermedad o accidente. Para ello será preceptivo el informe de *la Unidad de Salud Laboral*. En caso de desacuerdo del funcionario/a se planteará el asunto a la Comisión de Seguimiento.

Una vez recuperada el alta por el interesado se reanudará el disfrute de las vacaciones por el periodo que reste supeditándose a las necesidades del servicio.

Las vacaciones se retribuirán con el sueldo íntegro.

Para determinar dentro de un Servicio o Dependencia, los turnos de vacaciones, se procederá del modo siguiente:

- a) La distribución de los turnos de vacaciones se hará de común acuerdo entre los empleados/as, salvaguardando siempre las necesidades de los servicios.
- b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa, teniendo en cuenta, para la rotación:
 - 1º.- El turno disfrutado en el año anterior.
 - 2º.- La antigüedad en Diputación.

El periodo de vacaciones no podrá ser compensado económicamente, ni disfrutarse una vez transcurrido *el día quince de enero del año siguiente*. En caso de fuerza mayor, o por atender las necesidades imperiosas e ineludibles del Servicio, podrán disfrutarse fuera del citado periodo, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO III.- RETRIBUCIONES.

Artículo 3.1.- Incrementos Retributivos durante la vigencia del Acuerdo.

Durante la vigencia del presente acuerdo el personal de la Corporación, percibirá los incrementos anuales que se fijen en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 3.2.- Fondo de Productividad relacionado con Programas de Reducción del Absentismo.

Durante la vigencia del presente Acuerdo se generará un Fondo específico de productividad, en las cantidades que se fijan a continuación (entendiendo las referidas cantidades correspondientes al colectivo de Funcionarios/as y Laborales), y cuya distribución se acordará en la Mesa General de Negociación en función de programas de reducción del absentismo:

AÑO	CUANTÍA GLOBAL
2005	.....912.001,22 €
2006	.....1.115.391,70 €
2007	.....1.326.553,97 €
2008	.....1.804.113,40 €

Para la distribución de dichas cuantías, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, informando previamente, de la propuesta de descuentos, a la Comisión de Seguimiento:

- a) No se abonará la paga de productividad correspondiente en caso de 2 faltas injustificadas de asistencia al puesto de trabajo, en el periodo de 6 meses anteriores al devengo de la misma.
- b) No se abonará la paga de productividad correspondiente en caso de incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas, en el periodo de 6 meses anteriores al devengo de la misma.

Las cuantías no abonadas exclusivamente por motivo de absentismo incrementarán las cantidades de Ayudas Sociales.

Así mismo las cantidades del Fondo de Productividad fijadas para cada año y que no hayan sido objeto de distribución en la anualidad, se incorporaran y acumularan a las fijadas para el año siguiente.

Artículo 3.3.- Servicios Extraordinarios.

Ambas partes se comprometen, durante la vigencia del presente Acuerdo, a la supresión total de las horas extraordinarias, salvo supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

A tal fin, y siendo conscientes de que la propia organización de algunas Unidades o Servicios pueden demandar la realización de servicios extraordinarios en casos puntuales, las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a revisar la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación respecto aquellos puestos de trabajo cuyas jornadas u horarios así se considere y lo requieran, de conformidad a los estudios organizativos que al efecto se realicen.

De este modo, y en tanto la adecuación no se lleve a efecto, la realización de horas extraordinarias quedará restringida a aquellos casos en que sea imprescindible y absolutamente necesaria y excepcional su realización, y todo ello de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Horas extraordinarias habituales: Supresión total y absoluta.

b) Horas extraordinarias necesarias por haberse producido *imprevistos excepcionales u otras circunstancias extraordinarias derivadas de la actividad o servicio de que se trate*, siempre y cuando no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas legal o reglamentariamente.

En este caso el cómputo anual máximo de horas retribuidas por la realización de *estas* horas extraordinarias, no podrá exceder de 50, a excepción del personal colaborador en el Plan de Formación.

c) *Horas Extraordinarias por* fuerza mayor o caso fortuito. Este tipo de trabajo es el que deberá realizarse por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 3.4.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

1.- Los Servicios Extraordinarios que realicen los funcionarios/as de la Corporación, a partir de la aprobación por el Pleno Provincial del presente Acuerdo, se retribuirán según se señala más abajo, de conformidad con la categoría o grupo de titulación correspondiente a la plaza que desempeñen.

2.- La realización de servicios extraordinarios requerirá, con carácter preceptivo y previo, excluyendo los motivados por fuerza mayor y similares, su comunicación con expresión de los motivos que las originan y de las personas que hayan de efectuarlos, por parte del responsable correspondiente, así como su autorización por parte del Departamento de Personal.

3.- Los valores/hora correspondientes a los servicios extraordinarios de que se trata se ajustarán a los siguientes importes:

GRUPO	DÍAS HÁBILES	FESTIVOS O NOCTURNOS	FESTIVOS Y NOCTURNOS
A	..27,61 €	.....31,56 €	.....35,49 €
B	..23,63 €	.....27,01 €	.....30,37 €
C	..18,03 €	.....20,58 €	.....23,15 €
D	..14,85 €	.....16,99 €	.....19,10 €
E	..12,46 €	.....14,23 €	.....16,01 €

Estas cantidades se actualizaran anualmente en el mismo porcentaje previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el resto de retribuciones.

Y ello sin perjuicio de otras gratificaciones que puedan generarse, lo que pueda disponerse en acuerdos de la Corporación respecto de los importes de las guardias de los empleados/as sanitarios de la Corporación, así como las gratificaciones que se puedan determinar como consecuencia de la realización de horarios fuera de la jornada normal y en lo referente a las cantidades que por gratificaciones percibe el personal colaborador en el Plan de Formación que desarrolla la Excm. Diputación Provincial, *tendrán efectos desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, concretándose los importes* en las siguientes cantidades:

a) Por preparación de materiales docentes de los cursos.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

1.- Cuando la preparación consista en recopilación de artículos, escritos de otros autores, normativa legal, referencias bibliográficas, etc., a razón de **18 €** por hora lectiva.

2.- Cuando, con independencia de lo descrito en el apartado anterior, se aporte documentación escrita original del profesor o ponente del curso, a razón de **35 €** por hora lectiva.

3.- Para aquellos cursos en los que el número de ediciones previstas, así lo aconsejen, y en la medida que se hayan preparado los "Manuales de Profesor" que contienen, además de lo señalado en los puntos 1) y 2), las guías didácticas, los supuestos prácticos y las soluciones y/o comentarios a los mismos, a razón de **52 €** por hora lectiva.

b) Por Preparación de clases **18 € / hora lectiva**.

c) Por impartir clases fuera de la jornada habitual de trabajo, a razón de **32 € / hora lectiva**.

d) Compensación por cursos descentralizados: las cantidades a retribuir por este concepto serán directamente proporcionales a la distancia y al tiempo necesarios para desplazarse a las aulas. Por tanto, para el cálculo de las mismas se tomará como referencia la distancia entre Alicante y el aula de destino (según tablas oficiales).

Se aplicará a los cursos desarrollados en aulas situadas fuera de Alicante y su área metropolitana (San Vicente, San Juan, Mutxamel y El Campello), únicamente en las sesiones celebradas fuera de la jornada habitual de trabajo.

e) Tutorías:

1.- *Tutorías presenciales: tendrán idéntica consideración que el resto de clases presenciales.*

2.- *Tutorías virtuales: 10 € por alumno y semana.*

f) Coordinación de Cursos **15 € / hora lectiva**.

Estas cantidades se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el resto de retribuciones.

Artículo 3.5.- Compensación con Tiempo de Descanso.

Los servicios extraordinarios, con carácter general, deberán compensarse dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, con un tiempo equivalente de descanso a razón de hora y media de descanso compensatorio por cada hora de servicio extraordinario trabajado. Cuando los servicios extraordinarios tengan la consideración de nocturnos y/o festivos podrán compensarse a razón de dos horas de descanso compensatorio por hora de servicio extraordinario realizado.

El descanso compensatorio será de aplicación en caso de que se solicite por el trabajador/a afectado/a o por la Excm. Diputación, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y el trabajador/a exprese su acuerdo.

Artículo 3.6.- Dietas y Gastos de Viaje.

Las dietas y medias dietas se percibirán por los mismos conceptos y en las mismas cuantías que establezcan las disposiciones legales que regulan esta materia respecto de los funcionarios/as públicos.

Los funcionarios/as que por necesidades del servicio utilicen vehículos de su propiedad, por motivo de trabajo, recibirán las cantidades que se establezcan en las disposiciones legales de aplicación.

Artículo 3.7.- Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias que serán dos al año, y su importe y devengo será el previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Será de aplicación automática a los funcionarios/as de la Corporación, cualquier acuerdo que se alcance en la Administración Central, referente al incremento de las pagas extraordinarias, en cuyo caso la Diputación podrá utilizar las cuantías recogidas en el Art. 3.2 para financiarlas.

Artículo 3.8.- Productividad.

Los funcionarios/as podrán percibir el complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario/a desempeña su trabajo, en los términos establecidos en el R.D. 861/1.986, de 25 de abril, dicha posibilidad se verá en una Mesa General de Negociación, en el mes de febrero de cada año.

Artículo 3.9.- Componentes del Complemento Específico por Turnicidad, Festividad y Nocturnidad.

A partir de la aprobación del presente Acuerdo por el Pleno Provincial, la Corporación abonará a todo el personal que en el desempeño de su puesto de trabajo realice efectivamente turnos, festivos y/o noches, las cantidades que a continuación se indican:

GRUPO	TURNICIDAD	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD
A	.....73,40 €	.....39,97 €	.....35,12 €
B	.....57,15 €	.....30,22 €	.....28,57 €
C	.....40,82 €	.....26,45 €	.....23,53 €
D	.....24,50 €	.....22,67 €	.....20,34 €
E	.....24,50 €	.....22,67 €	.....20,34 €

A partir de la octava noche trabajada en un mes, el concepto de nocturnidad se abonará para todos los grupos a razón de 16,83 €.

Estas cantidades se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el resto de retribuciones.

No se considerará como turnicidad las guardias médicas.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

La definición de estos conceptos retributivos, así como las características de aplicación, requisitos y condiciones para su abono, se determinarán según lo recogido en los acuerdos adoptados al respecto por las Comisiones de Seguimiento del III y IV Acuerdo/Convenio, así como otros que se puedan adoptar sobre la indicada materia.

Los complementos de festividad, nocturnidad y turnicidad serán retribuíbles igualmente en el supuesto de Maternidad de la mujer trabajadora y Accidente de Trabajo, en función de lo percibido en la última nómina.

Artículo 3.10.- Reducción de Retribuciones.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario/a dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

CAPÍTULO IV.- LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 4.1.- Licencias y Permisos.

Los funcionarios/as en situación de servicio activo, tendrán derecho a las siguientes licencias y permisos:

Licencias:

- Por enfermedad o accidente.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Por adopción.
- Por estudios.
- Por asuntos propios.
- Por asuntos particulares.

Permisos:

- Por razones médicas.
- Permiso por maternidad y paternidad.
- Enfermedad grave o fallecimiento de parientes o cónyuge.
- Por nacimiento de un hijo.

- Por cuidado de menores, ancianos o disminuido físico, psíquico o sensorial.
- Por traslado o mudanza del domicilio habitual.
- Por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal.
- Por ejercicio de funciones de representación sindical o del personal.
- Para la realización de exámenes.

En el presente capítulo, las referencias hechas a cónyuge serán extensivas a la situación que deriva de la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana *o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho*.

Artículo 4.2.- Licencia por Enfermedad o Accidente.

Las enfermedades y accidentes que impidan el normal desempeño de las funciones, darán lugar a licencias de hasta 3 meses cada año natural, con plenitud de derechos económicos. Dichas licencias podrán prorrogarse por periodos mensuales devengando solo el sueldo y complemento familiar. Tanto inicialmente como para solicitar la prórroga deberá acreditarse la enfermedad y la no procedencia de la jubilación por invalidez.

La Diputación Provincial, una vez terminado el periodo de tres meses de la licencia, abonará el subsidio complementario que concede MUFACE a los Funcionarios Civiles del Estado, durante un periodo de año y tres meses, para completar el periodo de año y medio, que es el plazo al que alcanza la Incapacidad Temporal.

La Diputación podrá verificar en cualquier momento el estado de enfermedad o accidente mediante reconocimiento a cargo de *la Unidad de Salud Laboral*. La negativa de los funcionarios/as a dichos reconocimientos determinará la pérdida del beneficio al subsidio complementario que concede la Diputación.

Artículo 4.3.- Permiso por Maternidad y Paternidad.

1.- La mujer funcionaria tendrá derecho a disfrutar de una licencia de gestación y alumbramiento con una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas después del parto, ampliables en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores, o de los que correspondan en caso de parto múltiple.

2.- Cuando la mujer se encuentre en el periodo de las seis semanas anteriores a la fecha prevista para el parto las bajas por enfermedad que pudiera presentar en ese periodo y sean consecuencia del embarazo, podrán tener la consideración, previo informe favorable y preceptivo de la *Unidad de Salud Laboral*, de bajas por IT común y no disfrute de licencia, la cual ha de tener carácter voluntario.

3.- El periodo vacacional podrá ser acumulable al periodo de permiso por alumbramiento o gestación siempre que las vacaciones se disfruten dentro del año natural, previa petición del funcionario/a afectado.

4.- Así mismo, la empleada pública tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrá dividir en dos fracciones cuando la destine a la lactancia natural o artificial de su hijo menor de *12 meses*. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada de trabajo normal, en una hora, con la misma finalidad. El derecho a la pausa o reducción de la jornada laboral para el caso de lactancia artificial, podrá hacerse extensivo al padre, con tal que sólo lo disfrute uno de ellos. En el supuesto de parto múltiple, el tiempo de ausencia citado, bien sea pausa o reducción de jornada, se multiplicará por el número de hijos/as. En este caso, el disfrute del permiso podrá ser simultaneado por el padre y la madre.

5.- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

6.- Se concederán permisos por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando no fuera posible la asistencia fuera de la jornada laboral.

7.- En el supuesto de interrupción del embarazo y siempre que no exista baja médica, la funcionaria disfrutará de cuatro días a contar desde el hecho causante.

Artículo 4.4.- Licencia por Matrimonio o Unión de Hecho.

Por razón de matrimonio propio o unión de hecho, el funcionario/a tendrá derecho a una licencia de 15 días naturales de duración, *que no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.*

A los efectos de lo previsto en este artículo, el matrimonio habrá de justificarse mediante el Libro de Familia y las uniones de hecho mediante el correspondiente certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana *o en cualquier otro Registro Público de Uniones de Hecho.*

Artículo 4.5.- Licencia por Adopción.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del funcionario/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, así mismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos 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. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores, o de los que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

El periodo vacacional podrá ser acumulable al periodo de permiso por adopción o acogimiento siempre que las vacaciones se disfruten dentro del año natural, previa petición del funcionario/a afectado.

Artículo 4.6- Licencia por Estudios.

1.-Podrán concederse licencias para realizar estudios, cursos de perfeccionamiento y asistir a Congresos o reuniones relacionados con la labor profesional que viniera desempeñando el empleado/a público en la Excm. Diputación Provincial, previa solicitud con diez días naturales.

2.-Si la asistencia se produce a propuesta de la Diputación Provincial, el funcionario/a tendrá derecho a las dietas reglamentarias, gastos de locomoción y al importe de la matrícula. Si por el contrario, la licencia fuese concedida a iniciativa exclusiva del funcionario/a, no tendrá derecho a percibir cantidades por los indicados conceptos.

Artículo 4.7.- Licencia por Asuntos Propios.

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias serán sin sueldo y su duración máxima será de tres meses cada dos años. En caso de que dicha licencia pueda ser denegada, antes de la Resolución definitiva, se dará audiencia al interesado/a.

Artículo 4.8.- Licencia por Asuntos Particulares.

A lo largo del año, los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Tales días no podrán acumularse en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. Los

Funcionarios de la Diputación de Alicante

funcionarios/as podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización, que se comunicará al Departamento de Personal, y respetando siempre las necesidades del servicio.

Así mismo, si los días 24 y 31 de diciembre coinciden en día no hábil, dicho permiso será ampliado con 2 días adicionales.

Artículo 4.9.- Permiso por Enfermedad Grave o Fallecimiento de parientes o cónyuge.

1.- Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas y durante los periodos que se determinan:

a) por la muerte de familiares.

2 días a contar desde la fecha del fallecimiento, cuando estuvieran comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, y cuatro cuando sea fuera de los límites provinciales.

3 días a contar desde la fecha del fallecimiento cuando estuvieran comprendidos dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, y cinco cuando sea fuera de los límites provinciales.

b) por enfermedad grave, o la intervención quirúrgica de familiares:

2 días, consecutivos o no, cuando estuvieran comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, y cuatro cuando sea fuera de los límites provinciales, debiendo disfrutarse, en todo caso, dentro de los quince días siguientes al hecho causante del mismo.

3 días, consecutivos o no, cuando se trate de cónyuge y de familiares comprendidos dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, y cinco cuando sea fuera de los límites provinciales, debiendo disfrutarse, en todo caso, dentro de los quince días siguientes al hecho causante del mismo.

Las referencias hechas al cónyuge, se entienden también a las uniones de hecho en cuyo supuesto habrá de justificarse el permiso mediante el certificado de convivencia.

2.- A los efectos anteriores se entenderá por enfermedad grave, aquella que ocasione el ingreso en Centro Hospitalario, y la considerada como tal por los correspondientes Servicios Médicos.

Artículo 4.10.- Permiso por Razones Médicas.

Los funcionarios/as podrán disfrutar de permiso durante su jornada laboral para acudir, por necesidades propias o de parientes de primer grado de consanguinidad, ancianos y/o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, durante el tiempo indispensable para su realización, siempre y cuando los centros en que se efectúen no tengan horas de atención fuera de la jornada laboral del empleado/a, y ello con la correspondiente justificación de tales extremos.

Artículo 4.11.- Permiso por Nacimiento de hijo.

1.- Por el nacimiento o adopción de hijos, o en caso de *acogimiento familiar* de niños, el padre/madre, funcionario/a, tendrá derecho a un permiso de *tres días* consecutivos o no al parto o hecho causante, en el periodo de quince días a partir de la fecha de nacimiento o de la llegada del adoptado o *acogido* al hogar.

2.- Si el nacimiento diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre, o si tuviese lugar fuera de los límites provinciales, el funcionario tendrá derecho en ambos casos a una ampliación de dos días laborables en el periodo de licencia a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 4.12.- Permiso por Cuidado de menores, ancianos o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales.

1.- El funcionario/a que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

2.- Cuando lo permita la organización del trabajo del Departamento, Centro o dependencia, se concederá al funcionario/a la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.

3.- En caso de guarda legal de parientes de primer grado que padezcan una disminución física, psíquica o sensorial, cuando se acredite por la administración competente, y previo informe y seguimiento de *la Unidad de Salud Laboral*, se intentará adoptar el horario de trabajo del funcionario/a para facilitar su cuidado directo, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 4.13.- Permiso por Traslado o Mudanza del domicilio habitual.

Con motivo de efectuar traslado o mudanza del domicilio habitual, el funcionario/a tendrá derecho a un permiso de *2 días naturales consecutivos*, *aportando justificante acreditativo*.

Artículo 4.14.- Permiso por Cumplimiento de Deberes Inexcusables de carácter público o personal.

Para deberes inexcusables de carácter público o personal, el funcionario/a dispondrá del tiempo indispensable para cumplirlos. A estos efectos se considerará como deber inexcusable aquel que su incumplimiento puede hacer incurrir en responsabilidad, y no pueda ser llevado a término mediante representante o su imposición esté determinada y amparada por una norma legal o decisión administrativa o judicial.

A fin de aclarar en los posibles casos el deber inexcusable, se procederá por el Departamento de Personal a dictar las normas y casos en que debe aplicarse dicho concepto.

Artículo 4.15.- Permiso para la Realización de Exámenes.

1.- Para la realización de estudios encaminados a la obtención de títulos académicos o profesionales, los empleados públicos tendrán derecho a un permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración, o la noche anterior en el caso de trabajo nocturno.

A estos efectos, tendrán la consideración de exámenes finales, los parciales liberatorios de materia, así como las pruebas de oposiciones en cualquier Administración.

2.- Cuando se trate de exámenes parciales no liberatorios cuya realización coincida con el horario de trabajo, se disfrutará de permiso durante el tiempo indispensable y necesario para su realización.

Artículo 4.16.- Permiso por ejercicio de Funciones de Representación Sindical o del personal.

Los funcionarios/as que ejerzan funciones de representación sindical o del personal, estarán a lo dispuesto en el presente Acuerdo y la legislación vigente.

Artículo 4.17.- Excedencias.

Los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de las excedencias previstas en la legislación vigente.

CAPÍTULO V.- SALUD LABORAL.

Artículo 5.1.- Seguridad y Salud en el Trabajo.

El funcionario/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, así mismo, el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad y Salud Laboral.

La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de prevención de riesgos laborales en sus Organismos y Centros de trabajo, así como facilitar la participación adecuada en estas materias a los trabajadores que contrata o cuando cambien de puestos de trabajo, o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario/a o para sus compañeros o terceros. El funcionario/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso, del tiempo invertido en las mismas, de la jornada laboral.

Para la elaboración de los planes y programas de Prevención de Riesgos Laborales, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes Organismos de la Administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o

por la intensidad de sus problemas de Seguridad y Salud. En caso de no disponer de tales medios propios, *concertará estos con un servicio de prevención ajeno*, fundamentalmente en los referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad o protección, formación de funcionarios/as y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

El Comité de Seguridad y Salud continuará la realización del plan de prevención contra las drogodependencias. Las acciones del plan estarán orientadas hacia la *promoción de la salud de los trabajadores* y se desarrollarán con la cooperación y participación de todas las partes: Corporación, Sindicatos, Funcionarios/as y Organismos oficiales.

Las actuaciones que se establezcan irán dirigidas a reducir las causas y consecuencias del consumo de drogas, alcohol y *tabaco* en el medio laboral, mediante acciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras.

De igual forma establecerá planes específicos para la adopción de medidas preventivas frente al acoso en el trabajo. Estas actuaciones deberán ir encaminadas a la erradicación de este tipo de conductas así como aminorar los efectos de estas sobre los trabajadores.

Para la consecución de dichos objetivos se establecerán acciones encaminadas a promocionar y difundir el conocimiento, entre los responsables y los trabajadores, de los riesgos y consecuencias negativas para la salud que representa el “acoso laboral”.

Artículo 5.2.- Servicio de Prevención.

En los términos previstos en el capítulo IV de la Ley 31/1995 , de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, “se entenderá por servicio de prevención propio el conjunto de medios humanos y materiales de la empresa necesarios para la realización de las actividades de prevención.”

Los servicios de prevención tendrán carácter interdisciplinario, entendiéndose como tal la conjunción coordinada de dos o mas disciplinas técnicas o científicas en materia de riesgos laborales.

La Diputación de Alicante organiza su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dependiendo del Área de Recursos Humanos, estructurado en dos Unidades:

La Unidad Técnica de Prevención. Esta agrupa a los técnicos de prevención a excepción de los eminentemente sanitarios. Tendrá carácter interdisciplinario, asumiendo como propias las tres especialidades preventivas de nivel superior.

La Unidad de Salud Laboral . Agrupa a los técnicos en salud laboral, puesto que la actividad sanitaria debe de disponer de una estructura propia y medios adecuados a su naturaleza específica y a la confidencialidad de los datos, ello no deberá ser nunca un obstáculo para la necesaria coordinación que debe existir entre los expertos de las distintas especialidades.

Tendrá conocimiento de todas las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores así como de las ausencias del trabajo por motivos de salud. Para la realización de este cometido organizará consultas para la atención médica en los centros de trabajo dependientes de la Diputación.

Artículo 5.3.- El Comité de Seguridad y Salud.

La Diputación tiene constituido su Comité de Seguridad y Salud de acuerdo con la Ley 31/1995. Este es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Sus competencias y facultades serán las que le asigna el artículo 39 de la Ley de Prevención.

Artículo 5.4.- Consulta y Participación de los Trabajadores.

Esta se realizará por los delegados de prevención, a través del comité de Seguridad y Salud, sus competencias y facultades están recogidas en el Capítulo V de la Ley de Prevención.

Artículo 5.5.- Capacidad Disminuida.

1.- Como resultado del proyecto de adecuación de puesto de trabajo, que se ha realizado como compromiso del anterior Acuerdo, se ha elaborado un protocolo por el que se regula el cambio de puesto en los casos de capacidad física disminuida, de riesgo para la salud del funcionario/a o manifiesta ausencia de idoneidad para el puesto de trabajo desempeñado.

La aplicación de este artículo se efectuará siguiendo el protocolo establecido al efecto, en el que se describe tanto la forma de acceso como la valoración del trabajador/a y del puesto, en base a estos datos la comisión establecerá unas recomendaciones en cuanto a la posible adscripción del funcionario/a a un abanico de puestos acorde a su capacidad. La aplicación de este artículo se efectuará con la participación del funcionario/a.

La corporación se compromete a seguir desarrollando las líneas de actuación planteadas al término del proyecto y que están encaminadas a consolidarlo. Estas principales líneas de actuación serían:

Completar el proceso de validación de los niveles de exigencia de los factores valorados en los puestos de trabajo por parte de técnicos y responsables.

Llevar a cabo una intervención técnica que permita perfeccionar el inventario de herramientas, maquinaria, vehículos y condiciones de trabajo descritas para cada puesto.

Elaborar políticas de incorporación y recolocación del personal discapacitado, todo ello una vez se lleve a cabo los puntos anteriores.

Investigación y desarrollo de los factores psicosociales de los puestos de trabajo, aspectos que representan una mayor complejidad, dificultad en su definición y acotamiento.

2.- La Diputación deberá hacer accesibles los locales y puestos de trabajo a los funcionarios/as con condiciones físicas disminuidas, eliminando las barreras u obstáculos que dificulten su movilidad física.

Artículo 5.6.- Protección de la Maternidad.

1.- En los supuestos en que los procedimientos o condiciones de trabajo presenten un riesgo para la seguridad y la salud de las funcionarias en situación de embarazo o parto reciente, o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, la Diputación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos, si bien, la funcionaria conservará el derecho a percibir el conjunto de retribuciones de su puesto de origen, incluidos, en su caso los conceptos de turnicidad, festividad, nocturnidad, etc.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada o del feto, y así lo certifique el médico que en el régimen de la Seguridad Social aplicable asista facultativa mente a la funcionaria, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado, con el derecho a percibir el conjunto de retribuciones de su puesto de origen, incluidos en su caso los conceptos de turnicidad, festividad, nocturnidad, etc.

La Diputación deberá determinar, previa consulta con los representantes de los funcionarios/as, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas anteriormente no existiese puesto de trabajo o función compatible, la funcionaria podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría profesional, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen, incluidos en su caso también los conceptos de turnicidad, nocturnidad, festividad, etc.

2.- Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el Régimen General de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la funcionaria.

Artículo 5.7.- Ropa de Trabajo y Uniformidad.

La Diputación de Alicante facilitará el uniforme de trabajo al personal adscrito a los puestos de trabajo que tengan determinado su uso.

La Diputación de Alicante facilitará la adecuada ropa de trabajo al personal que preste sus servicios en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de las prendas superior al normal o deba realizar su trabajo en condiciones en las que se requiera usar ropa de trabajo adaptada a las condiciones en las que se realice la tarea.

Artículo 5.8.- Equipos de Protección Individual.

La Diputación de Alicante suministrará los Equipos de Protección Individual (EPIs) al personal que desempeñe sus tareas en puestos de trabajo en los que a tenor de la Evaluación de Riesgos y las disposiciones legales así lo determinen.

CAPÍTULO VI.- MEJORAS DE CARÁCTER SOCIAL.

Artículo 6.1.- Fondo de Ayudas Sociales

Con el fin de mejorar el bienestar social de los empleados de la Excm. Diputación Provincial de Alicante y sus beneficiarios/as, se establece una cantidad para financiar acciones y programas de carácter social, cuya gestión se adecuará a las siguientes pautas:

a) Se establece un primer grupo de prestaciones sociales que serán directamente gestionadas por la Comisión de Acción Social y que son las que a continuación se relacionan:

- Ayudas Asistenciales.
- Ayudas por Nupcialidad, Natalidad o Adopción.
- Ayudas por estudios.
- Otras Ayudas que se puedan establecer.

El importe total de estas ayudas no superará las siguientes cantidades para cada uno de los años que se indican, (entendiendo dichas cantidades correspondientes al colectivo de funcionarios/as y laborales), las cuantías para cada una de las diferentes prestaciones serán determinadas en la Comisión de Acción Social:

AÑO	CANTIDAD GLOBAL
2005	.....342.500 €
2006	.....354.500 €
2007	.....367.500 €
2008	.....390.500 €

Las cantidades no gastadas serán susceptibles de resultas por un solo año:

b) Se establece así mismo un segundo grupo de prestaciones compuesto por las que a continuación se relacionan en la cuantía que se determina, las cuales serán gestionadas directamente por el Departamento de Personal de la Excm. Diputación Provincial:

-Obsequio Navideño y Santa Rita

AÑO	CANTIDAD GLOBAL
2005	.....85.000,00 €
2006	.....87.550,00 €
2007	.....90.177,00 €
2008	.....92.882,00 €

El importe global de estos dos conceptos no superará las cantidades indicadas.

-Asistencia Médica Primaria: 14.299,20 €/anuales.

Este importe se imputará al Fondo de Ayudas Sociales.

Artículo 6.2.- Ámbito de aplicación del Fondo de Acción Social.

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo así como los componentes de su unidad familiar, en su caso, tendrán derecho a percibir las ayudas económicas en concepto de Ayudas de Acción Social que se establezcan en sus cuantías, términos y condiciones por el órgano competente, cuyo proyecto será elaborado por la Comisión de Acción Social. *Excepcionalmente, los hijos de los funcionarios/as fallecidos podrán percibir durante los 3 años siguientes al hecho causante las ayudas por estudios.*

El coste de estas ayudas se imputará al fondo de Ayudas Sociales.

Artículo 6.3.- Comisión de Acción Social.

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Acción Social, compuesta por un representante de cada uno de los Sindicatos firmantes del Acuerdo y en la misma proporción por los representantes de la Corporación. *A esta Comisión se podrán incorporar los Técnicos que se precisen para el estudio y asesoramiento sobre las materias que así lo requieran.*

2.- La Comisión recomendará la política a seguir en esta materia, y será la encargada de la gestión del Fondo de Acción Social en primera instancia realizando las propuestas pertinentes y en especial sobre:

A) Cuantía de las Ayudas a conceder en materia de:

- *Ayudas Asistenciales.*
- *Ayudas por Natalidad y Adopción.*
- *Ayudas por Nupcialidad.*
- *Ayudas por estudios.*
- *Premios por Jubilación.*
- *Cualesquiera otra que se determine por dicha Comisión.*

Funcionarios de la Diputación de Alicante

B) Las condiciones generales y criterios para la concesión de las Ayudas que se imputen al fondo de Acción Social.

3.- Así mismo ejercerá las funciones que se le atribuye en el resto de artículos de este Acuerdo o que en su caso se le puedan atribuir en un futuro.

Artículo 6.4.- Plan de Pensiones y Jubilación anticipada.

La Corporación y los sindicatos firmantes del presente Acuerdo se comprometen a estudiar anualmente los importes a conceder en los casos de Jubilación Anticipada.

Así mismo durante la vigencia del presente Acuerdo la aportación definida al Plan de Pensiones a cargo del Promotor y del Participe, prevista en el artículo 29 de las Especificaciones, para el periodo 2005-2008, será la que se determine en la Mesa general de Negociación.

Artículo 6.5.- Seguro de Vida y Accidentes.

La Diputación Provincial se compromete al mantenimiento de la dotación presupuestaria suficiente para hacer frente a las primas por los seguros de vida y accidente, con las siguientes coberturas:

- Seguro de vida:.....15.025,30 €.

- Seguro de Accidente:.....12.020,24 €.

Artículo 6.6.- Asistencia Jurídica.

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

Dicha asistencia jurídica, *que debe en todo caso solicitarse expresamente por el interesado*, se hará efectiva, *previo informe del Departamento de Servicios Jurídicos* por medio del letrado y procurador, en su caso, pudiendo utilizarse los servicios propios de los profesionales de que disponga la Corporación en su plantilla, o concertarse los servicios de profesionales del derecho libre, cuando carezca de los mismos, siempre que exista acuerdo por ambas partes sobre el especialista a designar.

Artículo 6.7.- Anticipos Reintegrables.

1.- El personal afectado por el presente Acuerdo, tendrá derecho, cuando así lo solicite, a la obtención de anticipos reintegrables, sin interés alguno, de una o dos pagas ordinarias anticipadas, estimadas sobre sus retribuciones básicas líquidas, a devolver en un máximo de 14 mensualidades.

2.- Así mismo, se podrán conceder anticipos de 1.200 € ó 1.800 €. a devolver *respectivamente* en un máximo de 20/30 mensualidades continuadas.

3.- El personal que se beneficie de este derecho deberá *reintegrar* el importe pendiente de amortizar, en el momento en que cese su relación con la Corporación.

4.- Los funcionarios/as que por necesidades del servicio utilicen vehículos de su propiedad, podrán solicitar a la Corporación un anticipo para la adquisición del mismo de hasta 6.010,12 € a devolver *en un periodo máximo* de cuatro años sin intereses. En todo caso, y en su momento concreto, la concesión de estos anticipos quedará supeditada a la suficiencia de las cantidades destinadas a tal efecto.

En todo caso la concesión de este anticipo conlleva el compromiso del beneficiario, del uso del vehículo, por el mismo, en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas en su caso. Dichas cantidades podrán percibirse *de acuerdo con las características, requisitos y condiciones para su concesión y reintegro aprobadas por la Comisión de Seguimiento del IV Acuerdo/Convenio, así como otras que se puedan adoptar sobre la indicada materia.*

Artículo. 6.8.- Póliza de Responsabilidad Civil.

La Diputación Provincial se compromete a mantener la dotación presupuestaria suficiente para hacer frente a las primas por los Seguros de Responsabilidad Civil del Personal que presta servicios en la Diputación, en las condiciones y coberturas convenidos.

Artículo. 6.9.- Ayuda Familiar.

Durante la vigencia del presente Acuerdo y con carácter mensual la Corporación abonará a los funcionarios/as de la Corporación la cantidad por hijo que establezca la Comisión de Acción Social, determinando así mismo esa Comisión las condiciones requeridas para la percepción de la citada cantidad, *teniendo en cuenta la cuantía global máxima de 216.365 €/año.*

CAPÍTULO VII.- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 7.1.- Derecho a la Formación.

La Corporación y la representación de los funcionarios/as reconocen como derecho derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo.

La formación y capacitación del personal que presta sus servicios en la Corporación, de acuerdo con las necesidades de la misma, está abierta a todos, sin discriminación de ningún tipo y con las únicas limitaciones que puedan provenir de la capacidad y conocimientos previstos, que deberán ser acreditados individualmente.

Artículo 7.2.- Planes de Formación.

1.- La formación debe constituir un proceso constante, dinámico y actualizado, orientado a la mejor capacitación del funcionario/a, integrándose y complementándose con el resto de la política de personal, por ello debe ser objeto de planes específicos.

2.- La Corporación elaborará anualmente un plan de formación que estará vinculado, a la planificación integral de recursos humanos y cuya negociación tendrá lugar en la Comisión de Formación, la cual determinará el calendario de realización de los cursos.

3.- La impartición de dichos cursos será realizada bien por la propia Corporación o mediante concierto con Entidades Públicas o Privadas.

4.- Los cursos comprendidos en dichos planes irán encaminados a:

a) Al perfeccionamiento en el desempeño de su puesto de trabajo actual y para la capacitación de los funcionarios/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.

b) A la preparación para el acceso a los distintos puestos superiores ya existentes o que puedan existir en plantilla, ya que su ocupación por personal de plantilla será, en la medida en que el Servicio lo demande, prioritaria a la selección de nuevo personal, y estará en relación con la ampliación de plantilla y las vacantes que se produzcan.

c) Los cursos de formación y promoción de personal se realizarán, salvo que la naturaleza del Curso no lo permita, respetando que el 50% de los mismos se realice durante el horario laboral, o en el caso de los horarios especiales, que la celebración de dichos cursos no perjudique la jornada establecida. En los casos especiales que así se determine por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo/Convenio, podrán reconocerse compensaciones horarias, hasta el 50% de la duración de los Cursos.

Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos se harán constar en el expediente del funcionario/a que asista y tendrán relevancia para su promoción profesional.

Tendrán preferencia para su asistencia a cursos, los funcionarios/as que hayan participado en menos ocasiones y aquellos que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso, así como aquellos funcionarios que en un futuro pudieran incorporarse a dichos puestos de trabajo.

Artículo 7.3.- Oferta Formativa y Tiempos para la Formación.

1.- La Corporación se compromete al menos a incrementar durante la vigencia del presente Acuerdo las partidas presupuestarias correspondientes a acciones formativas, en el importe del I.P.C. anual.

2.- Así mismo a fin de incrementar dicha oferta, la Corporación procurará los medios a fin de participar en las diversas acciones formativas derivadas del Acuerdo Nacional de Formación Continua suscrito entre Administración y Sindicatos.

3.- La Corporación concederá permisos no retribuidos, de una duración máxima de tres meses en un periodo de un año natural, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita. Así mismo se estará a lo dispuesto en el Capítulo de Licencias y Permisos para la concesión de otros permisos para la formación.

4.- La Corporación se compromete a informar a los funcionarios/as en excedencia por cuidado de hijos de las ofertas formativas que se desarrollen durante el periodo de dicha excedencia.

Artículo 7.4.- Comisión de Formación.

La Comisión de Formación, que dependerá de la Mesa General de Negociación, de la que se considera órgano auxiliar, para la propuesta e informe en esa materia estará formada por:

-El Diputado del Área de Recursos Humanos o persona en quien delegue, como Presidente, que designará a tres representantes de la Corporación.

-Un representante por cada Sección Sindical firmantes del Acuerdo con presencia en los órganos de representación del personal.

Las funciones de la Comisión de Formación serán las siguientes:

- Asegurar la publicidad de los cursos a realizar.
- Fijar y velar por el cumplimiento de los criterios de selección.
- Proponer el proyecto del Plan de Formación anual.
- Tener conocimiento y evaluar los cursos realizados.

Y cualquier otra acordada en el seno de la Comisión.

Artículo 7.5.- Criterios sobre la Carrera Administrativa.

1.- La Corporación de conformidad con los acuerdos suscritos en el MAP y las organizaciones sindicales, desarrollará un modelo de carrera administrativa que posibilite una mayor flexibilidad en el desempeño de puestos y un mayor grado de adecuación a las expectativas profesionales de los empleados públicos.

2.- Las acciones a realizar se dirigirán principalmente hacia:

- a) Reforzamiento del grado como posición profesional
- b) Definición de áreas de actividad y ámbitos funcionales que delimiten la carrera profesional.
- c) Logro de una mayor conexión entre los grupos profesionales, estableciendo mecanismos más ágiles que posibiliten la promoción.

3.- A los efectos de criterios de carrera profesional aplicables a los diferentes grupos de pertenencia se estará a lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica aplicable.

Artículo 7.6.- Promoción Interna.

1.- La Corporación y representación sindical entienden la promoción como un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

2.- La promoción deberá basarse en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación y cualificación adquiridas, así como la antigüedad.

3.- De conformidad con estos criterios, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, se efectuarán procesos de promoción, separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes, salvo que, previa negociación con los representantes del personal, se incluyan en convocatorias de oferta de empleo.

4.- Dentro de las previsiones de un Plan de Empleo, y en el marco de la legalidad vigente, podrán autorizarse procesos específicos de promoción en el contexto de la ordenación global de sus efectivos y de sus puestos de trabajo, con independencia de los procesos de promoción que se lleven a cabo con carácter general.

5.- Para ir desarrollando dichos procesos de promoción interna, la Corporación se compromete en las Ofertas de Empleo que se aprueben durante la vigencia del presente Acuerdo, a realizar las siguientes actividades:

- a) Analizar cada una de las plazas de la Oferta de Empleo y definir si su cobertura se realiza por promoción interna o externa.
- b) Sondear y estudiar la demanda potencial de candidatos.
- c) Diseñar los sistemas de selección, de forma que se facilite las posibilidades de promoción, en base a los siguientes criterios:
 - Para la promoción de un grupo al inmediato superior se podrá reservar hasta el 100% de las plazas. El porcentaje se fijará en función de las peculiaridades de los puestos a cubrir.
 - Sistema de selección que corresponda, en virtud de la legislación vigente.
 - Exención de las materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la escala de origen.
 - Periodo de prácticas eliminatorio.
- d) Diseño de acciones formativas que faciliten a los candidatos potenciales los conocimientos necesarios y/o titulaciones para acceder a los sistemas de promoción interna.

CAPÍTULO VIII.- SELECCIÓN DE PERSONAL Y EMPLEO PÚBLICO.

Artículo 8.1.- Selección de Personal.

La selección de personal de la Excm. Diputación Provincial se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. En todos los tribunales de selección de personal, *que tendrán una composición predominantemente técnica*, uno de los miembros integrantes, con voz y voto, será un funcionario/a de plantilla, de igual o superior titulación a la exigida para el puesto o puestos objeto de la convocatoria, nombrado por la Junta de Personal.

Artículo 8.2.- Nombramiento de Interinos.

1.- Conforme al R.D. 896/91, de 7 de Junio, se podrán realizar nombramientos de personal funcionario/a interino/a para plazas vacantes, cuando por la urgencia de las circunstancias, no pueda prestarse el servicio por funcionarios/as de carrera.

2.- El personal funcionario/a interino/a deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes escalas, subescalas y clases como funcionarios/as de carrera.

3.- Siempre se efectuará el nombramiento *tras* la realización de las pruebas selectivas correspondientes al efecto o habiendo quedado aprobados sin plaza en pruebas selectivas.

4.- El personal interino cesará, *además de por las causas generales previstas para los funcionarios/as de carrera*, cuando la plaza se provea por funcionarios/as de carrera, la Corporación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina, *o se amortice la plaza*.

Artículo 8.3.- Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo del personal de la Diputación Provincial, de acuerdo con las necesidades de los Servicios y en el que se precisan sus características esenciales.

La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización, ordenados por centros de trabajo con expresión de:

- a) Denominación y características esenciales, actividad profesional, funciones, etc.
- b) Grupo o Grupos de clasificación, retribuciones básicas y complementarias asignadas en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
- c) Naturaleza y Categorías.
- d) Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica y sistema de provisión.
- e) Número de identificación.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

f) *Situación individualizada (Departamento al cual esta adscrito el puesto de trabajo).*

La Corporación en base a su potestad de autoorganización, podrá modificar la Relación de Puestos de Trabajo.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo y su modificación serán objeto de negociación previa, en la Comisión Informativa de Relación de Puestos de Trabajo, para todos aquellos puestos que sean o fueran a ser ocupados por funcionarios de Diputación.

Así mismo, se procederá a adecuar los grupos de categorías y sus niveles de complemento de destino a lo que estipule el Estatuto de la Función Pública, o en su caso la normativa que pueda resultar aplicable.

Artículo 8.4.- Comisión Informativa de Relación de Puestos de Trabajo.

La presidirá el Diputado del Área de Recursos Humanos, o persona en quien delegue, quien moderará las sesiones que se celebren, previa convocatoria, a petición de cualquiera de las partes.

Esta Comisión estará integrada de forma paritaria por un representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo, y en la correspondiente proporción por los representantes de la Corporación elegidos por el Diputado del Área de Recursos Humanos.

Tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Conocer e Informar de las modificaciones de Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Estudiar las posibilidades y proponer las medidas que se consideren oportunas en orden a la cobertura de los puestos de trabajo.
- Estudiar las peticiones individuales o colectivas que se planteen sobre adecuación de funciones e informar sobre las mismas.
- Proponer cuantas medidas o actuaciones se estimen necesarias relativas a la Relación de Puestos de Trabajo y/o a su modificación.

Artículo 8.5.- Provisión de Puestos de Trabajo.

La Corporación se compromete, en el plazo de 6 meses desde la firma del presente Acuerdo/Convenio, a adecuar el sistema de provisión de puestos de trabajo aprobado por el Pleno de la Corporación el 6 de mayo de 1993, y el 5 de marzo de 1998, con el Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo de la Generalidad Valenciana y supletoriamente con el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Estado.

Artículo 8.6.- Mejoras de Empleo.

En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, el personal podrá desempeñar temporalmente puestos o funciones distintas a las específicas a su puesto de trabajo.

En la medida de lo posible, cualquier necesidad de contratación de personal será atendida, preferentemente mediante mejoras de empleo al personal de la Diputación (funcionario/a y/o Laboral), según el procedimiento acordado por la Comisión de Mejoras de Empleo, *la cual se reunirá al menos una vez cada seis meses.*

Por la Corporación se dará la publicidad necesaria a las mejoras de empleo.

Los empleados/as de la Corporación, contratados en mejora de empleo, y mientras dure la misma, mantendrán el derecho a la percepción de ayudas sociales, *antigüedad –con efectos desde la aprobación del presente Acuerdo por el Pleno Provincial-* y a la promoción interna, como si permanecieran en servicio activo. Así mismo, percibirán las mejoras retributivas y de cualquier otra índole que deriven de este Acuerdo.

Artículo 8.7.- Planes de Empleo.

Los Planes de Empleo tendrán como fin primordial aumentar las capacidades de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados/as, y fundamentalmente asegurarles y asignarles un trabajo efectivo y adecuado. Los proyectos de Planes de Empleo se elaborarán en el marco de programas concretos destinados al aumento de la eficacia de los Servicios, la mejora en el rendimiento de los recursos disponibles y su acercamiento a las demandas de los ciudadanos.

En los Planes de empleo, como instrumentos de planificación integral, contendrán, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

- Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el Servicio o Área de que se trate.
- Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente cualitativo que se precisen para adoptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Plan.
- Políticas de personal y planes parciales de gestión u operativos derivados de estas previsiones y medidas.

Los Planes de Empleo se negociarán en el marco de la Mesa General de Negociación. Los Sindicatos tendrán conocimiento de la información relacionada con los Planes de Empleo y ello, sin perjuicio de las facultades de autoorganización de la Corporación.

Artículo 8.8.- Oferta Pública de Empleo.

1.- Los puestos de trabajo dotados presupuestariamente que no hayan sido cubiertos por el personal de la Corporación constituirán, *de conformidad con lo establecido en las correspondientes Leyes de Presupuestos del Estado*, la Oferta Pública de Empleo, *que será objeto de negociación con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación.*

2.- El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en el R.D. 896/91, de 7 de junio, *Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, Decreto Valenciano 33/1999* y subsidiariamente por lo dispuesto en el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

- 3.- El sistema de selección será el de oposición, concurso-oposición o *concurso*.
- 4.- Los representantes del personal serán informados del contenido de las Bases de las oposiciones, previamente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 5.- Se facilitará a los opositores la bibliografía de los temarios de las oposiciones.
- 6.- Los opositores serán oídos e informados antes de la toma de posesión del destino de las vacantes convocadas.
- 7.- Al personal de nuevo ingreso se le facilitará la realización de cursos de formación para garantizarles una adecuada adaptación a las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Artículo 8.9.- Integración Social de los Minusválidos.

- 1.- En las convocatorias para plazas de la Oferta de Empleo Público, no se establecerán exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, salvo en los casos en que dichas limitaciones sean incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- 2.- En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas minusválidas que lo soliciten, adaptaciones de tiempos y medios para su realización, de forma que tengan en las mismas, igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes.
- 3.- En la Oferta de Empleo Público del personal de la Diputación, se establecerá una reserva de plazas para personas con minusvalía.

Artículo 8.10.- Registros Administrativos de Personal.

En la Corporación existirá un Registro de Personal, en el que se inscribirá a todo el personal, y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se hayan anotado en el Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieran sido reconocidas.

En este registro no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión, ideología u opinión del empleado/a.

El personal y sus representantes legales debidamente autorizados, tendrán libre acceso a su expediente.

Artículo 8.11.- Movilidad Funcional del Personal por Redistribución de Efectivos.

La redistribución de efectivos conlleva la movilidad del personal entre puestos de trabajo vacantes de una misma categoría o empleo, nivel, complemento específico y centro de trabajo.

Podrá llevarse a efecto como consecuencia de una mejor organización de los servicios, informando a la Comisión de Seguimiento, en la medida de lo posible, con anterioridad a la realización de los traslados.

Artículo 8.12.- Movilidad Horizontal.

En el plazo de seis meses desde la firma del presente Acuerdo se constituirá la Comisión de Movilidad Horizontal, que estará compuesta de forma paritaria por la Corporación y los Sindicatos firmantes del Acuerdo. En dicha Comisión se regularán los procedimientos para la movilidad horizontal del personal de la Diputación.

Artículo 8.13.- Organización del Trabajo.

La organización del trabajo es facultad de la Excm. Diputación Provincial, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios. Su aplicación corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas, de cada uno de los ámbitos administrativos afectados por el presente Acuerdo.

La Mesa General de Negociación del presente Acuerdo emitirá informe a solicitud de la Corporación sobre los cambios organizativos que afecten a las materias comprendidas en el Art. 32 de la Ley 9/1.987, de 12 de Junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 8.14.- Código Deontológico Empleados de la Diputación Provincial de Alicante.

En el plazo de seis meses, desde la firma del presente Acuerdo/Convenio, se constituirá un grupo de trabajo en el que podrán participar las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo junto con los empleados/as designados por la Corporación para este fin.

El citado grupo de trabajo, en el plazo de un año, a partir de su constitución, previo acuerdo de la Mesa general de Negociación, elevará a la Corporación una propuesta de código deontológico, así como las acciones complementarias para su divulgación y control de su cumplimiento por parte de los empleados/as de esta Institución Provincial.

Así mismo, la Corporación pondrá a disposición de este grupo de trabajo, los recursos necesarios: formación, documentación, acceso a experiencias similares, etc., para que puedan llevar a cabo la tarea encomendada.

CAPÍTULO IX.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 9.1.- Régimen disciplinario.

Los funcionarios de la Corporación estarán sometidos al Régimen Disciplinario regulado por el Real Decreto 33/1.986, de 10 de enero.

CAPÍTULO X.- LIBERTAD SINDICAL.

Artículo 10.1.- Libertad Sindical.

La Diputación Provincial de Alicante garantizará el derecho a la libre sindicación y organización del personal sujeto a este Acuerdo y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de los derechos sindicales.

Artículo 10.2.- Facultades de la Junta de Personal.

De acuerdo con la Ley 9/1987, la Junta de Personal tendrá las siguientes facultades:

- 1.- Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal de la Excm. Diputación Provincial de Alicante.
- 2.- Recibir el Orden del día, las actas de la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y *Contratación* y del Pleno en los asuntos relativos a la gestión de personal.
- 3.- Emitir informe, a solicitud de la Corporación, sobre las siguientes materias:
 - Traslado total o parcial de instalaciones.
 - Planes de formación del personal.
 - Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- 4.- Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
- 5.- Tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:
 - Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - Cantidades que perciba cada empleado/a por complemento de productividad.

- 6.- Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente de las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
- 7.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- 8.- Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
- 9.- Participar en la gestión de obras sociales para el personal, establecidas en la Diputación.
- 10.- Colaborar con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- 11.- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
- 12.- Tener conocimiento de todos los nombramientos de personal funcionario/a, en propiedad e interino.

Artículo 10.3.- Garantías y Derechos de los Miembros de la Junta de Personal.

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

- 1.- Acceso y libre circulación por las dependencias de su Unidad Electoral, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- 2.- Libre distribución de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- 3.- Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- 4.- Un crédito de 50 horas mensuales para cada miembro de la Junta de Personal. Disfrutando además de 14 horas mensuales tanto para el Presidente como para el Secretario de dicho órgano.

Los miembros de la Junta de Personal y delegados sindicales de la misma candidatura, previa comunicación al Departamento de Personal, con una antelación de un mes, podrán acumular las horas sindicales en uno o varios miembros, sin que ésta se pueda efectuar en cuantía superior a diez horas mensuales en funcionarios/as que ocupen puestos de trabajo previstos en el apartado b), número 1, artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- 5.- No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se basen en la acción del funcionario/a en el ejercicio de su representación.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

6.- No ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 10.4.- Las Secciones Sindicales.

Se reconocen las Secciones Sindicales acreditadas en la Diputación, con remisión expresa a los Estatutos de la Central Sindical correspondiente, así como las garantías y facultades siguientes:

- 1.- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas, sociales y sindicales del personal al servicio de la Corporación.
- 2.- Representar y defender los intereses de la Organización y de sus afiliados y servir como instrumento de comunicación entre la Organización y la Corporación.
- 3.- Cada Sección Sindical con presencia en la Junta de Personal o en el Comité de Empresa, dispondrá de los Delegados Sindicales que le corresponda, de acuerdo con el art. 10.2 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- 4.- Cada Sección Sindical con presencia en la Junta de Personal o en el Comité de Empresa, dispondrá de un crédito horario para la acción Sindical de 40 horas mensuales por cada delegado Sindical.

Así mismo cada Sección sindical legalmente constituida dispondrá de un crédito horario de 110 horas mensuales.

- 5.- Los Delegados/as Sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal, y tendrán acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición de dichos órganos, así como a asistir a las reuniones que éstos celebren con voz pero sin voto y a ser escuchados por la Corporación previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los empleados de la Corporación.
- 6.- La Diputación procederá al descuento de la cuota sindical de las retribuciones del personal afiliado a un Sindicato, siempre que el funcionario/a lo solicite por escrito, previa conformidad del sindicato afectado.
- 7.- Los representantes de los Sindicatos que sean designados para la negociación del Acuerdo, dispondrán del total de horas que precisen para asistir a las reuniones que se lleven a cabo para la negociación del Acuerdo, con independencia de las horas que tengan asignadas como representantes sindicales. Para la utilización de este derecho, preavisarán con una antelación de 24 horas a su jefe/a inmediato superior.
- 8.- En caso de huelga legal, los servicios mínimos se negociarán con el Comité de Huelga que se constituya, conforme a lo establecido por la normativa legal vigente.

Artículo 10.5.- Obligaciones de los representantes del personal.

Los miembros de la Junta de Personal y los representantes de la Secciones Sindicales sometidos a este Acuerdo se obligan expresamente a:

- 1.- Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con la Diputación.
- 2.- Desarrollar las tareas propias de la acción sindical.
- 3.- Guardar sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Diputación o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
- 4.- El incumplimiento de este artículo tendrá la consideración de falta grave.

Así mismo los representantes del personal deberán cumplir lo preceptuado en la Ley Orgánica de protección de Datos respecto aquellos datos de carácter personal de los empleados/as que conozcan por razón de su cargo.

Artículo 10.6.- Derecho de Reunión.

- 1.- Están legitimados para convocar una reunión:
 - a) Las organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
 - b) La Junta de Personal.
 - c) Cualquier funcionario/a de la Diputación, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- 2.- Como norma general, las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de la jornada laboral.
- 3.- Para la celebración de reuniones dentro del horario de trabajo, se dispondrá de los siguiente créditos horarios.
 - a) 18 horas anuales por cada centro de trabajo para la Junta de Personal.
 - b) 18 horas anuales por cada centro de trabajo para cada Sección Sindical.
- 4.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en la reuniones de las Secciones Sindicales.

Cuando por trabajar a turnos, insuficiencia de locales, o cualquier otra circunstancia extraordinaria, se considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla o colectivo convocado, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola.

En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

- 5.- Cuando las reuniones se celebren dentro del horario de trabajo, la duración máxima será de una hora.

Funcionarios de la Diputación de Alicante

6.- Serán requisitos para convocar reunión, los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con antelación mínima de dos días hábiles.
- b) En el escrito se indicará:
 - Hora y lugar de la celebración.
 - Orden del día.
 - Datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del presente artículo.

Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión la Jefatura de Personal no formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

7.- Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Artículo 10.7.- Medios Materiales.

Para el efectivo ejercicio de los derechos sindicales que se reconocen en la legislación vigente y en este Acuerdo la Corporación facilitará los medios materiales siguientes:

- Un local para cada Sección Sindical con presencia en los órganos unitarios de representación del personal, funcionarios y laborales, con dotación de material adecuado para uso de las Secciones Sindicales, cuya ubicación dependerá de las disponibilidades de espacio.
- Un local para la Junta de Personal, cuya ubicación dependerá de las disponibilidades de espacio.
- Se dispondrá en cada centro de trabajo de tableros de anuncios para facilitar la comunicación de la Junta de Personal, y de las Secciones Sindicales con sus representados.
- Durante el presente año 2005 y durante la vigencia del acuerdo, se facilitará a la Junta de Personal un fondo económico de 1.952,27 €. anuales al efecto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, que deberán ser justificados a posteriori. Dicha cantidad experimentará igual aumento que el IPC marcado por el Gobierno.
- En el año 2005 se subvencionará a cada sección con presencia en los órganos unitarios de representación del personal funcionario, con 1.496,27 € en los sucesivos años de vigencia del Acuerdo dicha cantidad experimentará igual aumento que el IPC marcado por el Gobierno.

En el año 2005 se subvencionará a cada Sección sindical con la cuantía de 107,02 € por cada Delegado/a Sindical con presencia en los órganos unitarios de representación del personal funcionario. Dicha cantidad experimentará igual aumento que el IPC marcado por el Gobierno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La Comisión Mixta que se cree en el caso de que funcionarios/as de la Diputación deban ser transferidos a otro Organismo Público, estará integrada al menos, por un miembro elegido por la Junta de Personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Considerando que en el proceso de negociación del presente Acuerdo han participado los representantes tanto de los funcionarios/as como del personal laboral, todos los derechos y deberes, así como las cuantías que en el mismo se reconocen deben entenderse de aplicación conjunta a ambos colectivos. En consecuencia, dichos conceptos se distribuirán entre ambos tipos de colectivos sin distinguir la relación jurídica con la Excm. Diputación Provincial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo se comprometen, durante la vigencia del mismo, a no promover ni secundar peticiones ni reivindicaciones *contrarias* con el contenido del mismo.