

**Excel·lentíssima Diputació Provincial de València**  
**Gestió de Personal**

*Anunci de l'Excel·lentíssima Diputació Provincial de València sobre acord del Ple de 17 de desembre de 2019, pel que s'aprova la modificació de l'XI Acord de condicions de treball del personal funcionari de la Diputació de València, sector no sanitari, per al període 2019-2022.*

*Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre acuerdo del Pleno de 17 de diciembre de 2019, por el que se aprueba la modificación del XI Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación de Valencia, sector no sanitario, para el periodo 2019-2022.*

**ANUNCI**

El Ple d'esta Corporació, en sessió ordinària del dia 17 de desembre de 2019, va adoptar, entre altres, l'acord següent:

«En relació a l'XI Acord de condicions de treball del personal funcionari de la Diputació de València, sector no sanitari, per al període 2019-2022, es planteja la seua modificació per a adequar les quanties dels serveis extraordinaris de protocol i platges.

Per tot això, atesos els informes del Servei de Personal, l'Acta de Mesa General de Negociació de data 2 de desembre de 2019 i els informes preceptius.

S'ACORDA:

Primer. Afegir una disposició addicional huitena a l'XI Acord de condicions de treball del personal funcionari de la Diputació de València, sector no sanitari, per al període 2019-2022, que s'incorpora al document que figura com a Annex I del present Acord:

Disposició addicional huitena:

1. Serveis extraordinaris de protocol

a. Assignació de serveis mínims: independentment de la duració dels serveis extraordinaris, per cada dia que es requerisquen s'abonarà un mínim de dues hores de dilluns a dijous i de tres hores la resta de dies.

b. El mòdul base per al càlcul de la gratificació serà:

i. De dilluns a divendres: a raó de 14,50 €/hora.

ii. Dissabtes i festius: a raó de 16,50 €/hora.

c. Complement per treball en dissabtes i festius: 25 €, independentment de la quantitat d'hores totals efectivament treballades i retribuïdes.

d. Nocturnitat: 26 € quan la jornada de treball comence i/o finalitze entre les 22:00 hores i les 6:00 hores.

2. Serveis extraordinaris de neteja de platja

Per dissabte treballat (si escau, per damunt dels set dissabtes obligatoris acordats en MGN del 14/02/2019) s'abonarà un import fix de 195 €.

Qüestions comunes als dits serveis extraordinaris:

1a. Per al 2019 es retribuïran des de l'1 de gener els conceptes i les quanties ací establits pels serveis extraordinaris indicats i ja presats.

2a. Amb l'objecte d'evitar novament una falta d'actualització de les quanties sense solució de continuïtat, s'acorda l'actualització anual de totes les quanties indicades anteriorment en els percentatges d'increments de les retribucions salarials previstes en les successives Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat, amb efectes de l'1 de gener de cada any.

Segon. Ordenar la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província d'acord amb allò previst en la legislació aplicable.»

Este Acord és definitiu en via administrativa i contra el mateix es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua publicació, davant del jutjat Contenciós Administratiu en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol i potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del President de la Corporació.

València, a 26 de desembre del 2019.—La diputada del Àrea d'Administració General, Pilar Molina Alarcón.

ANNEX I

XI ACORD CONDICIONS PERSONAL FUNCIONARI DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

(SECTOR NO SANITARI)

INDEX

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit personal d'aplicació

Article 2. Àmbit temporal d'aplicació

Article 3. Vinculació de pactes i acords

Article 4. Inaplicabilitat de pactes anteriors

Article 5. Vinculació a la totalitat

Article 6. Aplicació de normes més favorables

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ

Article 7. Organització del treball

CAPÍTOL III. MILLORA DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS PÚBLICS, IMPULS DE LA MODERNITZACIÓ ADMINISTRATIVA I PROTECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI DAVANT DE DETERMINADES CONDUCTES

SECCIÓ PRIMERA. MILLORA DE FUNCIONAMENT DELS SERVICIS PÚBLICS

Article 8. Millora de funcionament dels Serveis Públics

Article 9. Incentius a la participació del personal funcionari en la millora de funcionament dels serveis

SECCIÓ SEGONA. MODERNITZACIÓ ADMINISTRATIVA

Article 10. Modernització administrativa

Article 11. Mesures de Modernització

Article 12. Comissió de seguiment

SECCIÓ TERCERA. PRINCIPIS ÈTICS I PROTECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI DAVANT DE DETERMINADES CONDUCTES

Article 13. Principis ètics del personal funcionari

Article 14. Protecció de la dignitat de les persones en el treball

Article 15. Principis inspiradors de la igualtat en la Diputació de València

Article 16. Protecció enfront de la violència de gènere

CAPÍTOL IV. MESAS GENERALS DE NEGOCIACIÓ I COMISSIÓ PARITÀRIA DE PERSONAL

Article 17. Mesa General de Negociació de les empleades i els empleats públics

Article 18. Mesa General de Negociació del personal funcionari

Article 19. Composició i funcionament de la Mesa General de Negociació del personal funcionari

Article 20. Àmbit de la negociació

Article 21. Junta de Personal

Article 22. Comissió Paritària de Personal

CAPÍTOL V. FORMACIÓ

Article 23. La formació com a factor de modernització i millora de la qualitat en l'Administració Pública

Article 24. Principis generals de la formació

Article 25. Mesa General de Formació

Article 26. Programes de formació interna

Article 27. Pla General de Formació

Article 28. Plans de formació per a ocupació. Fons subvencionats

Article 29. Formació externa. Llicència per a cursos externs

Article 30. Llicència per a la formació

CAPÍTOL VI. INSTRUMENTS D'ORDENACIÓ DE L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Article 31. Criteris de classificació professional

Article 32. Objectius de l'ordenació i planificació dels recursos humans

Article 33. Relació de Llocs de Treball

Article 33 bis. Repertori de funcions i competències professionals

CAPITULE VII. NAIXEMENT DE LA RELACIÓ DE SERVICI

Article 34. L'Oferta d'Ocupació Pública

Article 35. Principis de la selecció

Article 36. Procediments de selecció

Article 37. Requisits generals

Article 38. Òrgans tècnics de selecció

Article 39. Personal funcionari interí

Article 40. Borses de treball

Article 41. Orde de prelatió de provisió de places vacants  
**CAPÍTOL VIII. CARRERA I PROMOCIÓ PROFESSIONAL**  
**SECCIÓ PRIMERA. CARRERA PROFESSIONAL**  
Article 42. La carrera professional en la Diputació de València  
Article 43. El Sistema de Desenrotllament Professional  
Article 44. Finançament del SDP  
Article 45. Factors  
Article 46. Trajectòria professional  
Article 47. Desenrotllament de coneixements  
Article 48. Trajectoria desenrotllada  
Article 49. Meritació  
Article 50. Comissió de Seguiment  
**SECCIÓ SEGONA. PROMOCIÓ PROFESSIONAL**  
Article 51. Concepte i principis  
Article 52. Modalitats de promoció professional  
Article 53. Carrera vertical  
Article 54. La promoció interna  
Article 55. L'avaluació de l'exercici  
Article 56. Comissions de valoració  
Article 57. Conciliació i provisió de llocs de treball  
Article 58. Provisió de llocs de treball  
Article 59. Periodicitat de provisió de llocs de treball  
Article 60. Redistribució d'efectius  
Article 61. Nomenament provisional per millora d'ocupació  
Article 62. Adscripció temporal  
**CAPÍTOL IX. JORNADA I HORARI**  
Article 63. Calendari laboral  
**SECCIÓ PRIMERA. JORNADA LABORAL**  
Article 64. Jornada de treball  
Article 65. Càmput anual de la jornada de treball  
Article 66. Reduccions de jornada  
Article 67. Disposicions comunes a les reduccions de jornada  
**SECCIÓ SEGONA. HORARI DE TREBALL**  
Article 68. Horari del personal  
Article 69. Pausa diària  
Article 70. Mesures addicionals de flexibilitat horària  
**SECCIÓ TERCERA. JORNADES I HORARIS ESPECIALS**  
Article 71. Jornades i horari d'estiu  
Article 72. Jornades i horaris especials  
Article 73. Jornada i horari especial de la setmana de festes locals  
Article 74. Jornades especials per raó de l'activitat  
Article 75. Control horari  
Article 76. Compliment horari  
Article 77. Justificació d'absències  
**CAPÍTOL X. VACACIONS, LLICÈNCIES I PERMISOS**  
Article 78. Vacacions  
**SECCIÓ PRIMERA. PERMISOS**  
Article 79. Càmput de graus i línies familiars  
Article 80. Permís per celebració de matrimoni o unió de fet  
Article 81. Permís per matrimoni o unió de fet  
Article 82. Permís per interrupció de l'embaràs  
Article 83. Permís per tècniques prenatales  
Article 84. Permís per maternitat biològica  
Article 85. Permís per adopció o acolliment de menors  
Article 86. Permís per lactants  
Article 87. Permís per paternitat  
Article 88. Permís mèdic  
Article 89. Permís per defunció  
Article 90. Permís per malaltia greu d'un familiar  
Article 91. Permís per proves selectives i exàmens  
Article 92. Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària  
Article 93. Permís per trasllat de domicili habitual  
Article 94. Permís per deure inexcusable

Article 95. Permís assistencial per fills o filles amb discapacitat  
**SECCIÓ SEGONA. LLICÈNCIES**  
**A) LLICÈNCIES RETRIBUÏDES**  
Article 96. Llicència per assumptes propis  
Article 97. Festes  
Article 98. Dies compensatoris  
Article 99. Temps de Formació  
**B) LLICÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ**  
Article 100. Llicències sense retribució  
**SECCIÓ TERCERA. DISPOSICIONS COMUNES A TOTS ELS PERMISOS I LLICÈNCIES**  
Article 101. Disposicions comunes a tots els permisos i llicències  
Article 102. Definicions  
**CAPÍTOL XI. RÉGIMEN DISCIPLINARI**  
Article 103. Normativa aplicable  
Article 104. Persones responsables  
**CAPÍTOL XII. PROTECCIÓ A LA SALUT**  
Article 105. Salut i seguretat en el treball  
Article 106. Servicis de prevenció  
Article 107. Funcions dels Servicis de Prevenció  
Article 108. Caràcter dels servicis de prevenció  
Article 109. Consulta i participació del personal funcionari  
Article 110. Competències de la Unitat de Salut Laboral, integrada dins dels servicis de prevenció  
Article 111. Competències de la Unitat de Seguretat i Higiene Laboral, integrada dins dels servicis de prevenció  
Article 112. Delegats i delegades de prevenció  
Article 113. Comitè de Seguretat i Salut  
Article 114. Dotació pressupostària  
Article 115. Roba, equips de treball i mitjans de protecció  
Article 116. Pla de prevenció de les drogodependències en l'àmbit laboral  
Article 117. Prevenció de conductes d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing)  
Article 118. Elecció de la Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals  
Article 119. Capacitat disminuïda  
Article 120. Protecció a la maternitat i a la lactància  
Article 121. Canvi de lloc per motius de salut  
**CAPÍTOL XIII. JUBILACIONS**  
Article 122. Jubilacions  
Article 123. Prolongació del servici actiu  
**CAPÍTOL XIV. BENEFICIS SOCIALS**  
Article 124. Llicència per malaltia  
Article 125. Ajudes per a estudis  
Article 126. Adquisició d'habitatges  
Article 127. Cobertura de risc  
Article 128. Bestretes de pagues reintegrables  
Article 129. Ajuda de guarderia  
Article 130. Ajuda per fills o filles discapacitades  
Article 131. Conductors de vehicles  
Article 132. Ortesi i pròtesis sanitàries  
**CAPÍTOL XV. REPRESENTACIÓ I DRETS SINDICALS**  
Article 133. Informació sindical  
Article 134. Dret de reunió  
Article 135. Garanties sindicals  
Article 136. Dret a l'ús de locals  
Article 137. Descompte en la nòmina de la quota sindical  
**CAPÍTOL XVI. SISTEMA RETRIBUTIU**  
Article 138. Retribucions econòmiques  
Primer. Retribuciones bàsiques  
Segon. Retribuciones complementàries  
Tercer. Indemnizaciones i bestretes  
**DISPOSICIONS ADDICIONALS**  
**DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**
**CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**
**Article 1. Àmbit personal d'aplicació**

El present Acord s'aplicarà a tot el personal funcionari de la Diputació de València, a excepció del que estiga adscrit a l'Hospital Psiquiàtric de Bétera, que es regeix per un altre Acord. Així mateix, s'aplicarà als qui, tot i prestar serveis en el centre esmentat anteriorment, es traslladen a unitats administratives o de treball on s'aplique el present Acord.

**Article 2. Àmbit temporal d'aplicació**

Primer. El present Acord entrarà en vigor l'endemà de la publicació completa en el Butlletí Oficial de la Província, o en el termini d'un mes des de la data d'adopció de l'acord plenari de ratificació de l'Acord pel Ple de la corporació, i s'haurà d'adoptar en la primera sessió plenària que se celebri una vegada haja arribat a un acord la Mesa General.

Segon. La duració s'estendrà fins al 31 de desembre del 2022.

Tercer. L'Acord es prorrogarà en totes les clàusules per un període de la mateixa duració, si no és denunciat expressament per alguna de les parts almenys amb tres mesos d'antelació a la data del seu venciment.

Denunciat l'Acord i fins que no s'arribe a un nou acord es mantindrà el denunciat.

**Article 3. Vinculació de pactes i acords**

Es consideraran incorporats a aquest Acord els pactes que s'adopten com a conseqüència dels treballs que s'encomanen a comissions o grups de treball específics, prèvia assumpció d'aquests per part de la Mesa General i la preceptiva aprovació per l'òrgan competent de la Diputació de València.

**Article 4. Inaplicabilitat de pactes anteriors**

L'entrada en vigor de l'Acord suposarà la inaplicabilitat automàtica, al personal funcionari de la Diputació de València, de qualssevol altres acords i condicions de treball, particulars o no, que estiguen aplicant-se amb anterioritat a la data d'entrada en vigor del present Acord, que contradiguen el present cos normatiu.

**Article 5. Vinculació a la totalitat**

Les condicions pactades formen un tot indivisible i a l'efecte de la seua aplicació seran considerades globalment. En el cas que l'autoritat jurisdiccional competent declare la nul·litat o inaplicabilitat d'alguna de les clàusules contingudes en el present Acord, quedarà sense efecte la totalitat d'aquest i s'haurà de procedir a una nova negociació global, que s'iniciarà en el termini màxim de 30 dies. En aquest supòsit i mentre no hi haja un nou Acord caldrà ajustar-se al que disposa el punt Tercer de l'article 2.

**Article 6. Aplicació de normes més favorables**

Les millores establides en disposicions normatives emanades de l'Estat o de la Comunitat Autònoma, que s'apliquen immediatament i directament a tot el personal funcionari d'aquesta Diputació, seran aplicables en els termes que s'establisquen en les disposicions esmentades.

**CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ**
**Article 7. Organització del treball**

Primer. L'organització del treball és potestat exclusiva de la Diputació de València i la seua aplicació pràctica correspon als titulars de les direccions de les distintes unitats orgàniques dels àmbits administratius afectats per aquest Acord, sota la dependència última de la Presidència de la corporació, com a Direcció Superior de Personal, la qual podrà prendre les decisions que estime convenients.

Segon. Les decisions de la Diputació de València, que basant-se en la potestat d'autoorganització que li és pròpia puguen tindre repercussió sobre les condicions comunes de treball pactades en el present Acord o de les considerades substancials, seran objecte de tractament davant de la Mesa General de Negociació del personal funcionari, en especial aquelles que comporten el cessament en la prestació de serveis quan afecten específicament el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord.

**CAPÍTOL III. MILLORA DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS PÚBLICS, IMPULS DE LA MODERNITZACIÓ ADMINISTRATIVA I PROTECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI DAVANT DE DETERMINADES CONDUCTES**
**SECCIÓ PRIMERA. MILLORA DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS PÚBLICS**
**Article 8. Millora de funcionament dels serveis públics**

Primer. Les parts firmants consideren que el procés de millora del funcionament de l'Administració ha de ser gradual i que es pot exigir la introducció de noves fórmules organitzatives i de nous sistemes i tècniques de gestió. Es considera, igualment, que qualsevol actuació en aquest camp ha d'estar presidida pels criteris de diàleg, negociació i participació, sense perjudici de les funcions i competències pròpies de cada una de les parts.

Segon. La Diputació de València crearà comissions tècniques constituïdes per personal tècnic de la corporació en les quals participarà la representació legal del personal funcionari, la finalitat de les quals serà l'anàlisi i proposta de millores en el funcionament dels serveis públics d'aquesta corporació, quan així s'acorde en Mesa General de Negociació, com també vetlar pel compliment de totes aquelles propostes que servisquen per al desenvolupament d'un pla d'actuació de millora d'aquests, a fi d'aconseguir una major qualitat, racionalitat i efectivitat en la prestació dels serveis públics.

Tercer. Amb caràcter periòdic i quan es considere necessari per qui exercisca la responsabilitat de les unitats, s'informarà el personal adscrit a cada una d'aquestes dels objectius d'actuació, metes i prioritats per al període, cicle o programa de què es tracte, de la manera que es considere més oportuna per a la millor comprensió i prestació per part del personal funcionari del servei públic que exerceixen.

Article 9. Incentiu a la participació del personal funcionari en la millora de funcionament dels serveis

Primer. A fi de fomentar la implicació del personal funcionari en els objectius de millora impulsats per la corporació, la participació en els projectes de millora i la consecució dels objectius previstos es podrà, una vegada avaluats els resultats de la gestió corresponent i constatada la consecució dels objectius previstos en els projectes de millora, assignar al personal esmentat un incentiu econòmic en concepte de complement de productivitat.

Segon. L'assignació citada es farà amb criteris objectius degudament justificats.

**SECCIÓ SEGONA. MODERNITZACIÓ ADMINISTRATIVA**
**Article 10. Modernització administrativa**

La modernització de l'Administració pública passa bàsicament per erigir-se en un instrument que estiga al servei de la societat, que meresca la confiança de la seua ciutadania, que n'incremente la participació, que siga receptiva, plural, i que assegure béns i serveis de qualitat dins d'un equilibri econòmic. Per això, el marc d'actuació en els pròxims anys s'ha de concebre sobre els principis de modernitat, transparència, objectivitat, qualitat i reconeixement.

En aquesta transformació ocupen un paper central les noves tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC). La revolució tecnològica obliga a pensar en una nova Administració, on la prestació de serveis sense problemes d'espai i temps siga una realitat. Aquest fenomen donarà lloc a unes relacions diferents entre la ciutadania i l'Administració. Això exigeix una adequació permanent, quan no transformació, de l'organització en la qual el suport i el compromís del personal funcionari constitueixen el factor clau.

En aquest context, la Diputació de València i les organitzacions sindicals firmants coincideixen en la necessitat de comprometre's a coordinar i impulsar un procés global de modernització en tot l'àmbit de la corporació provincial, que done resposta a la realitat actual abans exposada i aconseguisca un model d'Administració Pública d'acord amb el segle XXI, per mitjà d'accions programades i amb la implicació del personal funcionari.

**Article 11. Mesures de modernització**

Quan les mesures de modernització tinguen implicacions en matèria de recursos humans, formació o condicions de treball, aquestes es traslladaran a la Mesa General de Negociació als efectes oportuns.

**Article 12. Comissió de Seguiment**

La Mesa General de Negociació podrà acordar la creació de comissions tècniques dedicades al seguiment de les mesures de modernització acordades. Aquestes comissions informaran la Mesa sobre el desenvolupament de les mesures esmentades i s'ajustaran en tot moment a les directrius que en aquest sentit els proporcione la Mesa.

**SECCIÓ TERCERA. PRINCIPIS ÈTICS I PROTECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI ENFRONT DE DETERMINADES CONDUCTES****Article 13. Principis ètics del personal funcionari**

Els principis ètics de conducta del personal funcionari de la Diputació són: la protecció de l'interès públic d'acord amb l'ordenament jurídic, la lleialtat institucional, la imparcialitat i objectivitat, la integritat, l'honestat i l'exemplaritat, l'austeritat, la professionalitat, la iniciativa, la diligència i receptivitat, la responsabilitat i transparència, i també la confidencialitat quan procedisca.

**Article 14. Protecció de la dignitat de les persones en el treball**

Primer. El personal al servei de la Diputació té dret al respecte de la seua intimitat i a la consideració deguda a la seua dignitat, compresa la protecció enfront d'agressions o ofenses per raó de raça, religió, discapacitat, edat, orientació sexual o identitat i/o expressió de gènere.

Segon. D'acord amb allò disposat en la Llei de la Generalitat Valenciana per a la igualtat de les persones i amb el I Pla d'Igualtat de la Diputació de València, i en atenció a l'eix d'actuació número 6 d'aquest, la Diputació elaborarà i difondrà un protocol d'actuacions dirigides a la prevenció i el tractament de situacions de protecció especial que afecten el personal de la corporació en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe, i/o identitat de gènere.

**Article 15. Principis inspiradors de la igualtat en la Diputació de València**

Els principis inspiradors per a garantir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes vénen arrelats en el Pla d'Igualtat vigent en cada moment, i s'estructura en set eixos d'intervenció: accés a l'ocupació pública; condicions de treball i carrera professional; formació, informació i sensibilització; ordenació del temps de treball, conciliació i coresponsabilitat de la vida laboral, familiar i personal; retribucions; salut laboral i situacions de protecció especial i mesures instrumentals per a assolir els objectius d'igualtat.

**Article 16. Protecció enfront de la violència de gènere**

En compliment del Pla referit en l'article 15, la Diputació elaborarà i difondrà un protocol d'actuacions dirigides a la prevenció i el tractament de situacions de protecció especial que afecten les empleades públiques víctimes de la violència de gènere.

En els casos en què les funcionàries víctimes de la violència de gènere hagueren d'absentar-se per això del seu lloc de treball, aquestes faltes d'assistència, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinen els serveis socials d'atenció o salut, segons siga procedent.

Les funcionàries públiques víctimes de violència de gènere, per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret a l'assistència social integral podran sol·licitar l'excedència per raó de violència sobre la dona funcionària en els termes arrelats en els articles 89.1 d) i 5 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 131 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana.

La funcionària víctima de violència sobre la dona que es veja obligada a abandonar el lloc de treball a la localitat on prestava els seus serveis per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret a l'assistència social integral podrà, en els termes de l'article 109 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana, sol·licitar el trasllat provisional a un lloc de treball propi del seu cos, escala o categoria professional, d'anàlogues característiques, sense necessitat que siga vacant de necessària cobertura en una unitat administrativa distinta, en la mateixa localitat o en una altra, tot adjuntant a aquesta una còpia de l'ordre de protecció o, excepcionalment, fins que no es dicte l'ordre esmentada, informe del Ministeri Fiscal que indique que hi ha indicis que la demandant és víctima de violència de gènere.

En cas que no hi haja llocs vacants en el seu cos, agrupació professional o escala, podrà ser adscrita a un altre lloc del mateix grup o subgrup professional a què pertany, sense que en cap cas el trasllat no supose menyscabament dels seus drets econòmics.

Si hi concorren les circumstàncies previstes legalment, se li adjudicarà, en el termini màxim de 15 dies, un lloc de treball propi del seu cos o escala, el nivell de complement de destinació i l'específic del qual no siga superior al del lloc d'origen, dotat pressupostàriament, que es trobe vacant, i la funcionària haurà de complir els requisits prevists en la relació de llocs de treball.

Aquest trasllat tindrà la consideració de forçós, a l'efecte de la percepció de les indemnitzacions establides reglamentàriament per a aquest tipus de trasllats i la seua duració vindrà condicionada al manteniment de les circumstàncies que el van motivar.

A més de tot això, i en el supòsit de requerir-se la mobilitat interadministrativa per a fer efectiva la protecció de les empleades públiques víctimes de la violència de gènere, seran aplicables les normes establides en la Resolució de 16 de novembre de 2018, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública o normativa que la substituïska, com també, mentre mantinga la seua vigència, l'Acord plenari de 30 de gener de 2018, pel qual la Diputació de València s'adhereix al Conveni subscrit entre la Generalitat Valenciana i la Federació Valenciana de Municipis i Províncies per a impulsar la mobilitat interadministrativa de les empleades públiques per raó de violència de gènere. En virtut d'aquest últim, les funcionàries de la Diputació de València que es troben en aquesta situació podran optar a ocupar, amb caràcter provisional, un lloc de treball en una altra administració pública de les firmants del Conveni esmentat en els termes establits en aquest.

La Diputació de València garanteix l'adequat tractament d'aquests supòsits en atenció a les circumstàncies, com també el secret de la informació relativa als canvis de lloc de treball que per aquesta raó puguen tindre lloc. En les actuacions relacionades amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes, en especial les seues dades personals, les dels seus ascendents, descendents i les de qualsevol persona que estiga sota la seua guarda i custòdia.

Les funcionàries víctimes de violència de gènere, per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada, d'acord amb les disposicions que la desenvolupen, o a la reordenació del temps de treball per mitjà de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguen aplicables.

Igualment, els casos d'assetjament per raó de gènere, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere, es tractaran d'acord amb els seus protocols específics, prèviament aprovats per la Diputació de València.

**CAPÍTOL IV. MESES GENERALS DE NEGOCIACIÓ I COMISSIÓ PARITÀRIA DE PERSONAL****Article 17. Mesa General de Negociació de les empleades i els empleats públics**

Primer. En el si de la Mesa General de Negociació dels empleats i les empleades públics es negociaran totes aquelles matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari i laboral de la Diputació de València i, en concret, les següents:

- Les normes que fixen els criteris generals en matèria d'oferta d'ocupació pública, carrera professional, provisió de llocs de treball, sistemes de classificació de llocs de treball, i plans i instruments de planificació de recursos humans.
- La Plantilla Orgànica i la Relació de Llocs de Treball que amb caràcter anual aprova la Diputació junt amb el Pressupost de l'exercici corresponent, així com la normativa de la Relació de Llocs de Treball de la corporació, sector no sanitari.
- El nombre i les característiques de les places subjectes a promoció interna.
- Els llocs de treball subjectes a provisió reglamentària.
- Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.
- La creació, per la Diputació de València, d'empreses públiques o entitats amb personalitat jurídica pròpia per a la gestió de serveis públics que fins a la data es presten mitjançant la forma de gestió directa, comportarà, sempre que això supose l'extinció de centres específics i redistribució de funcionaris o funcionàries o traspàs d'aquests als ens esmentats, la negociació prèvia en la Mesa General de la corporació, de les condicions de pas o transferència del personal esmentat i de la redistribució dels no transferits.
- Actualitzacions d'horaris i concreció d'horaris especials que afecten col·lectius específics dins de les unitats d'aquesta corporació diferents dels existents.
- Les modificacions relatives a les bases tipus de les places d'oferta d'ocupació pública, les places subjectes a promoció interna i les de provisió de llocs de treball.

i) Les modificacions de la Relació de Llocs de Treball en els termes establits en l'article 33.

Segon. La Mesa General de Negociació del personal empleat públic estarà integrada, d'una banda, per representants de la Diputació de València i, d'altra, per les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal; a nivell de comunitat autònoma, els sindicats que hagen obtingut almenys el 10 % de la representació en les eleccions per a la Junta de Personal, com també per les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques, sempre que hagueren obtingut el 10 % de la representació a personal funcionari o laboral en l'àmbit d'aquesta Mesa.

Tercer. La Mesa General de Negociació del personal empleat públic es reunirà l'últim trimestre de l'any per a estudiar, analitzar i, si és el cas, acordar la planificació de recursos humans de l'exercici següent, i en concret, negociar allò que s'ha referit a les lletres a), b), c) i d) de l'apartat primer del present article, en els termes de la normativa vigent.

Article 18. Mesa General de Negociació del personal funcionari

Primer. La negociació col·lectiva referida al personal funcionari en l'àmbit de la Diputació de València se seguirà a través de la Mesa General de Negociació del personal funcionari, i els acords que s'hi adopten, basant-se en aquesta negociació, són de plena aplicació al personal esmentat que preste els seus serveis en el sector no sanitari d'aquesta Administració.

Segon. Les funcions bàsiques de la Mesa General de Negociació són, d'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les següents:

- La negociació de les condicions generals i substancials de treball del personal funcionari de la Diputació de València.
- Emetre un informe previ a la formalització, amb altres Administracions Públiques, de convenis sobre mobilitat interadministrativa.
- Qualssevol altres competències que s'assignen les parts i que vinguen fixades per disposicions legals dictades per a les Administracions públiques que afecten personal funcionari.

Article 19. Composició i funcionament de la Mesa General de Negociació del personal funcionari

Primer. La Mesa General de Negociació del personal funcionari estarà integrada per la Diputació de València i les organitzacions sindicals, d'acord amb el que es disposa en l'article 33.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Segon. Podrà actuar per mitjà de ponències i utilitzar els serveis, de forma permanent o ocasional, de personal assessor en totes les matèries que siguen de la seua competència.

Article 20. Àmbit de la negociació

Quan es negocien matèries relacionades en els articles anteriors, si passat un temps prudencial de negociació no s'arriba a cap acord, la Diputació de València podrà adoptar les mesures que estime convenients.

Procediment de mediació i arbitratge col·lectiu: per a la resolució dels conflictes derivats de l'aplicació i la interpretació dels acords o pactes subscrits entre la Diputació de València (sector no sanitari) i la representació sindical, la corporació i els sindicats representatius en el seu àmbit d'aplicació podran promoure procediments de mediació o arbitratge en els termes següents:

- Les parts, per unanimitat, nomenaran àrbitre, i en l'acte esmentat acordaran igualment i amb tal caràcter el sotmetiment a aquests procediments i l'acceptació de la proposta de solució arbitral formulada, si és el cas.
- L'àrbitre nomenat per les parts haurà de pronunciar-se sobre els assumptes que se li sotmeten en el termini de 15 dies, a comptar des del trasllat a aquest de l'escrit en el qual figuren els fets objecte del conflicte i el seu nomenament.
- En el procediment de mediació, quan una de les parts en sol·licite la substanciació i en el termini dels trenta dies següents l'altra part no emeta la seua conformitat, s'entendrà la disconformitat d'aquesta última per a sotmetre la qüestió concreta a aquest procediment, i per a la part sol·licitant quedarà expedida la via d'impugnació procedent. La proposta de solució que oferisca la persona mediatadora podrà ser lliurement acceptada o rebutjada per les parts.

d) Els procediments hauran d'iniciar-se en els trenta dies següents a l'adopció de l'acord de sotmetiment a aquests.

e) L'acord aconseguit a través d'aquests procediments tindrà la mateixa eficàcia jurídica i tramitació dels pactes i acords regulats en Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sempre que els qui hagueren adoptat l'acord o subscrit el compromís arbitral tingueren la legitimitació que els permetia acordar, en l'àmbit del conflicte, un pacte o acord de conformitat amb el que preveu el reial decret esmentat.

Article 21. Junta de Personal

En cap cas la creació de la Mesa General de Negociació del personal funcionari no comportarà la supressió de la Junta de Personal.

Article 22. Comissió Paritària de Personal

Primer. Es constitueix una Comissió Paritària de Personal, que estarà composta per un nombre parell de membres, almenys en nombre de sis, dels quals la meitat representaran la corporació i l'altra meitat les organitzacions sindicals amb representació en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic establida en l'article corresponent d'aquest Acord.

Cada una de les organitzacions sindicals podrà designar dos representants. En tot cas, la representació de la corporació tindrà els mateixos vots que tinga la representació sindical en el seu conjunt.

Segon. 1. Les funcions de la Comissió Paritària de Personal seran les d'interpretació i vigilància de l'Acord de Condicions de Treball del Personal Funcionari, com també l'emissió d'un informe previ en els casos següents:

- Bases i convocatòries de selecció o accés a la funció pública, promocions internes i provisions de llocs de treball per concurs de mèrits, com també processos de millora d'ocupació i borses de treball de caràcter temporal.
- Que hi haja un perjudici greu per a algun funcionari o funcionària en l'establiment de les vacances de cada unitat.
- Supòsits d'exercici de funcions de categoria superior o inferior a la categoria professional pròpia per a atendre necessitats excepcionals i peremptòries.

S'entendrà per informe previ la manifestació de l'opinió de les diferents organitzacions sindicals, si ho estimen pertinent, en la sessió en què se sotmeta a consideració l'assumpte en qüestió. En els supòsits de l'apartat a), l'informe previ es podrà emetre en la mateixa sessió o per escrit en el termini de 10 dies naturals, i es tractarà en la següent sessió o convocatòria de la Comissió.

2. Així mateix tindrà les funcions següents:

- Dació de comptes prèviament a la modificació de la Relació de Llocs de Treball per acord plenari.
- Dació de comptes en els casos excepcionals en què el personal funcionari exercisca llocs o funcions diferents de les especificades per al seu lloc de treball en els supòsits d'adscripció provisional o en comissió de serveis.
- Revisió del procediment establert per al gaudi dels permisos i llicències previstos en el present Acord.
- Dació de comptes de l'assignació de productivitats.

S'entendrà per dació de comptes l'acte d'informar les representacions sindicals, de manera concisa i suficient, sobre les resolucions que s'hagueren adoptat per la Diputació de València des de l'última sessió de la Comissió Paritària de Personal, en els assumptes referits en les lletres a), b) i d) del present subapartat, amb independència de la posada a disposició de les diferents organitzacions sindicals de la informació esmentada, amb una periodicitat quinzenal.

Tercer. El funcionament i el règim de sessions serà fixat, reglamentàriament, per la mateixa Comissió Paritària de Personal.

Quart. Totes les reunions quedaran reflectides en les actes que s'alçaran a aquest efecte.

Cinquè. Per a atendre els assumptes especialitzats, aquesta Comissió podrà actuar per mitjà de ponències i utilitzar els serveis permanents o ocasionals de personal assessor en totes les matèries que siguen de la seua competència.

**CAPÍTOL V. FORMACIÓ**

Article 23. La formació com a factor de modernització i millora de la qualitat en l'Administració Pública

Primer. La formació del personal és un factor estratègic per a millorar la qualitat dels serveis que prestem. És, a més, un vehicle de

desenvolupament personal i de la carrera professional del personal funcionari.

Segon. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el títol III, article 14, es refereix a la formació contínua i l'actualització permanent de coneixements i capacitats, preferentment en horari laboral, com un dret individual del personal empleat públic. La formació del personal funcionari es considera un element bàsic per al desenvolupament de les competències professionals i personals, sempre des de l'òptica de la millora del servei a la ciutadania.

Per la seua banda, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, regula, en el seu capítol V, la formació del personal empleat públic, i configura la formació com un dret i com un deure.

D'acord amb el que es regula en l'article 93 de la Llei esmentada, l'Administració programarà i regularà amb càrrec als seus pressupostos, accions formatives com ara cursos, itineraris, tallers o conferències, per a millorar l'eficiència i la qualitat del servei públic i per a la promoció professional del personal, i considera el temps d'assistència a aquestes accions formatives com a temps de treball a tots els efectes.

De la mateixa manera, en el capítol IV destinat als deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats, l'article 88.7 assenyala l'obligació per al personal empleat públic de mantindre actualitzada la seua formació per a la prestació adequada del servei públic i l'exercici de les funcions que tinga encomanades.

Article 24. Principis generals de la formació

Primer. D'acord amb els principis recollits en l'apartat anterior, els objectius generals de la formació de la Diputació de València són els següents:

- a) L'actualització permanent dels coneixements requerits per a l'exercici de l'activitat laboral, així com per a l'adaptació de les condicions de treball a les noves tecnologies administratives i de gestió.
- b) La formació i consolidació de valors i actituds professionals coherents amb les demandes socials.
- c) El desenvolupament d'un sistema de carrera avançat mitjançant la vinculació de les fases formatives a la mobilitat professional i a la promoció professional.
- d) Estimular la capacitat d'iniciativa, polivalència i adaptació als canvis.
- e) La creació de vies de participació del personal funcionari en els processos de millora que es duguen a terme en els serveis i unitats, i en la configuració i definició de les activitats de formació que se'n deriven.
- f) La millora de la qualitat de vida laboral, la millora del clima de treball i l'augment de la satisfacció personal i professional en benefici de la motivació de les funcionàries i els funcionaris.

Segon. La formació del personal de la Diputació de València es durà a terme per mitjà d'un programa específic de formació interna, que es desenvoluparà amb caràcter anual per la Diputació mateixa, a través de la seua participació en la resta d'activitats promogudes per la Diputació de València, que, amb caràcter mixt, es programaran en els plans de formació per a l'ocupació i el programa de formació local destinat als empleats i les empleades de les entitats locals de la província, i a través de la formació externa.

Terçer. En els pressupostos anuals de la institució es destinarà una partida per a formació que comptarà exclusivament amb recursos propis, amb independència de les subvencions que es puguen rebre d'altres institucions, i se'n procedirà a l'actualització anual.

Quart. A fi de millorar l'exercici professional i els serveis que es presten, la Diputació de València vetlarà per garantir al personal funcionari un mínim d'hores de formació i facilitar l'accés a aquesta, quan aquesta tinga relació directa amb el lloc de treball i/o contribueisca a la seua promoció.

A fi de garantir l'accés a la formació de tot el personal, els empleats i les empleades públics tindran dret, com a mínim, a l'assistència a dos cursos de formació dirigits a l'actualització i/o perfeccionament del lloc de treball cada dos anys.

La formació del personal es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat i publicitat, i es procurarà que arribe al nombre més gran de persones possible.

Per a la selecció del personal aspirant a les activitats formatives, quan siga necessari, es tindrà en compte l'adequació respecte a les funcions del lloc de treball ocupat. Subsidiàriament, podran establir-se criteris específics de selecció, en els quals participarà la Mesa General de Formació.

Tindran preferència per a l'assistència a aquests cursos de formació les persones que hagen fet menys cursos en els últims tres anys.

Cinqué. La Diputació de València podrà establir, motivadament, el caràcter obligatori de determinades accions formatives quan aquestes es referisquen a necessitats formatives derivades directament del lloc del treball i considerades imprescindibles per a un correcte exercici d'aquest.

Sisé. S'arbitraran mesures per a garantir la màxima participació del personal, a través dels seus representants sindicals en la Mesa General de Formació, en el desenvolupament, gestió, execució i avaluació de les accions formatives contingudes en el Pla de Formació.

Seté. En funció dels objectius que es pretenga aconseguir amb les diferents activitats formatives que es contemplen en els programes formatius, aquestes es classificaran en alguna de les categories següents:

Formació bàsica: la formació que té com a objectiu principal l'acolliment de nous empleats i empleades i la millora de les competències bàsiques en categories temàtiques com a idiomes, desenvolupament personal, introducció a la informàtica i seguretat i salut laboral.

Formació genèrica: la formació que té com a objectiu principal l'adquisició de coneixements, desenvolupament d'habilitats i actituds i millora de la utilització d'eines comunes a diferents llocs de treball en categories temàtiques transversals a tota la institució, com ara comunicació, treball en equip, atenció al client, tecnologies de la informació i la comunicació, qualitat en les administracions públiques, desenvolupament d'habilitats socials, desenvolupament d'habilitats directives, i actualització de coneixements sobre règim jurídic de caràcter bàsic.

Formació específica: la que té per objectiu millorar les competències pròpies del lloc de treball i es vincula directament a la temàtica o temàtiques de la unitat en què es desenvolupa.

Huité. A fi de proporcionar la màxima informació al personal funcionari per a facilitar la seua pròpia planificació formativa, s'establiran itineraris formatius, d'acord amb els plans de carrera que al seu dia es pogueren establir.

En tant aquests no estiguen establits, la Diputació de València mantindrà els itineraris vigents que amb caràcter orientatiu s'arreglen actualment en els plans de formació.

Els itineraris defineixen un recorregut formatiu de caràcter modular per a un col·lectiu professional i/o un lloc de treball.

Una vegada establits, els itineraris formatius es publicaran i mantindran en el temps, sense perjudici de la seua actualització, modificació o eliminació.

Nové. La Diputació de València establirà mecanismes d'avaluació, tant de la satisfacció del personal assistent als cursos com de l'aprenentatge i de l'impacte de la formació en el lloc de treball.

Desé. El personal empleat públic podrà acudir a activitats formatives durant els permisos de maternitat, paternitat, excedències per atenció de familiars i incapacitat temporal, sempre que el seu estat de salut ho permeta.

A fi d'actualitzar els coneixements de les empleades i els empleats públics s'atorgarà preferència, durant un any, en l'adjudicació de places per a participar en les activitats formatives relacionades amb les funcions o tasques del seu lloc de treball, als qui s'hagen incorporat procedents del permís de maternitat o paternitat o hagen reingressat des de la situació d'excedència per atenció de familiars. Aquesta preferència únicament s'atorgarà en el supòsit de no haver exercit el dret previst en l'apartat anterior.

Així mateix, les víctimes acreditades de violència de gènere tindran preferència en l'accés a les activitats formatives organitzades per la Diputació de València.

Per a garantir els objectius continguts en el Pla d'Igualtat de la corporació, es procurarà una participació equilibrada de dones i homes en les accions formatives.

Onzé. S'impulsaran, des de la programació anual, les activitats encaminades al desenvolupament efectiu del que disposa el Pla d'Igual-

tat de la Diputació de València mitjançant accions específiques de formació i sensibilització en matèria d'igualtat, inclús del personal de nou ingrés.

En les programacions anuals de cursos s'inclouran accions formatives de prevenció de riscos laborals d'acord amb la proposta feta pel Comitè de Seguretat i Salut.

En les programacions anuals de cursos s'inclouran accions formatives encaminades a l'aprenentatge i aplicació a l'activitat administrativa de València.

També s'inclouran en la programació interna anual totes aquelles accions formatives encaminades a la millora de la informació i la formació del personal en matèries com protecció de dades, i totes aquelles matèries i/o normatives internes necessàries per a l'adequat exercici del lloc de treball.

Dotzé. La Diputació de València, en el marc dels plans que promoga, dedicarà especial atenció a totes aquelles activitats formatives que tinguen repercussió directa en la millora de les competències bàsiques del personal funcionari.

A aquest efecte, es considerarà una àrea preferent la millora de les competències dels funcionaris i les funcionàries en les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Formarà part d'aquest programa la realització d'activitats en les diverses modalitats (presencial o en línia) que tinguen un caràcter bàsic i d'aproximació inicial a les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Tretzé. Des de les unitats i serveis de la Diputació de València es promourà i facilitarà la participació de les funcionàries i els funcionaris, amb independència del lloc de treball que exercisquen, en les activitats de formació que es contemplen en els apartats onzé i dotzé d'aquest article.

Catorzé. A fi de facilitar l'accés a la formació i millorar els processos individuals d'aprenentatge, des dels plans de formació es promourà:

a) La realització d'activitats formatives en la modalitat e-aprenentatge.  
 b) La creació de nous espais d'aprenentatge compartit a través de les plataformes de formació i el suport pedagògic a activitats formatives presencials.

c) La generació de continguts per a l'aprenentatge en funció de les necessitats organitzatives.

En cada centre, servei o unitat i sempre en funció de les necessitats del servei, s'acordaran les franges horàries en què els funcionaris i les funcionàries accediran a la realització de les activitats que s'efectuen en la modalitat en línia.

Així mateix, des de la Diputació de València es facilitarà l'accés a aquestes activitats des de les aules de formació que disposen d'equipament informàtic, i per a això s'establiran horaris i torns en funció de les distintes necessitats que s'hi puguin generar.

Quan el funcionari o la funcionària trie voluntàriament fer l'activitat formativa al seu domicili amb els seus propis mitjans, en cap cas no podrà compensar amb hores laborables les dedicades a formació.

Article 25. Mesa General de Formació

La Mesa General de Formació és l'òrgan de composició paritària que garanteix la participació de les funcionàries i els funcionaris en l'elaboració, gestió i execució del Pla de Formació i de les programacions que l'integren.

La Mesa General de Formació es reunirà almenys una vegada al semestre, però podrà reunir-se amb caràcter extraordinari, si així ho sol·licita qualsevol de les parts integrants, i en ella es donarà compte de les avaluacions efectuades de les accions formatives, dels criteris i el desenvolupament de l'estudi de necessitats i de les dades relatives a la gestió anual i trimestral d'aquest, dels permisos autoritzats amb despeses per a acudir a congressos, curssets, taules redones o qualsevol acte que estiga relacionat amb la seua formació professional del personal.

Seran objecte de negociació:

a) Totes aquelles iniciatives que s'estimen convenients per al millor desenvolupament dels plans de formació elaborats per la Diputació de València.

b) L'establiment de comissions de treball per a abordar els criteris de confecció i seguiment dels plans de formació, prèvies a l'elaboració d'aquests.

c) L'elaboració dels criteris de selecció dels cursos i les reclamacions i impugnacions que pogueren presentar els funcionaris i les funcionàries.

d) La definició dels criteris de selecció del personal participant en els cursos i també els criteris per a la selecció d'empreses i/o professorat que col·labora en el desenvolupament d'aquests.

e) Les denegacions d'autorització d'assistència a cursos.

Article 26. Programa de Formació Interna

Primer. La formació interna és un instrument de gestió vinculat als objectius estratègics de la institució. Com a tal, les activitats formatives han de respondre de forma sistemàtica i organitzada a les necessitats de formació que se'n deriven.

Segon. El programa de formació interna es farà amb caràcter anual, s'integrarà en el Pla General de Formació, i els seus objectius i plantejament respondran a un procés previ de detecció de necessitats formatives.

Tercer. En el primer trimestre de cada any es presentarà en la Mesa General de Formació la programació anual i un calendari d'activitats formatives.

Quart. En la programació anual es faran constar, per a cada activitat formativa, els aspectes següents: referència a objectius o necessitats que es pretén atendre amb l'activitat formativa, denominació, contingut, modalitat, objectius, personal a qui va destinat, metodologia, avaluació, duració, dates, horari i lloc de celebració, com també perfil del professorat.

Cinqué. Per a l'elaboració de la programació interna es partirà d'un estudi de les necessitats formatives de la Diputació de València, per mitjà, principalment, dels instruments següents:

a) Qüestionari d'identificació de necessitats que hauran d'omplir els responsables dels serveis i/o unitats. En l'últim trimestre de l'any en què s'elabore el Pla de Formació, el Servei de Formació posarà a disposició de les direccions de les àrees o serveis un qüestionari d'identificació de necessitats. A través d'aquest document, les persones responsables, si és el cas, hauran de facilitar la informació necessària per a identificar i atendre les necessitats de formació específiques de la seua unitat.

b) Qüestionari d'identificació de necessitats que haurà d'omplir el personal de la Diputació. Cada dos anys, es farà una enquesta al personal de Diputació per a determinar les necessitats formatives percebudes.

c) Altres instruments. Qualsevol comunicació que es produïska al llarg de l'any, ja siga de les direccions de les àrees o serveis, com individuals, o a través de la Mesa General de Formació, seran tingudes en compte per a la seua valoració o incorporació en la programació anual.

Sisé. L'estudi de necessitats haurà de proporcionar informació sobre les necessitats formatives del personal funcionari en relació amb les competències professionals requerides, a més d'establir les bases d'un sistema que permeta vincular les accions formatives a la mobilitat professional i a la carrera administrativa de les funcionàries i els funcionaris, sobre pressupòsits de valoració objectius dels coneixements, les capacitats i les habilitats adquirides en els processos d'aprenentatge.

Seté. En funció de l'estudi de necessitats, es dissenyaran accions formatives vinculades als processos de promoció, bé mitjançant activitats de suport específic o bé mitjançant la participació del personal en expectativa de promoció interna en accions formatives de les incloses en la programació interna que, pel seu contingut i objectius, es consideren imprescindibles per a una correcta adaptació professional al lloc. A través de la Mesa General de Formació s'establiran els requisits i les condicions necessàries per a accedir, en cada cas, a aquest tipus de formació. La formació per a la promoció serà el nucli fonamental de la programació interna.

Huité. La Diputació de València procurarà la formació del seu personal en tots aquells supòsits de capacitació professional per a l'adaptació dels funcionaris i les funcionàries a les modificacions tècniques operades en els llocs de treball als quals es troben adscrits, com també cursos de reconversió professional per a assegurar l'estabilitat del personal en la seua ocupació en els supòsits de transformació o modificació funcional dels serveis. En aquests supòsits, quan el curs es faça fora de la localitat del lloc de treball, s'abonaran les

despeses de conformitat amb la legislació vigent, com si es tractara d'una indemnització per raó del servei.

Nové. La notificació d'admissió als cursos l'emetrà el Servei de Formació, d'acord amb els criteris generals acordats en la Mesa General de Formació. Es procedirà a denegar l'autorització d'assistència en el cas d'un informe negatiu de la persona que tinga la responsabilitat de l'àrea o servei en què presta serveis el funcionari o la funcionària, motivat i justificat únicament en la correlació entre l'absència al lloc de treball del funcionari o de la funcionària i el funcionament incorrecte del servei.

D'aquestes denegacions, una vegada se'n done compte a la Mesa General de Formació, prèviament a la realització del curs, se n'informarà la Comissió Paritària de Personal.

Quan no s'autoritze o quan es denegue expressament per la persona responsable a través dels mitjans establits a l'efecte, l'empleada o empleat podrà instar al Servei de Formació perquè en demane l'autorització o la denegació expressa. El Servei de Formació comunicarà aquest extrem a la persona responsable, que disposarà de 48 hores per a manifestar-se sobre això. Si no es produeix cap comunicació, s'entendrà que se n'autoritza la realització.

Si per raons de temps o d'organització, com poden ser admissions d'última hora per renúncies o qualsevol altra de caràcter organitzatiu, no es poguera complir amb el procediment descrit, el Servei de Formació adoptarà les mesures que considere necessàries per a garantir l'autorització o la denegació expressa.

Desé. La Diputació de València adquireix el compromís de donar la màxima publicitat entre els seus funcionaris i funcionàries al Pla de Formació i a les programacions anuals de cursos, a fi que arribe a coneixement de tots els col·lectius, mitjançant l'ús de tots aquells suports d'informació que es consideren més adequats, especialment els que aporten les tecnologies de la informació. En aquest sentit, la pàgina web de formació haurà de ser un dels instruments fonamentals de difusió de la informació que es genere respecte de les activitats formatives.

Onzé. Per a garantir el dret a la formació per a la promoció del personal funcionari es faran cursos per a la promoció d'aquells processos de promoció interna pactats en la mesa General de Negociació, tant en promoció horitzontal com en promoció vertical. S'hi podran presentar els funcionaris i les funcionàries que reunisquen els requisits exigits legalment.

#### Article 27. Pla General de Formació

Primer. A fi de gestionar de forma més eficient els recursos destinats a la formació del personal empleat públic, la Diputació de València destinarà fons per a promoure anualment un Pla General de Formació de caràcter mixt per al personal de les entitats locals de la província. No obstant això, es diferenciarà un programa de formació interna destinat únicament al personal de la Diputació de València, el qual respondrà a necessitats específiques del personal de la institució.

Segon. Com a norma general, totes les accions formatives organitzades per la Diputació de València que tinguen com a destinataris potencials els empleats i les empleades de les entitats locals estaran incloses en el Pla General de Formació i s'integraran en una oferta formativa única de la qual es donarà compte a la Mesa General de Formació, junt amb l'informe de les necessitats formatives a les quals respon, el disseny de les accions formatives i les condicions de participació.

Tercer. S'adoptaran les mesures oportunes perquè la participació en aquestes activitats siga susceptible de valoració en els processos de promoció.

Quart. El Pla General de Formació tindrà caràcter anual i en ell figuraran:

- Les necessitats formatives.
- Els objectius generals.
- Les competències professionals que es pretén desenvolupar.
- Els principals col·lectius afectats.
- Les àrees formatives associades a aquestes.
- Les prioritats que s'establisquen amb caràcter quadriennal.
- Les modalitats formatives.
- Les condicions d'execució.
- El pla d'avaluació.

Article 28. Plans de formació per a l'ocupació. Fons subvencionats Primer. A fi d'incrementar la varietat de recursos de formació per al personal funcionari de la Diputació de València, com també per a complir amb els fins de la institució provincial com a prestadora de serveis als ajuntaments, la Diputació de València adquireix el compromís de concórrer anualment, en qualitat d'entitat promotora, a les convocatòries d'ajudes que concedeix l'Institut Valencià d'Administració Pública per a finançar plans de formació per a l'ocupació en les entitats locals, tot adoptant la modalitat de sol·licitud de finançament de pla agrupat amb els ajuntaments de la província.

Segon. Per a participar en l'elaboració, la gestió i l'execució del Pla Agrupat de Formació Contínua es constituirà la Comissió Paritària de Formació Contínua, que estarà composta per responsables de la Diputació de València i representants de les organitzacions sindicals firmants de l'Acord de Formació Contínua de les Administracions Públiques, i estarà dotada de les funcions següents:

- Vetlar pel compliment de l'Acord.
- Negociar els Plans de Formació Agrupats.
- Disseny i seguiment del Pla de Formació.
- Valorar les sol·licituds dels Plans de Formació Contínua.
- Seguiment del procés de selecció de l'alumnat.
- Avaluació final dels cursos.

g) I totes aquelles que es deriven del compliment dels Acords de Formació Contínua de les Administracions Públiques.

Tercer. De la negociació del Pla Agrupat de Formació Contínua s'informarà la Mesa General de Formació en aquells aspectes que afecten el personal de la Diputació de València.

#### Article 29. Formació externa. Llicència per cursos externs

Primer. S'entén per formació externa la formació de caràcter especialitzat que fa el personal de la Diputació de València, que se sol·licita amb caràcter individual i que no està inclosa en el pla de formació de la Diputació de València, amb independència de l'òrgan, l'agent social o l'entitat que la impartisca.

Es podran finançar les despeses d'inscripció i/o dietes, sempre que la formació tinga relació directa amb el lloc de treball i la seua necessitat estiga degudament acreditada per la persona responsable de la unitat o servei.

Segon. La tramitació de la formació externa es farà a través de la carpeta personal, d'acord amb la normativa interna que la regula específicament.

Tercer. De les denegacions que es produïsquen, que aniran degudament motivades, una vegada se'n done compte a la Mesa General de Formació, prèviament a la realització del curs, s'informarà la Comissió Paritària de personal. En les convocatòries periòdiques de la Mesa General de Formació es remetrà un informe sobre la participació en aquestes activitats formatives.

Quart. Els funcionaris i les funcionàries d'aquesta corporació tindran dret a 40 hores laborables per any per a l'assistència a aquests cursos de formació específics d'actualització i/o perfeccionament professional.

Cinqué. La llicència recollida en aquest article, a més de les diferents modalitats de llicències per a estudis i/o cursos de perfeccionament professional, es regula segons allò disposat en el capítol X de vacances, llicències i permisos del present acord.

#### Article 30. Llicència per a la formació

La Comissió de Formació podrà concedir al personal funcionari una llicència de fins a dotze mesos per a la formació en matèries directament relacionades amb la carrera professional en les Administracions Públiques, en accions formatives homologades prèviament per l'Institut Valencià d'Administració Pública. L'elecció de la matèria per part de la interessada o l'interessat haurà de ser acceptada per l'òrgan que la concedisca, i ser d'interès per a la millora en la qualitat i prestació del servei públic, i hauran de constar aquests termes en l'informe que emeta sobre això la persona responsable de la unitat corresponent.

La llicència esmentada es podrà sol·licitar cada cinc anys, sempre que aquests s'hagen prestat en servei actiu ininterrompudament.

Durant el gaudi de la present llicència es tindrà dret exclusivament a la percepció de les retribucions bàsiques.

En finalitzar el període de llicència per estudis la persona beneficiària presentarà a l'òrgan competent en matèria de formació una me-

mòria global del treball desenvolupat, com també una certificació acadèmica dels estudis realitzats.

La no presentació per part del beneficiari o la beneficiària de la memòria i la certificació acadèmica corresponent implicarà l'obligació de reintegrar les retribucions percebudes.

En qualsevol moment que s'aprecie que la persona seleccionada no compleix els requisits establits en el paràgraf primer d'aquest apartat se li revocarà la llicència pel mateix òrgan que va resoldre la seua concessió.

## CAPÍTOL VI. INSTRUMENTS D'ORDENACIÓ DE L'OCUPACIÓ PÚBLICA

### Article 31. Criteris de classificació professional

El personal funcionari propi de la Diputació de València s'integra en l'escala d'Administració general, que al seu torn se subdivideix en cinc subescales: Tècnica, de Gestió, Administrativa, Auxiliar i Subalterna, o d'Administració especial, dividida en dos subescales: la Tècnica i de Serveis Especials.

Els cossos i escales del personal funcionari es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés a aquests, en els grups i subgrups següents:

- Grup A, dividit en dos Subgrups a1 i A2. En ell s'integren els cossos i escales per a l'ingrés dels quals s'exigeix estar en possessió del títol universitari de Grau o qualsevol altre que la llei determine. La classificació dels cossos i escales en cada Subgrup estarà en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a exercir i de les característiques de les proves d'accés.
- Grup B. En ell s'integren els cossos i escales per als quals s'exigeix estar en possessió del títol de Tècnic Superior.
- Grup C. Dividit en dos Subgrups, C1 (exigència de títol de Batxillerat o tècnic) i C2 (títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria).
- Agrupacions professionals: la Diputació de València podrà establir altres agrupacions diferents de les enunciades anteriorment, per a l'accés de la qual no s'exigisca estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

### Article 32. Objectius de l'ordenació i planificació dels recursos humans

1. La planificació de l'ocupació pública en la Diputació de València tindrà com a objectiu la consecució de l'eficàcia en la prestació dels servicis a la ciutadania i als municipis, així com l'eficiència en la utilització dels recursos personals, econòmics, materials i tecnològics disponibles, baix criteris de coherència organitzativa i equilibri territorial.

2. La dita planificació, que inclourà la perspectiva de gènere s'instrumentarà a través dels plans d'ordenació de recursos humans i l'oferta d'ocupació pública, que contindran de forma conjunta les actuacions a desenrotllar per a la seua òptima utilització en l'àmbit a què afecten, dins dels límits pressupostaris i d'acord amb les directrius de política de personal.

3. El pla haurà d'acompanyar-se de la corresponent memòria organitzativa i econòmica, així com del corresponent impacte de gènere i haurà d'anar precedit d'un diagnòstic elaborat pel Servei de Personal, que comprendrà la situació social i demogràfica dels efectius disponibles, les disponibilitats, baixes i previsions durant el termini de vigència, el nivell de cobertura dels servicis públics i els seus estàndards de qualitat, les bosses de temporalitat existents, la realització si és el cas de servicis extraordinaris, els indicadors d'absentisme i rendiment disponibles i sobre el marc financer i pressupostari previsible. El pla de recursos humans de la Diputació tindrà com a pressupost previ la definició estratègica de la seua cartera de servicis públics, elaborada en funció de l'escenari competencial acordat per l'equip de govern per a, a partir de la mateixa, concretar els objectius generals de la política de recursos humans, les línies estratègiques i accions per a desenrotllar, incloent un cronograma de realització, les mesures de coordinació departamental i els mecanismes de seguiment i indicadors que permeten l'avaluació del pla.

4. Entre les mesures que podran establir el pla d'ordenació de la Diputació de València es troben les mesures següents:

- a) Determinació quantitativa i qualitativa de les necessitats de personal, tant des del punt de vista del nombre d'efectius per categories i sectors com dels llocs de treball, el seu contingut i perfils professionals i competencials necessaris.

b) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball, així com de l'impacte de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a l'ocupació pública.

c) Previsions d'incorporació de nous efectius a través de les Ofertes d'Ocupació Pública.

d) Mesures d'estabilització de l'ocupació pública temporal de caràcter estructural.

e) Plans de formació.

f) Mesures relacionades amb la mobilitat, entre les quals podran figurar el teletreball, la flexibilització de la localització del lloc de treball, mobilitat forçosa entre àmbits sectorials o reassignació i redistribució d'efectius.

g) Plans i programes de promoció interna.

5. Els plans de recursos humans seran públics i hauran d'incorporar mecanismes de participació del personal afectat, sense perjudi de la negociació col·lectiva, de bona fe i de manera transparent en el si de la Mesa de Negociació, d'acord amb la legislació d'ocupació pública.

### Article 33. Relació de Llocs de Treball

Primer. La relació de llocs de treball és la clau del sistema d'ordenació del personal i en ella s'agrupen els llocs en funció de les seues característiques per a ordenar la selecció, la formació i la mobilitat funcional. La relació de llocs de treball de la Diputació de València comprendrà, els continguts mínims que estableix l'article 42.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana. Aquest instrument serà públic.

La plantilla de personal ha de ser aprovada pel Ple de la Diputació, en aprovar els pressupostos segons la normativa vigent en cada moment.

Segon. Les modificacions de la Relació de Llocs de Treball tindran, com a norma, caràcter excepcional. Les dites modificacions, si és el cas, seran objecte de negociació en els termes i condicions establits en els articles 37 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 154 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol. Es procurarà, excepte quan hi haja necessitats organitzatives o de correcta prestació dels servicis, que les mateixes s'estudien en l'últim trimestre de l'any.

Tercer. En aquests termes, la Diputació de València, basant-se en la seua potestat d'autoorganització, podrà realitzar modificacions singulars de la Relació de Llocs de Treball, donant compte a la Comissió Paritària de Personal. Quan les modificacions tinguen repercussió sobre les condicions de treball del personal empleat públic, es requerirà prèvia negociació en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic, en els termes previstos en el present Acord.

Quart. En la resta dels supòsits, la modificació de la Relació de Llocs de Treball requerirà prèvia negociació amb la representació sindical en la Mesa General de Negociació corresponent, podent la Diputació, en cas de no arribar a acord en temps prudencial, realitzar les modificacions que crega oportunes. En aquest supòsit, el termini mai no superarà el període de quaranta dies naturals.

### Article 33 bis. Repertori de funcions i competències professionals

1. El repertori de funcions i competències professionals (d'ara en avant RFC), integrat per les monografies dels llocs de treball existents en la Diputació de València, es configura com una ferramenta necessària per a subministrar informació, tant del treball en relació amb les funcions atribuïdes als llocs de treball, com de les tasques que el personal realitza per a portar-les a cap i del perfil de competències necessari per al seu correcte exercici.

2. El RFC anirà precedit del corresponent anàlisi de llocs de treball, i esta informació haurà de ser tinguda en compte per al diagnòstic i disseny de la resta de les ferramentes d'organització i gestió de recursos humans en la Diputació de València, en especial per als processos de planificació, carrera, formació i avaluació de l'exercici.

3. El lloc de treball és l'element bàsic de l'estructura administrativa i es defineix com el conjunt de tasques encomanades per l'organització a cada empleat o empleada i per a l'adequat del qual exercici és exigible un determinat perfil de competències professionals, entenen per estes l'expressió dels coneixements, experiència i destreses necessaris, tot això a fi de contribuir a l'obtenció de resultats.

4. La monografia de cada lloc constarà dels elements següents:

- a. L'agrupació de lloc o àrea funcional.

b. La descripció de les tasques que assumix l'ocupant per a atendre les funcions atribuïdes.

c. El perfil de competències professionals.

5. L'informació continguda en les anàlisis de llocs haurà de complir amb els criteris de rellevància, fiabilitat, validesa, objectivitat i transparència.

6. L'informació resultant de les anàlisis de llocs obrarà en poder del Servei de Personal i haurà d'estar a disposició del personal empleat públic.

## CAPÍTOL VII. NAIXEMENT DE LA RELACIÓ DE SERVEI

### Article 34. L'Oferta d'Ocupació Pública

Primer. L'Oferta d'Ocupació Pública ha d'arreglar les necessitats recursos humans, amb assignació pressupostària, que s'hagen de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés, en els termes previstos en la normativa vigent en cada moment, tot fixant el termini màxim per a la convocatòria d'aquests, i també podrà contindre mesures derivades de la planificació de recursos humans. Segon. En l'Oferta d'Ocupació Pública es reservarà el percentatge que legalment s'establisca de les vacants per a ser cobertes per personal amb discapacitat de grau igual o superior al 33 %, de manera que progressivament s'arribe al 2% dels efectius totals de la corporació, sempre que, superades les proves selectives, acrediten l'indicat grau de discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les funcions i tasques corresponents, segons es determine legalment.

### Article 35. Principis de la selecció

Tots els ciutadans i ciutadanes tenen dret a accedir en condicions d'igualtat a l'ocupació pública en la Diputació de València, de conformitat amb els principis següents:

- Mèrit i capacitat.
- Publicitat de les convocatòries i de les seues bases.
- Transparència.
- Imparcialitat i professionalitat de les persones integrants dels òrgans de selecció.
- Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els procediments de selecció.
- Eficàcia i eficiència.

### Article 36. Procediments de selecció

1. Els procediments de selecció tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència, sense perjudici d'allò que s'ha establert per a la promoció interna.

2. Els procediments s'iniciaran mitjançant convocatòria pública. Les bases de la convocatòria, com a mínim, hauran de contindre:

- El nombre de vacants, grup o subgrup professional i, si és el cas, escala i subescala.
- El percentatge de vacants reservat per a la promoció interna, si procedeix.
- Requisits que han de reunir les persones aspirants.
- El sistema selectiu aplicable, amb indicació del tipus de proves concretes i, si és el cas, relació dels mèrits, així com dels criteris i de les normes de valoració.
- La composició de l'òrgan tècnic de selecció.

3. Les convocatòries i les seues bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i vinculen la Diputació, els òrgans de selecció i les persones que hi participen.

4. Els sistemes selectius del personal funcionari de carrera seran el d'oposició i el de concurs oposició, i amb caràcter general el sistema utilitzat serà el d'oposició, i s'hi hauran d'incloure, en tot cas, una o diverses proves per a determinar la capacitat dels i les aspirants i establir l'ordre de prelatió; podrà aplicar-se, amb caràcter excepcional, el sistema de concurs quan una llei així ho preveja, i es regularan així mateix per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, o normativa estatal que al seu dia substituïssa aquesta, com també pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del

personal de la funció pública valenciana o normativa autonòmica d'aplicació.

### Article 37. Requisits generals

1. Els requisits generals de participació en els procediments i els sistemes selectius de la Diputació de València seran els establerts en la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana.

2. Els que superen les proves selectives acreditaran els seus coneixements de valencià mitjançant la presentació dels certificats, diplomes o títols que hagen sigut homologats per la Generalitat Valenciana, o mitjançant la realització d'un exercici específic a aquest efecte. El personal que no puga acreditar aquests coneixements quedarà compromés a la realització dels cursos de perfeccionament que per a aquest fi organitze la Diputació de València.

3. En els supòsits en què, per raó de la residència de l'aspirant, resulte convenient la realització dels cursos per a l'acreditació del coneixement del valencià en un altre centre de caràcter oficial es requerirà, a sol·licitud de la persona interessada, l'autorització prèvia del Servei de Formació, comprovat el compliment de tots els requisits legals exigits per a això.

4. L'adscripció del personal de nou ingrés als llocs de treball vacants s'efectuarà d'acord amb les peticions de les persones interessades, segons l'ordre definitiu obtingut en les proves de selecció.

### Article 38. Òrgans tècnics de selecció

1. Els òrgans de selecció i la seua composició hauran d'ajustar-se als principis regulats en els articles 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i 57 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana. No podran formar-ne part el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual.

2. El nomenament dels vocals i les vocals dels òrgans tècnics de selecció correspondrà a la Presidència de la Diputació.

3. La composició concreta dels òrgans de selecció es portarà a efecte mitjançant Resolució de la Presidència de la corporació, oïda la Junta de Personal i d'acord amb la normativa reglamentària d'aplicació i, especialment, d'acord amb les normes que per a la designació d'aquests òrgans es contenen en l'annex del present Acord.

### Article 39. Personal funcionari interí

És personal funcionari interí aquell que per justificades raons de necessitat i urgència són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies del personal funcionari de carrera, quan hi concórreguen les circumstàncies següents:

- L'existència de places vacants quan no siga possible la seua cobertura per personal funcionari de carrera.
- La substitució transitòria de qui n'exercisca la titularitat.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

El cessament del personal funcionari interí es produirà:

- Quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.
- Per la provisió del lloc corresponent per una funcionària o un funcionari de carrera.
- Per amortització del lloc de treball.
- Quan es produïssa un incompliment sobrevingut dels requisits exigits per al seu nomenament, com a conseqüència de la modificació de la classificació dels llocs de treball.
- Per renúncia, pèrdua de la nacionalitat, jubilació total, sanció ferma de separació del servei, pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tinguera caràcter ferm i per defunció.

La selecció del personal funcionari interí haurà de fer-se mitjançant procediments àgils que respectaran en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les condicions o requisits que haja de reunir el personal aspirant hauran de ser necessàriament iguals als exigits per a accedir com personal funcionari de carrera. El nomenament del personal funcionari interí s'efectuarà, de conformitat amb el Reglament de Composició i Gestió de Borses de Treball de la Diputació de València, i respecte dels i les aspirants que els corresponga de la borsa respectiva per a aqueixa plaça.

Aquestes borses de treball podran originar-se en els termes legals establits de conformitat amb el Reglament anteriorment citat.

#### Article 40. Borses de treball

Podran confeccionar-se borses de treball de caràcter temporal, per a efectuar nomenaments de personal interí, en els supòsits referits en l'article anterior i en els previstos en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

L'oferta de treball serà per estricte ordre de puntuació. Es regirà pels mateixos principis indicats anteriorment per a l'accés a la funció pública i, en concret, pel Reglament de composició i gestió de borses de treball de la Diputació de València.

#### Article 41. Ordre de prelatió de provisió de places vacants

Les vacants de places dotades pressupostàriament es cobriran d'acord amb el següent ordre de prelatió:

- Funcionàries víctimes de violència de gènere per a reingressar des de la situació d'excedència concedida per aquest motiu.
- Torn de personal en situació d'excedència voluntària que, tot i tenir dret al reingrés, l'hagen sol·licitat prèviament a l'aprovació de la convocatòria reflectida en el paràgraf següent del present article; el personal funcionari haurà de pertànyer a la mateixa escala, subescala, classe i categoria, si és el cas, de la vacant que es pretenga cobrir. El reingrés al servei actiu es regirà pel que disposa la normativa d'aplicació vigent en cada moment.
- Convocatòria a través de l'Oferta d'Ocupació Pública de la corporació.

### CAPÍTOL VIII. CARRERA I PROMOCIÓ PROFESSIONAL

#### SECCIÓ PRIMERA. CARRERA PROFESSIONAL

##### Article 42. La carrera professional en la Diputació de València

Les parts firmants reconeixen el paper central d'un sistema de carrera adequat i de l'existència de perspectives de desenvolupament en la motivació del personal empleat públic i, per tant, com a factor de millora en els serveis públics. Per això, s'establiran i es negociaran les diverses modalitats de carrera per al personal empleat públic en la legislació, amb la finalitat de proporcionar, de manera efectiva, el màxim d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

L'obligació de sistematització i programació adequada de les diverses modalitats de carrera professional inclou també la modalitat de carrera vertical, consistent tant en la provisió de llocs de treball com en la promoció interna (entesa com el canvi de plaça), bé en la seua modalitat vertical (entesa com l'ascens al subgrup immediatament superior), com horitzontal (entesa com el canvi d'escala, d'Espcial a General o viceversa). Ambdues modalitats, junt amb el sistema de carrera horitzontal que es descriu en aquest capítol, integren les modalitats de promoció del personal empleat públic i, per això, els plans i els programes per a fer-les efectives hauran de ser objecte de negociació en la Mesa General.

##### Article 43. El Sistema de Desenvolupament Professional

La Diputació de València impulsarà un Sistema de Desenvolupament Professional (SDP) l'objectiu del qual serà incentivar el progrés professional de les persones funcionàries mitjançant el reconeixement individualitzat de la seua carrera sense necessitat de canviar de lloc, que s'efectuarà a partir de la seua trajectòria i actuació professional.

El sistema es basarà en els factors i les regles que es detallen en aquest capítol, que integren un sistema de graus d'ascens per a cada un dels sis subgrups de classificació del personal, a saber, A1, A2, B, C1 i C2 i Agrupacions Professionals. Els ascensos seran progressius i consecutius amb caràcter general, llevat que el reglament preveja la possibilitat del demèrit com a conseqüència d'un rendiment insuficient de la persona empleada pública.

Cada un dels subgrups tindrà cinc graus de desenvolupament (GD), cada un dels quals tindrà associada una retribució a partir del GD I i que són:

- GD 0
- GD I
- GD II
- GD III
- GD IV

##### Article 44. Finançament del SDP

Els fons destinats a finançar la carrera professional seran els que permeta el creixement de les retribucions anuals en el marc de la Llei

de Pressupostos Generals de l'Estat i dins d'un context finançament sostenible per a l'entitat. En tot cas, els fons destinats a finançar el sistema de desenvolupament seran objecte de concreció anual en el si de la Mesa General de Negociació, la qual serà responsable, a més, de desenvolupar mitjançant un reglament, que haurà de ratificar posteriorment el Ple, el règim jurídic complet del sistema.

##### Article 45. Factors

Els factors a tindre en compte per a progressar en el sistema de desenvolupament estaran basats en criteris objectius que identifiquen i avaluen el desenvolupament professional, i seran els següents: A) La trajectòria i actuació professional; B) Els coneixements adquirits per al millor exercici de les comeses del lloc de treball, i C) La qualitat dels treballs realitzats i, si és el cas, el resultat de l'avaluació de l'exercici, o bé altres mitjans que permeten disposar d'evidències positives de rendiment. S'hi podran incloure també altres mèrits i aptituds per raó d'allò específicitat de la funció desenvolupada.

##### Article 46. Trajectòria professional

El factor trajectòria i actuació professional es basarà en l'acreditació d'un temps mínim de treball efectiu, en servei actiu en llocs de treball adscrits a un dels graus de desenvolupament del subgrup respectiu.

Els temps de permanència seran els següents:

- GD 0: menys de cinc anys.
- GD I: més de cinc anys i inferior a deu anys.
- GD II: més de deu anys i inferior a quinze.
- GD III: més de quinze i inferior a vint.
- GD IV: més de vint anys.

##### Article 47. Desenvolupament de coneixements

El desenvolupament de coneixements mitjançant la participació del personal empleat públic constitueix un factor de valoració. A aquests efectes, s'entén per formació el conjunt d'activitats que, a través de l'aprenentatge planificat, tenen com a objectiu el manteniment i la millora de la competència professional, a fi de contribuir a millorar el servei públic, el desenvolupament professional del personal empleat públic i la consecució dels objectius estratègics de l'entitat.

Seràn objecte de valoració els cursos de formació convocats, impartits o homologats per l'IVAP o per altres escoles de formació del personal empleat públic.

Els cursos de postgrau o màster realitzats en les universitats es valoraran sempre que tinguen relació amb l'àrea de coneixement i competències professionals.

També seràn objecte de valoració els cursos organitzats per les organitzacions sindicals i altres entitats promotores en el marc dels acords de formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP).

El progrés de grau dins del sistema exigirà l'acreditació d'un nombre mínim d'hores rebudes o impartides, segons es determine reglamentàriament.

##### Article 48. Trajectòria desenvolupada

El factor qualitat dels treballs realitzats consistirà en el desenvolupament, en la forma que es determine reglamentàriament, d'un sistema o sistemes que permeten comptar amb evidències positives de bon exercici professional del personal funcionari, que siguen objectivades i quantificables, i en el qual seràn objecte d'avaluació aspectes com el compromís amb el servei públic, la professionalitat, la iniciativa i la contribució per a la millora d'aquest, o la participació en programes específics de millora de la qualitat del servei.

Així mateix, podrà determinar-se que les evidències de rendiment positiu es basen en un sistema formal d'avaluació del personal empleat públic que permeta mesurar i valorar la seua conducta professional o l'èxit de resultats. Si es valora la conducta professional l'avaluació es realitzarà sobre les capacitats, destreses, coneixements i habilitats del perfil requerit per a l'exercici del lloc de treball, mitjançant un qüestionari formalitzat i una metodologia que garantisca la transparència, l'objectivitat, la imparcialitat i la no-discriminació.

Si es valora l'èxit de resultats, el sistema tindrà en compte el compliment dels objectius assignats al grup, equip o unitat, com també la implicació i la contribució individual en la consecució d'aquests objectius col·lectius o, si és el cas, el grau de compliment dels objectius individuals que tinguera assignats.

Reglamentàriament i prèvia negociació en la Mesa General, es determinaran els elements del sistema elegit i els requisits per a la seua implantació.

#### Article 49. Meritació

El sistema de carrera professional es meritara en nòmina mitjançant la percepció d'un complement denominat «de carrera professional», en els termes establits per la legislació valenciana de funció pública i altra normativa d'aplicació.

#### Article 50. Comissió de Seguiment

Es constituirà una Comissió de Seguiment mixta, de composició paritària integrada per la Diputació i els sindicats firmants del present Acord.

### SECCIÓ SEGONA. PROMOCIÓ PROFESSIONAL

#### Article 51. Concepte i principis

1. El personal funcionari de carrera té dret a la promoció professional mitjançant un conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

2. Amb aquest objecte, la Diputació de València promourà l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional del personal funcionari de carrera.

#### Article 52. Modalitats de la promoció professional

La promoció professional del personal funcionari de carrera es durà a terme mitjançant l'aplicació aïllada o simultània d'alguna o algunes de les modalitats següents:

a) Carrera horitzontal, que tindrà lloc mitjançant la progressió o avanç de graus, sense necessitat de canviar de lloc de treball, vinculada al desenvolupament de les competències del lloc de treball i al rendiment, avaluat i acreditat.

b) Carrera vertical, basada en l'adquisició d'un major nivell competencial, mitjançant l'obtenció de llocs de treball per concurs o lliure designació.

c) Promoció interna vertical, per mitjà de l'accés a un cos o escala del grup o subgrup immediatament superior, dins del mateix itinerari professional.

d) Promoció interna horitzontal, per mitjà de l'accés a un altre cos o escala d'un grup o subgrup de la mateixa classificació professional.

El personal funcionari de carrera podrà progressar simultàniament en les modalitats de carrera horitzontal i vertical quan la Diputació les haja implantades en un mateix àmbit.

#### Article 53. Carrera vertical

La carrera vertical consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió establits en el capítol III del títol V del TREBEP i l'article 118 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana.

Les referències estructurals d'aquest tipus de carrera, essencialment, en són dues:

a) La catalogació o categorització dels llocs de treball de la Diputació, de manera que l'obtenció d'un lloc diferent del que es desenvolupava meresca la consideració d'ascens o millora, ja siga aquesta simbòlica o representativa, econòmica, funcional o de qualsevol altre tipus.

b) L'obtenció del lloc de treball per algun dels procediments de provisió de llocs de treball previstos amb caràcter general en el TREBEP i en les normes que el desenvolupen.

La carrera professional del personal funcionari de carrera s'iniciarà en el grau corresponent a la plaça inicialment assignada a la persona interessada una vegada superat el procés selectiu que corresponga, que tindrà la consideració de mínim (Grau 0). A partir d'aquell, es produiran els ascensos que procedisquen segons la modalitat de carrera aplicable.

#### Article 54. La promoció interna

Primer. La promoció professional haurà de constituir un instrument indispensable en un model avançat de carrera, especialment en l'àmbit d'una Administració desenvolupada en la seua dimensió i en les seues àrees funcionals.

Limitats els processos selectius de nou ingrés, l'adaptació de l'estructura professional de la funció pública haurà d'efectuar-se, prioritàriament, per mitjà dels mecanismes i processos de promoció professional.

Hi ha dues modalitats de promoció interna:

- Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un subgrup professional a un altre immediatament superior, d'acord amb el que disposen els articles 18 del TREBEP i 119 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana.

- Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional, d'acord amb el que disposen els articles 18 del TREBEP i 119 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana.

Les regles generals podem resumir-les de la manera següent:

- La promoció interna es farà mitjançant processos selectius que garantisquen el compliment dels principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, així com els previstos en l'article 55.2 del TREBEP.

- El personal funcionari haurà de posseir els requisits exigits per a l'ingrés, tindre una antiguitat almenys de dos anys de servei actiu en el subgrup inferior o grup de classificació professional, en el cas que aquest no tinga subgrup, i superar les proves selectives corresponents.

Segon. Per al foment de la promoció interna del personal de la corporació s'oferiran les places que s'acorden en la Mesa General de Negociació dels empleats públics, de conformitat amb l'article 17 del present Acord i l'apartat primer del present article.

Per a aquesta negociació es tindran en compte, equilibradament, les necessitats d'efectius de la corporació junt amb les expectatives professionals del personal empleat públic, els itineraris professionals derivats de la promoció interna vertical i la promoció interna horitzontal, i tot això d'acord amb la legislació vigent.

Tercer. Cap persona ascendirà a una categoria superior si no és en virtut de l'oportú procés selectiu de concurs oposició o oposició, i es podran integrar en aquests processos els cursos de formació destinats a facilitar aquests. Per categoria superior s'entendrà la que pertanga a un grup o subgrup de classificació superior. No tindrà la consideració de classificació professional l'exercici de llocs de treball que impliquen direcció o comandament, els quals seran promoguts o remoguts d'acord amb el que respecte d'això determina la vigent legislació de la funció pública aplicable al personal funcionari d'aquesta corporació.

En les proves de selecció, aquest personal quedarà exempt d'aquelles proves o matèries que ja haja superat en el procés selectiu pel qual va ingressar en la funció pública.

Quart. La promoció s'haurà de basar en l'esforç professional, l'història professional i la carrera, com també la formació i la qualificació adquirides, i també s'haurà de tindre en consideració l'antiguitat.

Cinquè. El mer exercici d'una categoria superior mai no consolidarà la retribució ni la categoria professional; la realització de treballs de categoria superior o inferior respondrà a necessitats excepcionals i peremptòries; únicament es podran exercir funcions de categoria superior o inferior per Resolució motivada de la Direcció Superior de Personal, amb un informe previ de la Comissió Paritària de Personal.

Sisé. Els processos selectius de promoció interna es duran a terme de forma separada dels d'ingrés, i es podran autoritzar processos específics de promoció en el context de l'ordenació global dels efectius i dels seus llocs de treball, amb independència dels processos de promoció que es duguen a terme amb caràcter general.

Seté. En matèria de promoció interna serà de plena aplicació el que estableix la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, o normativa que al seu moment el substituïska.

#### Article 55. L'avaluació de l'exercici

1. La Diputació de València establirà un sistema que permeta l'avaluació de l'exercici del seu personal.

L'avaluació de l'exercici és el procediment mitjançant el qual es mesura i es valora la conducta professional i el rendiment o l'èxit de resultats.

2. El sistema d'avaluació de l'exercici s'adequarà, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, i s'aplicarà sense detriment dels drets del seu personal.

3. La Diputació de València determinarà els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, en la formació, en la provisió de llocs de treball i en la percepció de les retribucions complementàries previstes en l'article 24 del TREBEP.

4. La continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs quedarà vinculada a l'avaluació de l'exercici d'acord amb el sistema d'avaluació que la Diputació determine, i es donarà audiència a la persona interessada, i per la resolució motivada corresponent.

5. L'aplicació de la carrera professional horitzontal, de les retribucions complementàries derivades de l'apartat c) de l'article 24 del TREBEP i el cessament del lloc de treball obtingut pel procediment de concurs requeriran l'aprovació prèvia, en cada cas, de sistemes objectius que permeten avaluar l'exercici d'acord amb el que estableixen els apartats 1 i 2 d'aquest article.

Article 56. Comissions de valoració

La representació de la Diputació de València en les comissions de valoració de mèrits per a la provisió de llocs de treball s'ajustarà, en la mesura que siga possible, al principi de composició equilibrada d'ambdós sexes.

Article 57. Conciliació i provisió de llocs de treball

En les bases dels concursos per a la provisió de llocs de treball es computarà, a l'efecte de valoració del treball desenvolupat i dels mèrits corresponents, el temps que les persones candidates hagen romàs en les situacions a les quals es refereix l'article 56 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat efectiva entre dones i homes.

Article 58. Provisió de llocs de treball

Els llocs de treball de naturalesa funcionarial es proveiran per convocatòria pública pel procediment de concurs o de lliure designació, segons es determine en la Relació de Llocs de Treball, i temporalment a través dels sistemes legalment previstos.

La provisió de llocs de treball requerirà que aquests figuren detallats en les respectives relacions de llocs de treball.

Quan per estar previst en les relacions de llocs de treball, el personal funcionari procedent d'altres administracions públiques s'integre mitjançant concurs de mèrits en la Diputació de València, se li respectarà el grup o subgrup professional del cos o escala a què pertanga en l'Administració de procedència i li serà aplicable la normativa de la funció pública de la Diputació de València.

En cap cas no s'integrarà el personal funcionari procedent d'altres Administracions públiques que obtinga un lloc de treball mitjançant el procediment de lliure designació.

Els llocs de treball es proveiran a través del procediment oportú:

Primer. Per concurs, que constitueix el sistema normal de provisió de llocs de treball i consisteix en la comprovació i valoració, pels òrgans col·legiats de caràcter tècnic, dels mèrits i les capacitats i, si és el cas, les aptituds de les persones candidates per a l'exercici d'aquests, d'acord amb les bases establides en la convocatòria corresponent.

En el concurs es tindran en compte els requisits i els mèrits exigits en la relació de llocs de treball, així com la possessió d'un determinat nivell o grau personal, la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament superats, l'antiguitat, i, en tot cas, els que es consideren oportuns en relació amb la idoneïtat per al lloc convocat, de conformitat amb la normativa i la convocatòria corresponent.

El personal funcionari haurà de romandre un mínim d'un any en el lloc de treball obtingut amb destinació definitiva per a poder participar en els concursos de provisió de llocs de treball, excepte en els supòsits següents:

- En l'àmbit d'un mateix servei.
- Quan el seu lloc de treball haja sigut amortitzat o obtingut com a conseqüència d'un Pla d'Ocupació.
- Quan haja sigut remogut o cessat d'aquest per alguna de les causes previstes en la normativa vigent.
- Quan es tracte de la primera destinació definitiva obtinguda després de la superació d'un procediment d'accés.

El personal funcionari que obtinga un lloc de treball per concurs no podrà exercir provisionalment en comissió de serveis un altre lloc de treball fins que no haja transcorregut un any de permanència en

aquest, llevat que es done algun dels supòsits previstos en el paràgraf anterior.

Quan així estiga establert en la relació de llocs de treball, i en cada convocatòria, serà aplicable el sistema de concurs específic, consistent en la valoració, a més dels mèrits establits en l'article 100.2 de la Llei 10/2010 de 9 de juliol de la Generalitat Valenciana, d'altres coneixements, capacitats i aptituds relacionats amb les funcions específiques assignades al lloc de treball convocat. Per a la seua valoració, la convocatòria podrà incloure la realització de proves de caràcter pràctic, memòries, entrevistes o altres sistemes semblants.

Segon. Per lliure designació, que consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'exercici del lloc. Es proveiran per aquest sistema els llocs de nivell 28 i superiors, com també aquells altres per als quals així es determine en la relació de llocs de treball pel seu caràcter directiu o d'especial responsabilitat.

Tercer. Igualment es podran cobrir amb caràcter temporal mitjançant els sistemes següents:

a) Comissions de servei: constitueixen una forma reglamentària de provisió temporal de llocs, i es requerirà que el funcionari o la funcionària interessada tinga una adscripció definitiva al seu lloc de treball. Procedeix en els casos següents:

- Quan els llocs queden deserts en les corresponents convocatòries o estiguen pendents de la seua provisió definitiva.
- Quan estiguen subjectes a reserva per imperatiu legal.
- Quan un lloc de treball quede vacant o siga de nova creació podrà ser cobert per aquest sistema, en cas d'urgència o inajornable necessitat.

No es podrà romandre més de dos anys en comissions de serveis en els llocs de treball previstos en el supòsit de llocs de treball que queden deserts en les convocatòries corresponents o estiguen pendents de provisió definitiva, la forma de provisió dels quals siga la de concurs de mèrits. Si la forma de provisió dels llocs és la de lliure designació, no es podrà romandre en comissió de serveis més de sis mesos, llevat que hi haja un impediment legal que impedisca la seua convocatòria pública, i en aquest cas es convocarà el lloc esmentat, de forma immediata, una vegada desaparegut l'impediment.

La comissió de serveis finalitzarà per la provisió definitiva del lloc, per la reincorporació de la persona titular, pel transcurs del temps legalment establert, per renúncia de la persona comissionada o per revocació de la comissió.

Al personal en comissió de serveis se li reservarà el lloc de treball d'origen i percebrà les retribucions corresponents al lloc en què estiga prestant serveis. En tot cas, per a l'exercici en comissió de serveis de llocs de treball, el personal designat haurà de reunir els requisits generals d'aquell, reflectits en les corresponents relacions de llocs de treball.

En cap cas el personal afectat per la dita mesura no podrà patir minva en les seues retribucions.

Podrà fer-se igualment quan ho exigisquen raons tècniques dels serveis que s'han de prestar que requerisquen col·laboració de persones amb unes condicions professionals especials, per acumulació de tasques a causa de major volum temporal, quan no puguen ser ateses pel personal que habitualment presta aquests serveis o per raons de salut en supòsits d'embaràs, període de lactància o IT del personal funcionari de les unitats esmentades.

En tot cas, se'n donarà compte a la Comissió Paritària de Personal i aquesta, en el supòsit de disconformitat per part de la persona interessada, emetrà un informe.

A l'efecte de la provisió de llocs de treball per concurs de mèrits no es computaran els serveis prestats mitjançant adscripció provisional, comissió de serveis o nomenament provisional per millora d'ocupació als llocs de treball objecte d'aquests.

La provisió i remoció dels llocs de treball per personal d'aquesta corporació, a través dels sistemes abans mencionats, es regirà específicament per la normativa vigent en cada moment.

b) Adscripcions provisionals: estaran condicionades a les necessitats del servei, procediran en els supòsits de reingrés al servei actiu del personal funcionari que no tinga reserva de lloc de treball, remoció

o cessament en un lloc de treball obtingut per concurs o lliure designació, supressió del lloc de treball, i quan no s'obtinga un altre lloc per concurs o lliure designació. Per a la seua realització hauran de reunir-se els requisits exigits per a l'exercici del lloc de treball al qual s'adscriu. Els llocs exercits provisionalment seran convocats d'acord amb allò legalment establert.

c) Per rehabilitació de la condició de personal funcionari. En aquest supòsit, el lloc assignat amb caràcter provisional, llevat que estiga subjecte a reserva legal, es convocarà per a la seua provisió definitiva i el personal adscrit tindrà l'obligació de participar en la convocatòria i sol·licitar, almenys, el lloc que ocupa provisionalment. Si no hi concorre, quedarà en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Article 59. Periodicitat de provisió de llocs de treball

Primer. La Diputació de València continuarà efectuant els processos de provisió definitiva dels seus llocs de treball i tendirà així a la total cobertura definitiva d'aquests.

Segon. Anualment, i en els termes pactats en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic, es faran els concursos de provisió dels llocs de treball vacants que s'acorden, en els quals obligatòriament haurà de concursar el personal l'adscripció del qual siga provisional, així com els qui, tot i reunir els requisits, n'opten voluntàriament.

Tercer. De les convocatòries reguladores dels concursos es donarà compte prèviament a la Comissió Paritària de Personal.

Article 60. Redistribució d'efectius

La redistribució d'efectius únicament podrà fer-se, de manera excepcional i extraordinària, com a conseqüència de necessitats del servei o per a una millor organització d'aquest; s'haurà de motivar degudament l'acte administratiu que la sustente i s'haurà de donar compte prèviament a la Comissió Paritària de Personal en els termes de l'article 22 del present Acord, atès el que preveuen els articles 81.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i 59 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Article 61. Nomenament provisional per millora d'ocupació

Quan hi haja una necessitat urgent per a proveir llocs de treball, el personal funcionari de carrera que reunisca els requisits de titulació establits en la classificació d'un lloc de treball vacant, integrat en un grup igual o superior de titulació, podrà ocupar-lo temporalment fins a la seua provisió reglamentària o fins a l'amortització del lloc.

El personal funcionari serà seleccionat a través d'un procediment de millora d'ocupació de conformitat amb els criteris generals per als processos selectius definits en el si de la Comissió Tècnica constituïda a este efecte, en el qual es garantiran els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

A la funcionària o el funcionari amb nomenament provisional per millora d'ocupació se li reservarà, durant el temps d'exercici temporal, el lloc de treball del qual, si és el cas, siga titular, i se'l considerarà com de servei actiu en el cos, escala o agrupació professional a la qual pertanga i percebrà les retribucions bàsiques i complementàries del lloc de treball que exercisca temporalment; en cap cas no podrà prendre en consideració el grup de titulació d'aquest lloc a efectes de perfeccionament de triennis ni el nivell de complement de destinació o concepte equivalent per a la consolidació del grau.

Els períodes de temps prestats en millora d'ocupació seran computats a l'efecte d'experiència en la plaça a la qual s'opte en la fase de concurs dels processos de promoció interna.

Article 62. Adscripció temporal

La direcció de personal, per necessitats d'una adequada prestació del servei públic, podrà adscriure el personal funcionari, que no ocupe llocs singularitzats, a serveis distints, per un termini màxim d'un any, prorrogable per un any més, per a l'exercici de funcions pròpies del cos, agrupació professional funcional o escala a la qual pertany, sempre que no comporte canvi de localitat, situació d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa, i de tot això informarà a la Comissió Paritària de Personal.

CAPÍTOL IX. JORNADA I HORARI

Article 63. Calendari laboral

Primer. El calendari laboral aplicable a la Diputació de València serà el que establisca anualment el Consell de la Generalitat Valenciana per a l'àmbit territorial de la Comunitat Autònoma.

Segon. Seran festes locals les dues que s'establisquen per a la ciutat de València. No obstant això, els centres ubicats fora de la ciutat de València podran gaudir les dues festes locals del municipi on radiquen, prèvia comunicació al Departament de Personal, i en aquest cas no gaudiran de les establides per a la ciutat de València.

SECCIÓ PRIMERA. JORNADA LABORAL

Article 64. Jornada de treball

Primer. Jornada General Ordinària: La jornada laboral del personal funcionari que tinga assignat un lloc de treball amb complement específic descrit en la Relació de Llocs de Treball d'aquesta corporació amb el nomenclàtor A1, A2, B1 i B2 serà de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Segon. Jornada Major Dedicació: La jornada laboral setmanal del personal funcionari que tinga assignat un lloc de treball amb complement específic descrit en la Relació de Llocs de Treball d'aquesta corporació amb el nomenclàtor A3, A4, B3 i B4 serà l'establida per a aquests llocs de treball en la normativa de la Relació de Llocs de Treball d'aquesta corporació.

Tercer. Jornada Plena Dedicació: La jornada laboral setmanal per al personal funcionari que tinga assignat un lloc de treball amb complement específic descrit en la Relació de Llocs de Treball d'aquesta corporació amb el nomenclàtor C1, C2, C3 i C4, serà de 40 hores setmanals.

Quart. No procedirà cap compensació econòmica en concepte d'excedència d'horari per al personal funcionari que estiga afectat per les jornades establides en els apartats segon i tercer d'aquest article (major i plena dedicació respectivament); així mateix, als qui ocupen llocs de plena dedicació se'ls aplicarà la incompatibilitat amb l'exercici de qualsevol altre treball, regulada per al personal funcionari d'aquesta corporació en la normativa de la Relació de Llocs de Treball de la Diputació de València.

Cinquè. El component retributiu destinat a retribuir la condició de major i plena dedicació (complements específics esmentats en els apartats segon i tercer del present article), no podrà consolidar-se de cap manera, ni originar cap tipus de dret individual, quan canvien les circumstàncies tingudes en compte per a la valoració de les condicions esmentades en els complements específics assignats als llocs de treball.

Article 65. Càlcul anual de la jornada de treball

El càlcul anual de la jornada es calcularà descomptant de les hores equivalents a 52 setmanes i un dia (dos dies en anys bixestos), les hores corresponents a les vacances, festes i assumptes propis, que corresponguen a cada empleat o empleada, així com les altres reduccions corresponents a l'horari de Nadal, la setmana de festes locals i l'estiu.

Article 66. Reduccions de jornada

1. Tindrà dret a una disminució des d'un setena fins a la meitat de la jornada de treball, amb reducció proporcional de les retribucions:

a) El personal que per raons de guarda legal tinga a la seua atenció directa algun xiquet o xiqueta menor de 12 anys, o familiar que requerisca especial dedicació, prèvia resolució o informe de l'òrgan corresponent de l'administració sanitària. A aquests efectes, tindrà la consideració de familiar el cònjuge o la parella de fet.

b) El personal que per raons de convivència tinga a la seua atenció directa alguna persona disminuïda física, psíquica o sensorial amb una minusvalidesa igual o superior al 33 per cent, acreditada per òrgan competent i que no exercisca activitats retribuïdes que superen el salari mínim interprofessional en els termes de la normativa autonòmica d'aplicació.

c) El personal que per raó de malaltia llarga o crònica no puga fer la seua jornada laboral completa, prèvia certificació d'aquest extrem per la Secció de Medicina Laboral de la Diputació de València.

2. Quan les reduccions a les quals es refereix el punt 1 anterior no superen l'hora diària, no generarà deducció de retribucions. La reducció d'una hora diària sense deducció de retribucions, en el cas de guarda legal de menors de 12 anys, únicament es gaudirà quan s'acredite, per òrgan competent de l'administració sanitària, que el menor requereix una especial dedicació.

3. El personal que haja de tindre cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar de primer grau per raó de malaltia molt greu que requerisca hospitalització en institució sanitària o domiciliària, podrà

gaudir d'una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, de caràcter retribuït, durant el termini màxim d'un mes, i aquesta serà tramitada de manera immediata.

En el cas que hi haja més d'una persona beneficiària es podrà gaudir de la reducció de jornada de forma parcial, i en tot cas es respectarà el termini màxim.

4. Les empleades víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiu el seu dret a l'assistència social integral tindran dret a la reducció de la seua jornada, amb disminució proporcional de la retribució, prèvia acreditació de la situació de violència exercida sobre elles durant el temps que els serveis socials o de salut, segons siga procedent, acrediten, i aquesta serà concedida de manera immediata. Quan la reducció no supere l'hora diària no generarà deducció de retribucions.

5. Les reduccions de jornada d'una hora diària que no generen deducció de retribucions no suposaran exempció de la realització de la jornada de vesprada.

6. Es podrà sol·licitar una reducció de la jornada de treball de com a mínim la meitat i com a màxim el huitanta per cent de la duració d'aquella, i es percebran les retribucions íntegres, sempre que treballen ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, per a l'atenció, durant l'hospitalització i el tractament continuat, de la filla o el fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes), o per qualsevol altra malaltia greu que implique un ingrés hospitalari de llarga duració i que requereisca la necessitat d'atenció directa, continuada i permanent acreditada pels informes de l'òrgan corresponent de l'Administració sanitària i, com a màxim, fins que la o el menor complisca els 18 anys.

Article 67. Disposicions comunes a les reduccions de jornada

1. Les reduccions de jornada previstes en l'article anterior són incompatibles entre si, excepte les regulades en els apartats 60.1.c) i 60.4, que seran compatibles amb la resta.

2. Si diverses persones tingueren dret a una reducció de jornada respecte a un mateix subjecte causant, podran gaudir d'aquest dret de forma parcial.

3. El personal acollit a les reduccions de jornada anteriors veurà disminuïda proporcionalment la jornada que faça en la jornada especial d'estiu.

4. El personal que sol·licite deixar sense efecte una reducció de jornada no podrà començar a gaudir-ne una altra per la mateixa causa fins que no hagen transcorregut, com a mínim, tres mesos des que es va deixar sense efecte la reducció anterior.

Pel que fa a aquelles persones que tenint concedida una reducció de jornada sol·licitaren la modificació del percentatge de reducció concedit, no s'entendrà aquesta com una nova sol·licitud, sinó com una modificació del percentatge inicialment concedit, per la qual cosa no serà aplicable el límit temporal establert en el paràgraf anterior.

5. Les reduccions de jornada seran concedides pel Departament de Personal.

6. La persona interessada haurà d'informar de la seua intenció a la persona responsable de la seua unitat administrativa i sol·licitar-la al Departament de Personal, amb 15 dies d'antelació, tant de la data en la qual té previst accedir a la reducció com la de la reincorporació a la seua jornada ordinària, i en aquest sentit haurà d'haver-hi resolució prèvia.

7. Únicament es podran reconèixer les reduccions de jornada previstes en l'article 67.1 al personal que exercisca llocs de treball de major i plena dedicació, previ pas temporal al règim de dedicació ordinària amb la consegüent exclusió del concepte retributiu esmentat.

Aquest supòsit no serà aplicable al col·lectiu de vigilants de sala.

8. Es mantindrà automàticament la reducció de jornada concedida, sense necessitat de fer cap tràmit addicional, a aquelles persones que accedisquen a un altre lloc de treball, de manera definitiva o temporal, amb idèntic règim de dedicació que l'ocupat en el moment de la concessió.

SECCIÓ SEGONA. HORARI DE TREBALL

Article 68. Horaris del personal

Primer. En la distribució de la jornada setmanal, per als llocs caracteritzats com de dedicació ordinària, l'horari de presència obligada

serà de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en els trams de flexibilitat horària establits entre les 7:30 i les 9:00 hores i entre les 14:00 i les 16:00 hores, de dilluns a divendres.

Segon. Amb caràcter general, en la distribució de la jornada setmanal, per als llocs caracteritzats com de major dedicació, l'horari de presència obligada serà de 9:00 a 14:00 hores, dilluns, dimecres, dijous i divendres, i de 9:00 a 17:30 els dimarts. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en els trams de flexibilitat horària establits entre les 7:30 i les 9:00 hores, de dilluns a divendres, de 17:30 a 19:30 hores els dimarts, de 14:00 a 19:30 hores els dilluns, dimecres i dijous, i de 14:00 a 16:00 hores els divendres.

Tercer. Amb caràcter general, en la distribució de la jornada setmanal, per als llocs caracteritzats com de plena dedicació, l'horari de presència obligada serà de 9:00 a 17:30, de dilluns a dimecres, i de 9:00 a 14:00 hores els dijous i divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en els trams de flexibilitat horària establits entre les 7:30 i les 9:00 hores, de dilluns a divendres, de 17:30 a 19:30 hores, de dilluns a dimecres, de 14:00 a 19:30 hores els dijous i de 14:00 a 16:00 hores els divendres.

No obstant això, per al personal adscrit als llocs esmentats, en el cas d'haver de realitzar una jornada setmanal superior, quan així ho requerisquen les necessitats del servei, aquestes hores d'excés no seran en cap cas compensables en jornades completes ni en trams de presència obligada.

Quart. Per part de les persones responsables dels diferents serveis s'hauran de fer les previsions oportunes pel que fa a la distribució i el compliment de les jornades de vesprada del personal adscrit al seu departament, de manera que no queden desatesos els serveis durant les jornades vespertines de dilluns a dijous.

Per eixe motiu i amb la sol·licitud prèvia de la Direcció de Servei, podrà autoritzar-se pel Departament de Personal el compliment de la jornada continuada de matí i vesprada en dia diferent de l'asseynyalat, quan així ho exigisquen les necessitats del servei.

Cinquè. Per a les persones el lloc de treball de les quals estiga caracteritzat com de dedicació ordinària, i la finalització de la seua jornada de treball de les quals, de dilluns a dijous, estiga prevista a les 16:00 hores, podrà sol·licitar, per mitjà de la seua carpeta personal, per necessitats del servei o per a la recuperació de saldo anual negatiu, la prolongació del tram de flexibilitat horària entre les 16:00 i les 19:30 hores, havent de realitzar la pausa del menjar establida en el seu horari de treball.

Sisé. Excepcionalment, al personal de la Diputació de València se li podrà exigir una jornada superior, en còmput setmanal, com a conseqüència de riscos catastròfics i, en general, en situacions d'emergència, sense perjudici del seu posterior tractament en la Comissió Paritària de Personal.

Seté. Les absències no justificades en horari de presència obligada en cap cas no podran ser objecte de compensació horària en els trams de flexibilitat horària.

Huité. S'exclou dels horaris anteriorment establits tot aquell personal que per raó del contingut del seu lloc de treball o per les característiques de les unitats o els centres en què presta els seus serveis tinga un pla de compliment horari diferent del reflectit en el present article.

Article 69. Pausa diària

1. Durant la jornada laboral del matí es disposarà d'una pausa de trenta minuts de descans, computable com de treball efectiu.

2. El personal de serveis burocràtics o unitats d'índole semblant farà ús d'aquesta entre les 10:00 i les 12:00 hores.

3. Als efectes de l'apartat anterior, el personal s'organitzarà en torns amb l'aprovació de la persona responsable de la unitat administrativa, a fi que les dependències i els serveis queden atesos adequadament.

4. Pausa del dinar: En qualsevol jornada de treball que per la seua distribució o per qualsevol circumstància especial haja de prolongar-se més enllà de las 16:00 hores caldrà fer una pausa mínima de trenta minuts, que no computarà com a treball efectiu, entre les 14:00 i les 16:00 hores, a excepció de aquells col·lectius en els quals la distribució de la seua jornada la tinguen establida en un tram horari diferent.

#### Article 70. Mesures addicionals de flexibilitat horària

Les mesures addicionals de flexibilitat horària que s'estableixen són les següents:

a) El personal funcionari que tinga fills o filles menors de 13 anys o persones amb discapacitat, com també els qui tinguen a càrrec seu directe un familiar amb malaltia greu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, tindrà dret a flexibilitzar en una hora diària l'horari de compliment obligatori de jornada que tinga establida.

b) El personal funcionari que tinga al seu càrrec persones majors, fills, filles o menors de 13 anys tutelats amb discapacitat, podrà disposar de dues hores de flexibilitat horària diària sobre l'horari de compliment obligatori que hi corresponga, a fi de conciliar els horaris dels centres educatius ordinaris d'integració i d'educació especial, com també altres centres on la filla o el fill amb discapacitat reba atenció amb els horaris dels propis llocs de treball.

Independentment de les mesures addicionals de flexibilitat horària que es contemplen en el desenvolupament del Pla per a la Igualtat de la Diputació de València per a conciliar la vida personal, familiar i laboral, s'arbitraran altres mesures addicionals en els termes que s'establisquen en la legislació estatal.

La flexibilitat en el compliment de l'horari establert en cap cas no suposarà reducció de la jornada laboral, i l'empleada o l'empleat haurà de recuperar la disposició de les hores esmentades en còmput mensual, conforme a l'article relatiu al compliment horari del present Acord.

c) El personal funcionari que es reincorpore al servei efectiu a la finalització d'un tractament de radioteràpia o quimioteràpia podrà sol·licitar, al Departament de Personal, una adaptació progressiva de la seua jornada de treball ordinària. Aquesta adaptació es podrà concedir sempre que afavorisca la plena recuperació funcional de la persona o evite situacions d'especial dificultat o penositat en l'exercici del seu treball. Aquesta adaptació podrà estendre's fins a un mes des de l'alta mèdica i podrà suposar fins a un 25 % de la duració de la jornada diària, preferentment en la part flexible d'aquesta, i es considerarà com temps de treball efectiu i de caràcter retribuït. La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que aporte la persona interessada per a acreditar l'existència d'aquesta situació, sense perjudici que, per a comprovar la procedència d'aquesta adaptació, es puguen sol·licitar al Servei de Medicina Laboral o a qualsevol altres òrgans els informes que es consideren oportuns sobre el tractament rebut o les activitats de rehabilitació que li hagen sigut prescrites.

El termini a què es refereix el paràgraf anterior podrà ampliar-se en un mes més quan la persona sol·licitant justifique la persistència en el seu estat de salut de les circumstàncies derivades del tractament de radioteràpia o quimioteràpia.

Amb caràcter excepcional, i en els mateixos termes indicats, aquesta adaptació de jornada podrà sol·licitar-se en processos de recuperació d'altres tractaments d'especial gravetat, i en aquest supòsit hauran d'anàlitzar-se les circumstàncies concurrents en cada cas pel Servei de Medicina Laboral de la corporació.

#### SECCIÓ TERCERA. JORNADES I HORARIS ESPECIALS

##### Article 71. Jornades i horari d'estiu

Primer. Durant els mesos de juliol i agost s'estableix una jornada intensiva de treball, a raó de sis hores i quinze minuts continuats de treball, que es desenvoluparà de dilluns a divendres, entre les 7:30 i les 16:00 hores, amb presència obligada de 9:00 a 14:00 hores.

Del 15 al 30 de juny i de l'1 al 15 de setembre regirà una jornada de treball intensiva diària de dilluns a divendres, a raó de 6 hores i 30 minuts per al personal amb règim de jornada ordinària, 6 hores i 45 minuts per al personal amb règim de major dedicació i de 7 hores per al personal amb règim de plena dedicació, amb presència obligada per a tots els règims de 9:00 a 14:00 hores.

L'adaptació horària produïda en ocasió de la jornada intensiva d'estiu es recuperarà en els trams de flexibilitat horària, de manera que es respecte la jornada anual.

En qualsevol unitat o departament la comesa principal dels quals siga l'atenció al públic, l'aplicació de la jornada intensiva d'estiu haurà de respectar i assegurar l'atenció correcta a les persones que així ho requereixquen, durant l'horari d'obertura que es determine en aquests departaments per al període indicat.

Segon. De l'1 al 14 de juny i del 16 al 30 de setembre, amb caràcter general, la presència obligada queda establida de 9:00 a 14:00 hores. La diferència entre la presència obligada i les hores teòriques establides en cada una de les jornades de treball haurà de complir-se o recuperar-se dins de l'any natural, en els trams de flexibilitat horària establits para cada un dels règims de dedicació.

##### Article 72. Jornades i horaris especials

Durant els períodes de vacances de Pasqua i Nadal, establits en el calendari escolar de la Comunitat Valenciana, amb caràcter general, la presència obligada queda establida de 9:00 a 14:00 hores.

La diferència entre la presència obligada i les hores teòriques establides en cada una de les jornades de treball haurà de complir-se o recuperar-se, en els trams de flexibilitat horària establits para cada un dels règims de dedicació, dins de l'any natural.

##### Article 73. Jornada i horari especial de la setmana de festes locals

Primer. Per al personal que preste serveis en les unitats que tinguen la seua seu al municipi de València o en aquells altres de la província de València on se celebren les festes de Falles, de l'11 al 17 de març, els serà aplicable un horari d'especial compliment.

Amb caràcter general, per a tots els règims de dedicació, durant el període especificat en el paràgraf anterior s'estableix una jornada de treball diària de cinc hores i es fixa una presència obligada en el lloc de treball des de les 9:00 fins a les 13:30 hores. Les persones que tiguem concedida la flexibilitat horària addicional podran aplicar-la amb normalitat en el tram de presència obligada establert per a aquest període. El temps restant fins a completar la jornada diària es farà en els trams de flexibilitat horària, entre les 7:30 hores i les 9:00 hores i entre les 13:30 hores i les 16:00 hores.

Quan el dia 20 de març siga laborable, es podrà reduir el temps de prestació de serveis que estiga establert per al torn del matí, com a màxim, en una hora; no obstant això, s'haurà de prestar serveis en els trams horaris establits com de presència obligada en cada un dels horaris, i aquesta mesura no afectarà al compliment íntegre de l'horari de vesprada.

Segon. Les persones responsables d'aquelles unitats que estiguen ubicades en aquells termes municipals que no s'acullen a la setmana de festes descrita en aquest article, podran sol·licitar al Departament de Personal l'aplicació del mateix horari, per al personal adscrit a les referides unitats, durant la setmana de les festes locals vigents als municipis esmentats.

##### Article 74. Jornades especials per raó de l'activitat

No seran aplicables els horaris anteriorment establits a tot aquell personal que per raó del contingut del seu lloc de treball, o per característiques de les unitats en què presta els seus serveis, tinga un pla de compliment horari diferent del reflectit en les seccions primera, segona i tercera del present capítol.

Al personal docent dels centres educatius se li aplicarà el règim de jornades i horari que establiscen les disposicions sectorials en la matèria per a centres docents públics.

La resta d'horaris especials que afecten col·lectius específics dins de les unitats d'aquesta corporació es concretaran en el catàleg d'horaris i les posteriors modificacions d'aquests requeriran una negociació prèvia en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic, de manera que es determinen tots els que hi ha en la corporació.

##### Article 75. Control horari

Primer. Per al control de la puntualitat, l'assistència i la permanència del personal en les distintes dependències de treball d'aquesta corporació, s'implantarà progressivament un sistema biomètric de control horari.

La dada biomètrica que s'emprarà serà la creació d'un patró de la imatge hologràfica obtinguda d'un dit de cada mà. A mesura que s'implante aquest sistema biomètric en les distintes dependències de la corporació, el personal serà requerit per a la presa de les dades necessàries per a això.

El personal adscrit a unitats o centres en què, inicialment, no es preveja la implantació del sistema biomètric de control horari, justificarà la puntualitat, l'assistència i la permanència en el treball mitjançant el comunicat diari de firma o qualsevol altre sistema que s'establisca a aquest efecte; tot això fins a la implantació efectiva del nou sistema de control en les distintes unitats o centres.

Segon. Tot el personal que presta serveis en la Diputació de València està obligat a registrar les seues entrades i eixides mitjançant els

sistemes establits a aquest efecte, o els que establisca en el futur la Direcció de Personal. S'establiran els mitjans necessaris per al seu seguiment.

Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar de conformitat amb la regulació establida en cada un dels horaris de treball establits en el present Acord, com també en la resta dels arrellegats en el Catàleg d'Horaris, i així mateix en les absències i els retorns que es preveuen en el present Acord o es prevegen en el futur bé mitjançant resolució o bé mitjançant instrucció.

Quan per causes tècniques no poguera ser utilitzat el sistema biomètric de control horari, el control de puntualitat, assistència i permanència es farà mitjançant els sistemes substituïtoris fixats pel Servei de Gestió de Personal, que seran obligatòriament omplits per tot el personal.

Terçer. Les persones que exercisquen la direcció dels distints serveis i unitats en què s'organitza la Diputació de València seran responsables del compliment del que estableix aquest Acord de Condicions respecte de la jornada i l'horari de treball de tot el personal a càrrec seu.

Quart. Les persones responsables de les distintes unitats que encobrisquen les faltes del personal que es trobe a càrrec seu incorreran en responsabilitat susceptible de la sanció que s'estime procedent atenent a la que se li impose a l'autor de la falta, a la intencionalitat, a la pertorbació del servei i a la reiteració en toleràncies o incompliments.

Igualment, les persones esmentades col·laboraran en el control del personal a les seues ordres, sense perjudici del control horari assignat al Servei de Gestió de Personal.

Cinqué. Les persones que mitjançant accions o omissions pretenguen evadir els sistemes de control d'horaris o impedir que siguen detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball, seran sancionades, si escau, amb l'aplicació del règim disciplinari establert per a aquest tipus de faltes.

#### Article 76. Compliment horari

Primer. La diferència no justificada en còmput setmanal entre la jornada que haja de fer el personal per raó del lloc que ocupe i l'efectivament prestada haurà de ser objecte de recuperació en els trams de flexibilitat horària, dins del mateix any natural en què s'haja produït.

Cada 31 de desembre es farà el tancament de l'any natural i, en el supòsit que no s'haja completat la recuperació oportuna, es farà la deducció d'havers corresponent i es calcularà la diferència entre la jornada reglamentària de treball i l'efectuada efectivament per la persona, de conformitat amb el que estableix la normativa d'aplicació vigent en cada moment.

Segon. De la mateixa manera, els saldos positius entre la jornada setmanal efectuada i la teòrica podran ser objecte de compensació en els trams de flexibilitat horària dins de l'any natural en què s'hagen produït.

Terçer. Els incompliments dels trams de presència obligada sense causa justificada donaran lloc a la deducció d'havers corresponent, sense perjudici de les mesures disciplinàries que pogueren adoptar-se, si escau.

#### Article 77. Justificació d'absències

Primer. Les absències totals o parcials en els trams de presència obligada es notificaran amb caràcter immediat al superior jeràrquic. Posteriorment se'n procedirà a la justificació davant del Departament de Personal.

Segon. En el supòsit d'absència durant la totalitat de la jornada laboral diària per raó de malaltia d'un o tres dies sense que s'haja expedit informe mèdic de baixa, el personal comunicarà l'absència i la raó d'aquesta a la persona responsable de la seua unitat, preferentment durant l'hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen, i el Departament de Personal requerirà un justificant expedit pel facultatiu competent.

Una vegada que es produïska la reincorporació al lloc de treball, haurà de justificar-se l'absència dins dels dos dies hàbils següents a aquesta, per mitjà de l'informe mèdic corresponent, on el facultatiu haja fet constar la indisposició per al treball durant el període coincident amb l'absència produïda (d'un a tres dies).

En el cas que aquestes absències superen els tres dies consecutius, el personal haurà de presentar l'informe mèdic de baixa.

Terçer. En els supòsits d'absència a conseqüència de produir-se una situació de baixa per incapacitat temporal, el personal haurà de presentar en el Departament de Personal l'informe mèdic de baixa i els successius de confirmació de la baixa, en el termini de tres dies comptats a partir del dia de la seua expedició.

Quart. Una vegada expedit l'informe mèdic d'alta, la reincorporació de la persona al lloc de treball ha de fer-se en el seu primer dia laborable següent a la data d'alta, i en aquest moment caldrà aportar la còpia de l'empresa al Departament de Personal o, si no és possible, el primer dia hàbil següent a la data d'alta.

Cinqué. En el cas d'incomplir-se l'obligació de presentació dels justificants d'absència previstos en aquest article o de l'informe mèdic en els termes i terminis també establits, es considerarà absència injustificada al treball i es procedirà, si és el cas, a la deducció proporcional d'havers, sense perjudici de l'existència de la responsabilitat disciplinària corresponent.

## CAPÍTOL X. VACANCES, LLICÈNCIES I PERMISOS

### Article 78. Vacances

Primer. El personal funcionari tindrà dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguen proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser menor.

Segon. En el supòsit d'haver completat els triennis que s'indiquen, es tindrà dret al gaudi dels dies de vacances anuals següents:

- 4 triennis: 23 dies hàbils.
- 6 triennis: 24 dies hàbils.
- 8 triennis: 25 dies hàbils.
- 10 triennis: 26 dies hàbils.

Aquest dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent al del compliment dels triennis assenyalats en el paràgraf anterior.

A aquests efectes es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en la Diputació de València.

Terçer. Quan les situacions de permís de maternitat, incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedisquen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural a què corresponguen, o una vegada iniciat el període vacacional sobrevinguera una de les situacions indicades, el període vacacional es podrà gaudir, encara que haja acabat l'any natural a què corresponguen, durant l'any natural següent a què s'hagen originat, i es podran prorrogar fins a sis mesos més amb motiu de situacions excepcionals que hagen impedit el seu gaudi en el tram de prorrogació establert.

Quart. El personal funcionari que en la data determinada per al gaudi de vacances no haguera completat l'any efectiu en la plantilla tindrà dret a un nombre de dies de vacances en proporció als corresponents al còmput anual fins al 31 de desembre.

De la mateixa manera, el personal que amb motiu de la data d'inici o finalització del període de vigència de la prestació de serveis no haguera completat l'any natural haurà de gaudir de la part proporcional de vacances que li corresponga anualment, dins del període de vigència del seu nomenament.

Cinqué. En el cas que es produïska algun canvi de la situació de servei actiu o qualsevol altra, en la liquidació que es practique es deduirà la part proporcional que hi corresponga. Aquest mateix procediment se seguirà en els supòsits de concessió d'excedències, llicències o permisos sense sou. El personal funcionari la jubilació del qual estiga prevista durant l'any haurà de gaudir, obligatòriament, del seu període de vacances prèviament a la data de jubilació.

Sisé. Les vacances es retribuïran pels conceptes de sou, triennis, complement de destinació, complement específic i complement personal transitori, o els que es determinen en la normativa vigent aplicable en cada moment.

Seté. Els períodes de vacances a gaudir pel personal funcionari entre els mesos de juny a setembre hauran de ser sol·licitats abans del 15 de maig, a fi que el responsable de cada departament faça la planificació dels torns adequats perquè els serveis queden coberts.

Per a efectuar qualsevol modificació a les vacances autoritzades s'haurà de presentar una anul·lació de llicència on es farà constar els dies o el període que es pretén anul·lar i una nova sol·licitud de vacances, tot això amb una antelació mínima de 30 dies abans de la data prevista per a l'inici del nou període sol·licitat.

Els períodes de vacances que se sol·liciten per al seu gaudi fora del període de juny a setembre hauran d'estar acompanyats per un informe de la persona responsable del departament en què es faça constar els motius que justifiquen el seu gaudi fora del període general establert, a excepció dels períodes que se sol·liciten de, com a màxim, dos dies consecutius, per als quals no serà necessari acompanyar l'informe.

Huité. En el cas que no pogueren establir-se, de comú acord, les vacances de cada unitat, la direcció d'aquesta establirà un torn rotatori en què es tindran en compte les circumstàncies d'antiguitat, càrregues familiars, fills o filles en edat escolar, període gaudit l'any anterior i qualsevol altra circumstància valuable objectivament.

Nové. El gaudi de les vacances s'efectuarà, com a norma general, durant els mesos de juny, juliol, agost i setembre, i s'haurà de distribuir el personal a raó del 75% de la plantilla de cada unitat, com a mínim, durant el mes d'agost, i la resta entre els mesos de juny, juliol i setembre.

En aquelles unitats o serveis que requerisquen la presència inexcusable d'un percentatge de la plantilla superior al 25% durant tot l'any, la persona responsable de la unitat administrativa haurà de garantir la presència d'aquest en totes les categories professionals i nivells jeràrquics afectats per la necessitat presencial sense excepció.

En aquelles unitats les activitats o les funcions de les quals es facen preferentment o necessàriament durant els mesos assenyalats, hauran de gaudir-se en qualsevol altre mes de l'any, i caldrà sol·licitar-les mitjançant el procediment establert en aquest article per al gaudi de vacances reglamentàries fora del període de juny a setembre.

Desé. Les vacances sols es podran interrompre per haver de reincorporar-se al servei a conseqüència d'alguna situació especial, com ara el previndre o reparar sinistres o una altra situació extraordinària greu, i es reprendran, com a norma general, immediatament després de rebre l'alta mèdica o desaparèixer la situació especial que va motivar la interrupció, llevat que no ho permeten les necessitats del servei, i si aquestes n'impedeixen el gaudi dins de l'any natural al qual corresponguen, se'n pactarà una pròrroga en un període determinat de l'any següent.

En els casos d'interrupció de les vacances per situacions especials, la persona sol·licitant exposarà, en l'apartat d'observacions de la seua sol·licitud d'anul·lació de la llicència, les circumstàncies que han motivat la interrupció.

En conseqüència, qualsevol sol·licitud d'interrupció de les vacances que no s'ajuste a les causes hi establides no serà considerada com a tal interrupció.

Els períodes de baixa o IT inferiors a un any es consideraran com de treball efectiu als efectes del gaudi de vacances. No tindran la mateixa consideració els períodes de llicència sense retribució o excedència, els quals tindran la deducció corresponent en dies de vacances proporcional a l'absència en el treball.

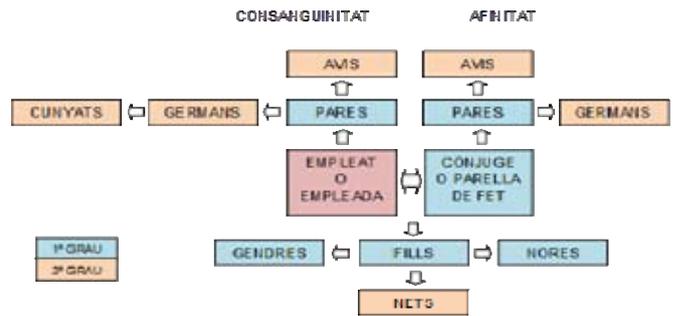
Onzé. El dret al gaudi de vacances anuals caducarà, inexcusablement, el 31 de desembre de cada any, sense que puguen ser acumulades ni gaudides després d'aquest dia, sense perjudici del que estableix la normativa vigent, amb l'excepció d'allò establert en l'apartat tercer d'aquest article.

Dotzé. Per a aquelles funcionàries i funcionaris que presten servei en centres educatius els períodes de vacances es gaudiran dins dels períodes vacacionals del curs escolar. El personal que preste serveis de caràcter burocràtic en un centre educatiu podrà sol·licitar vacances fora del període de vacances del curs escolar i, en aquest cas, haurà de complir les normes que regulen les vacances del personal establides en aquest article.

#### SECCIÓ PRIMERA. PERMISOS

##### Article 79. Càmput de graus i línies familiars

Als efectes previstos en aquest capítol, es consideraran familiars de primer i segon grau de l'empleat o de l'empleada els que determina l'article 918 del Codi Civil, i s'estableix el següent: en les línies es tindran en compte tants graus com generacions o com persones, descomptant la del progenitor. En la recta es puja únicament fins al tronc. Així, el fill dista del pare un grau, dos de l'avi i tres del besavi. En la col·lateral es puja fins al tronc comú, i després es baixa fins a la persona amb qui es fa la computació. Per això, el germà dista dos graus del germà, tres del tio, germà de son pare o de sa mare, quatre del cosí germà, i així en avant.



##### Article 80. Permís per celebració de matrimoni o unió de fet

El personal tindrà dret a permís el dia de la celebració del seu matrimoni o inscripció de la seua unió de fet.

Igualment, el personal tindrà dret a permís el dia de la celebració del matrimoni o inscripció de la unió de fet dels seus pares, pares polítics, germans o germanes, germans o germanes polítics, fills o filles, fills o filles del cònjuge o parella de fet, nets o netes o avis o àvies. Si el lloc on es fa la celebració supera la distància de 375 quilòmetres, computats des de la localitat de residència del personal esmentat, el permís serà de dos dies naturals consecutius. En aquest cas, un d'aquests dies correspondrà a la data de celebració del matrimoni o unió de fet i l'altre al dia anterior o posterior a aquesta data.

##### Article 81. Permís per matrimoni o unió de fet

El personal podrà gaudir de 15 dies naturals i consecutius, per raó de matrimoni o inscripció en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana o en qualsevol altre Registre Públic Oficial d'Unions de Fet amb efectes civils, i en els termes que la normativa que regule aquesta matèria establisca en cada moment, i posteriorment caldrà aportar la fotocòpia del Llibre de Família o el certificat d'inscripció en el registre públic oficial d'unions de fet corresponent.

Aquest permís podrà gaudir-se, com a màxim, dins del període d'un any, a comptar des de la data del matrimoni o efectes de la unió de fet, i podrà acumular-se al període vacacional.

El personal que gaudisca d'aquest permís per inscripció en un registre d'unions de fet no podrà gaudir-lo de nou en cas de contraure matrimoni posteriorment amb la mateixa persona.

##### Article 82. Permís per interrupció de l'embaràs

En cas d'interrupció de l'embaràs, la funcionària tindrà dret a sis dies naturals i consecutius a partir del fet causant, sempre que no es trobe en situació d'incapacitat temporal.

##### Article 83. Permís per tècniques prenatales

Es concediran permisos a les funcionàries en estat de gestació pel temps indispensable per a l'assistència a la realització d'exàmens prenatales i cursos de tècniques per a la preparació al part que hagen de fer-se dins de la jornada laboral, així com l'assistència a tractaments basats en tècniques de fecundació en els centres assistencials de la Seguretat Social o reconeguts oficialment, sempre que s'acredite que els centres esmentats no tenen horari d'assistència fora de la jornada de treball de la interessada, i caldrà presentar el justificant acreditatiu que s'acompanyarà, si és el cas, de justificació dels centres explicant que no disposen d'un hora d'assistència fora de la jornada de treball.

En els casos d'adopció o acollida, o guarda amb fins d'adopció, es concedirà permís per a l'assistència a les sessions preventives d'informació i preparació i per a la realització dels informes psicològics i socials preceptius previs a la declaració d'idoneïtat que hagen de fer-se dins de la jornada de treball.

##### Article 84. Permís per maternitat biològica

En el supòsit de part, la funcionària tindrà dret a un permís de setze setmanes, ampliable en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del nouat i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple. El permís es distribuirà a opció de la funcionària abans o després del part, sempre que sis setmanes siguen immediatament posteriors al part. En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, si és el cas, de la part que reste del permís.

No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori de la mare, en el cas que

ambdós progenitors treballen, aquesta, en iniciar-se el període de descans per maternitat podrà optar perquè l'altre progenitor gaudisca d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, bé de forma simultània o successiva amb el de la mare, llevat que en el moment de la seua efectivitat la incorporació al treball de la mare supose un risc per a la seua salut. L'altre progenitor podrà continuar gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball aquesta es trobe en situació d'incapacitat temporal. En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no podrà excedir la duració prevista en els apartats anteriors.

Aquest permís podrà gaudir-se en règim de jornada completa o a temps parcial, a sol·licitud de la funcionària i si ho permeten les necessitats del servei, en els termes que reglamentàriament es determinen.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat haja de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà tants dies com el nounat es trobe hospitalitzat, amb un màxim de setze setmanes addicionals, i per aquesta causa la funcionària o el funcionari podran absentar-se durant un màxim de dues hores diàries, prèvia justificació, i percebran les retribucions íntegres.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

#### Article 85. Permís per adopció o acolliment de menors

En els supòsits d'adopció o acolliment de menors, tant preadoptiu com permanent, el permís tindrà una duració de setze setmanes, ampliable en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat de la persona adoptada o acollida, com també per cada filla o fill a partir del segon en casos d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es farà a elecció del funcionari o la funcionària, bé a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, bé a partir de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció, sense que en cap cas una mateixa persona adoptada o acollida pugua donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En cas que ambdós progenitors treballen, el permís es distribuirà a opció dels interessats i les interessades, que podran gaudir-lo de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no podrà excedir la duració prevista en els apartats anteriors o de les que hi corresponguen en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat de la persona adoptada o acollida.

Podrà gaudir-se en règim de jornada completa o a temps parcial, a sol·licitud de les funcionàries i els funcionaris, quan les necessitats del servei ho permeten, en els termes que reglamentàriament es determinen.

En els supòsits d'adopció o acolliment internacional, el permís podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Independentment d'això i per al supòsit previst en el paràgraf anterior, quan siga necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de la persona adoptada, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de duració, i durant aquest període es percebran exclusivament les retribucions bàsiques.

El document d'adopció o acollida s'haurà d'aportar en les 48 hores següents.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

#### Article 86. Permís per lactants

El personal, per lactància d'un menor de 12 mesos o per acolliment en idèntic supòsit, tindrà dret, prèvia sol·licitud i concessió, a una hora diària d'absència en el treball, que podrà dividir en dues fraccions. Aquest dret es podrà substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

El permís per lactància s'ha d'entendre que el genera qualsevol dels progenitors, independentment de la situació laboral de l'altre progenitor.

En el cas que ambdós treballen, aquest dret podrà ser exercit indistintament per l'un o l'altre dels progenitors, sempre que no siga utilitzat per ambdós alhora, i juntament amb la sol·licitud caldrà presentar informe de l'empresa on preste serveis l'altre progenitor, en el qual ha de constar, si és procedent, la data de finalització del permís per maternitat i la circumstància que el declina a favor del seu cònjuge o parella de fet.

Aquest permís serà ampliable en la mateixa proporció per part, adopció o acolliment familiar múltiple.

El personal de la Diputació podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït acumulable en jornades completes.

#### Article 87. Permís per paternitat

El permís de paternitat pel naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill tindrà una duració de sis setmanes, ampliables en els supòsits de part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiples en dos dies més per cada fill a partir del segon, a gaudir pel pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció.

El gaudi d'aquest permís serà ininterromput, excepte l'última setmana, que podrà gaudir-se de forma independent en un altre moment dins dels nou mesos següents a la data del naixement de la filla o del fill, la resolució judicial o la decisió administrativa referides en el paràgraf anterior, quan així ho sol·licite, a l'inici del permís, el progenitor que haja de gaudir-lo.

En el supòsit de part, aquest permís correspon en exclusiva a l'altre progenitor. En els supòsits d'adopció o acolliment correspondrà només a un dels progenitors, a elecció dels interessats o interessades i, en tot cas, a l'altre progenitor que no va gaudir del permís per maternitat.

Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos per maternitat biològica i per adopció o acolliment de menors.

Caldrà sol·licitar-ho en les 48 hores següents al fet causant, i s'haurà d'aportar fotocòpia del Llibre de Família o del document acreditatiu de l'acolliment o l'adopció.

#### Article 88. Permís mèdic

El personal podrà acudir durant la seua jornada laboral, per necessitats pròpies o de menors, persones majors o discapacitades a càrrec seu, a consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic durant el temps indispensable per a la seua realització, i haurà d'aportar, amb caràcter immediat, justificant de l'assistència a la consulta mèdica, on conste l'horari utilitzat en la consulta, o, si és el cas, la prescripció de rehabilitació, juntament amb l'informe mèdic setmanal de l'assistència a les sessions i acreditació del centre que justifique que no disposen d'horaris d'assistència fora de la jornada de treball.

En els justificants d'assistència a la consulta mèdica haurà de constar l'horari d'entrada a la consulta o el de la cita prèvia, ja que es justificaran, amb caràcter general, com a màxim 60 minuts abans de l'hora de la cita o començament de la consulta mèdica i fins a 60 minuts després de l'hora de finalització d'aquesta, amb motiu del desplaçament a la consulta. Ambdós períodes de temps s'ampliaran:

- Fins a 90 minuts en el cas del personal el centre de treball del qual estiga a més de 30 quilòmetres del centre de l'atenció de la consulta.
- Fins a 120 minuts en el cas del personal el centre de treball del qual estiga a més de 60 quilòmetres del centre d'atenció de la consulta.

#### Article 89. Permís per defunció

1. Per defunció del cònjuge o parella de fet o d'un familiar de primer grau, en línia directa, per consanguinitat o afinitat, o qualsevol persona que legalment estiga sota la seua guarda o custòdia, es tindrà dret a un permís de tres dies. Si el fet causant ocorreguera a més de 100 quilòmetres de la localitat de residència del personal, el permís serà de cinc dies.

2. Per defunció d'un familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat o afinitat, es tindrà dret a un permís de dos dies. Si el fet causant ocorreguera a més de 100 quilòmetres de la localitat de residència del personal, el permís serà de quatre dies.

3. Aquest permís es gaudirà en dies hàbils, a partir del fet causant i de forma ininterrompuda.

Article 90. Permís per malaltia greu d'un familiar

1. Per malaltia greu del cònjuge o parella de fet o d'un familiar de primer grau, en línia directa, per consanguinitat o afinitat, o qualsevol persona que legalment estiga sota la seua seu guarda o custòdia, es tindrà dret a un permís de tres dies. Si el fet causant ocorreguera a més de 100 quilòmetres de la localitat de residència del personal, el permís serà de cinc dies.

2. Per malaltia greu d'un familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat o afinitat, es tindrà dret a un permís de dos dies. Si el fet causant ocorreguera a més de 100 quilòmetres de la localitat de residència del personal, el permís serà de quatre dies.

3. Es concedirà aquest permís quan hi haja hospitalització o siga acreditada per personal mèdic competent la gravetat de la malaltia. Aquest permís podrà ser concedit cada vegada que s'acredite una nova situació de gravetat.

4. En el cas que l'hospitalització siga inferior als dies a què per malaltia greu es té permís i no hi haguera certificat de gravetat, aquest permís es reduirà als dies que efectivament el familiar de l'afectat haja estat hospitalitzat, llevat que el facultatiu prescriba que necessita atenció continuada en el domicili.

5. En els supòsits de malaltia greu, hospitalització en institució sanitària o hospitalització domiciliària de llarga duració, aquests dies de permís podran utilitzar-se, a petició de l'interessat o la interessada, de manera consecutiva o alterna.

6. Als efectes d'aquest permís s'assimila el supòsit de malaltia de persona dependent de l'interessat o la interessada, entenen per tal aquell familiar de primer o segon grau que, després de ser sotmés a una intervenció quirúrgica, sense internament en centre hospitalari, requereisca de l'atenció domiciliària de la persona interessada; la duració d'aquest permís serà pels dies que així se certifiquen pel metge competent, amb els límits establits en el present article.

7. La justificació d'aquest permís es farà adjuntant a la sol·licitud de permís els documents corresponents amb caràcter immediat a la reincorporació de l'empleat o l'empleada al seu lloc de treball.

Article 91. Permís per proves selectives i exàmens

El personal disposarà de permís el dia de l'examen per a concórrer a proves selectives per a l'ingrés en qualsevol administració pública, a exàmens finals i a la resta de proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, encara que la realització de l'exercici siga compatible amb la jornada laboral, i hauran de justificar-se posteriorment amb el certificat d'assistència a aquests.

Article 92. Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària

Les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinen els serveis socials d'atenció o de salut, segons siga procedent.

Article 93. Permís per trasllat de domicili habitual

1. El personal disposarà d'un dia per trasllat de domicili habitual, i com a justificant aportarà un certificat històric del padró municipal del nou domicili.

La possibilitat de sol·licitar aquest tipus de permís caduca als tres mesos des de la data d'efectes de l'empadronament.

2. El nou domicili es registrarà a tots els efectes en l'expedient personal del mnal. Si es desitja un domicili diferent a l'efecte de notificaciones, s'haurà de comunicar expressament amb aquest fi.

Article 94. Permís per deure inexcusable

Es tindrà dret per al compliment d'un deure inexcusable, de caràcter públic i personal, el temps indispensable, i s'entén taxativament per «deure de caràcter públic i personal»:

a) Citacions de jutjats, tribunals de justícia, comissaries o qualsevol altre organisme oficial.

b) Compliment de deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

c) Assistència a les reunions dels òrgans de govern i comissions dependents d'aquests quan deriven estrictament del càrrec electiu de regidora o regidor; així com diputada o diputat:

- Sessions del Ple de la corporació

- Juntes de Govern

- Comissions Informatives

d) Assistència com a membre a les sessions d'un tribunal de selecció o provisió, amb nomenament de l'autoritat pertinent.

e) Deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, per a l'atenció i cura de persones majors o discapacitades a càrrec seu, i filles i fills menors d'edat, per a la qual cosa es disposarà d'una borsa d'hores amb caràcter recuperable, de fins a un màxim del 5 % de la jornada anual, les quals hauran de justificar-se documentalment i recuperar-se abans del 31 de desembre de cada any.

A la sol·licitud d'aquest permís ha d'adjuntar-se la citació de l'organisme oficial corresponent. En concret, en les citacions de l'apartat a) d'aquest article, haurà de constar el caràcter inexcusable de la personació l'incompliment de la qual genere a la persona sol·licitant una responsabilitat d'ordre penal, civil o administratiu.

Article 95. Permís assistencial per fills o filles amb discapacitat

Qui tinga fills o filles amb discapacitat tindrà dret a absentar-se del treball pel temps indispensable per a assistir a reunions de coordinació del seu centre educatiu, ordinari d'integració o d'educació especial, on reba atenció, tractament o per a acompanyar-lo, si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari o social, i haurà de presentar la citació o el justificant del centre educatiu en les 24 hores següents a l'absència.

SECCIÓ SEGONA. LLICÈNCIES

A) LLICÈNCIES RETRIBUÏDES

Article 96. Llicència per assumptes propis

1. El personal funcionari podrà gaudir de fins a sis dies de permís en cada any natural i fins al 15 de gener de l'any següent, per assumptes particulars no previstos en els articles anteriors, o dels dies que corresponguen proporcionalment si el temps de servei durant l'any fóra menor.

2. El personal podrà gaudir d'aquests dies a la seua conveniència, condicionat a les necessitats del servei i tenint en compte que la seua absència no provoqe una especial dificultat en el normal desenvolupament del treball. Els dies per assumptes particulars que s'hagen de gaudir entre el 15 de desembre i el 15 de gener s'hauran de sol·licitar abans de l'1 de desembre.

3. També es tindrà dret a gaudir de dos dies addicionals de permís per assumptes particulars en complir el sisé trienni, i s'incrementaran en un dia addicional per cada trienni complit a partir del huité.

Article 97. Festes

El personal quedarà exempt de l'assistència al treball els dies 24 i 31 de desembre i 18 de març, durant els quals estaran tancades les oficines públiques, excepte Registre General i les d'informació i atenció al públic.

Els anys que aquestes dates coincidisquen amb festius, dissabte o dia no laborable, s'incorporaran dies d'assumptes propis addicionals en compensació d'aquestes.

Article 98. Dies compensatoris

S'incorporarà cada any natural, i com a màxim, un dia de permís, quan alguna o algunes festivitats laborals d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per les comunitats autònomes, coincidisquen amb dissabte en aqueix any.

Article 99. Temps de formació

El temps d'assistència a cursos o jornades de formació organitzats o autoritzats pel Servei de Formació de la Diputació de València computaran com a temps de treball a tots els efectes, si tenen lloc dins del tram corresponent a la jornada laboral teòrica de l'horari de treball.

B) LLICÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ

Article 100. Llicència sense retribució

El funcionari o la funcionària de carrera que haja complit almenys un any de serveis efectius podrà sol·licitar llicències no retribuïdes, sempre que les necessitats del servei ho permeten, i hauran de comprendre períodes continuats i ininterromputs. En cas de denegació, aquesta haurà de ser motivada.

Així mateix, aquest tipus de llicència tindrà la consideració de serveis efectivament prestats, als efectes de còmput d'antiguitat i consolidació de grau personal, a excepció del còmput dels assumptes propis i les vacances anuals.

El personal funcionari interí podrà sol·licitar llicències sense retribució, sempre que es complisquen els requisits establits en cada una

d'elles, i s'aporte un informe, per part de la direcció de servei, en el qual es declare la compatibilitat d'aquesta sol·licitud amb la petició que al seu dia va originar el seu nomenament basat en raons de necessitat i urgència per a la incorporació, i es manifeste que durant el període de temps sol·licitat per la persona interessada és possible prescindir de la cobertura efectiva del seu lloc de treball.

Les llicències al personal funcionari interí tindran la consideració de serveis efectivament prestats als efectes d'antiguitat, a excepció del còmput d'assumptes propis i vacances anuals.

**Primer. Llicència per interès particular**

Per un termini no inferior a 15 dies i sense que el període màxim de llicència pugui excedir de sis mesos cada tres anys. Aquesta llicència se sol·licitarà, llevat de casos excepcionals degudament justificats, amb una antelació mínima de 30 dies a la data del seu inici, i es resoldrà, com a mínim, amb 15 dies d'antelació a la data indicada.

La Diputació, mentre dure la llicència sense retribució, mantindrà la persona amb alta especial en el règim de previsió social que corresponga.

**Segon. Llicència per malaltia familiar**

En el cas que el cònjuge, la parella de fet o el familiar en línia directa o col·lateral fins a segon grau, per consanguinitat o afinitat, que convisca amb la persona sol·licitant, patisca una malaltia greu o irreversible que requereixca una atenció continuada, podrà sol·licitar-se la llicència per malaltia de familiars, amb una duració màxima d'un any, i s'aplicarà allò que s'ha regulat en la normativa de la Generalitat Valenciana per a aquest tipus de llicències.

El període que dure aquesta llicència no constituirà causa d'alta especial en el règim de previsió social.

Als efectes indicats, la malaltia haurà de ser acreditada suficientment amb els informes mèdics necessaris.

La llicència esmentada se sol·licitarà igualment, llevat de casos excepcionals degudament justificats, amb una antelació mínima de 30 dies a la data del seu inici, i es resoldrà, com a mínim, amb 15 dies d'antelació a la data indicada.

**Tercer. Llicència per a perfeccionament professional**

Es podran concedir llicències no retribuïdes per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional, amb una duració màxima de tres mesos a l'any, quan el contingut d'aquests estiga directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional en l'administració i sempre que la gestió del servei i l'organització del treball ho permeten. L'interessat o la interessada haurà d'aportar, junt amb la seua petició, un informe favorable de la persona responsable de la seua unitat, en els termes citats.

La Diputació mantindrà la funcionària o el funcionari amb alta especial en el règim de previsió social que li corresponga mentre dure la llicència sense sou.

De les denegacions que es produïsquen, les quals aniran degudament motivades, una vegada es done compte a la Mesa General de Formació, prèviament a la realització del curs, s'informarà la Comissió Paritària corresponent.

**SECCIÓ TERCERA. DISPOSICIONS COMUNES A TOTS ELS PERMISOS I LLICÈNCIES**

**Article 101. Disposicions comunes a tots els permisos i llicències**

**Primer.** Només als efectes de la concessió de permisos i llicències, la parella de fet, sempre que estiga inscrita en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana, o en qualsevol altre Registre Públic Oficial d'Unions de Fet amb efectes civils, i en els termes que la normativa que regule aquesta matèria establisca en cada moment, tindran la mateixa consideració que el cònjuge.

**Segon.** Les sol·licituds per al gaudi d'aquests drets es regularan pel procediment actualment establert, el qual podrà ajustar-se o modificar-se per acord de la Comissió Paritària de Personal. S'entendrà autoritzada la llicència o permís en el cas que, prèviament omplida dins del termini i la forma escaient pel funcionari o la funcionària, no siga expressament denegada abans del dia d'inici de la llicència o permís sol·licitat.

Quan les sol·licituds es deneguen argumentant necessitats del servei, haurà de concretar-se o fonamentar-se el contingut concret de la necessitat del servei invocada.

**Tercer.** Els justificants dels permisos sol·licitats hauran d'adjuntar-se a la sol·licitud de permís. En els casos en què per especial caracte-

rística dels permisos (malaltia greu o defunció familiar, naixement, etc.) no es pogueren adjuntar a la sol·licitud, s'aportaran en el termini màxim dels cinc dies hàbils següents a la reincorporació del funcionari o la funcionària al seu lloc de treball, llevat que s'haja definit un altre termini diferent en els articles anteriors.

La persona sol·licitant haurà de conservar l'original del justificant aportat, el qual podrà ser requerit pel Servei de Personal, dins d'un termini màxim de tres mesos a partir de la data que figure com a registre d'entrada de la sol·licitud de llicència o permís.

**Quart.** Amb caràcter general, la sol·licitud dels permisos i les llicències descrits en els articles anteriors ha de presentar-se amb set dies d'antelació al fet causant o a la data prevista per al seu gaudi, llevat que s'establisca un termini distint en la seua regulació.

**Article 102. Definicions**

**AFINITAT**

Parentiu que mitjançant el matrimoni s'estableix entre cada cònjuge i els parents per consanguinitat de l'altre.

**CERTIFICAT D'EMPADRONAMENT COL·LECTIU**

Acredita la residència de totes les persones inscrites en el domicili. El padró municipal és el registre administratiu on consten els veïns d'un municipi.

**CERTIFICAT D'EMPADRONAMENT HISTÒRIC COL·LECTIU**

Certificat que acredita la residència de totes les persones que han constat i/o consten empadronades en un domicili junt amb el o la sol·licitant durant un període de temps determinat.

**CONSANGUINITAT**

Relació de parentiu natural entre diverses persones que descendeixen d'una mateixa arrel o tronc.

**CONSULTA MÈDICA**

Assistència a consultes, tractaments o exploracions de tipus mèdic. Les consultes mèdiques, clíniques, etc., han de practicar una especialitat que estiga considerada oficialment com una branca de la medicina.

En els justificants mèdics de consultes, tractaments i exploracions que no s'hagen realitzat en un centre pertanyent a la Seguretat Social ha de constar l'especialitat mèdica que es practica.

**CONVIVÈNCIA**

Relació basada en la cohabitació en el mateix domicili. Aquesta situació ha de ser acreditada mitjançant certificat d'empadronament col·lectiu expedid per l'ajuntament de residència.

**ATENCIÓ DIRECTA**

Relació de dependència que implica convivència.

**DEPENDÈNCIA**

Estat de caràcter permanent en què es troben les persones que, per raons d'edat, malaltia o discapacitat, i lligades a la pèrdua d'autonomia física, mental, intel·lectual o sensorial, necessiten l'atenció d'una altra o d'altres persones per a realitzar les activitats bàsiques de la vida diària.

**DISCAPACITAT O DISMINUÏT**

Aquesta condició ha de ser acreditada mitjançant certificació oficial de discapacitat expedida per la conselleria competent en la matèria o, si és el cas, per l'òrgan equivalent d'altres Administracions Públiques.

**DOMICILI HABITUAL**

Residència del personal empleat públic on tinga el seu domicili declarat i que consta en el seu expedient en el Servei de Personal.

**MALALTIA GREU**

Es considera com a tal l'hospitalització en institució sanitària o hospitalització domiciliària de llarga duració o aquella en què siga acreditada pel facultatiu competent la seua gravetat.

**FAMÍLIA NOMBROSA**

Amb caràcter general, la integrada per un o dos ascendents amb tres o més fills, siguen o no comuns. (Més situacions que s'equiparen a família nombrosa en la Llei 40/2003, de 18 novembre). La condició de família nombrosa haurà d'acreditar-se mitjançant títol oficial expedid per l'òrgan competent.

**FAMILIAR**

Persona que mantinga, respecte del subjecte de referència, qualsevol grau de parentiu, acreditat mitjançant llibre o llibres de família,

certificació del Registre Civil, o bé amb la inscripció en qualsevol registre públic oficial d'unions de fet.

#### FAMILIAR DE PRIMER GRAU

Per consanguinitat: pares, mares, fills i filles. Per afinitat: pare o mare del cònjuge o parella de fet i el cònjuge o parella de fet del fill o la filla.

Als efectes de llicències i permisos es considerarà familiar de primer grau al cònjuge o parella de fet exclusivament en aquells apartats en que s'establisca expressament.

#### FAMILIAR DE SEGON GRAU

Per consanguinitat: germans, germanes, avis, àvies, netes i nets. Per afinitat: germans, germanes, avis i àvies del cònjuge o parella de fet i el cònjuge o parella de fet dels germans i les germanes.

#### GRAU DE PARENTIU

En les línies es compten tants graus com generacions o com persones, descomptant la del progenitor o la progenitora.

En la recta es puja únicament fins al tronc. Així, el fill o la filla dista del pare o la mare un grau, dos de l'avi o l'àvia i tres del besavi o la besàvia.

En la col·lateral es puja fins al tronc comú i després es baixa fins a la persona amb qui es fa la computació. Per això, el germà o la germana dista dos graus del germà o la germana, tres del tio o la tia (germà o germana de son pare o sa mare), quatre de la cosina germana o del cosí germà, i així en avant.

El grau de parentiu i la relació familiar s'acreditarà amb el llibre o llibres de família, certificació del registre civil o bé amb la inscripció en qualsevol Registre Públic Oficial d'Unions de Fet amb efectes civils.

#### GUARDA LEGAL

Ha d'acreditar-se mitjançant una resolució judicial o document de formalització de l'acolliment familiar.

#### INFORME DE L'ÒRGAN COMPETENT DE L'ADMINISTRACIÓ SANITÀRIA

Informe de la Inspecció Mèdica de Zona o, si el tractament es rep en l'hospital, l'informe facultatiu del personal mèdic responsable del pacient.

#### NECESSITAT DE DEDICACIÓ ESPECIAL

Significa que és necessari que el subjecte reba tractament, atenció, cures o assistència continuada per terceres persones degut a problemes de salut, entesa aquesta última com a benestar físic, psíquic i social.

#### PARELLA DE FET

Persona que respecte de la persona de referència manté una relació que pot acreditar a través de la inscripció en un registre públic oficial d'unions de fet.

#### TINDRE A CÀRREC SEU

Relació de dependència que no implica convivència.

#### VIOLÈNCIA DE GÈNERE

Aquesta situació s'acreditarà mitjançant l'ordre de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, serà títol d'acreditació d'aquesta situació l'informe del Ministeri Fiscal que indique que hi ha indicis que la treballadora afectada és víctima de violència de gènere, fins que no es dicte l'ordre de protecció.

#### CAPÍTOL XI. RÈGIM DISCIPLINARI

##### Article 103. Normativa aplicable

El règim disciplinari aplicable al personal funcionari de la Diputació de València serà l'establert en el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, en la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana, i en la norma reglamentària de desenvolupament que al seu dia es dicte respecte del procediment disciplinari, i s'aplicarà, fins que no es produïska aquest, el procediment regulat en el Reial decret 33/1986, de 10 de gener.

##### Article 104. Persones responsables

Incorrerà en responsabilitat disciplinària el personal que en l'exercici de les seues funcions realitze un acte o tinga una conducta tipificada com a falta, induïska directament un altre a fer-ho o encobrisca les faltes considerades molt greus o greus quan, en aquest últim cas, se'n derive un dany greu per a l'Administració.

#### CAPÍTOL XII. PROTECCIÓ A LA SALUT

#### Article 105. Salut i seguretat en el treball

Primer. La prevenció de riscos laborals és un compromís clar i ineludible de la Diputació de València, la qual ha manifestat clarament el seu interès a millorar les condicions de treball del personal funcionari. Aquesta política ha de divulgar-se i documentar-se entre el personal i assegurar-se que és compresa i compartida per tots i totes.

Per a això, la Diputació es compromet a reconèixer la prevenció de riscos laborals com a part integrant de la gestió que desenvolupe en tots els serveis i activitats a través del compliment de la legislació vigent i la millora contínua de les condicions de treball.

Segon. Els funcionaris i les funcionàries tenen dret a un nivell adequat de protecció de la seguretat i salut enfront dels riscos derivats de les condicions de treball en el marc d'una política coherent, coordinada i eficaç de prevenció dels riscos laborals, basant-se en els principis d'eficàcia, coordinació i participació. Tindran també el correlatiu deure d'observació i compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguen adoptades legalment i reglamentàriament. L'incompliment per part del personal de les obligacions que en aquesta matèria s'establisquen podrà tindre la consideració de falta administrativa, si és el cas, i originar responsabilitats disciplinàries. Tindrà la consideració d'infracció administrativa l'incompliment, per part de la corporació, de les normes legals reglamentàries i clàusules normatives previstes en el present Acord en matèria de seguretat i salut laboral subjecta a responsabilitat, d'acord amb allò que s'ha disposat en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Tercer. La formulació de la política preventiva en una unitat de treball partirà d'una avaluació inicial dels riscos per a la seguretat i la salut del personal funcionari, la qual es farà tenint en compte la naturalesa de l'activitat que es desenvolupa i aquelles altres actuacions que hagen de desenvolupar-se, de conformitat amb el que disposa la normativa sobre protecció de riscos específics i activitats de perillositat especial.

Quart. A mesura que la corporació elimine de forma efectiva les causes que originen les condicions de perillositat, penositat o toxicitat que puga haver-hi, desapareixeran les percepcions econòmiques que compensaven les condicions esmentades. El mateix procediment se seguirà quan per Resolució de l'autoritat competent es determine la inexistència de les condicions esmentades.

El component retributiu destinat a retribuir les condicions a les quals s'ha fet referència en aquest apartat (complements específics A2, A4, B2, B4, C2 i C4) no podrà consolidar-se, a cap efecte, ni originar cap tipus de dret individual, quan canvien les circumstàncies tingudes en compte per a la valoració de les condicions esmentades en els complements específics assignats als llocs de treball.

Cinquè. Es garantirà de manera específica la protecció del personal funcionari que ho necessite per les seues pròpies característiques personals o estat biològic, inclosos els qui tinguen reconeguda la situació de discapacitat física, psíquica o sensorial, i s'adoptaran les mesures preventives i de protecció necessàries.

Les funcionàries i els funcionaris que reunisquen les condicions enumerades en el paràgraf anterior no prestaran serveis en aquells llocs de treball en els quals es puguen posar en situació de perill ells mateixos o la resta del personal; es procedirà, sempre a instància de la persona interessada i prèvia certificació emesa pels serveis mèdics a petició de la Diputació de València, a col·locar la persona afectada en un lloc de treball adequat a la seua titulació i en el qual percebrà, com a mínim, en el cas que el lloc esmentat estiga catalogat en un grup o subgrup de classificació o grup o subgrup categorial inferior, les retribucions bàsiques del grup o subgrup de classificació o categorial a què pertanga, i les retribucions complementàries corresponents al nivell mínim de complement de destinació assignat al grup o subgrup categorial o de classificació de pertinença i complement específic a1 corresponent al grup o subgrup esmentat i al complement de destinació.

El Comitè de Seguretat i Salut establirà protocols per a la implementació del supòsit arrellegat en aquest paràgraf.

Sisè. La Diputació de València es compromet, en compliment del deure de protecció, perquè dins del Pla de Formació del personal cada funcionari o funcionària reba una formació teòrica i pràctica suficient i adequada en matèria preventiva. El Comitè de Seguretat

i Salut Laboral determinarà el nombre d'hores necessàries per al compliment de les accions formatives.

#### Article 106. Serveis de prevenció

Els serveis de prevenció es conceptuen com el conjunt de mitjans humans i materials necessaris per a fer les activitats preventives, a fi de garantir l'adequada prevenció de la seguretat i la salut del personal funcionari, i per a això assessorarà i assistirà l'empresa, el personal funcionari, els seus representants i els òrgans de representació especialitzats.

#### Article 107. Funcions dels serveis de prevenció

Els serveis de prevenció hauran d'estar en condicions de proporcionar a l'empresa l'assessorament i el suport que necessita en funció dels tipus de risc que hi haja i en relació amb:

- El disseny, la implantació i l'aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals que permeta la integració de la prevenció en l'empresa.
- L'avaluació dels factors de risc que poden afectar la seguretat i la salut del personal.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives i la vigilància de la seua eficàcia.
- La informació i la formació del personal.
- La prestació dels primers auxilis i plans d'emergència.
- La vigilància de la salut dels funcionaris i les funcionàries en relació amb els riscos derivats del treball.

#### Article 108. Caràcter dels serveis de prevenció

Els serveis de prevenció tindran caràcter interdisciplinari i els mitjans hauran de ser apropiats per a complir les seues funcions. Per a això, la formació, especialitat, capacitació, dedicació i nombre de components, com també els seus recursos tècnics, han de ser adequats i suficients per a les activitats preventives que s'han de desenvolupar.

#### Article 109. Consulta i participació del personal funcionari

Primer. La Diputació haurà de consultar al personal, amb la deguda antelació, l'adopció de les decisions relatives a:

- La planificació i l'organització del treball en la Diputació i la introducció de noves tecnologies, en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes pogueren tindre per a la seguretat i la salut del personal funcionari, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals en aquest.
- L'organització i el desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals en la Diputació, inclosa la designació de les persones encarregades de les activitats esmentades o el recurs a un servei de prevenció extern.
- La designació de les persones encarregades de les mesures d'emergència.
- Els procediments d'informació i documentació a què es refereixen els articles 18, apartat 1, i 23, apartat 1, de la Llei 31/95, de 8 de novembre.
- El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.
- Qualsevol altra acció que puga tindre efectes substancials sobre la seguretat i la salut del personal funcionari.

Segon. Les consultes a què es refereix l'apartat anterior es duran a terme amb els i les representants del personal funcionari en el si del Comitè de Seguretat i Salut.

#### Tercer. Participació del personal funcionari.

- Els funcionaris i les funcionàries tenen dret a participar en l'empresa en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos en el treball, a través dels seus representants, mitjançant els delegats i les delegades de personal i la representació sindical que els corresponguen.
- Per a això, exerciran les competències establides en matèria d'informació, consulta i negociació, vigilància i control, i exercici d'accions davant de les empreses i els òrgans i tribunals competents.
- Amb caràcter general, es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut en l'àmbit dels òrgans de representació que estarà integrat pels delegats i les delegades de prevenció designats en l'àmbit esmentat, tant per al personal amb relació funcional com per al personal laboral, i per representants de l'Administració en nombre no superior al de delegats o delegades.

Article 110. Competències de la Unitat de Salut Laboral, integrada dins dels serveis de prevenció

La Unitat de Salut Laboral té les competències següents:

#### Primer. Higiene del personal.

- Reconeixements mèdics previs a l'admissió de nou personal per a descobrir malalties infeccioses que poden suposar un perill per a la resta del personal, diagnosticar malalties latents o inadvertides i precisar aptituds i defectes físics en relació amb el càrrec que s'ha d'exercir i el lloc de treball que s'ha de cobrir.
- Reconeixements mèdics periòdics específics per a la vigilància de la salut del personal funcionari i el diagnòstic precoç d'alteracions causades o no pel treball.
- Reconeixements mèdics, després d'absències superiors a 15 dies, a petició de la persona interessada o per indicació de la corporació provincial.
- Vacunació del personal quan fóra dictada per les autoritats sanitàries i, en general, compliment de les disposicions que dicten les autoritats esmentades, amb vista a prevenció de malalties.
- Atenció, en hores de treball, de les consultes del personal en matèria relacionada amb la seua salut.

#### Segon. Accidents de treball i malalties professionals.

- Diagnòstic de les malalties professionals.
- Investigació de les causes de la malaltia, per a precisar la forma i les condicions en què es van produir.
- Notificar els casos d'accident i de malaltia ocasionats pel treball o amb ocasió d'aquest, i assistir la persona accidentada que acudisca a la unitat.
- Preparació del personal seleccionat per a pràctiques d'auxili d'urgència i col·laboració directa en els plans d'emergència i evacuació de la corporació (autoprotecció).

#### Tercer. Educació higienopreventiva del personal funcionari:

- Organització de cursos, conferències, reunions, etcètera, destinats a incrementar la formació preventiva del personal.

#### Quart. Augment del rendiment individual:

- Seguiment mèdic de l'absentisme mitjançant la prevenció i les citacions a consulta mèdica.
- Estudis d'orientació dels mètodes de treball des del punt de vista biològic i ergonòmic a fi de disminuir la fatiga.

Article 111. Competències de la unitat de Seguretat i Higiene Laboral, integrada dins dels serveis de prevenció

Per a facilitar el compliment de la Llei de Prevenció, s'articularen les competències en matèria de seguretat i higiene laboral, que seran:

#### Primer. Higiene del treball:

- Estudi i vigilància de les condicions ambientals per a determinar els valors òptims i possibles en ventilació, il·luminació, temperatura i humitat dels locals de treball.
- Estudi i comprovació per a determinar els nivells d'exposició a sorolls, vibracions, trepidacions, radiacions, líquids, sòlids, vapors, gasos, fums, pols i boires, tòxics o perillous produïts o utilitzats en el treball.
- Anàlisi i ordenació dels llocs de treball per a la valoració posterior dels requeriments psicofisiològics de les tasques i en relació amb els riscos d'accidents i malalties.
- Estudi i informe sobre nous locals de treball a l'efecte de valoració de les seues condicions higièniques i de prevenció dels possibles riscos.
- Realització i seguiment de manuals d'autoprotecció dels centres de treball (plans d'emergència i evacuació de centres).
- Promoció i conservació en bones condicions dels centres de treball, així com els serveis higiènics generals, vestuaris, lavabos, dutxes, excusats, aigua de beure i residuals.
- Sol·licitar, quan procedisca, assessorament en estudis de condicions de treball als organismes oficials competents.

#### Segon. Accidents de treball:

- Estudiar les causes, amb obertura d'un informe on es detalle la forma i les condicions en què es van produir, com també les possibilitats d'evitar-los amb mesures preventives.
- Preparació del personal seleccionat per a impartir-li les pràctiques d'auxili d'urgència i col·laboració directa amb l'organització

d'equips de salvament en els plans d'emergència i evacuació del seu centre (autoprotecció).

Tercer. Educació higienicopreventiva del personal funcionari.

- Divulgar entre les funcionàries i els funcionaris els coneixements necessaris per a la prevenció de malalties i accidents.

Article 112. Delegats i delegades de prevenció

Primer. Els delegats i les delegades de prevenció de la Diputació de València són els i les representants dels funcionaris i les funcionàries amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball; seran designats pels i les representants de personal, i quant al seu nombre, competències i facultats es regiran pel que disposen els articles 35 i 36 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals. S'assegura la designació d'almenys un delegat o delegada per cada una de les organitzacions sindicals amb representació en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic establida en l'article corresponent d'aquest Acord, tot respectant el màxim legal.

Segon. Els delegats i les delegades de prevenció tenen el deure de sigil professional respecte a la informació a què tingueren accés com a conseqüència de les competències i facultats que tenen atribuïdes en els termes establits en l'article 37 de la llei esmentada.

Tercer. El temps utilitzat per les persones esmentades per a l'exercici de les funcions previstes en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, serà considerat com d'exercici de funcions de representació a l'efecte de la utilització del crèdit horari mensual retribuït previst en la normativa vigent.

No obstant això, serà considerat com a temps de treball efectiu, sense imputació al crèdit horari esmentat, el corresponent a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut i a qualssevol altres convocades per l'empresa en matèria de prevenció de riscos, així com el destinat a les visites previstes en les lletres a) i c) del número 2 de l'article 36 de la llei esmentada.

Quart. Dins del Pla de Formació de la corporació, la Diputació de València facilitarà anualment als delegats i les delegades de prevenció, bé pels seus propis mitjans o en concert amb organismes especialitzats, els mitjans i la formació específica en matèria preventiva que siga necessària per a l'exercici de les seues funcions, amb un mínim de quaranta hores anuals, i la formació esmentada s'haurà de reiterar amb la periodicitat adequada, si fóra necessari.

El temps dedicat a la formació serà considerat com a temps de treball a tots els efectes i el seu cost no podrà recaure, en cap cas, sobre les delegades i els delegats de prevenció.

Cinqué. La Diputació de València expedirà una credencial, de forma individualitzada, per a les delegades i els delegats de prevenció, amb la finalitat de facilitar tant l'exercici de les funcions atribuïdes a aquests en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, com un adequat nivell de col·laboració per part del personal de la corporació

Article 113. Comitè de Seguretat i Salut

Primer. El Comitè de Seguretat i Salut de la Diputació de València (sector no sanitari) és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions en matèria de prevenció de riscos.

Segon. El Comitè estarà constituït pels delegats i les delegades de prevenció, d'una part, i per la representació de la Diputació designada a aquest efecte en nombre igual al dels delegats i delegades de prevenció, de l'altra.

Tercer. Les competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut seran les que a aquest efecte té reconegudes en l'article 39 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre.

Quart. El règim de funcionament del Comitè de Seguretat i Salut serà el que s'establisca en el Reglament que a aquest efecte s'elabore; es reunirà una vegada al mes, o, en tot cas, almenys una vegada al trimestre, i sempre que ho sol·licite alguna de les representacions d'aquest.

En cas de gravetat, qualsevol membre del Comitè podrà sol·licitar-ne la convocatòria urgent sense necessitat de terminis.

Cinqué. Els acords adoptats per unanimitat en el Comitè de Seguretat i Salut s'elevaran, si és procedent, a l'òrgan competent en funció de les atribucions que legalment se li atorguen.

Article 114. Dotació pressupostària

La corporació haurà de fer previsions pressupostàries per a la implantació, dotació i millora de les condicions de treball en matèria

de salut i especialment en els llocs de treball que afecten els col·lectius de persones amb un índex de risc més alt. Amb aquest fi es contemplarà en els pressupostos de cada any una partida reservada a aquest efecte amb consignació suficient per a assegurar d'aquesta manera el compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

Article 115. Roba, equips de treball i mitjans de protecció

Primer. La corporació facilitarà roba de treball adequada al personal funcionari que preste serveis en un lloc de treball que implique un desgast de peces superior al normal, així com al personal que haja d'usar uniforme.

Igualment es facilitarà roba i calçat adequat al personal que habitualment haja de fer el seu treball a la intempèrie.

Segon. La corporació adoptarà les mesures necessàries a fi que els equips de treball siguen adequats per al treball que ha de fer-se i convenientment adaptats a aquest efecte, de manera que garantisquen la seguretat i la salut del personal funcionari en utilitzar-los, així com la seua idoneïtat. Les persones esmentades estaran obligades a la seua utilització quan els siguen assignats.

Quan la utilització d'un equip de treball pugja presentar un risc específic per a la seguretat i la salut del personal, s'adoptaran les mesures necessàries, a fi que:

- La utilització de l'equip de treball quede reservada a les persones encarregades de la utilització esmentada.

- Els treballs de reparació, transformació, manteniment o conservació es facen pel personal específicament capacitat per a això.

Tercer. La corporació haurà igualment de proporcionar al seu personal equips de protecció individual adequats per a l'exercici de les seues funcions i vetlar per l'ús efectiu d'aquests quan per la naturalesa dels treballs efectuats siga necessari.

Aquests equips de protecció individual s'hauran d'usar quan els riscos no s'hi puguen evitar o no puguen limitar-se prou per mitjans tècnics de protecció col·lectiva o mitjançant mesures, mètodes o procediments d'organització del treball.

Quart. La Diputació de València es compromet a la reposició dels equips de treball i mitjans de protecció en el cas que es deterioren o deixen de complir la funció per a la qual van ser dissenyats. A més, s'haurà de garantir que aquesta reposició s'efectua en el menor temps possible, tal com s'arregla en la Llei 31/1995, de 8 de novembre.

Cinqué. Les roba de treball i de protecció no són propietat del personal i per a la seua reposició hauran d'entregar la peça usada.

Sisè. S'aplicaran els acords del Comitè de Seguretat i Salut vigents en aquesta matèria.

Article 116. Pla de prevenció de les drogodependències en l'àmbit laboral

La Diputació de València, en el marc del Pla Nacional de Drogodependències, elaborarà un pla de prevenció laboral propi a través del seu Comitè de Seguretat i Salut.

El pla esmentat es fonamenta en la constatació que és en l'àmbit laboral on es pot constituir el marc més apropiat per a la prevenció i reinserció de les persones afectades per aquesta problemàtica.

Té un caràcter preventiu i busca el major consens des del seu inici. Es basa en el respecte a la persona i la consideració dels problemes d'alcohol i drogodependències com a malalties socials reconegudes per l'OMS.

Els objectius generals del pla esmentat són la promoció de la salut integral dels treballadors i les treballadores i la millora de les seues condicions de treball, aconseguint un clima laboral més positiu, a fi de modificar els factors de risc.

Article 117. Prevenció de conductes d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing)

La Diputació de València establirà plans per a previndre, evidenciar i eliminar les conductes d'assetjament psicològic (mobbing) entre el seu personal. En el si del Comitè de Seguretat i Salut s'estudiaran i analitzaran totes les situacions suggestives de possible assetjament psicològic.

La corporació previndrà i combatrà, dins de la seua política de personal, el problema del mobbing en tots els seus possibles vessants.

Article 118. Elecció de la Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals

La Diputació de València es compromet a consultar i negociar prèviament amb la representació legal del personal les condicions en què es produirà l'elecció de la Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals.

#### Article 119. Capacitat disminuïda

Primer. S'entén per capacitat disminuïda la definida en l'article 201 del text refós de la Llei General de la Seguretat Social (Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre), encara que derive de malaltia comuna o accident no laboral.

Segon. El personal funcionari incurs en alguns d'aquests apartats serà destinat a un treball adequat a les seues condicions físiques sense reducció salarial, sempre que la persona interessada ho accepti voluntàriament i en tot cas condicionat a allò que s'ha regulat en el punt següent d'aquest article.

Tercer. En el cas del personal amb capacitat disminuïda, que haguera obtingut el reconeixement del dret al percepc de pensió, compatible amb l'exercici de professió o ofici, haurà d'assenyalar-se la nova classificació que li corresponga d'acord amb les seues noves funcions; la suma dels seus havers pel nou lloc de treball, més la pensió, serà semblant a les retribucions totals del lloc de treball que ocupava amb anterioritat.

Quart. Si la capacitat disminuïda o alteració de la salut no aconseguix els graus d'incapacitat definits en la normativa vigent, els serveis mèdics hauran d'estudiar l'adequació de la persona afectada al seu lloc de treball a petició de l'empleat o empleada pública. En cas de risc per a la salut, degudament acreditat pels serveis esmentats, se li col·locarà en un lloc adequat a la seua situació i percebrà almenys les retribucions bàsiques del grup o subgrup de classificació al qual pertanga i les retribucions complementàries corresponents al nivell mínim de complement de destinació assignat al grup o subgrup categorial o de classificació de pertinença i el complement específic al corresponent al grup o subgrup i complement de destinació esmentats.

#### Article 120. Protecció a la maternitat i a la lactància

Primer. La dona embarassada, en el cas que faça un treball avaluat pel personal sanitari competent d'aquesta corporació com penós o perillós per al seu embaràs, tindrà dret a una adaptació de les condicions del lloc al que es troba adscrita o del temps de treball.

Segon. En el cas que allò que s'ha manifestat en l'apartat anterior no resultara possible, o a pesar de tal adaptació les condicions del lloc pogueren continuar influïnt negativament en la salut de la funcionària o del fetus, i així ho certifica sempre bé el metge o la metgessa que en el règim de la Seguretat Social assistisca facultativament l'afectada, o bé pel personal mèdic de la corporació, ocuparà un lloc de treball diferent i compatible amb el seu estat, adequat a la seua formació professional i de conformitat amb les regles i els criteris de mobilitat funcional, i la situació esmentada es mantindrà fins que l'estat de salut de la funcionària permeta la seua reincorporació al lloc anterior.

Tercer. En idèntics termes, podrà ser destinada a un lloc no corresponent al seu grup o subgrup o categoria equivalent, si bé conservarà el dret al conjunt de retribucions del seu lloc d'origen.

Quart. El que disposen els apartats anteriors serà també d'aplicació amb idèntics requisits i condicions durant el període de lactància.

#### Article 121. Canvi de lloc per motius de salut

1. El personal funcionari de carrera que ho sol·licite es podrà inscriure a llocs de treball, tant en la mateixa com en distinta unitat administrativa o localitat, quan per motius de salut no li siga possible fer adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball.

2. La sol·licitud esmentada haurà de ser valorada per l'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos laborals, que informará sobre la procedència d'adaptació o, si no n'hi ha, canvi de lloc de treball, davant de la situació posada de manifest.

3. El trasllat estarà condicionat a l'existència de llocs dotats i vacants del cos, agrupació professional funcional o escala que tinguen assignades unes retribucions complementàries iguals o inferiors a les del lloc de procedència i al compliment, si és el cas, de la resta de requisits.

4. Les previsions contingudes en els apartats precedents seran aplicables a les víctimes acreditades d'assetjament laboral.

### CAPÍTOL XIII. JUBILACIONS

#### Article 122. Jubilacions

Primer. El personal funcionari de la Diputació de València es jubilarà d'acord amb la normativa vigent.

Segon. La Diputació de València farà les previsions de jubilació de personal funcionari amb un any d'anticipació i informará d'això a la representació sindical a fi de planificar la cobertura de les futures vacants. Les previsions i informació esmentades es faran per unitats i hauran de reflectir la categoria professional i la classificació del lloc.

#### Article 123. Prolongació del servei actiu

Primer. El personal funcionari podrà sol·licitar la prolongació de la permanència en el servei actiu, com a màxim, fins que complisca els 70 anys d'edat.

Segon. La Diputació resoldrà de forma motivada l'acceptació o la denegació de la prolongació, de conformitat amb les normes procedimentals internes aprovades pel Ple de la Diputació reguladores d'aquesta matèria i normativa autonòmica i estatal d'aplicació.

### CAPÍTOL XIV. BENEFICIS SOCIALS

#### Article 124. Llicència per malaltia

El personal funcionari que es trobe en situació de llicència per malaltia percebrà les retribucions establides en la legislació vigent. No obstant això, es podran arbitrar ajudes socials tendents a temperar aquesta situació.

#### Article 125. Ajudes per a estudis

La Diputació de València inclourà en els seus pressupostos una partida per a ajudes en estudis oficials del personal afectat pel present Acord i dels seus fills o filles. Aquest dret es regularà de forma reglamentària prèvia negociació amb la representació del personal funcionari.

#### Article 126. Adquisició d'habitatges

La Diputació de València inclourà en els seus pressupostos una partida destinada a préstecs per a adquisició d'habitatge. Aquest dret es regularà de forma reglamentària prèvia negociació amb la representació del personal funcionari.

#### Article 127. Cobertura de risc

Primer. La Diputació de València vindrà obligada a concertar una pòlissa col·lectiva amb una entitat asseguradora, i la pòlissa citada haurà de garantir la cobertura individual dels riscos que a continuació es detallen i, com a mínim, per les quantitats que s'hi expressen:

- Per mort derivada d'accident de treball o malaltia professional, 60.000,00 €.
- Per mort no derivada d'accident de treball o malaltia professional, 15.000,00 €.
- Per incapacitat permanent absoluta derivada d'accident laboral, 60.000,00 €.
- Per incapacitat permanent absoluta per a tot tipus de treball no derivada d'accident laboral o malaltia professional, 20.000,00 €.
- Per gran invalidesa derivada d'accident laboral o malaltia professional, 60.000,00 €.
- Per incapacitat permanent absoluta derivada d'accident laboral o malaltia professional, 50.000,00 €.
- Per incapacitat permanent total derivada d'accident laboral o malaltia professional, 60.000,00 €.
- Per incapacitat permanent total no derivada d'accident laboral o malaltia professional, 7.000,00 €.

Segon. En cas que com a conseqüència d'un accident, cobert per la pòlissa d'assegurances, la persona assegurada resulte afectada d'una incapacitat permanent absoluta o de grau cent per cent (segons barem), la companyia asseguradora reemborsarà a la persona assegurada l'import de les factures corresponents al condicionament especial d'accessos a l'habitatge habitual i/o modificacions tècniques imprescindibles en l'automòbil, tot això amb el límit de 6.000 €.

Tercer. Dins de les garanties de mort per accident s'inclou l'atenció psicològica de la persona beneficiària immediata a la defunció de l'assegurat o assegurada com a conseqüència d'un accident cobert, i la companyia asseguradora haurà de reemborsar el cost de fins a cinc sessions, amb un límit de 600 € per sinistre.

Quart. En cas de defunció per accident d'una persona assegurada del col·lectiu, el seu cònjuge quedarà automàticament assegurat amb el mateix capital fins al venciment anual de la pòlissa.

Si el cònjuge supervivent ja estiguera assegurat en aquesta mateixa pòlissa, el seu capital garantit per mort per accident fins al venciment anual de la pòlissa serà la suma d'ambdós capitals, el seu més el que hi corresponga al seu cònjuge.

Cinqué. En cas que la persona assegurada i el seu cònjuge moren a resultes d'un mateix accident i hi haja com a persones beneficiàries fills o filles d'ambdós menors de 18 anys, o majors d'aqueixa edat incapacitats permanentment de forma total i absoluta per a fer qual-sevol professió o ofici, la companyia asseguradora garantirà una altra suma igual a la qual els corresponguera. La resta de persones beneficiàries no veuran incrementada la indemnització per aquesta garantia.

Sisé. En aquells supòsits en què el personal funcionari, en el desenvolupament de la seua activitat, produïska danys a tercers, la corporació haurà d'abonar les costes del judici, si procedira, i la indemnització que es fixe judicialment en concepte de responsabilitat civil, sempre que quede acreditat judicialment que no ha incorregut en dol o imprudència greu en l'exercici de les seues funcions que siguen causa del dany.

Article 128. Bestretes de pagues reintegrables

La Diputació de València inclourà en els seus pressupostos una partida per a bestretes de pagues reintegrables.

Article 129. Ajuda de guarderia

Primer. La Diputació de València abonarà, en concepte d'ajuda social preescolar, la quantitat de 120 € mensuals per cada fill o filla del personal funcionari durant el període comprès entre els 120 dies del seu naixement i els 6 anys d'edat, sempre que s'acredite el fill o la filla davant de l'empresa mitjançant el Llibre de Família o filiació. L'import esmentat es percebrà durant els dotze mesos de l'any en la nòmina de la persona sol·licitant.

Segon. En el cas que ambdós progenitors siguen empleats de la corporació, únicament s'abonarà aquesta ajuda social preescolar en la nòmina d'un d'ells, a la seua elecció. El personal funcionari que cause alta en l'empresa sol·licitarà l'abonament de l'ajuda de què es tracta, la qual, en tot cas, tindrà efectes econòmics des de la data de presentació de la sol·licitud amb la documentació justificativa oportuna.

Tercer. La Diputació consignarà en els seus pressupostos una partida per a ajuda de guarderia.

Article 130. Ajuda per fills o filles discapacitats

La Diputació de València abonarà en concepte d'ajuda social la quantitat mensual de 180 € per cada filla o fill que tinga el personal que, a més de ser menor de dihuit anys, tinga la condició de persona discapacitada, i s'entén per tal aquella amb una disminució de facultats físiques o psíquiques acreditada igual o superior al 33%, sempre que s'acredite davant de la Diputació mitjançant certificació de l'organisme competent per a la seua qualificació. L'import esmentat es percebrà durant els dotze mesos de l'any en la nòmina de la persona sol·licitant. Els efectes econòmics ho seran des de la data de presentació de la sol·licitud amb la documentació justificativa oportuna.

Així mateix, s'abonarà per cada filla o fill amb discapacitat que haja complit dihuit anys, sempre que s'acredite que no fa cap activitat remunerada, la quantitat de 180 € mensuals si la disminució de capacitat es troba entre el 33% i el 65%, i de 72 € mensuals si la disminució de capacitat és superior al 65%.

En el cas que ambdós progenitors siguen personal de la corporació, únicament s'abonarà aquesta ajuda social per filla o fill discapacitat en la nòmina d'un d'ells, a la seua elecció. El personal funcionari que cause alta en l'empresa sol·licitarà l'abonament de l'ajuda de què es tracta, la qual, en tot cas, tindrà efectes econòmics des de la data de presentació de la sol·licitud amb la documentació justificativa oportuna.

La Diputació consignarà en els seus pressupostos una partida per a l'ajuda regulada en aquest article.

Article 131. Conductors de vehicles

La Diputació de València abonarà al personal funcionari que es dedique professionalment a la conducció de vehicles oficials el cost de la renovació del permís de conduir, com a màxim fins a la quantia de 85,00 €.

Article 132. Òrtesis i pròtesis sanitàries

El personal funcionari afectat pel present Acord tindrà els beneficis que reglamentàriament s'establisquen en matèria de pròtesis sanitàries.

CAPÍTOL XV. REPRESENTACIÓ I DRETS SINDICALS

Article 133. Informació sindical

Primer. La Diputació i la representació sindical es facilitaran recíprocament, quan això siga possible, informació a través del suport informàtic oportú, a fi de millorar i agilitzar la comunicació entre les parts.

Segon. La Diputació facilitarà a la representació del personal funcionari un tauler d'anuncis en lloc idoni per a exposar propaganda i comunicats de tipus sindical. A aquest efecte, en cada dependència administrativa hi haurà almenys un dels taulers expressats.

Tercer. Les organitzacions sindicals disposaran d'una pàgina web incardinada en la Intranet de la Diputació. Es reconeix, així mateix, el dret d'aquestes a comunicar-se amb el personal funcionari a través de la pàgina esmentada, com també de correu electrònic. El desenvolupament i els límits de l'exercici d'aquest dret es plasmaran en un protocol d'acord amb el que es determine pel personal expert.

Article 134. Dret de reunió

Primer. La Diputació facilitarà el dret de reunió del personal funcionari durant la jornada laboral; es podran celebrar assemblees convocades per la Junta de Personal o per les organitzacions sindicals constituïdes, les quals garantiran tant l'ordre degut en aquestes com que els serveis no queden desatesos. A aquest efecte es disposarà de 36 hores anuals pel conjunt del personal, organitzacions sindicals i Junta de Personal. Les assemblees convocades mitja hora abans del fi de la jornada o fins mitja hora després de l'inici d'aquesta no seran comptabilitzades a l'efecte de les 36 hores establides. Les assemblees es celebraran, en tot cas, amb l'autorització prèvia de la Direcció de Personal; s'hauran de sol·licitar amb una antelació raonablement suficient i s'hi adjuntarà l'ordre del dia.

Segon. En els centres on es treballa mitjançant sistema de torns rodats, les assemblees que es facen per a informar cada un dels torns tindran la consideració d'una sola assemblea a l'efecte de còmput del crèdit horari.

Article 135. Garanties sindicals

El nombre d'hores reconegudes a les persones que tenen la representació sindical per a l'exercici de les seues funcions serà el que determine la normativa vigent en cada moment dins de la jornada de treball i seran retribuïdes com de treball efectiu.

Article 136. Dret a l'ús de locals

La Junta de Personal i els sindicats més representatius disposaran d'un local dotat per a desenvolupar les seues activitats sindicals representatives.

Article 137. Descompte en la nòmina de la quota sindical

El personal funcionari tindrà dret, si així ho sol·licita, que se li descompte de la seua nòmina l'import de la quota sindical del sindicat al qual estiga afiliat. La Diputació de València facilitarà periòdicament als sindicats un llistat nominatiu dels descomptes efectuat.

CAPÍTOL XVI. SISTEMA RETRIBUTIU

Article 138. Retribucions econòmiques

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present Acord només podrà ser retribuït pels conceptes i les quanties següents o aquells que establisca la normativa vigent en cada moment, les quals s'expressen en la taula retributiva annexa a aquest:

Primer. Retribucions bàsiques.

a) Sou. Retribueix la pertinença del personal funcionari al seu respectiu grup o subgrup de classificació i es correspon en la seua quantia amb la que fixe anualment la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

b) Triennis. Retribueix la permanència en la Diputació de València durant el transcurs del temps, de manera ininterrompuda, i es computarà per triennis; s'assignarà a cada trienni el valor que es fixe anualment per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat. En el cas que el personal funcionari haja pertangut a més d'un cos, escala o plaça, es computarà cada període de serveis prestats d'acord amb el valor corresponent al grup o subgrup de classificació de cada cos, escala o plaça en el període respectiu. El mateix criteri de valoració s'aplicarà en els supòsits de personal que va prestar serveis en con-

dició diferent de funcionari o funcionària, en els termes de la legislació vigent.

La Diputació de València reconeixerà igualment la totalitat dels serveis indistintament prestats en qualsevol administració pública pel personal funcionari, i a l'efecte de triennis es valorarà en aquesta corporació en els termes de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i en el RD 1461/1982, de 25 de juny, o normativa que al seu dia la substituïsquen.

Els efectes econòmics dels triennis es produiran a partir del primer dia del mes següent en què es perfeccionen.

c) Pagues extraordinàries. Seran dues a l'any, una en el mes de juny i una altra en el mes de desembre; inclouran les quanties del sou, els triennis i el complement de destinació, fixades en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat corresponent, i es meritiran d'acord amb el que preveu l'article 33 de la Llei 33/1987, de Pressupostos Generals de l'Estat per al 1988 i legislació complementària.

Quan el personal funcionari haja prestat una jornada de treball reduïda durant els sis mesos anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària experimentarà la corresponent reducció proporcional.

Segon. Retribucions complementàries.

a) Complement de destinació. Retribueix el nivell del lloc de treball que exerceix el personal funcionari i el seu règim jurídic serà el que s'estableix en la normativa vigent.

El règim corresponent al nivell de complement de destinació com a grau personal consolidat seguirà en vigor fins a la implantació de la nova carrera professional regulada en la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat Valenciana.

b) Complement específic. Retribueix alguna o algunes de les condicions particulars del lloc de treball que efectivament s'exerceix, en atenció a la seua especial dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat o direcció, incompatibilitat, perillositat o penositat; no serà possible assignar més d'un complement específic a cada lloc de treball. Aquest complement és d'indole funcional i la seua percepció dependrà, exclusivament, de l'exercici de l'activitat en el lloc de treball assignat, per la qual cosa no tindrà caràcter consolidable.

c) Complement de productivitat. Retribueix l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o iniciativa amb què el personal exercisca les seues funcions. En cap cas les quanties abonades per complement de productivitat durant un període de temps no originaran cap tipus de dret individual respecte a les valoracions o retribucions corresponents a períodes successius, i per tant no seran consolidables.

L'establiment, per la Diputació de València, de règims de productivitats aplicables a col·lectius genèrics de personal comportarà que els criteris objectius d'avaluació i valoració puguin ser objecte de negociació.

d) Complement personal transitori. El règim d'aquest concepte retributiu (CPT) serà el previst en la disposició transitòria primera, apartat 4t, del Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, i en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada exercici respecte als CPT establits per l'article 13 de la Llei 50/1984, de Pressupost Generals de l'Estat per al 1985.

e) Gratificacions. El personal funcionari d'aquesta corporació podrà percebre gratificacions, que en cap cas no podran ser fixes en la seua quantia ni periòdiques en la seua meritació, que hauran de respondre en tot cas a serveis extraordinaris efectuats fora de la jornada normal de treball. Per a la seua valoració es tindrà present el preu del valor hora previst en el vigent conveni col·lectiu per al grup o subgrup de classificació a què pertanga o al corresponent al del lloc de treball en què preste serveis a través d'un procés de millora d'ocupació, i el seu sistema de meritació serà idèntic al previst per al personal laboral. No podrà percebre gratificacions el personal funcionari adscrit a llocs de treball que comporten major o plena dedicació.

Tercer. Indemnitzacions i bestretes.

Com a percepcions extrasalarials s'estableixen les següents:

a) Menyscapse de diners. El personal funcionari que preste servei en un lloc de treball que implique la manipulació de diners en metàl·lic percebrà un plus per menyscapse de diners de 27,50 € al mes. Aquest plus només el podrà percebre el personal que tinga assignat al lloc de treball els complements específics A1, A2 i A3. L'atribució del

plus de menyscapse de diners a un funcionari o a una funcionària suposarà l'automàtica compensació i absorció del complement personal transitori, si el tinguera assignat.

b) Indemnitzacions per raó del servei. Serà aplicable la normativa vigent per al personal funcionari.

c) Plus de transport. Únicament s'abonarà plus de transport al personal que preste servei en alguna de les unitats següents, i les seues quanties seran les que es detallen a continuació:

- Impremta Provincial, situada a Paterna:

24,00 € mensuals per al personal funcionari que residisca a Paterna i 132,00 € mensuals per a la resta.

No tindrà dret a la percepció del plus de transport el personal que ocupe un lloc en el centre esmentat com a conseqüència de nou ingrés o provisió de lloc de treball, després de l'1 de gener del 2002.

- Escola de Capatassos Agrícoles, situada a Catarroja:

a) Tindrà dret a la percepció del plus de transport el personal funcionari que ocupe un lloc en l'Escola esmentada, per nou ingrés o provisió de lloc de treball amb anterioritat a l'1 de gener del 2002, amb la distinció següent:

30,00 € mensuals per al personal que residisca a Catarroja, i 97,00 € mensuals per a la resta.

b) Tindrà dret a la percepció de 30,00 € mensuals en concepte de plus de transport el personal funcionari que ocupe un lloc en l'Escola esmentada, per nou ingrés o provisió de lloc de treball després de l'1 de gener del 2002.

- Unitat de Restauració, situada a Bétera:

30,00 € mensuals per al personal que residisca a Bétera, i 155,00 € mensuals per a la resta.

No tindrà dret a la percepció del plus de transport el personal que a partir de la data d'entrada en vigor del X Acord de Condicions de Personal Funcionari de la Diputació de València ocupe un lloc en la unitat esmentada com a conseqüència de nou ingrés o provisió de lloc de treball.

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

##### DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. PROTOCOLS PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS PSICOSOCIALS I PER A LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT I LA VIOLÈNCIA EN EL TREBALL

La Diputació de València es compromet a l'elaboració dels procediments tendents a evitar o corregir situacions de discriminació i aplicar les mesures procedents quan de les actuacions practicades es conloga que la persona pateix una alteració psicofísica amb causa directa en les condicions de l'entorn laboral. L'experiència pròpia i d'altres organitzacions posa en evidència que el tractament d'aquests riscos i de l'assetjament i la violència requereixen d'un enfocament integrat de prevenció de conductes i d'atenció reparadora a les víctimes.

En conseqüència, al llarg de la vigència del present Acord, amb l'impuls i la direcció dels serveis de prevenció i en el si del Comitè de Seguretat i Salut, s'abordarà l'elaboració de sengles protocols amb els quals es fomentaran entorns laborals positius, la posada en pràctica de polítiques de prevenció eficaç i la definició de procediments àgils i adequats per a la solució d'aquests casos; en definitiva, es pretén proporcionar un marc d'acció per a identificar, previndre i manejar aquests problemes.

Així mateix, es promourà el coneixement d'aquests protocols per tot el personal mitjançant l'adequada divulgació del seu contingut.

##### DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. TRACTAMENT DE FESTIUS EN EL TEATRE ESCALANTE

Els diumenges i els festius que es treballen en el Teatre Escalante seran retribuïts amb un plus de jornada festiva de 22,00 € més un dia lliure, sempre que la jornada no supere les quatre hores de treball. Aquest dia lliure es gaudirà dins de les quatre setmanes següents al festiu o diumenge treballat. En el cas que l'empresa no autoritze el gaudi dels dies lliures en els termes establits en aquest paràgraf el treballador o la treballadora tindrà dret a cobrar com a hores extraordinàries les treballades en diumenge o festiu, amb deducció dels 22,00 € als quals s'ha fet referència.

##### DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. PLUSOS DE NOCTURNITAT I FESTIVITAT DEL PERSONAL MECÀNIC-CONDUCTOR DEL PARC MÒBIL

El personal funcionari que exercisca un lloc de treball de mecànic/mecànica en la unitat del Parc Mòbil d'aquesta corporació percebrà un plus de nocturnitat quan prolongue la seua jornada a partir de les 22 hores, o la comence amb anterioritat a les 6 hores del matí, de 26 € per cada jornada efectivament treballada. Per cada jornada efectivament treballada en dissabtes, diumenges i festius percebrà un plus de festivitat de 155 €. També el percebrà si iniciada la jornada en dia no festiu es prolonga més enllà de les 3 hores de l'endemà, si és festiu.

LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍ- FIC	C. ESPECÍFIC/ MENSUAL
ANY 2018 (incrementat en la quantia establida en la LPGGV per a l'any 2019)				
Professor/a	A1	24	P1	615,70 €
Professor/a	A2	24	P2	613,23 €
Professor/a	A2	21	P3	611,88 €

A la resta del personal, docent o no docent, adscrit a centres educatius no se li aplicarà això indicat anteriorment, i es regirà en la seua totalitat per allò establert en la taula retributiva de la Diputació de València.

Els plusos de direcció abonats al personal directiu tenen la consideració jurídica de complement de productivitat, homologat a la quantia que percep el personal que du a terme tasques idèntiques en la Generalitat Valenciana, per la qual cosa es deixaran de percebre en el moment en què es deixe d'exercir el càrrec directiu que els origina, i tot això en els termes de l'acta del Consell Escolar en què s'arrepleguen aquests.

En el primer trimestre de cada any es reunirà la Mesa General corresponent a fi de revisar el valor del complement específic dels llocs de treball docents, com també la determinació del complement de productivitat anual del personal directiu per adequació a la normativa que, per a cada any, dicte la Generalitat Valenciana, i la seua adequació, si es produïra variació de mòduls.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUINTA. INCREMENT RETRIBUTIU

L'increment retributiu aplicable al personal funcionari del sector no sanitari de la Diputació de València per als anys de vigència de l'acord serà el fixat amb caràcter general per al personal funcionari públic per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat corresponent a cada un dels respectius anys.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEXTA. RESPONSABILITAT SOCIAL, COL·LECTIVA I MEDIAMBIENTAL

En el marc de l'Acord es desenrotllarà una política integrada de:

- Prevenió de riscos laborals.
- De protecció del medi ambient en el centre i lloc de treball, amb els següents objectius:
  - Reduir el consum energètic i estudiar l'introducció d'energies renovables i mesures d'eficiència energètica.
  - Adequar la gestió dels residus produïts durant les activitats, facilitant l'arreglada selectiva.
  - Fomentar la distribució i utilització de productes respectuosos amb el medi ambient.
  - Mobilitat sostenible entre departaments i centre de la Diputació de València per motius laborals per mitjà de l'utilització del transport públic, sempre que no supose un trastorn o pèrdua de temps innecessària.
  - Establir campanyes de sensibilització mediambiental dirigides al personal empleat públic.
- Codi de bona administració.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL SÈPTIMA. COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC AL SERVICI DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

La Diputació de València garantirà l'ús de les llengües oficials i es compromet a assegurar el compliment efectiu dels drets de la ciutadania que en esta matèria li reconeix l'Estatut d'Autonomia, de relacionar-se en la llengua oficial de la seua elecció, així com el correlatiu deure respecte d'això per part de les Administracions, per la qual cosa la impulsarà les corresponents accions que garantisquen la

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA. COMPLEMENT ESPECÍFIC I COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT PER CÀRRECS DIRECTIUS DEL PERSONAL DOCENT

La denominació i les característiques dels llocs de treball docents relacionats en la Relació de Llocs de Treball d'aquesta corporació no patiran cap modificació quant a aquestes, si bé no els serà aplicable la taula de complements específics que figura com a annex al present Acord, i en el seu lloc se'ls aplicarà un complement específic amb la denominació, l'abast i el contingut retributiu següents:

competència suficient del seu personal empleat públic per a desenrotllar les tasques assignades al seu lloc de treball en les dos llengües oficials.

La relació de llocs de treball de la Diputació de València inclourà el nivell requerit de coneixement del valencià en els termes que preveu la llei de la funció pública valenciana, per la qual cosa el nivell concret establert serà tingut en compte en la política de recursos humans, tant en l'accés com en la provisió de llocs de treball i mobilitat. El Servei de Formació impulsarà un pla de normalització lingüística, que concretarà les accions formatives a realitzar en esta matèria, a partir de la informació dels llocs de treball i les competències actuals del personal empleat públic, definint per a això tant la prioritització de col·lectius com les mesures d'incentivació adequades.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL OCTAVA. SERVEIS EXTRAORDINARIS DE NETEJA DE PLATGES I DE PROTOCOL

S'acorda l'actualització de les quanties dels serveis extraordinaris següents:

- Serveis extraordinaris de Protocol
  - Assignació de serveis mínims: independentment de la duració dels serveis extraordinaris, per cada dia que es requerisquen s'abonaran un mínim de dues hores de dilluns a dijous dues hores i de tres hores la resta de dies.
  - El mòdul base, per al càlcul de la gratificació serà de:
    - Dilluns a divendres: a raó de 14,50 €/hora.
    - Dissabtes i festius: a raó de 16,50 €/hora.
  - Complement per treball en dissabtes i festius: 25€, independentment del nombre d'hores totals efectivament treballades i retribuïdes.
  - Nocturnitat: 26€ quan la jornada de treball s'inicie i/o finalitze entre les 22.00 hores i les 6.00 hores.

#### 2. Serveis extraordinaris de neteja de platja

Per dissabte treballat (en el seu cas, per damunt dels set dissabtes obligatoris acordats en la Mesa General de Negociació de 14/02/2019) s'abonarà un import fix de 195€.

Qüestions comunes a aquests serveis extraordinaris:

- Per a 2019 es retribuïran des de l'1 de gener d'aquest, els conceptes i quanties ací establits pels serveis extraordinaris indicats i ja prestats.
- A fi d'evitar novament una falta d'actualització de les quanties sense solució de continuïtat, s'acorda l'actualització anual de totes les quanties indicades anteriorment en els percentatges d'increment de les retribucions salarials previstes en les successives Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat, amb efectes de l'1 de gener de cada any.

#### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

#### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. RÈGIM TRANSITORI DELS NIVELLS MÍNIMS DE COMPLEMENT DE DESTINACIÓ

Primer. El nivell mínim dels complements de destinació per als llocs de treball classificats en la Relació de Llocs de Treball de la corporació, mentre no s'acorde la implantació de la carrera professional, serà el següent:

- Subgrup de classificació A1: Nivell mínim 20
- Subgrup de classificació A2: Nivell mínim 19
- Subgrup de classificació C1: Nivell mínim 16
- Subgrup de classificació C2: Nivell mínim 14
- Grup de classificació E: Nivell mínim 13

Segon. El personal funcionari interí es regirà, quant al nivell mínim dels llocs, per la present taula.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA. TRACTAMENT FESTIUS TEATRE ESCALANTE**

Mentre el Teatre Escalante mantinga la seua actual situació sense seua permanent de programació, si com a conseqüència d'haver de realitzar els treballs de muntatge i desmuntatge d'escenografia i la resta d'equips tècnics la jornada superara les quatre hores, les hores o fraccions en excés es compensaran d'acord amb el règim general de compensacions per tasques extraordinàries.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA TERCERA. CONSOLIDACIÓ I ESTABILITZACIÓ D'Ocupació**

S'acorda que les places corresponents als processos d'estabilització i consolidació establits en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 que no hagen sigut incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 es concretaran en la Mesa General de Negociació per a les OOP dels anys 2019 i 2020.

Prèviament, la Mesa General de Negociació establirà el nombre i els tipus de places afectades. Així mateix, s'adquireix el compromís de concretar els criteris per a establir la metodologia que s'ha d'utilitzar en els processos d'estabilització i consolidació abans del 30 d'abril de 2019.

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Queden derogades totes les disposicions i els acords del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que estableix el present Acord de condicions de treball del personal funcionari de la Diputació de València.

**ANUNCIO**

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria del día 17 de diciembre de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«En relación al XI Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación de Valencia, sector no sanitario, para el periodo 2019-2022, se plantea la modificación del mismo para adecuar las cuantías de los Servicios extraordinarios de protocolo y playas

Por todo ello atendiendo a los informes del Servicio de Personal, al Acta de Mesa General de Negociación de fecha 2 de diciembre de 2019, así como los informes preceptivos.

**SE ACUERDA:**

Primero.- Añadir una disposición adicional octava al XI Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación de Valencia, sector no sanitario, para el periodo 2019-2022, que se incorpora al documento que figura como Anexo I del presente Acuerdo:

Disposición adicional Octava:

1. Servicios extraordinarios de protocolo.
  - a. Asignación de servicios mínimos: independientemente de la duración de los servicios extraordinarios, por cada día que se requieran se abonarán un mínimo de dos horas de lunes a jueves y de tres horas el resto de días.
  - b. El módulo base, para el cálculo de la gratificación será de:
    - Lunes a viernes: a razón de 14,50 €/hora.
    - Sábados y festivos: a razón de 16,50 €/hora.
  - c. Complemento por trabajo en sábados y festivos: 25€, independientemente del número de horas totales efectivamente trabajadas y retribuidas.
  - d. Nocturnidad: 26€ cuando la jornada de trabajo se inicie y/o finalice entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.
2. Servicios extraordinarios de limpieza de playa
 

Por sábado trabajado (en su caso, por encima de los siete sábados obligatorios acordados en MGN del 14/02/2019) se abonará un importe fijo de 195€ .

Cuestiones comunes a dichos servicios extraordinarios:

1ª Para 2019 se retribuirán desde el 1 de enero del mismo, los conceptos y cuantías aquí establecidos por los servicios extraordinarios indicados y ya prestados.

2ª Con el objeto de evitar nuevamente una falta de actualización de las cuantías sin solución de continuidad, se acuerda la actualización anual de todas las cuantías indicadas anteriormente en los porcentajes de incrementos de las retribuciones salariales previstas en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, con efectos del 1 de enero de cada año.

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo prevenido en la legislación aplicable.»

Este Acuerdo es definitivo en vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

Valencia, a 26 de diciembre de 2019.—La diputada del Área de Administración General, Pilar Molina Alarcón.

**ANEXO I**

**XI ACUERDO CONDICIONES PERSONAL FUNCIONARIO DIPUTACIÓN DE VALENCIA**

(SECTOR NO SANITARIO)

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito personal de aplicación

Artículo 2. Ámbito temporal de aplicación

Artículo 3. Vinculación de pactos y acuerdos

Artículo 4. Inaplicabilidad de pactos anteriores

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Artículo 6. Aplicación de normas más favorables

**CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN**

Artículo 7. Organización del trabajo

**CAPÍTULO III. MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, IMPULSO DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO ANTE DETERMINADAS CONDUCTAS**

**SECCIÓN PRIMERA. MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 8. Mejora de funcionamiento de los Servicios Públicos

Artículo 9. Incentivos a la participación del personal funcionario en la mejora de funcionamiento de los servicios

**SECCIÓN SEGUNDA. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 10. Modernización administrativa

Artículo 11. Medidas de Modernización

Artículo 12. Comisión de seguimiento

**SECCIÓN TERCERA. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO ANTE DETERMINADAS CONDUCTAS**

Artículo 13. Principios éticos del personal funcionario

Artículo 14. Protección de la dignidad de las personas en el trabajo

Artículo 15. Principios inspiradores de la igualdad en la Diputación de Valencia

Artículo 16. Protección frente a la violencia de género

**CAPÍTULO IV. MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN PARITARIA DE PERSONAL**

Artículo 17. Mesa General de Negociación de las y los empleados públicos

Artículo 18. Mesa General de Negociación del personal funcionario

Artículo 19. Composición y funcionamiento de la Mesa General de Negociación del personal funcionario

Artículo 20. Ámbito de la negociación

Artículo 21. Junta de Personal

Artículo 22. Comisión Paritaria de Personal

**CAPÍTULO V. FORMACIÓN**

Artículo 23. La formación como factor de modernización y mejora de la calidad en la Administración Pública

Artículo 24. Principios generales de la formación  
Artículo 25. Mesa General de Formación  
Artículo 26. Programas de formación interna  
Artículo 27. Plan General de Formación  
Artículo 28. Planes de formación para empleo. Fondos subvencionados  
Artículo 29. Formación externa. Licencia para cursos externos  
Artículo 30. Licencia para la formación  
**CAPÍTULO VI. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**  
Artículo 31. Criterios de clasificación profesional  
Artículo 32. Objetivos de la ordenación y planificación de los recursos humanos  
Art. 33. Relación de Puestos de Trabajo  
Art. 33 bis. Repertorio de funciones y competencias profesionales  
**CAPÍTULO VII. NACIMIENTO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO**  
Artículo 34. La oferta de Empleo Público  
Artículo 35. Principios de la selección  
Artículo 36. Procedimientos de selección  
Artículo 37. Requisitos generales  
Artículo 38. Órganos técnicos de selección  
Artículo 39. Personal funcionario interino  
Artículo 40. Bolsas de trabajo  
Artículo 41. Orden de prelación de provisión de plazas vacantes  
**CAPÍTULO VIII. CARRERA Y PROMOCIÓN PROFESIONAL**  
**SECCIÓN PRIMERA. CARRERA PROFESIONAL**  
Artículo 42. La carrera profesional en la Diputación de Valencia  
Artículo 43. El Sistema de Desarrollo Profesional  
Artículo 44. Financiación del SDP  
Artículo 45. Factores  
Artículo 46. Trayectoria profesional  
Artículo 47. Desarrollo de conocimientos  
Artículo 48. Trayectoria desarrollada  
Artículo 49. Devengo  
Artículo 50. Comisión de Seguimiento  
**SECCIÓN SEGUNDA. PROMOCIÓN PROFESIONAL**  
Artículo 51. Concepto y principios  
Artículo 52. Modalidades de promoción profesional  
Artículo 53. Carrera vertical  
Artículo 54. La promoción interna  
Artículo 55. La evaluación del desempeño  
Artículo 56. Comisiones de valoración  
Artículo 57. Conciliación y provisión de puestos de trabajo  
Artículo 58. Provisión de puestos de trabajo  
Artículo 59. Periodicidad de provisión de puestos de trabajo  
Artículo 60. Redistribución de efectivos  
Artículo 61. Nombramiento provisional por mejora de empleo  
Artículo 62. Adscripción temporal  
**CAPÍTULO IX. JORNADA Y HORARIO**  
Artículo 63. Calendario laboral  
**SECCIÓN PRIMERA. JORNADA LABORAL**  
Artículo 64. Jornada de trabajo  
Artículo 65. Cómputo anual de la jornada de trabajo  
Artículo 66. Reducciones de jornada  
Artículo 67. Disposiciones comunes a las reducciones de jornada  
**SECCIÓN SEGUNDA. HORARIO DE TRABAJO**  
Artículo 68. Horario del personal de servicios administrativos  
Artículo 69. Pausa diaria  
Artículo 70. Medidas adicionales de flexibilidad horaria  
**SECCIÓN TERCERA. JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES**  
Artículo 71. Jornadas y horario de verano  
Artículo 72. Jornadas y horarios especiales  
Artículo 73. Jornada y horario especial de la semana de fiestas locales

Artículo 74. Jornadas especiales por razón de la actividad  
Artículo 75. Control horario  
Artículo 76. Cumplimiento horario  
Artículo 77. Justificación de ausencias  
**CAPÍTULO X. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**  
Artículo 78. Vacaciones  
**SECCIÓN PRIMERA. PERMISOS**  
Artículo 79. Cómputo de grados y líneas familiares  
Artículo 80. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho  
Artículo 81. Permiso por matrimonio o unión de hecho  
Artículo 82. Permiso por interrupción del embarazo  
Artículo 83. Permiso por técnicas prenatales  
Artículo 84. Permiso por maternidad biológica  
Artículo 85. Permiso por adopción o acogimiento de menores  
Artículo 86. Permiso por lactantes  
Artículo 87. Permiso por paternidad  
Artículo 88. Permiso médico  
Artículo 89. Permiso por fallecimiento  
Artículo 90. Permiso por enfermedad grave de un familiar  
Artículo 91. Permiso por pruebas selectivas y exámenes  
Artículo 92. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria  
Artículo 93. Permiso por traslado de domicilio habitual  
Artículo 94. Permiso por deber inexcusable  
Artículo 95. Permiso asistencial por hijos o hijas con discapacidad  
**SECCIÓN SEGUNDA. LICENCIAS**  
**A) LICENCIAS RETRIBUIDAS**  
Artículo 96. Licencia por asuntos propios  
Artículo 97. Fiestas  
Artículo 98. Días compensatorios  
Artículo 99. Tiempo de Formación  
**B) LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN**  
Artículo 100. Licencias sin retribución  
**SECCIÓN TERCERA. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS**  
Artículo 101. Disposiciones comunes a todos los permisos y licencias  
Artículo 102. Definiciones  
**CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**  
Artículo 103. Normativa aplicable  
Artículo 104. Personas responsables  
**CAPÍTULO XII. PROTECCIÓN A LA SALUD**  
Artículo 105. Salud y seguridad en el trabajo  
Artículo 106. Servicios de prevención  
Artículo 107. Funciones de los Servicios de Prevención  
Artículo 108. Carácter de los servicios de prevención  
Artículo 109. Consulta y participación del personal funcionario  
Artículo 110. Competencias de la Unidad de Salud Laboral, integrada dentro de los servicios de prevención  
Artículo 111. Competencias de la Unidad de Seguridad e Higiene Laboral, integrada dentro de los servicios de prevención  
Artículo 112. Delegados y delegadas de prevención  
Artículo 113. Comité de Seguridad y Salud  
Artículo 114. Dotación presupuestaria  
Artículo 115. Ropa, equipos de trabajo y medios de protección  
Artículo 116. Plan de prevención de las drogodependencias en el ámbito laboral  
Artículo 117. Prevención de conductas de acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing)  
Artículo 118. Elección de la Mutualidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales  
Artículo 119. Capacidad disminuida  
Artículo 120. Protección a la maternidad y a la lactancia  
Artículo 121. Cambio de puesto por motivos de salud

**CAPÍTULO XIII. JUBILACIONES**

Artículo 122. Jubilaciones

Artículo 123. Prolongación del servicio activo

**CAPÍTULO XIV. BENEFICIOS SOCIALES**

Artículo 124. Licencia por enfermedad

Artículo 125. Ayudas para estudios

Artículo 126. Adquisición de viviendas

Artículo 127. Cobertura de riesgo

Artículo 128. Anticipos de pagas reintegrables

Artículo 129. Ayuda de guardería

Artículo 130. Ayuda por hijos o hijas discapacitadas

Artículo 131. Conductores de vehículos

Artículo 132. Órtesis y prótesis sanitarias

**CAPÍTULO XV. REPRESENTACIÓN Y DERECHOS SINDICALES**

Artículo 133. Información sindical

Artículo 134. Derecho de reunión

Artículo 135. Garantías sindicales

Artículo 136. Derecho al uso de locales

Artículo 137. Descuento en la nómina de la cuota sindical

**CAPÍTULO XVI. SISTEMA RETRIBUTIVO**

Artículo 138. Retribuciones económicas

Primero. Retribuciones básicas

Segundo. Retribuciones complementarias

Tercero. Indemnizaciones y suplidos

**DISPOSICIONES ADICIONALES**
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**
**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito personal de aplicación

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal funcionario de Diputación de Valencia, con excepción del adscrito al Hospital Psiquiátrico de Bétera que se rige por otro Acuerdo. Asimismo será de aplicación a quienes, prestando servicios en el centro anteriormente mencionado, se trasladen a unidades administrativas o de trabajo en donde se aplique el presente Acuerdo.

Artículo 2. Ámbito temporal de aplicación

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el plazo de un mes desde la fecha de adopción del acuerdo plenario de ratificación del Acuerdo, por el Pleno de la Corporación, debiendo adoptarse en la primera sesión plenaria que se celebre una vez llegado a acuerdo en Mesa General.

Segundo. Su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2022.

Tercero. El Acuerdo se prorrogará en todas sus cláusulas por período de igual duración si no es denunciado expresamente por alguna de las partes, al menos con tres meses de antelación, a la fecha de su vencimiento.

Denunciado el Acuerdo, y en tanto no se llegue a nuevo acuerdo, se mantendrá el denunciado.

Artículo 3. Vinculación de pactos y Acuerdos

Se considerarán incorporados a este Acuerdo, los pactos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomiendan a comisiones o grupos de trabajo específicos, previa asunción de los mismos por parte de la Mesa General y preceptiva aprobación por el órgano competente de Diputación de Valencia.

Artículo 4. Inaplicabilidad de pactos anteriores

La entrada en vigor del Acuerdo supondrá la automática inaplicabilidad, al personal funcionario de la Diputación de Valencia, de cualesquiera otros acuerdos y condiciones de trabajo, particulares o no, que estén siendo aplicados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, que contradiga el presente cuerpo normativo.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible y a efectos de su aplicación serán consideradas globalmente. En el supuesto de que

por la autoridad jurisdiccional competente se declarase la nulidad o inaplicabilidad de alguna de las cláusulas contenidas en el presente Acuerdo, quedará sin efecto la totalidad del mismo, debiendo procederse a su nueva negociación global, que se iniciará en el plazo máximo de 30 días. En este supuesto y mientras no exista nuevo Acuerdo se estará a lo dispuesto en el punto Tercero del artículo 2.

Artículo 6. Aplicación de normas más favorables

Las mejoras establecidas en disposiciones normativas emanadas del Estado o de la Comunidad Autónoma, que sean de aplicación inmediata y directa a todo el personal funcionario de esta Diputación, serán de aplicación en los términos que se establezcan en las mencionadas disposiciones.

**CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN**

Artículo 7. Organización del trabajo

Primero. La organización del trabajo es potestad exclusiva de la Diputación de Valencia y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por este Acuerdo, bajo la dependencia última de la Presidencia de la Corporación, como Jefatura Superior de Personal, la cual podrá tomar las decisiones que estime convenientes.

Segundo. Las decisiones de la Diputación de Valencia, que en base a la potestad de autoorganización que le es propia, puedan tener repercusión sobre las condiciones comunes de trabajo pactadas en el presente Acuerdo o de las consideradas sustanciales, serán objeto de tratamiento ante la Mesa General de Negociación del personal funcionario, en especial aquéllas que comporten el cese en la prestación de servicios cuando afecten específicamente al personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo.

**CAPÍTULO III. MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, IMPULSO DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO ANTE DETERMINADAS CONDUCTAS**
**SECCIÓN PRIMERA. MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 8. Mejora de funcionamiento de los Servicios Públicos

Primero. Las partes firmantes consideran que el proceso de mejora del funcionamiento de la Administración debe ser gradual, y que puede exigir la introducción de nuevas fórmulas organizativas y de nuevos sistemas y técnicas de gestión. Se considera, igualmente, que cualquier actuación en este campo debe estar presidida por los criterios de diálogo, negociación y participación, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de cada una de las partes.

Segundo. La Diputación de Valencia creará Comisiones Técnicas constituidas por personal técnico de la Corporación, y en las que participará la representación legal del personal funcionario, cuya finalidad será el análisis y propuesta de mejoras en el funcionamiento de los Servicios Públicos de esta Corporación, cuando así se acuerde en Mesa General de Negociación, así como velar por el cumplimiento de todas aquellas propuestas que sirvan para el desarrollo de un plan de actuación de mejora de los mismos, en aras a la consecución de una mayor calidad, racionalidad y efectividad en la prestación de los servicios públicos.

Tercero. Con carácter periódico y cuando se estime necesario por quien ejerza la responsabilidad de las Unidades, se informará al personal adscrito a cada una de éstas de los objetivos de actuación, metas y prioridades para el período, ciclo o programa de que se trate, del modo que se considere más oportuno para la mejor comprensión y prestación por parte del personal funcionario del servicio público que desempeñan.

Artículo 9. Incentivos a la participación del personal funcionario en la mejora de funcionamiento de los servicios

Primero. Al objeto de fomentar la implicación del personal funcionario en los objetivos de mejora que impulse la Corporación, la participación en los proyectos de mejora y la consecución de los objetivos previstos, se podrá, una vez evaluados los resultados de la gestión correspondiente, y constatada la consecución de los objetivos previstos en los proyectos de mejora, asignar a dicho personal un incentivo económico en concepto de complemento de productividad.

Segundo. Dicha asignación se realizará bajo criterios objetivos, debidamente justificados.

**SECCIÓN SEGUNDA. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****Artículo 10. Modernización administrativa**

La modernización de la Administración pública pasa básicamente por erigirse en un instrumento que esté al servicio de la sociedad, que merezca la confianza de su ciudadanía, que incremente la participación de ésta, que sea receptiva, plural y asegure bienes y servicios de calidad dentro de un equilibrio económico. Por ello, el marco de actuación en los próximos años debe concebirse sobre los principios de modernidad, transparencia, objetividad, calidad y reconocimiento.

En esta transformación ocupan un papel central las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). La revolución tecnológica obliga a pensar en una nueva Administración, donde la prestación de servicios sin problemas de espacio y tiempo sea una realidad. Este fenómeno va a dar lugar a unas relaciones diferentes entre la ciudadanía y la Administración. Ello exige una permanente adecuación, cuando no transformación, de la organización en la que el apoyo y compromiso del personal funcionario constituyen el factor clave.

En este contexto, la Diputación de Valencia y las organizaciones sindicales firmantes coinciden en la necesidad de comprometerse en coordinar e impulsar un proceso global de modernización en todo el ámbito de la Corporación provincial que dé respuesta a la realidad actual antes expuesta y logre un modelo de Administración Pública acorde al siglo XXI, a través de acciones programadas y con la implicación del personal funcionario.

**Artículo 11. Medidas de Modernización**

Cuando las medidas de modernización tengan implicaciones en materia de recursos humanos, formación o condiciones de trabajo se dará traslado de las mismas a la Mesa General de Negociación a los efectos oportunos.

**Artículo 12. Comisión de Seguimiento**

La Mesa General de Negociación podrá acordar la creación de Comisiones Técnicas dedicadas al seguimiento de las medidas de modernización acordadas. Estas Comisiones informarán a la Mesa acerca del desarrollo de dichas medidas, ajustándose en todo momento a las directrices que en este sentido les proporcione la Mesa.

**SECCIÓN TERCERA. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO ANTE DETERMINADAS CONDUCTAS****Artículo 13. Principios éticos del personal funcionario**

Los principios éticos de conducta del personal funcionario de Diputación son: la protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda.

**Artículo 14. Protección de la dignidad de las personas en el trabajo**  
Primero. El personal al servicio de la Diputación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a agresiones u ofensas por razón de raza, religión, discapacidad, edad, orientación sexual o identidad y/o expresión de género.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Generalitat Valenciana para la Igualdad de las personas y con el I Plan de Igualdad de la Diputación de Valencia, y en atención al eje de actuación nº 6 del mismo, la Diputación elaborará y difundirá un protocolo de actuaciones dirigidas a la prevención y tratamiento de situaciones de especial protección que afecten al personal de la corporación en materia de acoso sexual y por razón de sexo, y/o identidad de género.

**Artículo 15. Principios inspiradores de la igualdad en la Diputación de Valencia**

Los principios inspiradores para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres vienen recogidos en el Plan de Igualdad vigente en cada momento, estructurándose en siete ejes de intervención: acceso al empleo público; condiciones de trabajo y carrera profesional; formación, información y sensibilización; ordenación del tiempo de trabajo, conciliación y corresponsabilidad de

la vida laboral, familiar y personal; retribuciones; salud laboral y situaciones de especial protección y medidas instrumentales para alcanzar los objetivos de igualdad.

**Artículo 16. Protección frente a la violencia de género**

En cumplimiento del Plan referido en el art. 15, la Diputación elaborará y difundirá un protocolo de actuaciones dirigidas a la prevención y tratamiento de situaciones de especial protección que afecten a las empleadas públicas víctimas de la violencia de género.

En los casos en que las funcionarias víctimas de la violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las funcionarias públicas víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral podrán solicitar la excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria en los términos recogidos en los artículos 89.1 d) y 5 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 131 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana.

La funcionaria víctima de violencia sobre la mujer que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, podrá, en los términos del artículo 109 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana, solicitar el traslado provisional a un puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura, en distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad, adjuntando a la misma copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la citada orden, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

En caso de no existir puestos vacantes en su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, podrá ser adscrita a otro puesto del mismo grupo o subgrupo profesional al que pertenece, sin que en ningún caso el traslado suponga menoscabo de sus derechos económicos.

Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, se le adjudicará, en el plazo máximo de 15 días, un puesto de trabajo propio de su Cuerpo o Escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente que se encuentre vacante, debiendo la funcionaria cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

Este traslado tendrá la consideración de forzoso, a efectos de la percepción de las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para este tipo de traslados y su duración vendrá condicionada al mantenimiento de las circunstancias que dieron lugar al mismo.

Además de todo ello, y en el supuesto de requerirse la movilidad interadministrativa para hacer efectiva la protección de las empleadas públicas víctimas de la violencia de género, serán de aplicación las normas establecidas en la Resolución de 16 de noviembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública o normativa que la sustituya, así como, en tanto en cuanto mantenga su vigencia, el Acuerdo Plenario de 30 de enero de 2018 por el cual la Diputación de Valencia se adhiere al Convenio suscrito entre la Generalitat Valenciana y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias para impulsar la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas por razón de violencia de género. En virtud de este último, las funcionarias de la Diputación de Valencia que se encuentren en dicha situación podrán optar a ocupar, con carácter provisional, un puesto de trabajo en otra administración pública de las firmantes del citado Convenio en los términos en él establecidos.

La Diputación de Valencia garantiza el adecuado tratamiento de estos supuestos en atención a las circunstancias, así como el secreto de la información relativa a los cambios de puesto de trabajo que por esta razón puedan tener lugar. En las actuaciones relacionadas con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus ascendientes, descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia y custodia.

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada, de conformidad con las dispo-

siciones que lo desarrollen, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

Del mismo modo, los casos de acoso por razón de género, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, se tratarán de acuerdo a sus protocolos específicos, previamente aprobados por la Diputación de Valencia.

#### CAPÍTULO IV. MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN PARITARIA DE PERSONAL

##### Artículo 17. Mesa General de Negociación de las y los empleados públicos

Primero. En el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados y empleadas públicos se negociarán todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral de la Diputación de Valencia y, en concreto de:

- a) Las normas que fijen los criterios generales en materia de oferta de empleo público, carrera profesional, provisión de puestos de trabajo, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- b) La Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo que con carácter anual apruebe la Diputación junto con el Presupuesto del ejercicio correspondiente, así como la normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, sector no sanitario.
- c) El número y las características de las plazas sujetas a promoción interna.
- d) Los puestos de trabajo sujetos a provisión reglamentaria.
- e) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- f) La creación, por la Diputación de Valencia, de empresas públicas o entidades con personalidad jurídica propia para la gestión de servicios públicos que, hasta la fecha, se vienen prestando mediante la forma de gestión directa comportará, siempre que ello suponga la extinción de centros específicos y redistribución de funcionarios o funcionarias o traspaso de éstos a dichos entes, la previa negociación en la Mesa General de la Corporación, de las condiciones de pase o transferencia de dicho personal y de la redistribución de los no transferidos.
- g) Actualizaciones de horarios y concreción de horarios especiales que afecten a colectivos específicos dentro de las unidades de esta Corporación distintos de los existentes.
- h) las modificaciones relativas a las bases tipo de las plazas de oferta de empleo público, las plazas sujetas a promoción interna y las de provisión de puestos de trabajo.
- i) Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos establecidos en el artículo 33.

Segundo. La Mesa General de Negociación del personal empleado público estará integrada, por una parte, por representantes de la Diputación de Valencia y, por otra, por las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, a nivel comunidad autónoma, los sindicatos que hayan obtenido, al menos, el 10% de la representación en las elecciones para la Junta de Personal, así como las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10% de la representación a personal funcionario o laboral en el ámbito de dicha Mesa.

Tercero. La Mesa General de Negociación del personal empleado público se reunirá el último trimestre del año para estudiar, analizar y, en su caso, acordar la planificación de recursos humanos del siguiente ejercicio, y en concreto, negociar lo referido a las letras a), b), c) y d) del apartado Primero del presente artículo, en los términos de la normativa vigente.

Artículo 18. Mesa General de Negociación del personal funcionario  
 Primero. La negociación colectiva referida al personal funcionario en el ámbito de la Diputación de Valencia, se seguirá a través de la Mesa General de Negociación del personal funcionario, toda vez que los acuerdos que, en base a dicha negociación, se adopten son de plena aplicación a dicho personal que preste sus servicios en el sector no sanitario de esta Administración.

Segundo. Las funciones básicas de dicha Mesa General de Negociación son, de conformidad con la el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las siguientes:

- a) La negociación de las condiciones generales y sustanciales de trabajo del personal funcionario de la Diputación de Valencia.
- b) Emitir informe previo a la formalización, con otras Administraciones Públicas, de convenios sobre movilidad interadministrativa.
- c) Cualesquiera otras competencias que se asignen las partes y que vengan fijadas por disposiciones legales dictadas para las Administraciones Públicas que afecten a personal funcionario.

##### Artículo 19. Composición y funcionamiento de la Mesa General de Negociación del personal funcionario

Primero. La Mesa General de Negociación del personal funcionario estará integrada por la Diputación de Valencia y las organizaciones sindicales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Segundo. Podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios, de forma permanente u ocasional, de personal asesor en cuantas materias sean de su competencia.

##### Artículo 20. Ámbito de la negociación

Cuando se negocien materias relacionadas en los artículos anteriores, si pasado un tiempo prudencial de negociación no se llegara a acuerdo, la Diputación de Valencia podrá adoptar las medidas que estime convenientes.

Procedimiento de mediación y arbitraje colectivo: para la resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los acuerdos o pactos suscritos entre la Diputación de Valencia (sector no sanitario) y la representación sindical, podrán, la Corporación y los sindicatos representativos en su ámbito de aplicación, promover procedimientos de mediación o arbitraje en los siguientes términos:

- a) Las partes por unanimidad nombrarán árbitro, acordando igualmente en dicho acto y con tal carácter el sometimiento a estos procedimientos y la aceptación de la propuesta de solución arbitral formulada en su caso.
- b) El árbitro nombrado por las partes deberá pronunciarse sobre los asuntos que se le sometan en el plazo de quince días a contar desde el traslado a éste del escrito en el que figuren los hechos objeto del conflicto, así como su nombramiento.
- c) En el procedimiento de mediación, cuando una de las partes solicite su sustanciamiento y en el plazo de los treinta días siguientes, no emitiera su conformidad la otra parte, se entenderá la disconformidad de esta última para someter la cuestión concreta a este procedimiento, quedando, para la parte solicitante, expedita la vía de impugnación procedente. La propuesta de solución que ofrezca la persona mediadora podrá ser libremente aceptada o rechazada por las partes.
- d) Los procedimientos deberán iniciarse en los treinta días siguientes a la adopción del acuerdo de sometimiento a los mismos.
- e) El acuerdo logrado a través de estos procedimientos tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuvieran la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en dicho Real Decreto Legislativo.

##### Artículo 21. Junta de Personal

En ningún caso, la creación de la Mesa General de Negociación del personal funcionario comportará la supresión de la Junta de Personal.

##### Artículo 22. Comisión Paritaria de Personal

Primero. Se constituye una Comisión Paritaria de Personal, compuesta por un número par de miembros, al menos en número de seis, de los cuales la mitad representarán a la Corporación y la otra mitad a las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del personal empleado público establecida en el artículo correspondiente de este Acuerdo.

Cada una de las organizaciones sindicales podrá designar dos representantes. En todo caso, la representación de la Corporación tendrá los mismos votos que tenga la representación sindical en su conjunto.

Segundo. 1. Las funciones de la Comisión Paritaria de Personal serán las de interpretación y vigilancia del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario así como la emisión de informe previo en los siguientes casos:

a) Bases y convocatorias de selección o acceso a la función pública, promociones internas y provisiones de puestos de trabajo por concurso de méritos, así como procesos de mejora de empleo y bolsas de trabajo de carácter temporal.

b) Existencia de perjuicio grave para algún funcionario o funcionaria en el establecimiento de las vacaciones de cada unidad.

c) Supuestos de desempeño de funciones de categoría superior o inferior a la categoría profesional propia para atender a necesidades excepcionales y perentorias.

Se entenderá por “informe previo” la manifestación de la opinión de las diferentes organizaciones sindicales, si lo estiman pertinente, en la sesión en que se someta a consideración el asunto en cuestión. En los supuestos del apartado a), el informe previo podrá emitirse en la misma sesión o por escrito en el plazo de 10 días naturales, tratándose en la siguiente sesión o convocatoria de la Comisión.

2. Asimismo tendrá las siguientes funciones:

a) Dación de cuentas previamente a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo por acuerdo plenario.

b) Dación de cuentas en los casos excepcionales en que el personal funcionario desempeñe puestos o funciones distintas a las especificadas para su puesto de trabajo en los supuestos de adscripción provisional o en comisión de servicios.

c) Revisión del procedimiento establecido para el disfrute de los permisos y licencias previstos en el presente Acuerdo.

d) Dación de cuentas de la asignación de productividades.

Se entenderá por “dación de cuentas” el acto de poner de manifiesto de modo conciso y suficiente a las representaciones sindicales de las resoluciones que se hubiesen adoptado por la Diputación de Valencia desde la última sesión de la Comisión Paritaria de Personal, en los asuntos referidos en las letras a), b) y d) del presente subapartado, con independencia de la puesta a disposición de las diferentes organizaciones sindicales de dicha información, con una periodicidad quincenal.

Tercero. El funcionamiento y régimen de sesiones será fijado, reglamentariamente, por la propia Comisión Paritaria de Personal.

Cuarto. Todas las reuniones quedarán reflejadas en las actas que, a tal efecto, se levantarán.

Quinto. Para atender los asuntos especializados, esta Comisión podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios permanentes u ocasionales de personal asesor en cuantas materias sean de su competencia.

## CAPÍTULO V. FORMACIÓN

Artículo 23. La formación como factor de modernización y mejora de la calidad en la Administración Pública

Primero. La formación del personal es un factor estratégico para mejorar la calidad de los servicios que prestamos. Es además, un vehículo de desarrollo personal y de la carrera profesional del personal funcionario.

Segundo. El Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Título III, art 14, se refiere a la formación continua y la actualización permanente de conocimientos y capacidades, preferentemente en horario laboral, como un derecho individual del personal empleado público. La formación del personal funcionario se considera un elemento básico para el desarrollo de las competencias profesionales y personales, siempre desde la óptica de la mejora del servicio a la ciudadanía

Por su parte, la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, regula en su capítulo V la formación del personal empleado público, configurando la formación como un derecho y como un deber.

De acuerdo con lo que se regula en el artículo 93 de la citada Ley, la Administración programará y regulará con cargo a sus presupuestos acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y para la promoción profesional del personal, considerando el tiempo de asistencia a estas acciones formativas como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Del mismo modo, en el Capítulo IV destinado a los deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades, el artículo 88.7 señala la obligación para el personal empleado público, de mantener

actualizada su formación para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

Artículo 24. Principios generales de la formación

Primero. De acuerdo con los principios recogidos en el apartado anterior, los objetivos generales de la formación de la Diputación de Valencia son los siguientes:

a) La permanente actualización de los conocimientos requeridos para el desarrollo de la actividad laboral, así como para la adaptación de las condiciones de trabajo a las nuevas tecnologías administrativas y de gestión.

b) La formación y consolidación de valores y actitudes profesionales coherentes con las demandas sociales.

c) El desarrollo de un sistema de carrera avanzado, mediante la vinculación de las fases formativas a la movilidad profesional y a la promoción profesional.

d) Estimular la capacidad de iniciativa, polivalencia y adaptación a los cambios.

e) La creación de cauces de participación del personal funcionario en los procesos de mejora que se lleven a cabo en los servicios y unidades, y en la configuración y definición de las actividades de formación que de ellos se deriven.

f) La mejora de la calidad de vida laboral, la mejora del clima de trabajo y el incremento de la satisfacción personal y profesional, en beneficio de la motivación de las funcionarias y los funcionarios.

Segundo. La formación del personal de la Diputación de Valencia se llevará a cabo a través de un programa específico de formación interna, que se desarrollará con carácter anual por la propia Diputación, a través de su participación en el resto de actividades promovidas por la Diputación de Valencia, que, con carácter mixto, se programarán en los planes de formación para el empleo y el programa de formación local destinado a los empleados y empleadas de las entidades locales de la provincia, y a través de la formación externa.

Tercero. En los Presupuestos anuales de la Institución se destinará una partida para formación contando exclusivamente con recursos propios, con independencia de las subvenciones que puedan recibirse de otras instituciones, procediéndose a su actualización anual.

Cuarto. Al objeto de mejorar el desempeño profesional y los servicios que se prestan, la Diputación de Valencia velará para garantizar al personal funcionario un mínimo de horas de formación y facilitar el acceso a la misma, cuando ésta guarde relación directa con el puesto de trabajo y/o contribuya a su promoción.

Con el fin de garantizar el acceso a la formación de todo el personal, los empleados y empleadas públicos tendrán derecho, como mínimo a la asistencia a dos cursos de formación dirigidos a la actualización y/o perfeccionamiento del puesto de trabajo cada dos años.

La formación del personal se desarrollará de acuerdo con los principios de igualdad y publicidad, y se procurará que alcance al mayor número de personas posible.

Para la selección del personal aspirante a las actividades formativas, cuando sea necesario, se tendrá en cuenta la adecuación respecto a las funciones del puesto de trabajo ocupado. Subsidiariamente, podrán establecerse criterios específicos de selección, en los que participará la Mesa General de Formación.

Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación, las personas que hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Quinto. La Diputación de Valencia, podrá establecer, motivadamente, el carácter obligatorio de determinadas acciones formativas cuando éstas se refieran a necesidades formativas derivadas directamente del puesto del trabajo y consideradas imprescindibles para un correcto desempeño del mismo.

Sexto. Se arbitrarán medidas para garantizar la máxima participación del personal, a través de sus representantes sindicales en la Mesa General de Formación, en el desarrollo, gestión, ejecución y evaluación de las acciones formativas contenidas en el Plan de Formación.

Séptimo. En función de los objetivos que se pretenda alcanzar con las diferentes actividades formativas que se contemplen en los programas formativos, éstas se clasificarán en alguna de las siguientes categorías:

Formación básica: La formación que tiene como objetivo principal la acogida de nuevos empleados y empleadas, y la mejora de las

competencias básicas en categorías temáticas como idiomas, desarrollo personal, introducción a la informática y seguridad y salud laboral.

**Formación genérica:** La formación que tiene como objetivo principal la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes y mejora de la utilización de herramientas comunes a diferentes puestos de trabajo en categorías temáticas transversales a toda la institución como comunicación, trabajo en equipo, atención al cliente, tecnologías de la información y la comunicación, calidad en las administraciones públicas, desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de habilidades directivas, y actualización de conocimientos sobre régimen jurídico de carácter básico.

**Formación específica:** La que tiene por objetivo mejorar las competencias propias del puesto de trabajo y se vincula directamente a la temática o temáticas de la unidad en que se desarrolla.

Octavo. Con el fin de proporcionar la máxima información al personal funcionario para facilitar su propia planificación formativa, se establecerán itinerarios formativos, de acuerdo con los planes de carrera que en su día pudieran establecerse.

En tanto éstos no estén establecidos, la Diputación de Valencia mantendrá los itinerarios vigentes que con carácter orientativo se recogen actualmente en los planes de formación.

Los itinerarios definen un recorrido formativo de carácter modular para un colectivo profesional y/o un puesto de trabajo.

Una vez establecidos, los itinerarios formativos se publicarán y mantendrán en el tiempo, sin perjuicio de su actualización, modificación o eliminación.

Noveno. La Diputación de Valencia establecerá mecanismos de evaluación, tanto de la satisfacción del personal asistente a los cursos, como del aprendizaje y del impacto de la formación en el puesto de trabajo.

Décimo. El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por cuidado de familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto a trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

Así mismo, las víctimas acreditadas de violencia de género tendrán preferencia en el acceso a las actividades formativas organizadas por la Diputación de Valencia.

Para garantizar los objetivos contenidos en el Plan de Igualdad de la Corporación, se procurará una participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones formativas.

Undécimo. Se impulsará desde la programación anual las actividades encaminadas al desarrollo efectivo de lo dispuesto en el Plan de Igualdad de la Diputación de Valencia mediante acciones específicas de formación y sensibilización en materia de igualdad, incluso del personal de nuevo ingreso.

En las programaciones anuales de cursos se incluirán acciones formativas de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la propuesta realizada por el Comité de Seguridad y Salud.

En las programaciones anuales de cursos se incluirán acciones formativas encaminadas al aprendizaje, y aplicación a la actividad administrativa del valenciano.

Asimismo, se incluirán en la programación interna anual todas aquellas acciones formativas, encaminadas a la mejora de la información y la formación del personal de materias como protección de datos, y todas aquellas materias y/o normativas internas que sea necesario para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.

Duodécimo. La Diputación de Valencia en el marco de los planes que promueva dedicará especial atención a todas aquellas actividades formativas que tengan repercusión directa en la mejora de las competencias básicas del personal funcionario.

A tal efecto, se considerará un área preferente la mejora de las competencias de los funcionarios y las funcionarias en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Formará parte de este programa la realización de actividades en las diversas modalidades (presencial u on-line) que tengan un carácter básico y de aproximación inicial a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Decimotercero. Desde las unidades y servicios de la Diputación de Valencia se promoverá y facilitará la participación de las funcionarias y los funcionarios, con independencia del puesto de trabajo que desempeñen, en las actividades de formación que se contemplan en los apartados undécimo y duodécimo de este artículo.

Decimocuarto. Al objeto de facilitar el acceso a la formación y mejorar los procesos individuales de aprendizaje, se promoverá desde los planes de formación:

- La realización de actividades formativas en la modalidad e-aprendizaje.
- La creación de nuevos espacios de aprendizaje compartido a través de las plataformas de formación y el apoyo pedagógico a actividades formativas presenciales.
- La generación de contenidos para el e-aprendizaje en función de las necesidades organizativas.

En cada centro, servicio o unidad y siempre en función de las necesidades del servicio, se acordarán las franjas horarias en las que los funcionarios y las funcionarias accederán a la realización de las actividades que se efectúen bajo la modalidad en línea.

Asimismo, desde la Diputación de Valencia se facilitará el acceso a estas actividades desde las aulas de formación que cuentan con equipamiento informático, estableciéndose para ello horarios y turnos en función de las distintas necesidades que se puedan generar.

Cuando el funcionario o la funcionaria escoja voluntariamente realizar la actividad formativa en su domicilio con sus propios medios, en ningún caso podrá pensar con horas laborables las dedicadas a formación.

#### Artículo 25. Mesa General de Formación

La Mesa General de Formación es el órgano de composición paritaria que garantiza la participación de las funcionarias y los funcionarios en la elaboración, gestión y ejecución del Plan de Formación y de las programaciones que lo integren.

La Mesa General de Formación se reunirá al menos una vez al semestre, pudiendo reunirse con carácter extraordinario si así lo solicitan cualquiera de las partes integrantes, y en ella se dará cuenta de las evaluaciones efectuadas de las acciones formativas, de los criterios y desarrollo del estudio de necesidades y de los datos relativos a la gestión anual del mismo; así como de los permisos autorizados con gastos para acudir a congresos, cursillos, mesas redondas o cualquier acto que esté relacionado con la formación profesional del personal.

Serán objeto de negociación:

- Todas aquellas iniciativas que se estimen convenientes para el mejor desarrollo de los planes de formación elaborados por la Diputación de Valencia.
- El establecimiento de comisiones de trabajo, para abordar los criterios de confección y seguimiento de los planes de formación, previas a la elaboración de los mismos.
- La elaboración de los criterios de selección de los cursos y las reclamaciones e impugnaciones que pudieran presentar los funcionarios y las funcionarias.
- La definición de los criterios de selección del personal participante en los cursos así como los criterios para la selección de empresas y/o profesorado que colabora en el desarrollo de los mismos.
- Las denegaciones de autorización de asistencia a cursos.

#### Artículo 26. Programa de formación interna

Primero. La formación interna es un instrumento de gestión vinculado a los objetivos estratégicos de la institución. Como tal, las actividades formativas deben responder de forma sistemática y organizada a las necesidades de formación que se derivan de éstos.

Segundo. El programa de formación interna se realizará con carácter anual, se integrará en el Plan General de Formación, y sus objetivos y planteamiento responderán a un proceso previo de detección de necesidades formativas.

Tercero. En el primer trimestre de cada año, se presentará en la Mesa General de formación la programación anual y un calendario de actividades formativas.

Cuarto. En la programación anual se hará constar, para cada actividad formativa, los siguientes aspectos: referencia a objetivos o necesidades que se pretende atender con la actividad formativa, denominación, contenido, modalidad, objetivos, personal al que va destinado, metodología, evaluación, duración, fechas, horario y lugar de celebración, así como perfil del profesorado.

Quinto. Para la elaboración de la programación interna se partirá de un estudio de las necesidades formativas de la Diputación de Valencia, a través, principalmente, de los siguientes instrumentos:

a) Cuestionario de identificación de necesidades a cumplimentar por los responsables de los Servicios y/o unidades. En el último trimestre del año, el Servicio de Formación pondrá a disposición de las jefaturas de las áreas o servicios un cuestionario de identificación de necesidades. A través de este documento, las personas responsables deberán, en su caso, facilitar la información necesaria para identificar y atender las necesidades de formación específicas de su unidad.

b) Cuestionario de identificación de necesidades a cumplimentar por el personal de la Diputación. Cada dos años, se realizará una encuesta al personal de Diputación para determinar las necesidades formativas percibidas.

c) Otros instrumentos. Cualquier comunicación que se produzca a lo largo del año, ya sea de las jefaturas de las áreas o servicios, como individuales, o a través de la Mesa General de Formación, serán tenidas en cuenta para su valoración o incorporación en la programación anual.

Sexto. El estudio de necesidades deberá proporcionar información sobre las necesidades formativas del personal funcionario en relación a las competencias profesionales requeridas, además de sentar las bases de un sistema que permita vincular las acciones formativas a la movilidad profesional y a la carrera administrativa de las funcionarias y los funcionarios, sobre presupuestos de valoración objetivos de los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridas en los procesos de aprendizaje.

Séptimo. En función del estudio de necesidades, se diseñarán acciones formativas vinculadas a los procesos de promoción, ya sea mediante actividades de soporte específico, o bien mediante la participación del personal en expectativa de promoción interna en acciones formativas de las incluidas en la programación interna que, por su contenido y objetivos, se consideren imprescindibles para una correcta adaptación profesional al puesto. A través de la Mesa General de Formación, se establecerán los requisitos y condiciones necesarias para acceder, en cada caso, a este tipo de formación. La formación para la promoción será el núcleo fundamental de la programación interna.

Octavo. La Diputación de Valencia procurará la formación de su personal en todos aquellos supuestos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios y las funcionarias a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo en que se hallen adscritos, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del personal en su empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios. En estos supuestos, cuando el curso se celebre fuera de la localidad del puesto de trabajo, se abonarán los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del servicio se tratara.

Noveno. La notificación de admisión a los cursos, se emitirá por el Servicio de Formación, de acuerdo con los criterios generales acordados en la Mesa General de Formación. Se procederá a denegar la autorización de asistencia en caso de informe negativo de la persona que ostente la responsabilidad del área o servicio en que presta servicios el funcionario o la funcionaria, motivado y justificado únicamente en la correlación entre la ausencia al puesto de trabajo del funcionario o de la funcionaria y el incorrecto funcionamiento del servicio.

De estas denegaciones, una vez se dé cuenta a la Mesa General de Formación, previamente a la realización del curso, se informará a la Comisión Paritaria de Personal.

Cuando no se autorice o deniegue expresamente por la persona responsable a través de los medios establecidos al efecto, la empleada o empleado podrá instar al Servicio de Formación que recabe la autorización o denegación expresa. El Servicio de Formación comunicará este extremo a la persona responsable que dispondrá de 48

horas para manifestarse al respecto. De no producirse comunicación alguna, se entenderá que se autoriza la realización del mismo.

Si por razones de tiempo u organización, como puedan ser admisiones de última hora por renunciadas o cualquier otra de carácter organizativo, no se pudiera cumplir con el procedimiento descrito, el Servicio de Formación adoptará las medidas que considere necesarias para garantizar la autorización o denegación expresa.

Décimo. La Diputación de Valencia adquiere el compromiso de dar la máxima publicidad entre sus funcionarios y funcionarias del Plan de Formación y las programaciones anuales de cursos, al objeto de que llegue a conocimiento de todos los colectivos, mediante el uso de todos aquellos soportes de información que se consideren más adecuados, especialmente los que aportan las tecnologías de la información. En este sentido, la página web de formación deberá ser uno de los instrumentos fundamentales de difusión de la información que se genere respecto a las actividades formativas.

Undécimo. Para garantizar el derecho a la formación para la promoción del personal funcionario se realizarán cursos para la promoción de aquellos procesos de promoción interna pactados en la Mesa General de Negociación, tanto en promoción horizontal como en promoción vertical. Podrán presentarse los funcionarios y las funcionarias que reúnan los requisitos exigidos legalmente.

#### Artículo 27. Plan General de Formación

Primero. Al objeto de gestionar de forma más eficiente los recursos destinados a la formación del personal empleado público, la Diputación de Valencia destinará fondos para promover anualmente un Plan General de Formación de carácter mixto para el personal de las entidades locales de la provincia. Ello no obstante, se diferenciará un Programa de Formación Interna destinado únicamente al personal de la Diputación de Valencia, y que responderá a necesidades específicas del personal de la institución.

Segundo. Como norma general, todas las acciones formativas organizadas por la Diputación de Valencia, que tenga como potenciales destinatarios a los empleados y empleadas de las entidades locales, estarán incluidas en el Plan General de Formación y se integrarán en una oferta formativa única de la que se dará cuenta a la Mesa General de formación junto con el informe de las necesidades formativas a las que responde, el diseño de las acciones formativas, y las condiciones de participación.

Tercero. Se adoptarán las medidas oportunas para que la participación en estas actividades sea susceptible de valoración en los procesos de promoción.

Cuarto. El plan general de formación tendrá carácter anual y en el mismo figurará:

- Las necesidades formativas.
- Los objetivos generales.
- Las competencias profesionales que se pretende desarrollar.
- Los principales colectivos afectados.
- Las áreas formativas asociadas a las mismas.
- Las prioridades que se establezcan con carácter cuatrienal.
- Las modalidades formativas.
- Las condiciones de ejecución.
- El plan de evaluación.

#### Artículo 28. Planes de formación para el empleo. Fondos subvencionados

Primero. A fin de incrementar la variedad de recursos de formación para el personal funcionario de la Diputación de Valencia, así como para dar cumplimiento a los fines de la institución provincial como prestadora de servicios a los Ayuntamientos, la Diputación de Valencia adquiere el compromiso de concurrir anualmente en calidad de entidad promotora a las convocatorias de ayudas que anualmente convoca el Instituto Valenciano de Administración Pública para financiar planes de formación para el empleo en las entidades locales, adoptando la modalidad de solicitud de financiación de plan agrupado con los Ayuntamientos de la provincia.

Segundo. Para participar en la elaboración, gestión y ejecución del Plan Agrupado de Formación Continua se constituirá la Comisión Paritaria de Formación Continua compuesta por responsables de la Diputación de Valencia y representantes de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, dotándola de las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Acuerdo.
- b) Negociar los Planes de Formación Agrupados.
- c) Diseño y seguimiento del Plan de Formación.
- d) Valorar las solicitudes de los Planes de Formación Continua.
- e) Seguimiento del proceso de selección del alumnado.
- f) Evaluación final de los cursos.
- g) Y cuantas otras se deriven en cumplimiento de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Tercero. De la negociación del Plan Agrupado de Formación Continua se dará cuenta a la Mesa General de Formación en todos aquellos aspectos que afecten al personal de la Diputación de Valencia.

#### Artículo 29. Formación externa. Licencia por cursos externos

Primero. Se entiende por formación externa la formación de carácter especializado que realiza el personal de la Diputación de Valencia, que solicita con carácter individual, y que no está incluida en el plan de formación de la Diputación de Valencia, con independencia del órgano, agente social o entidad que la imparta.

Se podrán financiar los gastos de inscripción y/o de dietas, siempre que la formación guarde relación directa con el puesto de trabajo y su necesidad esté debidamente acreditada por el/la responsable de la unidad o servicio.

Segundo. La tramitación de la formación externa se realizará a través de la carpeta personal de acuerdo con la normativa interna que la regula específicamente.

Tercero. De las denegaciones que se produzcan, que irán debidamente motivadas, una vez se dé cuenta a la Mesa General de Formación, previamente a la realización del curso, se informará a la Comisión Paritaria de Personal. En las convocatorias periódicas de la Mesa General de Formación se remitirá un informe sobre la participación en estas actividades formativas.

Cuarto. Los funcionarios y las funcionarias de esta Corporación tendrán derecho a 40 horas laborables al año para la asistencia a estos cursos de formación específicos de actualización y/o perfeccionamiento profesional.

Quinto. La licencia recogida en este artículo, además de las diferentes modalidades de licencias para estudios y/o cursos de perfeccionamiento profesional, se regulan de según lo dispuesto en el Capítulo X de Vacaciones, licencias y permisos del presente acuerdo.

#### Art. 30 Licencia para la formación

Por la Comisión de Formación podrá concederse al personal funcionario, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las Administraciones Públicas, en acciones formativas homologadas previamente por el Instituto Valenciano de Administración Pública. La elección de la materia por parte de la interesada o el interesado, deberá ser aceptada por el órgano que la conceda, y ser de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debiendo constar tales términos en el informe que se emita al respecto por la persona responsable de la unidad correspondiente.

Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

Al finalizar el periodo de licencia por estudios la persona beneficiaria presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte del beneficiario o la beneficiaria de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este apartado se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

### CAPÍTULO VI. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

#### Artículo 31. Criterios de clasificación profesional

El personal funcionario propio de la Diputación de Valencia se integra en la escala de Administración general, que a su vez se subdivide en cinco subescalas: Técnica, de Gestión, Administrativa, Auxiliar

y Subalterna, o de Administración especial, dividida en dos subescalas: la Técnica y de Servicios Especiales.

Los cuerpos y escalas del personal funcionario se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos y subgrupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. En él se integran los cuerpos y escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título universitario de Grado o cualquier otro que la ley determine. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. En él se integran los cuerpos y escalas para los que se exige estar en posesión del título de Técnico Superior.

- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 (exigencia de título de bachiller o técnico) y C2 (título de graduado en educación secundaria obligatoria).

- Agrupaciones profesionales: La Diputación de Valencia podrá establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### Artículo 32. Objetivos de la ordenación y planificación de los recursos humanos

1. La planificación del empleo público en la Diputación de Valencia tendrá como objetivo la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios a la ciudadanía y a los municipios, así como la eficiencia en la utilización de los recursos personales, económicos, materiales y tecnológicos disponibles, bajo criterios de coherencia organizativa y equilibrio territorial.

2. Dicha planificación, que incluirá la perspectiva de género se instrumentará a través de los planes de ordenación de recursos humanos y la oferta de empleo público, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para su óptima utilización en el ámbito al que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

3. El plan deberá acompañarse de la correspondiente memoria organizativa y económica, así como del correspondiente impacto de género y deberá ir precedido de un diagnóstico elaborado por el Servicio de Personal, que abarcará la situación social y demográfica de los efectivos disponibles, las disponibilidades, bajas y previsiones durante el plazo de vigencia, el nivel de cobertura de los servicios públicos y sus estándares de calidad, las bolsas de temporalidad existentes, la realización en su caso de servicios extraordinarios, los indicadores de absentismo y rendimiento disponibles y sobre el marco financiero y presupuestario previsible. El plan de recursos humanos de la Diputación tendrá como presupuesto previo la definición estratégica de su cartera de servicios públicos, elaborada en función del escenario competencial acordado por el equipo de gobierno para, a partir de la misma, concretar los objetivos generales de la política de recursos humanos, las líneas estratégicas y acciones para desarrollarlas, incluyendo un cronograma de realización, las medidas de coordinación departamental y los mecanismos de seguimiento e indicadores que permitan la evaluación del plan.

4. Entre las medidas que podrán establecer el plan de ordenación de la Diputación de Valencia se encuentran las medidas siguientes:

- a) Determinación cuantitativa y cualitativa de las necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos por categorías y sectores como de los puestos de trabajo, su contenido y perfiles profesionales y competenciales necesarios.

- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo, así como del impacto de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas al empleo público.

- c) Previsiones de incorporación de nuevos efectivos a través de las Ofertas de Empleo Público.

- d) Medidas de estabilización del empleo público temporal de carácter estructural.

- e) Planes de formación.

- f) Medidas relacionadas con la movilidad, entre las cuales podrán figurar el teletrabajo, la flexibilización de la localización del puesto de trabajo, movilidad forzosa entre ámbitos sectoriales o reasignación y redistribución de efectivos.

- g) Planes y programas de promoción interna.

5. Los planes de recursos humanos serán públicos y deberán incorporar mecanismos de participación del personal afectado, sin perjuicio de la negociación colectiva, de buena fe y de modo transparente en el seno de la Mesa de Negociación, conforme a la legislación de empleo público.

#### Artículo 33. Relación de Puestos de Trabajo

Primero. La relación de puestos de trabajo es la clave del sistema de ordenación del personal y en ella se agrupan los puestos en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad funcional. La relación de puestos de trabajo de la Diputación de Valencia comprenderá, los contenidos mínimos que establece el artículo 42.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana. Dicho instrumento será público.

La plantilla de personal ha de ser aprobada por el Pleno de la Diputación, al aprobar los presupuestos según la normativa vigente en cada momento.

Segundo. Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo tendrán, como norma, carácter excepcional. Dichas modificaciones, en su caso, serán objeto de negociación en los términos y condiciones establecidos en los artículos 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 154 de la Ley 10/2010, de 9 de julio. Se procurará, salvo cuando existan necesidades organizativas o de correcta prestación de los servicios, que las mismas se estudien en el último trimestre del año.

Tercero. En estos términos, la Diputación de Valencia, en base a su potestad de autoorganización, podrá realizar modificaciones singulares de la Relación de Puestos de Trabajo, dando cuenta a la Comisión Paritaria de Personal. Cuando las modificaciones tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal empleado público, se requerirá previa negociación en la Mesa General de Negociación del personal empleado público, en los términos previstos en el presente Acuerdo.

Cuarto. En el resto de los supuestos, la modificación de la relación de puestos de trabajo requerirá previa negociación con la representación sindical en la Mesa General de Negociación correspondiente, pudiendo la Diputación, en caso de no llegar a acuerdo en tiempo prudencial, realizar las modificaciones que estime oportunas. En este supuesto, el plazo nunca superará el período de cuarenta días naturales.

#### Artículo 33 bis. Repertorio de funciones y competencias profesionales

1. El repertorio de funciones y competencias profesionales (en adelante RFC), integrado por las monografías de los puestos de trabajo existentes en la Diputación de Valencia, se configura como una herramienta necesaria para suministrar información, tanto del trabajo en relación con las funciones atribuidas a los puestos de trabajo, como de las tareas que el personal realiza para llevarlas a cabo y del perfil de competencias necesario para su correcto desempeño.

2. El RFC irá precedido del correspondiente análisis de puestos de trabajo, y esta información deberá ser tenida en cuenta para el diagnóstico y diseño del resto de las herramientas de organización y gestión de recursos humanos en la Diputación de Valencia, en especial para los procesos de planificación, carrera, formación y evaluación del desempeño.

3. El puesto de trabajo es el elemento básico de la estructura administrativa y se define como el conjunto de tareas encomendadas por la organización a cada empleado o empleada y para cuyo adecuado desempeño es exigible un determinado perfil de competencias profesionales, entendiéndose por estas la expresión de los conocimientos, experiencia y destrezas necesarios, todo ello con el fin de contribuir a la obtención de resultados.

4. La monografía de cada puesto constará de los siguientes elementos:

- La agrupación de puesto o área funcional.
  - La descripción de las tareas que asume el ocupante para atender las funciones atribuidas.
  - El perfil de competencias profesionales.
5. La información contenida en los análisis de puestos deberá cumplir con los criterios de relevancia, fiabilidad, validez, objetividad y transparencia.

6. La información resultante de los análisis de puestos obrará en poder del Servicio de Personal y deberá estar a disposición del personal empleado público.

## CAPITULO VII. NACIMIENTO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

### Artículo 34. La oferta de empleo público

Primero. La Oferta de Empleo Público ha de recoger las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, en los términos previstos en la normativa vigente en cada momento, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos y podrá también contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Segundo. En la Oferta de Empleo Público, se reservará el porcentaje que legalmente se establezca de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de la Corporación, siempre que, superadas las pruebas selectivas, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

### Artículo 35. Principios de la selección

Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad al empleo público en la Diputación de Valencia de conformidad con los siguientes principios:

- Mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de las personas integrantes de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procedimientos de selección.
- Eficacia y eficiencia.

### Artículo 36. Procedimientos de selección

1. Los procedimientos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna.

2. Los procedimientos se iniciarán mediante convocatoria pública. Las bases de la convocatoria, como mínimo, deberán contener:

- El número de vacantes, grupo o subgrupo profesional y, en su caso, escala y subescala.
- El porcentaje de vacantes reservado para la promoción interna, si procede.
- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.
- El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas y, en su caso, relación de los méritos, así como de los criterios y de las normas de valoración.
- La composición del órgano técnico de selección.

3. Las convocatorias y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y vinculan a la Diputación, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas.

4. Los sistemas selectivos del personal funcionario de carrera serán los de oposición y concurso-oposición siendo con carácter general el sistema utilizado, el de oposición, debiendo incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los y las aspirantes y establecer el orden de prelación, pudiendo aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso cuando una Ley así lo prevea y se regularán así mismo por la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de la Generalitat Valenciana, el Real Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana o normativa autonómica de aplicación.

### Artículo 37. Requisitos generales

1. Los requisitos generales de participación en los procedimientos y los sistemas selectivos de la Diputación de Valencia serán los establecidos en la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana.

2. Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat Valenciana, o mediante la realización de un ejercicio específico al efecto. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos quedará comprometido a la realización de los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la Diputación de Valencia.

3. En los supuestos en que, por razón de la residencia del o la aspirante, resulte conveniente la realización de los cursos para la acreditación del conocimiento del valenciano en otro centro de carácter oficial, se requerirá, a solicitud de la persona interesada, la previa autorización del Servicio de Formación comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos para ello.

4. La adscripción del personal de nuevo ingreso a los puestos de trabajo vacantes, se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas según el orden definitivo obtenido en las pruebas de selección.

#### Artículo 38. Órganos técnicos de selección

1. Los órganos de selección y su composición deberá ajustarse a los principios regulados en los artículos 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y 57 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana. No podrán formar parte de los mismos, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual.

2. El nombramiento de los vocales y las vocales de los órganos técnicos de selección corresponderá a la Presidencia de la Diputación.

3. La composición concreta de los órganos técnicos de selección se llevará a efecto mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación, oída la Junta de Personal y conforme a la normativa reglamentaria de aplicación y especialmente, de acuerdo a las normas que para la designación de tales órganos se contienen en el anexo del presente Acuerdo.

#### Artículo 39. Personal funcionario interino

Es personal funcionario interino aquel que por justificadas razones de necesidad y urgencia son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
- La sustitución transitoria de quien ejerza la titularidad.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El cese del personal funcionario interino se producirá:

- Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- Por la provisión del puesto correspondiente por funcionaria o funcionario de carrera.
- Por amortización del puesto de trabajo.
- Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
- Por renuncia, pérdida de la nacionalidad, jubilación total, sanción firme de separación del servicio, pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme y fallecimiento.

La selección del personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las condiciones o requisitos que deba reunir el personal aspirante deberán ser necesariamente iguales a las exigidas para acceder como personal funcionario de carrera. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará, de conformidad con el Reglamento de Composición y Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación de Valencia, y respecto de los y las aspirantes que les corresponda de la bolsa respectiva para esa plaza.

Dichas bolsas de trabajo podrán originarse en los términos legales establecidos de conformidad con el Reglamento anteriormente citado.

#### Artículo 40. Bolsas de trabajo

Podrán confeccionarse bolsas de trabajo de carácter temporal, para efectuar nombramientos de personal interino en los supuestos referidos en el artículo anterior y en los previstos en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

La oferta de trabajo será por estricto orden de puntuación. Se registrarán por los mismos principios anteriormente indicados para el acceso a la función pública y, en concreto, por el Reglamento de Composición y Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación de Valencia.

#### Artículo 41. Orden de prelación de provisión de plazas vacantes

Las vacantes de plazas, dotadas presupuestariamente se cubrirán de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- Funcionarias víctimas de violencia de género para reingresar desde la situación de excedencia concedida por este motivo.
- Turno de personal en situación de excedencia voluntaria que, teniendo derecho al reingreso, lo hayan solicitado previamente a la aprobación de la convocatoria reflejada en el párrafo siguiente del presente artículo; debiendo pertenecer, el personal funcionario, a la misma escala, subescala, clase y categoría, en su caso, de la vacante que se pretenda cubrir. El reingreso al servicio activo se registrará por lo dispuesto en la normativa de aplicación vigente en cada momento.
- Convocatoria a través de la Oferta de Empleo Público de la Corporación.

### CAPÍTULO VIII. CARRERA Y PROMOCIÓN PROFESIONAL SECCIÓN PRIMERA. CARRERA PROFESIONAL

#### Artículo 42. La carrera profesional en la Diputación de Valencia

Las partes firmantes reconocen el papel central de un adecuado sistema de carrera y de la existencia de perspectivas de desarrollo en la motivación del personal empleado público y por tanto, como factor de mejora en los servicios públicos. Por ello, se establecerán y negociarán las diversas modalidades de carrera para el personal empleado público en la legislación, con la finalidad de proporcionar de modo efectivo, el máximo de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La obligación de sistematización y adecuada programación de las diversas modalidades de carrera profesional, incluye, asimismo, la modalidad de carrera vertical, consistente tanto en la provisión de puestos de trabajo como en la promoción interna, (entendida como el cambio de plaza), bien en su modalidad vertical, (entendida como el ascenso al subgrupo inmediatamente superior), como horizontal, (entendida como el cambio de Escala, de Especial a General o viceversa). Ambas modalidades, junto con el sistema de carrera horizontal que se describe en este capítulo, integran las modalidades de promoción del personal empleado público y por ello, los planes y programas para hacerlas efectivas, deberán ser objeto de negociación en la Mesa General.

#### Artículo 43. El Sistema de Desarrollo Profesional

La Diputación de Valencia impulsará un Sistema de Desarrollo Profesional (SDP) cuyo objetivo será incentivar el progreso profesional de las personas funcionarias mediante el reconocimiento individualizado de su carrera sin necesidad de cambiar de puesto, que se efectuará a partir de su trayectoria y actuación profesional

El sistema se basará en los factores y reglas que se detallan en este capítulo, que integran un sistema de grados de ascenso para cada uno de los seis Subgrupos de clasificación del personal, a saber, A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales. Los ascensos serán progresivos y consecutivos con carácter general, salvo que el reglamento prevea la posibilidad del demérito como consecuencia de un rendimiento insuficiente de la persona empleada pública.

Cada uno de los subgrupos tendrá cinco grados de desarrollo (GD), cada uno de los cuales tendrá asociada una retribución a partir del GD I y que son:

- GD 0
- GD I
- GD II
- GD III
- GD IV

#### Artículo 44. Financiación del SDP

Los fondos destinados a financiar la carrera profesional serán los que permita el crecimiento de las retribuciones anuales en el marco de

la Ley de Presupuestos Generales del Estado y dentro de un contexto financieramente sostenible para la entidad. En todo caso, los fondos destinados a financiar el sistema de desarrollo serán objeto de concreción anual en el seno de la Mesa General de Negociación, la cual será responsable además de desarrollar mediante un reglamento que deberá ratificar posteriormente el Pleno, el régimen jurídico completo del sistema.

#### Artículo 45. Factores

Los factores a tener en cuenta para progresar en el sistema de desarrollo, estarán basados en criterios objetivos que identifiquen y evalúen el desarrollo profesional, y serán los siguientes: A) La trayectoria y actuación profesional. B) Los conocimientos adquiridos para el mejor desempeño de los cometidos del puesto de trabajo y C) la calidad de los trabajos realizados y en su caso, el resultado de la evaluación del desempeño, o bien otros medios que permitan disponer de evidencias positivas de rendimiento. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada.

#### Artículo 46. Trayectoria profesional

El factor trayectoria y actuación profesional se basará en la acreditación de un tiempo mínimo de trabajo efectivo, en servicio activo en puestos de trabajo adscritos a uno de los grados de desarrollo del subgrupo respectivo.

Los tiempos de permanencia serán los siguientes:

- a) GD 0 menos de cinco años.
- b) GD I: más de cinco años e inferior a diez años.
- c) GD II: más de diez años e inferior a quince.
- d) GD III: más de quince e inferior a veinte.
- e) GD IV: más de veinte años.

#### Artículo 47. Desarrollo de conocimientos

El desarrollo de conocimientos mediante la participación del personal empleado público constituye un factor de valoración. A estos efectos se entiende por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar el servicio público, el desarrollo profesional del personal empleado público y la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

Serán objeto de valoración los cursos de formación convocados, impartidos u homologados por el IVAP o por otras escuelas de formación del personal empleado público.

Los cursos de postgrado o máster realizados en las universidades se valorarán siempre que guarden relación con el área de conocimiento y competencias profesionales.

Serán objeto de valoración asimismo los cursos organizados por las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

El progreso de grado dentro del sistema exigirá la acreditación de un número mínimo de horas recibidas o impartidas, según se determine reglamentariamente.

#### Artículo 48. Trayectoria desarrollada

El factor calidad de los trabajos realizados consistirá en el desarrollo, del modo que se determine reglamentariamente, de un sistema o sistemas que permita contar con evidencias positivas de buen desempeño profesional del personal funcionario que sean objetivadas y cuantificables, y en el que serán objeto de evaluación aspectos como el compromiso con el servicio público, la profesionalidad, la iniciativa y la contribución para la mejora del mismo, o la participación en programas específicos del mejora de la calidad del servicio.

Podrá asimismo determinarse que las evidencias de rendimiento positivo se basen en un sistema formal de evaluación del personal empleado público que permita medir y valorar su conducta profesional o el logro de resultados. Si se valora la conducta profesional la evaluación se realizará sobre las capacidades, destrezas, conocimientos y habilidades del perfil requerido para el desempeño del puesto de trabajo, mediante un cuestionario formalizado y una metodología que garantice la transparencia, la objetividad, la imparcialidad y la no discriminación.

Si se valora el logro de resultados el sistema tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos asignados al grupo, equipo o unidad,

así como la implicación y contribución individual en la consecución de dichos objetivos colectivos o, en su caso, el grado de cumplimiento de los objetivos individuales que tuviera asignados.

Reglamentariamente y previa negociación en la Mesa General, se determinarán los elementos del sistema elegido y los requisitos para su implantación.

#### Artículo 49. Devengo

El sistema de carrera profesional se devengará en nómina mediante la percepción de un complemento denominado “de carrera profesional”, en los términos establecidos por la legislación valenciana de función pública y demás normativa de aplicación.

#### Artículo 50. Comisión de Seguimiento

Se constituirá una Comisión de Seguimiento mixta, de composición paritaria integrada por la Diputación y los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

### SECCIÓN SEGUNDA. PROMOCIÓN PROFESIONAL

#### Artículo 51. Concepto y principios

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional mediante un conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. A tal objeto, la Diputación de Valencia promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de su personal funcionario de carrera.

#### Artículo 52. Modalidades de la promoción profesional

La promoción profesional del personal funcionario de carrera se llevará a cabo mediante la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

- a) Carrera horizontal, que tendrá lugar mediante la progresión o avance de grados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, vinculada al desarrollo de las competencias del puesto de trabajo y al rendimiento, evaluado y acreditado.
- b) Carrera vertical, basada en la adquisición de un mayor nivel competencial, mediante la obtención de puestos de trabajo por concurso o libre designación.
- c) Promoción interna vertical, por medio del acceso a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior, dentro de su mismo itinerario profesional.
- d) Promoción interna horizontal, a través del acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo de igual clasificación profesional.

El personal funcionario de carrera podrá progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Diputación las haya implantado en un mismo ámbito.

#### Artículo 53. Carrera vertical

La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el Capítulo III del Título V del TREBEP y artículo 118 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana.

Las referencias estructurales de este tipo de carrera son dos, esencialmente:

- a) La catalogación o categorización de los puestos de trabajo de la Diputación de forma que la obtención de uno distinto al que se venía desarrollando merezca la consideración de ascenso o mejora, sea ésta simbólica o representativa, económica, funcional o de cualquier otro tipo.
- b) La obtención del puesto de trabajo por alguno de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos con carácter general en el TREBEP y en las normas que desarrollan el mismo.

La carrera profesional del personal funcionario de carrera se iniciará en el grado, correspondiente a la plaza inicialmente asignada a la persona interesada tras la superación del correspondiente proceso selectivo, que tendrá la consideración de mínimo (Grado 0). A partir de aquél, se producirán los ascensos que procedan según la modalidad de carrera aplicable.

#### Artículo 54. La promoción interna

Primero. La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en el ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales.

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional de la función pública deberá efectuarse, prioritariamente a través de los mecanismos y procesos de promoción profesional.

Existen dos modalidades de promoción interna:

- Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo profesional a otro inmediatamente superior, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18 del TREBEP y 119 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana.
- Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18 del TREBEP y 119 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana.

Las reglas generales podemos resumirlas en la siguiente forma:

- La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.
- El personal funcionario deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo. Para el fomento de la promoción interna del personal de la Corporación se ofertarán las plazas que se acuerden en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos, de conformidad con el artículo 17 del presente Acuerdo y el apartado primero del presente artículo.

Para esta negociación se tendrán en cuenta, equilibradamente, las necesidades de efectivos de la Corporación junto con las expectativas profesionales del personal empleado público, los itinerarios profesionales derivados de la promoción interna vertical y la promoción interna horizontal y todo ello de acuerdo con la legislación vigente.

Tercero. Ninguna persona ascenderá a una categoría superior si no es en virtud del oportuno proceso selectivo de concurso-oposición u oposición pudiendo integrar en dichos procesos cursos de formación destinados a facilitar los mismos. Por categoría superior se entenderá la que pertenezca a un grupo o subgrupo de clasificación superior. No tendrá la consideración de clasificación profesional el desempeño de puestos de trabajo que impliquen jefatura o mando, los cuales serán promovidos o removidos con arreglo a lo que, al respecto determina la vigente legislación de la función pública aplicable al personal funcionario de esta Corporación.

En las pruebas de selección, este personal quedará exento de aquellas pruebas o materias que ya haya superado en el proceso selectivo por el que ingresó a la función pública.

Cuarto. La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, y la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

Quinto. El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará la retribución ni la categoría profesional; la realización de trabajos de categoría superior o inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias; únicamente podrán desempeñarse funciones de categoría superior o inferior por Resolución motivada de la Jefatura Superior de Personal, previo informe de la Comisión Paritaria de Personal.

Sexto. Los procesos selectivos de promoción interna se llevarán a cabo de forma separada de los de ingreso, pudiendo autorizarse procesos específicos de promoción en el contexto de la ordenación global de los efectivos y de sus puestos de trabajo, con independencia de los procesos de promoción que se lleven a cabo con carácter general.

Séptimo. En materia de promoción interna será de plena aplicación lo establecido en la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana o normativa que en su momento le sustituya.

Artículo 55. La evaluación del desempeño

1. La Diputación de Valencia establecerá un sistema que permita la evaluación del desempeño de su personal.

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

2. El sistema de evaluación del desempeño se adecuará, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y se aplicará sin menoscabo de los derechos de su personal.

3. La Diputación de Valencia determinará los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del TREBEP.

4. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con el sistema de evaluación que la Diputación determine, dándose audiencia a la persona interesada, y por la correspondiente resolución motivada.

5. La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias derivadas del apartado c) del artículo 24 del TREBEP y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso, requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo.

Artículo 56. Comisiones de valoración

La representación de la Diputación de Valencia en las Comisiones de Valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo se ajustará, en lo posible, al principio de composición equilibrada de ambos sexos.

Artículo 57. Conciliación y provisión de puestos de trabajo

En las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Artículo 58. Provisión de puestos de trabajo

Los puestos de trabajo de naturaleza funcional se proveerán por convocatoria pública por el procedimiento de concurso o de libre designación, según se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, y temporalmente a través de los sistemas legalmente previstos.

La provisión de puestos de trabajo requerirá que los mismos figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

Cuando por estar previsto en las relaciones de puestos de trabajo, el personal funcional procedente de otras Administraciones públicas se integre mediante concurso de méritos en la Diputación de Valencia, se le respetará el grupo o subgrupo profesional del cuerpo o escala al que pertenezca en su Administración de procedencia y le será aplicable la normativa de la función pública de la Diputación de Valencia.

En ningún caso se integrará el personal funcional procedente de otras Administraciones públicas que obtenga un puesto de trabajo mediante el procedimiento de libre designación.

Los puestos de trabajo se proveerán, a través del oportuno procedimiento:

Primero. Por concurso, que constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y valoración por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

En el concurso se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la relación de puestos de trabajo, así como la posesión de un determinado nivel o grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, y, en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de un año en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los siguientes supuestos:

- a) En el ámbito de un mismo Servicio.
- b) Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un Plan de Empleo.
- c) Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la normativa vigente.
- d) Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos previstos en el párrafo anterior.

Cuando así esté establecido en la relación de puestos de trabajo y en cada convocatoria, será aplicable el sistema de concurso específico, consistente en la valoración de, además de los méritos establecidos en el artículo 100.2 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado. Para su valoración, la convocatoria podrá incluir la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas u otros sistemas similares.

Segundo. Por libre designación, que consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Se proveerán por este sistema los puestos de nivel 28 y superiores, así como aquellos otros que así se determinen en la relación de puestos de trabajo por su carácter directivo o especial responsabilidad.

Tercero. Así mismo, podrán cubrirse con carácter temporal, mediante los siguientes sistemas:

a) Comisiones de servicio: constituye una forma reglamentaria de provisión temporal de puestos, requiriéndose que el funcionario o la funcionaria interesada posea una adscripción definitiva a su puesto de trabajo. Procede en los siguientes casos:

- Cuando los puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias o estén pendientes de su provisión definitiva.
- Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal.
- Cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto por este sistema, en caso de urgencia o inaplazable necesidad.

No se podrá permanecer más de dos años en comisión de servicios en los puestos de trabajo previstos en el supuesto de puestos que queden desiertos en las correspondientes convocatorias o estén pendientes de su provisión definitiva, cuya forma de provisión sea la de concurso de méritos. Si la forma de provisión de los puestos es la de libre designación, no se podrá permanecer en comisión de servicios más de seis meses, salvo que exista un impedimento legal que impida su convocatoria pública, en cuyo caso se convocará el citado puesto, de forma inmediata, una vez desaparezca dicho impedimento.

La comisión de servicios finalizará por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación de la persona titular, por el transcurso del tiempo legalmente establecido, por renuncia de la persona comisionada o por revocación de la comisión.

Al personal en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo de origen y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto en que esté prestando servicios. En todo caso, para el desempeño en comisión de servicios de puestos de trabajo, el personal designado deberá reunir los requisitos generales de aquél, reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

En ningún caso, el personal afectado por dicha medida, podrá sufrir merma en sus retribuciones.

Podrá realizarse igualmente cuando lo exijan razones técnicas de los servicios a prestar que requieran colaboración de personas con especiales condiciones profesionales, por acumulación de tareas a causa de mayor volumen temporal, cuando no puedan ser atendidas por el personal que habitualmente presta dichos servicios o por ra-

zones de salud en supuestos de embarazo, período de lactancia o IT del personal funcionario de dichas unidades.

En todo caso se dará cuenta a la Comisión Paritaria de Personal quien, en el supuesto de disconformidad por parte de la persona interesada, emitirá informe.

A efectos de provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos no se computarán los servicios prestados mediante adscripción provisional, comisión de servicios o nombramiento provisional por mejora de empleo a los puestos de trabajo objeto de los mismos.

La provisión y remoción de los puestos de trabajo por personal de esta Corporación, a través de los sistemas antes mencionados, se regirá específicamente por la normativa vigente en cada momento.

b) Adscripciones provisionales: que estarán condicionadas a las necesidades del servicio, procederán en los supuestos de reingreso al servicio activo del personal funcionario que no tenga reserva de puesto de trabajo, remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, supresión del puesto de trabajo, y cuando no se obtenga otro puesto por concurso o libre designación. Para su realización deberán reunirse los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se adscribe. Los puestos desempeñados provisionalmente serán convocados de acuerdo con lo legalmente establecido.

c) Por rehabilitación de la condición de personal funcionario. En este supuesto, el puesto asignado con carácter provisional, salvo que esté sujeto a reserva legal, se convocará para su provisión definitiva y el personal adscrito tendrá obligación de participar en la convocatoria solicitando, al menos, el puesto que ocupa provisionalmente. Si no concurriera, quedará en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 59. Periodicidad de provisión de puestos de trabajo

Primero. La Diputación de Valencia continuará efectuando los procesos de provisión definitiva de sus puestos de trabajo tendiendo así a la total cobertura definitiva de los mismos.

Segundo. Anualmente, y en los términos pactados en la Mesa General de Negociación del personal empleado público, se realizarán los concursos de provisión de los puestos de trabajo vacantes, que se acuerden, en el que obligatoriamente deberá concursar el personal cuya adscripción sea provisional así como el que reuniendo los requisitos opte voluntariamente a ello.

Tercero. De las convocatorias reguladoras de los concursos se dará cuenta previamente a la Comisión Paritaria de Personal.

Artículo 60. Redistribución de efectivos

La redistribución de efectivos únicamente podrá llevarse a efecto, de manera excepcional y extraordinaria, como consecuencia de necesidades del servicio o por mejor organización de éste, debiendo motivarse debidamente el acto administrativo que la sustente, dándose cuenta previamente a la Comisión Paritaria de Personal en los términos del artículo 22 del presente Acuerdo y teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 81.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 59 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Artículo 61. Nombramiento provisional por mejora de empleo

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo, el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, integrado en un grupo igual o superior de titulación, podrá desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria o la amortización del puesto.

El personal funcionario será seleccionado a través de un procedimiento de mejora de empleo de conformidad con los criterios generales para los procesos selectivos definidos en el seno de la Comisión Técnica constituida al efecto, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A la funcionaria o funcionario con nombramiento provisional por mejora de empleo se le reservará, durante el tiempo de desempeño temporal, el puesto de trabajo del que, en su caso fuera titular, considerándosele como de servicio activo en el cuerpo, escala o agrupación profesional al que pertenece, percibiendo las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente, y en ningún caso podrá tomarse en consideración el

grupo de titulación de este puesto a efectos de perfeccionamiento de trienios ni el nivel de complemento de destino o concepto equivalente para la consolidación del grado.

Los periodos de tiempo prestados en mejora de empleo serán computados a efectos de experiencia en la plaza a que se opte en la fase de concurso de los procesos de promoción interna.

Artículo 62. Adscripción temporal

La jefatura de personal, por necesidades de adecuada prestación del servicio público, podrá adscribir al personal funcionario que no ocupe puestos singularizados a Servicios distintos, por un plazo máximo de un año, prorrogable por otro año más, para el desempeño de funciones propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala al que pertenece, siempre que no suponga cambio de localidad, situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa, informando de todo ello a la Comisión Paritaria de Personal.

## CAPÍTULO IX. JORNADA Y HORARIO

Artículo 63. Calendario laboral

Primero. El calendario laboral aplicable a la Diputación de Valencia será el que establezca anualmente el Consell de la Generalitat Valenciana para el ámbito territorial de la Comunitat Autònoma.

Segundo. Serán fiestas locales, las dos que se establezcan para la ciudad de Valencia. No obstante ello, los centros ubicados fuera de la ciudad de Valencia podrán disfrutar las dos fiestas locales del municipio en que radique el mismo, previa comunicación al Departamento de Personal no disfrutando en dicho caso, de las establecidas para la ciudad de Valencia.

### SECCIÓN PRIMERA. JORNADA LABORAL

Artículo 64. Jornada de trabajo

Primero. Jornada General Ordinaria: La jornada laboral del personal funcionario que tenga asignado un puesto de trabajo con complemento específico, descrito en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación con el nomenclátor A1, A2, B1, B2, será de 37 horas y 30 minutos semanales.

Segundo. Jornada Mayor Dedicación: La jornada laboral semanal para el personal funcionario que tenga asignado un puesto de trabajo con complemento específico descrito en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación con el nomenclátor A3, A4, B3, B4, será la establecida para estos puestos de trabajo en la normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Tercero. Jornada Plena Dedicación: La jornada laboral semanal para el personal funcionario que tenga asignado un puesto de trabajo con complemento específico descrito en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación con el nomenclátor C1, C2, C3 y C4, será de 40 horas semanales.

Cuarto. No procederá compensación económica en concepto de exceso de horario para el personal funcionario que esté afectado por las jornadas establecidas en los apartados Segundo y Tercero de este artículo (mayor y plena dedicación respectivamente); asimismo, a quienes ocupen puestos de plena dedicación, les será de aplicación la incompatibilidad con el desempeño de cualquier otro trabajo, regulado para el personal funcionario de esta Corporación, en la normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valencia.

Quinto. El componente retributivo destinado a retribuir la condición de mayor y plena dedicación (complementos específicos referenciados en los apartados Segundo y Tercero del presente artículo), no podrá consolidarse a ningún efecto, ni originar ningún tipo de derecho individual, cuando cambien las circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las mencionadas condiciones en los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo.

Artículo 65. Cómputo anual de la jornada de trabajo

El cómputo anual de la jornada se calculará, descontando a las horas equivalentes a 52 semanas y un día (dos días en años bisiestos), las horas correspondientes a las vacaciones, fiestas y asuntos propios, que correspondan a cada empleado o empleada, así como las demás reducciones correspondientes al horario de la semana de fiestas locales y verano.

Artículo 66. Reducciones de jornada

1. Tendrá derecho a una disminución desde un séptimo hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones:

a) El personal que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún niño o niña menor de 12 años o familiar que requiera especial dedicación, previa resolución o informe del órgano correspondiente de la administración sanitaria. A estos efectos, tendrá la consideración de familiar el cónyuge o pareja de hecho.

b) El personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo alguna persona disminuida física, psíquica o sensorial con una minusvalía igual o superior al 33 por 100, acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas que superen el salario mínimo interprofesional en los términos de la normativa autonómica de aplicación.

c) El personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por la Sección de Medicina Laboral de la Diputación de Valencia.

2. Cuando las reducciones a las que se refiere el punto 1 anterior no superen la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. La reducción de una hora diaria sin deducción de retribuciones, en el caso de guarda legal de menores de 12 años, únicamente se disfrutará cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

3. El personal que deba atender el cuidado del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización en institución sanitaria o domiciliaria, podrá disfrutar de una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, durante el plazo máximo de un mes, siendo ésta tramitada de manera inmediata.

En el supuesto de que hubiera más de una persona beneficiaria, podrán disfrutar del mismo de forma parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

4. Las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectivo derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada, con disminución proporcional de la retribución, previa acreditación de la situación de violencia ejercida sobre ellas durante el tiempo que los servicios sociales o de salud, según proceda, acrediten, siendo ésta concedida de manera inmediata. Cuando la reducción no supere la hora diaria no generará deducción de retribuciones.

5. Las reducciones de jornada de una hora diaria que no generen deducción de retribuciones no supondrán exención de la realización de la jornada de tarde.

6. Se podrá solicitar una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquella percibiendo las retribuciones íntegras, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la o el hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por los informes del órgano correspondiente de la Administración Sanitaria y, como máximo, hasta que la o el menor cumpla los 18 años.

Artículo 67. Disposiciones comunes a las reducciones de jornada

1. Las reducciones de jornada previstas en el artículo anterior son incompatibles entre sí salvo las reguladas en los apartados 1.c) y 4, que serán compatibles con las restantes.

2. Si varias personas tuvieran derecho a una reducción de jornada respecto a un mismo sujeto causante, podrán disfrutar de este derecho de forma parcial.

3. El personal acogido a las anteriores reducciones de jornada verá disminuida proporcionalmente la jornada que realice en la jornada especial de verano.

4. El personal que solicite dejar sin efecto una reducción de jornada no podrá comenzar a disfrutar otra por la misma causa hasta que transcurran, como mínimo, 3 meses desde que se dejó sin efecto la reducción anterior.

Respecto de aquellas personas que teniendo concedida una reducción de jornada, solicitase la modificación del porcentaje de reducción concedido, no se entenderá esta como una nueva solicitud, sino una modificación del porcentaje inicialmente concedido, por lo que no

será de aplicación el límite temporal establecido en el párrafo anterior.

5. Las reducciones de jornada serán concedidas por el Departamento de Personal.

6. La persona interesada deberá informar de su intención a la persona responsable de su unidad administrativa y solicitar la misma al Departamento de Personal, con 15 días de antelación, tanto de la fecha en que tiene previsto acceder a la reducción como la de la reincorporación a su jornada ordinaria, debiendo existir previa Resolución en dicho sentido.

7. Únicamente podrán reconocerse las reducciones de jornada previstas en el artículo 66.1 al personal que desempeñe puestos de trabajo de mayor y plena dedicación previo paso temporal al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

Este supuesto no será de aplicación al colectivo de Vigilantes de Sala.

8. Se mantendrá automáticamente la reducción de jornada concedida, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional, a aquellas personas que accedan a otro puesto de trabajo, de manera definitiva o temporal, con idéntico régimen de dedicación que el ocupado en el momento de la concesión.

## SECCIÓN SEGUNDA. HORARIO DE TRABAJO

### Artículo 68. Horarios del personal

Primero. La distribución de la jornada semanal, para los puestos caracterizados como de Dedicación Ordinaria, el horario de presencia obligada será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en los tramos de flexibilidad horaria establecidos entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes.

Segundo. Con carácter general la distribución de la jornada semanal, para los puestos caracterizados como de Mayor Dedicación, el horario de presencia obligada será de 9:00 a 14:00 horas los lunes, miércoles, jueves y viernes, así como de 9:00 a 17:30 los martes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en los tramos de flexibilidad horaria establecidos entre las 7:30 y las 9:00 horas de lunes a viernes, de 17:30 a 19:30 horas los martes, de 14:00 a 19:30 horas los lunes, miércoles y jueves, y de 14:00 a 16:00 horas los viernes.

Tercero. Con carácter general la distribución de la jornada semanal, para los puestos caracterizados como de Plena Dedicación, el horario de presencia obligada será de 9:00 a 17:30 de lunes a miércoles y de 9:00 a 14:00 horas los jueves y viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en los tramos de flexibilidad horaria establecidos entre las 7:30 y las 9:00 horas de lunes a viernes, de 17:30 a 19:30 horas de lunes a miércoles, de 14:00 a 19:30 horas los jueves y de 14:00 a 16:00 horas los viernes.

No obstante lo anterior, el personal adscrito a los mencionados puestos, en el caso de tener que realizar una jornada semanal superior, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, tales horas de exceso no serán en ningún caso compensables en jornadas completas ni en tramos de presencia obligada.

Cuarto. Por parte de las personas responsables de los distintos de servicios se deberán realizar las previsiones oportunas en lo referente a la distribución y cumplimiento de las jornadas de tarde del personal adscrito a su departamento, de modo que no queden desatendidos los servicios durante las jornadas vespertinas de lunes a jueves.

Con tal motivo y previa solicitud de la Jefatura de Servicio, podrá autorizarse por el Departamento de Personal el cumplimiento de la jornada continuada de mañana y tarde en día distinto al señalado, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

Quinto. Para las personas cuyo puesto de trabajo esté caracterizado como de Dedicación Ordinaria, y que la finalización de su jornada de trabajo, de lunes a jueves, esté prevista a las 16:00 horas, podrá solicitar, por medio de su carpeta personal, por necesidades del servicio o para la recuperación de saldo anual negativo, la prolongación del tramo de flexibilidad horaria entre las 16:00 y las 19:30 horas, debiendo realizar la pausa de la comida establecida en su horario de trabajo.

Sexto. Excepcionalmente al personal de la Diputación de Valencia, podrá exigírsele una jornada superior, en cómputo semanal como

consecuencia de riesgos catastróficos y en general, en situaciones de emergencia, sin perjuicio de su posterior tratamiento en la Comisión Paritaria de Personal.

Séptimo. Las ausencias no justificadas en horario de presencia obligada, en ningún caso podrán ser objeto de compensación horaria en los tramos de flexibilidad horaria.

Octavo. Se excluye de los horarios anteriormente establecidos, a todo aquel personal que por razón del contenido de su puesto de trabajo o por características de las Unidades o Centros en que presta sus servicios, tenga un plan de cumplimiento horario distinto al reflejado en el presente artículo.

### Artículo 69. Pausa diaria

1. Durante la jornada laboral de la mañana se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo.

2. El personal de servicios burocráticos o unidades de índole similar hará uso de ella entre las 10:00 y las 12:00 horas.

3. A los efectos del apartado anterior, el personal se organizará en turnos con la aprobación de la persona responsable de la unidad administrativa, con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

4. Pausa de la comida: Toda jornada de trabajo que por distribución de la misma o por cualquier especial circunstancia, deba prolongarse más allá de las 16:00 horas, deberá realizarse una pausa mínima de treinta minutos, que no computará como trabajo efectivo, entre las 14:00 y las 16:00 horas, a excepción de aquellos colectivos en los que la distribución de su jornada lo tengan establecido en un tramo horario diferente.

### Artículo 70. Medidas adicionales de flexibilidad horaria

Las medidas adicionales de flexibilidad horaria que se establecen son las siguientes:

a) El personal funcionario que tenga hijos o hijas menores de 13 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligado cumplimiento de jornada que tengan establecida.

b) El personal funcionario que tenga a su cargo personas mayores, hijos, hijas o menores de 13 años tutelados con discapacidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligado cumplimiento que corresponda a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde la hija o el hijo con discapacidad reciba atención con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Independientemente de las medidas adicionales de flexibilidad horaria que se contemplen en el desarrollo del Plan para la Igualdad de la Diputación de Valencia para conciliar la vida personal, familiar y laboral, se arbitrarán otras medidas adicionales en los términos que se establezcan en la legislación estatal.

La flexibilidad en el cumplimiento del horario establecido en ningún caso supondrá reducción de la jornada laboral, debiendo la empleada o el empleado recuperar la disposición de dichas horas en cómputo mensual, conforme al artículo relativo al cumplimiento horario del presente Acuerdo.

c) El personal funcionario que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia podrá solicitar, al Departamento de Personal, una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Esta adaptación se podrá conceder siempre que la misma favorezca a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá suponer hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo y de carácter retribuido. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, se podrán solicitar al Servicio de Medicina Laboral o a cualesquiera otros órganos, los informes que se consideren oportunos sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

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

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

#### SECCIÓN TERCERA. JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES

##### Artículo 71. Jornadas y horario de verano

Primero. Durante los meses de julio y agosto, se establece una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y quince minutos continuados de trabajo, a desarrollar de lunes a viernes, entre las 7:30 y las 16:00 horas, con presencia obligada de 9:00 a 14:00 horas.

Del 15 al 30 de junio y del 1 al 15 de septiembre, regirá una jornada de trabajo intensiva diaria de lunes a viernes, a razón de 6 horas y 30 minutos para el personal con régimen de jornada ordinaria, 6 horas y 45 minutos para el personal con régimen de mayor dedicación y de 7 horas para el personal con régimen de plena dedicación, con presencia obligada para todos los regímenes de 9:00 a 14:00 horas. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada intensiva de verano, se recuperará en los tramos de flexibilidad horaria, de modo que se respete la jornada anual.

En toda Unidad o Departamento cuyo cometido principal sea la atención al público, la aplicación de la jornada intensiva de verano, deberá respetar y asegurar la correcta atención a las personas que así lo requieran, durante el horario de apertura que se determine en estos departamentos para dicho periodo.

Segundo.- Del 1 al 14 de junio y del 16 al 30 de septiembre, con carácter general, la presencia obligada queda establecida de 9:00 a 14:00 horas. La diferencia entre la presencia obligada y las horas teóricas establecidas en cada una de las jornadas de trabajo, deberá cumplirse o recuperarse dentro del año natural, en los tramos de flexibilidad horaria establecidos para cada uno de los regímenes de dedicación.

##### Artículo 72. Jornadas y horarios especiales

Durante los periodos de vacaciones de Pascua y Navidad, establecidos en el calendario escolar de la Comunidad Valenciana, con carácter general, la presencia obligada queda establecida de 9:00 a 14:00 horas.

La diferencia entre la presencia obligada y las horas teóricas establecidas en cada una de las jornadas de trabajo, deberá cumplirse o recuperarse, en los tramos de flexibilidad horaria establecidos para cada uno de los regímenes de dedicación, dentro del año natural.

##### Artículo 73. Jornada y horario especial de la semana de fiestas locales

Primero. Para el personal que preste servicios en las unidades que tengan su sede en el municipio de Valencia o en aquellos otros de la provincia de Valencia donde se celebren las fiestas de fallas, del 11 al 17 de marzo, les será de aplicación un horario de especial cumplimiento.

Con carácter general, para todos los regímenes de dedicación, durante el periodo especificado en el párrafo anterior, se establece una jornada de trabajo diaria de 5 horas, fijándose una presencia obligada en el puesto de trabajo desde las 9:00 hasta las 13:30 horas. Las personas que tengan concedida la flexibilidad horaria adicional, podrán aplicarla con normalidad en el tramo de presencia obligada establecido para este periodo. El tiempo restante hasta completar la jornada diaria se realizará en los tramos de flexibilidad horaria, entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre las 13:30 horas y las 16:00 horas.

Cuando el día 20 de marzo sea laborable, se podrá reducir el tiempo de prestación de servicios que esté establecido para el turno de la mañana, como máximo en una hora, debiendo, no obstante, prestar servicios en los tramos horarios establecidos como de presencia obligada en cada uno de los horarios, no afectando dicha medida al cumplimiento íntegro del horario vespertino.

Segundo. Las personas responsables de aquellas Unidades que estén ubicadas en términos municipales que no se acojan a la semana de fiestas descrita en este artículo, podrán solicitar al Departamento de Personal la aplicación del mismo horario, para el personal adscrito

a las referidas Unidades, durante la semana de las fiestas locales vigentes en dichos municipios.

##### Artículo 74. Jornadas especiales por razón de la actividad

No serán de aplicación los horarios anteriormente establecidos, a todo aquel personal que por razón del contenido de su puesto de trabajo o por características de las Unidades en que presta sus servicios, tenga un plan de cumplimiento horario distinto al reflejado en las secciones primera, segunda y tercera del presente capítulo.

Al personal docente de los centros educativos se le aplicará el régimen de jornadas y horario que establezcan las disposiciones sectoriales en la materia para centros docentes públicos.

El resto de horarios especiales que afecten a colectivos específicos dentro de las unidades de esta Corporación, se concretarán en el catálogo de horarios y sus posteriores modificaciones requerirán previa negociación en la Mesa General de Negociación del personal empleado público, de modo que se determinen todos los existentes en la Corporación.

##### Artículo 75. Control horario

Primero. Para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en las distintas dependencias de trabajo de esta Corporación, se implantará progresivamente un Sistema Biométrico de control horario.

El dato biométrico que se empleará será el de la creación de un patrón de la imagen holográfica obtenida de un dedo de cada mano. A medida que se vaya implantando este sistema biométrico en las distintas dependencias de la Corporación, el personal será requerido para la toma de los datos necesarios para ello.

El personal adscrito a Unidades o Centros en los que, inicialmente, no se prevea la implantación del sistema biométrico de control horario, justificará la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo mediante el parte diario de firma o cualquier otro sistema que se estableciera al efecto; todo ello hasta la efectiva implantación del nuevo sistema de control en dichas Unidades o Centros.

Segundo. Todo el personal que presta servicios en la Diputación de Valencia está obligado a registrar sus entradas y salidas mediante los sistemas establecidos al efecto o los que se establezcan en el futuro por la Jefatura de Personal. Se establecerán los medios necesarios para su seguimiento.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar de conformidad con la regulación establecida en cada uno de los horarios de trabajo establecidos en el presente Acuerdo, así como en los restantes recogidos en el Catálogo de Horarios, así como en las ausencias y retornos que se prevén en el presente Acuerdo o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Instrucción.

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema biométrico de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Servicio de Gestión de Personal, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

Tercero. Las personas que ejerzan la jefatura de los distintos Servicios y Unidades en que se organiza la Diputación de Valencia, serán responsables del cumplimiento de lo establecido en este Acuerdo de Condiciones respecto de la jornada y el horario de trabajo respecto de todo el personal a su cargo.

Cuarto. Las personas responsables de las distintas unidades que encubran las faltas del personal que se encuentre a su cargo incurrirán en responsabilidad susceptible de la sanción que se estime procedente atendiendo a lo que se le imponga al autor de la falta, a la intencionalidad, a la perturbación del Servicio y a la reiteración en tolerancias o incumplimientos.

Igualmente, dichas personas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control horario asignado al Servicio de Gestión de Personal.

Quinto. Las personas que mediante acciones u omisiones pretendan evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo, serán sancionadas, en su caso, con la aplicación del régimen disciplinario establecido para este tipo de faltas.

##### Artículo 76. Cumplimiento horario

Primero. La diferencia no justificada en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal por razón del puesto que

ocupe y la efectivamente prestada, deberá ser objeto de recuperación en los tramos de flexibilidad horaria, dentro del mismo año natural en que se haya producido.

Cada 31 de diciembre se realizará el cierre del año natural, y en el supuesto de no haberse completado la oportuna recuperación se realizará la correspondiente deducción de haberes calculando la diferencia entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por la persona, de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación vigente en cada momento.

Segundo. De igual manera, los saldos positivos entre la jornada semanal realizada y la teórica, podrán ser objeto de compensación, en los tramos de flexibilidad horaria dentro del año natural en que se han producido.

Tercero. Los incumplimientos de los tramos de la presencia obligada sin causa justificada, darán lugar a la correspondiente deducción de haberes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse en su caso.

#### Artículo 77. Justificación de ausencias

Primero. Las ausencias parciales o totales en los tramos de presencia obligada se notificarán con carácter inmediato al superior jerárquico. Posteriormente se procederá a su justificación ante el Departamento de Personal.

Segundo. En el supuesto de ausencia, durante la totalidad de la jornada laboral diaria, por razón de enfermedad de uno a tres días sin que se haya expedido parte médico de baja, el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la persona responsable de su unidad, preferentemente durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan requiriéndose por el Departamento de Personal justificante expedido por el facultativo competente.

Una vez se produzca la reincorporación al puesto de trabajo, deberá justificarse la ausencia dentro de los dos días hábiles siguientes a ésta, presentando el parte médico correspondiente, donde el facultativo haya hecho constar la indisposición para el trabajo durante el periodo coincidente con la ausencia producida (uno a tres días).

En el caso de que estas ausencias superen los tres días consecutivos, el personal deberá presentar el parte médico de baja.

Tercero. En los supuestos de ausencia a consecuencia de producirse una situación de baja por incapacidad temporal, el personal deberá presentar en el Departamento de Personal el parte médico de baja y los sucesivos de confirmación de la baja, en el plazo de tres días contados a partir del mismo día de su expedición.

Cuarto. Una vez expedido el parte médico de alta, la reincorporación de la persona al puesto de trabajo ha de realizarse en su primer día laborable siguiente a la fecha de alta, aportando en ese momento la copia de la empresa al Departamento de Personal o en su defecto el primer día hábil siguiente a la fecha de alta.

Quinto. En el caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico en los términos y plazos así mismo establecidos, se considerará ausencia injustificada al trabajo, procediéndose, en su caso, a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la existencia de la responsabilidad disciplinaria correspondiente.

### CAPÍTULO X. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

#### Artículo 78. Vacaciones

Primero. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Segundo. En el supuesto de haber completado los trienios que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 4 trienios: Veintitrés días hábiles.
- 6 trienios: Veinticuatro días hábiles.
- 8 trienios: Veinticinco días hábiles.
- 10 trienios: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los trienios señalados en el párrafo anterior.

A estos efectos se tendrá en cuenta la antigüedad reconocida en la Diputación de Valencia.

Tercero. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que correspondan, durante el año natural siguiente al que se hayan originado, pudiéndose prorrogar hasta seis meses más con motivo de situaciones excepcionales que hayan impedido su disfrute en el tramo de prórroga establecido.

Cuarto. El personal funcionario que, en la fecha determinada para el disfrute de vacaciones, no hubiese completado el año efectivo en la plantilla, tendrá derecho a un número de días de vacaciones en proporción a los correspondientes al cómputo anual hasta el 31 de Diciembre.

De igual modo, el personal que con motivo de la fecha de inicio o finalización del periodo de vigencia de la prestación de servicios, no hubiese completado el año natural, deberá disfrutar de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda anualmente, dentro del periodo de vigencia de su nombramiento.

Quinto. En el supuesto de que se produjera cambio de la situación de servicio activo o cualquier otra, en la liquidación que se practique, se deducirá la parte proporcional que corresponda. Este mismo proceder se seguirá en los supuestos de concesión de excedencias, licencias o permisos sin sueldo. El personal funcionario cuya jubilación esté prevista en el año deberá, obligatoriamente, disfrutar de su periodo vacacional previamente a la fecha de jubilación.

Sexto. Las vacaciones se retribuirán por los conceptos de Sueldo, Trienios, Complemento de Destino, Complemento Específico y Complemento Personal Transitorio o los que se determinen en la normativa vigente aplicable en cada momento.

Séptimo. Los periodos vacacionales a disfrutar por el personal funcionario, entre los meses de junio a septiembre, deberán ser solicitados antes del 15 de mayo, con el fin de que las personas responsables de cada Departamento realicen la planificación de los adecuados turnos para que los servicios queden cubiertos.

Para efectuar cualquier modificación a las vacaciones autorizadas, se deberá presentar una anulación de licencia haciendo contar los días o periodo que se pretende anular y una nueva solicitud de vacaciones, todo ello con una antelación mínima de 30 días antes de la fecha prevista para el inicio del nuevo periodo solicitado.

Los periodos de vacaciones que se soliciten para su disfrute fuera del periodo de junio a septiembre, deberán estar acompañados por un informe de la persona responsable del departamento en el que se haga constar los motivos que justifican su disfrute fuera del periodo general establecido, a excepción de los periodos que se soliciten de, como máximo, dos días hábiles consecutivos, para los cuales no será necesario acompañar el informe.

Octavo. En el supuesto de que no pudiera establecerse, de común acuerdo las vacaciones de cada Unidad, la jefatura de la misma establecerá un turno rotatorio en el que se tendrán en cuenta las circunstancias de antigüedad, cargas familiares, hijos o hijas en edad escolar, periodo disfrutado el año anterior y cualquier otra circunstancia evaluable objetivamente.

Noveno. El disfrute de las vacaciones se efectuará, como norma general, durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre, debiéndose distribuir el personal a razón del 75% de la plantilla de cada unidad, como mínimo, durante el mes de agosto, y el resto entre los meses de junio, julio y septiembre.

En aquellas unidades o servicios que requieran la presencia inexcusable de un porcentaje de la plantilla superior al 25% durante todo el año, se garantizará por la persona responsable de la unidad administrativa la presencia del mismo en todas las categorías profesionales y niveles jerárquicos afectados por la necesidad presencial sin excepción.

En aquellas unidades cuyas actividades o funciones se realicen preferente o necesariamente durante los meses señalados, deberán disfrutarse en cualquier otro mes del año, debiendo solicitarlas mediante el procedimiento establecido en este artículo para el disfrute de vacaciones reglamentarias fuera del periodo de junio a septiembre.

Décimo. Las vacaciones solo podrán interrumpirse, por tener que reincorporarse al servicio a consecuencia de alguna situación espe-

cial, como el prevenir o reparar siniestros u otra situación extraordinaria grave, y se reanudarán, como norma general inmediatamente después de desaparecer la situación especial que motivó la interrupción, salvo que no lo permitan las necesidades del servicio y si éstas impidiesen su disfrute dentro del año natural al que correspondan, se pactará una prórroga de las mismas en un periodo determinado del año siguiente.

En los casos de interrupción de vacaciones por situaciones especiales, la persona solicitante, expondrá en el apartado de observaciones de su solicitud de anulación de licencia las circunstancias que han motivado dicha interrupción.

En su consecuencia, cualquier solicitud de interrupción de las vacaciones que no se ajusten a las causas aquí establecidas, no será considerada como tal interrupción.

Los periodos de baja o IT inferiores a un año, se considerarán como de trabajo efectivo a efectos del disfrute de vacaciones. No tendrán la misma consideración los periodos de licencia sin retribución o excedencia, los cuales tendrán la deducción correspondiente en días de vacaciones proporcional a la ausencia en el trabajo.

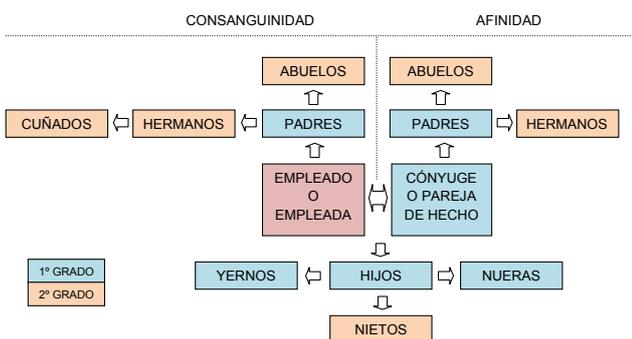
Undécimo. El derecho al disfrute de vacaciones anuales caducará inexcusablemente, el 31 de diciembre de cada año, sin que puedan ser acumuladas ni disfrutadas después de dicho día, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, con excepción de lo establecido en el apartado tercero de este artículo.

Duodécimo. Para aquellas funcionarias y funcionarios que presten servicio en Centros Educativos los periodos de vacaciones se disfrutarán dentro de los periodos vacacionales del curso escolar. El personal que preste servicios de carácter burocrático en un centro educativo, podrá solicitar vacaciones fuera del periodo de vacaciones del curso escolar, debiendo cumplir, en este caso, con las normas que regulan las vacaciones del personal, establecidas en este artículo.

#### SECCION PRIMERA. PERMISOS

##### Artículo 79. Cómputo de grados y líneas familiares

A los efectos previstos en este Capítulo, se considerarán familiares de primer y segundo grado del empleado o de la empleada, los que determina el artículo 918 del Código Civil, estableciéndose lo siguiente: En las líneas se cuentan tantos grados como generaciones o como personas, descontando la del progenitor. En la recta se sube únicamente hasta el tronco. Así, el hijo dista del padre un grado, dos del abuelo y tres del bisabuelo. En la colateral se sube hasta el tronco común, y después se baja hasta la persona con quien se hace la computación. Por esto, el hermano dista dos grados del hermano, tres del tío, hermano de su padre o de su madre, cuatro del primo hermano, y así en adelante.



Artículo 80. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho.

Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos o hermanas, hermanos o hermanas políticas, hijos o hijas, hijos o hijas del cónyuge o pareja de hecho, nietos o nietas o abuelos o abuelas.

Si el lugar en el que realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos. En este caso uno de estos días corresponderá a la fecha de celebración del matrimonio o unión de hecho y el otro al día anterior o posterior a dicha fecha.

##### Artículo 81. Permiso por matrimonio o unión de hecho

El personal podrá disfrutar de 15 días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho con efectos civiles, y en los términos que la normativa que regule esta materia establezca en cada momento, debiendo aportarse posteriormente la fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción en el Registro Público Oficial de Uniones de Hecho correspondiente.

Este permiso podrá disfrutarse, como máximo, dentro del periodo de un año a contar desde la fecha del matrimonio o efectos de la unión de hecho, pudiendo acumularse al periodo vacacional.

El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

##### Artículo 82. Permiso por interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la funcionaria tendrá derecho a 6 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

##### Artículo 83. Permiso por técnicas prenatales

Se concederán permisos a las funcionarias en estado de gestación por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la 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 se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada, debiendo presentarse el justificante acreditativo, acompañándolo, en su caso, de justificación de los centros explicitando que no cuentan con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo.

En los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, se concederá permiso para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

##### Artículo 84. Permiso por maternidad biológica

En el supuesto de parto, la funcionaria tendrá derecho a un permiso de 16 semanas, ampliable en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del neonato y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria antes o después del parto siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos, no podrá exceder de la duración prevista en los apartados anteriores.

Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de la funcionaria y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales, pudiendo ausentarse por esta causa, la funcionaria o el funcionario, durante un máximo de dos horas diarias, previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

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

#### Artículo 85. Permiso por adopción o acogimiento de menores

En los supuestos de adopción o acogimiento de menores, tanto preadoptivo como permanente, el permiso tendrá una duración de 16 semanas, ampliable en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de la persona adoptada o acogida así como por cada hija o hijo a partir del segundo en casos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario o la funcionaria, 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, sin que en ningún caso una misma persona adoptada o acogida pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos, no podrá exceder de la duración prevista en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad de la persona adoptada o acogida.

Podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de las funcionarias y los funcionarios cuando las necesidades del servicio lo permitan, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, el permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Independientemente de ello y para el supuesto contemplado en el párrafo anterior, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Deberá aportarse, en las 48 horas siguientes, el documento de adopción o acogida.

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

#### Artículo 86. Permiso por lactantes

El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho, previa solicitud y concesión, a una hora diaria de ausencia al trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso por lactancia debe entenderse que se genera por cualquiera de los progenitores, independientemente de la situación laboral del otro progenitor.

En el caso que ambos trabajen, este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, siempre que no sea utilizado por ambos al mismo tiempo, debiendo presentar junto a la solicitud, informe de la empresa donde preste servicios el otro progenitor, en el que conste, si procede, la fecha de finalización del permiso por maternidad y la circunstancia de que lo declina a favor de su cónyuge o pareja de hecho.

Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

El personal de la Diputación podrá solicitar la sustitución del tiempo total que corresponda por lactancia por un permiso retribuido acumulable en jornadas completas.

#### Artículo 87. Permiso por paternidad

El permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de seis semanas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

El disfrute de este permiso será ininterrumpido, salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha del nacimiento de la hija o del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa referidas en el párrafo anterior, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo.

En el supuesto de parto, este permiso corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados o interesadas y, en todo caso, al otro progenitor que no disfrutó del permiso por maternidad.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por maternidad biológica y por adopción o acogimiento de menores.

Deberá solicitarse en las 48 horas siguientes al hecho causante, debiendo aportarse fotocopia del Libro de Familia o del documento acreditativo del acogimiento o adopción.

#### Artículo 88. Permiso médico

El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, personas mayores o discapacitadas a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización, debiendo aportar, con carácter inmediato, justificante de la asistencia a la consulta médica, donde conste el horario utilizado en la consulta o, en su caso, la prescripción de rehabilitación junto con el parte semanal de la asistencia a las sesiones y acreditación del centro que justifique que no cuentan con horarios de asistencia fuera de la jornada de trabajo.

En los justificantes de asistencia a la consulta médica deberá constar el horario de entrada a la consulta o el de la cita previa, ya que se justificarán, con carácter general, como máximo 60 minutos antes de la hora de la cita o comienzo de la consulta médica y hasta 60 minutos después de la hora de finalización de la misma, con motivo del desplazamiento a la consulta. Ambos periodos de tiempo se ampliarán:

- Hasta 90 minutos en el caso del personal cuyo centro de trabajo diste en más de 30 kilómetros del centro de la atención de la consulta.

- Hasta 120 minutos, en el caso del personal cuyo centro de trabajo diste más de 60 kilómetros del centro de atención de la consulta.

#### Artículo 89. Permiso por fallecimiento

1. Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, o cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia, se tendrá derecho a un permiso de 3 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.

2. Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 2 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 4 días.

3. Este permiso se dispondrá en días hábiles, a partir del hecho causante y de forma ininterrumpida.

#### Artículo 90. Permiso por enfermedad grave de un familiar

1. Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad o cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia, se tendrá derecho a un permiso de 3 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.

2. Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 2 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 4 días.

3. Se concederá este permiso cuando medie hospitalización o sea acreditada por personal médico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso podrá ser concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

4. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de

gravidad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado a excepción de que el facultativo prescriba que necesita atención continuada en el domicilio.

5. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse, a petición del interesado o la interesada, de manera consecutiva o alterna.

6. A los efectos de este permiso se asimila el supuesto de enfermedad de persona dependiente del interesado o interesada, entendiéndose por tal aquel familiar de primer o segundo grado que, tras ser sometido a una intervención quirúrgica, sin internamiento en centro hospitalario, requiera del cuidado domiciliario de la persona interesada siendo la duración de este permiso por los días que así se certifiquen por el médico competente, con los límites establecidos en el presente artículo.

7. La justificación de este permiso se realizará adjuntando a la solicitud de permiso los documentos correspondientes con carácter inmediato a la reincorporación del empleado o la empleada a su puesto de trabajo.

**Artículo 91. Permiso por pruebas selectivas y exámenes**

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral, debiendo justificarse posteriormente con el certificado de asistencia a los mismos.

**Artículo 92. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria**

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

**Artículo 93. Permiso por traslado de domicilio habitual**

1. El personal dispondrá de 1 día por traslado de domicilio habitual, aportándose como justificante un certificado histórico del padrón municipal del nuevo domicilio.

La posibilidad de solicitar este tipo de permiso caduca a los tres meses desde la fecha efectos del empadronamiento.

2. El nuevo domicilio se registrará a todos los efectos en el expediente personal del Servicio de Personal. Si desea un domicilio distinto a efectos de notificaciones, se deberá comunicar expresamente con este fin.

**Artículo 94. Permiso por deber inexcusable**

Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable, entendiéndose taxativamente por "deber de carácter público y personal":

a. Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarias o cualquier otro organismo oficial.

b. Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c. Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como diputada o diputado.

- Sesiones del Pleno de la Corporación.

- Juntas de Gobierno.

- Comisiones Informativas.

d. Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e. Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, para el cuidado y atención de personas mayores o discapacitadas a su cargo, e hijas e hijos menores de edad, para lo cual se dispondrá de una bolsa de horas con carácter recuperable, de hasta un máximo del 5% de la jornada anual, las cuales deberán justificarse documentalmente y recuperarse antes del 31 de diciembre de cada año.

A la solicitud de este permiso debe adjuntarse la citación del organismo oficial correspondiente. En concreto en las citaciones del apartado a. de este artículo, deberá constar el carácter inexcusable de la personación cuyo incumplimiento le genere a la persona solicitante una responsabilidad de orden penal, civil o administrativa.

**Artículo 95. Permiso asistencial por hijos o hijas con discapacidad**  
 Quien tenga hijos o hijas con discapacidad tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, debiendo presentar la citación o justificante del centro educativo en las 24 horas siguientes a la ausencia.

**SECCIÓN SEGUNDA. LICENCIAS**

**A) LICENCIAS RETRIBUIDAS**

**Artículo 96. Licencia por asuntos propios**

1. El personal funcionario podrá disfrutar de hasta 6 días de permiso en cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, por asuntos particulares no contemplados en los artículos anteriores o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año natural fue menor.

2. El personal podrá disfrutar de estos días a su conveniencia, condicionado a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Los días por asuntos particulares que se vayan a disfrutar entre el 15 de diciembre y el 15 de enero, deberán solicitarse antes del 1 de diciembre.

3. Así mismo se tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

**Artículo 97. Fiestas**

El personal quedará exento de la asistencia al trabajo los días 24 y 31 de diciembre y 18 de marzo, permaneciendo cerradas las oficinas públicas excepto Registro General y las de información y atención al público.

Los años que coincida dichas fechas en festivo, sábado o día no laborable, se incorporaran días de asuntos propios adicionales en compensación de las mismas.

**Artículo 98. Días compensatorios**

Se incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

**Artículo 99. Tiempo de Formación**

El tiempo de asistencia a cursos o jornadas de formación organizados o autorizados por el Servicio de Formación de la Diputación de Valencia, computarán como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro del tramo correspondiente a la jornada laboral teórica del horario de trabajo.

**B) LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN**

**Artículo 100. Licencias sin retribución**

El funcionario o la funcionaria de carrera que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias no retribuidas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y deberán comprender periodos continuados e ininterrumpidos. En caso de denegación, ésta deberá ser motivada.

Asimismo, este tipo de licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de cómputo de antigüedad y consolidación de grado personal con excepción del cómputo de los asuntos propios y las vacaciones anuales.

El personal funcionario interino podrá solicitar licencias sin retribución, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en cada una de ellas, y se aporte un informe, por parte de la jefatura de servicio, en el cual se declare la compatibilidad de esta solicitud con la petición que en su día originó su nombramiento basado en razones de necesidad y urgencia para la Corporación, manifestando que durante el periodo de tiempo solicitado por la persona interesada, es posible prescindir de la cobertura efectiva de su puesto de trabajo.

Las licencias a personal funcionario interino tendrán la consideración de servicios efectivamente prestados a efectos de antigüedad, con excepción del cómputo de asuntos propios y vacaciones anuales.

**Primero. Licencia por interés particular:**

Por un plazo no inferior a quince días y sin que el periodo máximo de licencia pueda exceder de 6 meses cada tres años. Dicha licencia

se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con 15 días de antelación a dicha fecha.

La Diputación mientras dure la licencia sin retribución, mantendrá a la persona con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda.

Segundo. Licencia por enfermedad familiar:

En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con la persona solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año, siendo de aplicación lo regulado en la normativa de la Generalitat Valenciana para este tipo de licencias.

El periodo que dure esta licencia no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

La citada licencia se solicitará igualmente, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con 15 días de antelación a dicha fecha.

Tercero. Licencia para perfeccionamiento profesional:

Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. El interesado o la interesada deberá aportar, junto con su petición, informe favorable de la persona responsable de su unidad, en dichos términos.

La Diputación mantendrá a la funcionaria o al funcionario con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

De las denegaciones que se produzcan, que irán debidamente motivadas, una vez se dé cuenta a la Mesa General de Formación, previamente a la realización del curso, se informará a la Comisión Paritaria correspondiente.

### SECCIÓN TERCERA. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 101. Disposiciones comunes a todos los permisos y licencias

Primero. A los exclusivos efectos de la concesión de permisos y licencias, la pareja de hecho, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho con efectos civiles, y en los términos que la normativa que regule esta materia establezca en cada momento, tendrán la misma consideración que el cónyuge.

Segundo. Las solicitudes para el disfrute de estos derechos se regularán por el procedimiento actualmente establecido, el cual podrá ajustarse o modificarse por acuerdo de la Comisión Paritaria de Personal. Se entenderá autorizada la licencia o permiso en el supuesto de que, previamente cumplimentada en tiempo y forma por el funcionario o la funcionaria, no fuera expresamente denegada antes del día de inicio de la licencia o permiso solicitado.

Cuando las solicitudes se denieguen argumentando necesidades del servicio, deberá concretarse o fundamentarse el contenido concreto de la necesidad del servicio invocada.

Tercero. Los justificantes de los permisos solicitados deberán adjuntarse a la solicitud de permiso. En los casos en los que por especial característica de los permisos (enfermedad grave o fallecimiento familiar, nacimiento, etc.) no pudiesen adjuntarse a la solicitud, se aportarán en un plazo máximo de los 5 días hábiles siguientes a la reincorporación del funcionario o la funcionaria a su puesto de trabajo, salvo que se haya definido otro plazo diferente en los artículos anteriores.

La persona solicitante deberá conservar el original del justificante aportado, el cual podrá ser requerido por el Servicio de Personal, dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha que figure como registro de entrada de la solicitud de licencia o permiso.

Cuarto. Con carácter general, la solicitud de los permisos y licencias descritos en los artículos anteriores, debe presentarse con 7 días de antelación al hecho causante o a la fecha prevista para su disfrute, salvo que se establezca un plazo distinto en su regulación.

Artículo 102. Definiciones

AFINIDAD.

Parentesco que mediante el matrimonio se establece entre cada cónyuge y los parientes por consanguinidad del otro.

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO COLECTIVO.

Acredita la residencia de todas las personas inscritas en el domicilio. El padrón municipal es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio.

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO HISTÓRICO - COLECTIVO.

Certificado que acredita la residencia de todas las personas que han conestado y/o constan empadronadas en un domicilio junto con el o la solicitante durante un período de tiempo determinado.

CONSANGUINIDAD.

Relación, de parentesco natural, entre varias personas que descienden de una misma raíz o tronco.

CONSULTA MÉDICA.

Asistencia a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico. Las consultas médicas, clínicas, etc., deben practicar una especialidad que esté considerada oficialmente como una rama de la medicina.

En los justificantes médicos de consultas, tratamientos y exploraciones que no se hayan realizado en un centro perteneciente a la Seguridad Social, debe constar en los mismos la especialidad médica que se practica.

CONVIVENCIA.

Relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio. Esta situación ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento colectivo expedido por el Ayuntamiento de residencia.

CUIDADO DIRECTO.

Relación de dependencia que implica convivencia.

DEPENDENCIA.

Estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones de edad, enfermedad o discapacidad, y ligadas a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria.

DISCAPACIDAD O DISMINUIDO.

Esta condición ha de ser acreditada mediante certificación oficial de discapacidad expedida por la Consellería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

DOMICILIO HABITUAL.

Residencia del personal empleado público en la que tenga su domicilio declarado y que consta en su expediente en el Servicio de Personal.

ENFERMEDAD GRAVE.

Se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración o aquella en la que sea acreditada por el personal facultativo competente la gravedad de la misma.

FAMILIA NUMEROSA.

Con carácter general la integrada por uno o dos ascendientes con tres o más hijos o hijas, sean o no comunes. (Más situaciones que se equiparan a familia numerosa en Ley 40/2003, de 18 noviembre). La condición de familia numerosa, deberá acreditarse mediante título oficial expedido por el órgano competente.

FAMILIAR.

Persona que mantenga respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado mediante libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

FAMILIAR DE PRIMER GRADO.

Por consanguinidad: padres, madres, hijas e hijos. Por afinidad: padre y madre del cónyuge o pareja de hecho y el cónyuge o pareja de hecho del hijo o hija.

A los efectos de licencias y permisos se considerará familiar de primer grado al cónyuge o pareja de hecho exclusivamente en aquellos apartados en que se establezca expresamente.

#### FAMILIAR DE SEGUNDO GRADO.

Por consanguinidad: hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietas y nietos. Por afinidad: hermanos, hermanas, abuelas y abuelos del cónyuge o pareja de hecho y el cónyuge o pareja de hecho de los hermanos y hermanas.

#### GRADO DE PARENTESCO.

En las líneas, se cuentan tantos grados como generaciones o como personas, descontando la del progenitor o progenitora.

En la recta, se sube únicamente hasta el tronco. Así, el hijo o la hija dista del padre o la madre un grado, dos del abuelo o la abuela y tres del bisabuelo o la bisabuela.

En la colateral, se sube hasta el tronco común y después se baja hasta la persona con quien se hace la computación. Por esto, el hermano o la hermana dista dos grados del hermano o hermana, tres del tío o la tía, hermano o hermana de su padre o madre, cuatro de la prima o primo hermano y así en adelante.

El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del registro Civil o bien con la inscripción en cualquier Registro Público Oficial de Uniones de Hecho con efectos civiles.

#### GUARDA LEGAL.

Ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

#### INFORME ÓRGANO COMPETENTE DE LA ADMÓN. SANITARIA.

Informe de la Inspección Médica de Zona o, si el tratamiento se recibe en el hospital, el informe facultativo del personal médico responsable del paciente.

#### NECESITAR ESPECIAL DEDICACIÓN.

Supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.

#### PAREJA DE HECHO.

Persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

#### TENER A SU CARGO.

Relación de dependencia que no implica convivencia.

#### VIOLENCIA DE GÉNERO.

Esta situación se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

#### CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### Artículo 103. Normativa aplicable

El régimen disciplinario aplicable al personal funcionario de la Diputación de Valencia será el establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana y en la norma reglamentaria de desarrollo que en su día se dicte respecto del procedimiento disciplinario, aplicándose, hasta que se produzca el mismo, el procedimiento regulado en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

##### Artículo 104. Personas responsables

Incorre en responsabilidad disciplinaria el personal que, en el ejercicio de sus funciones realice un acto o una conducta tipificada como falta, induzca directamente a otro a su realización o encubra las faltas consumadas muy graves o graves cuando, en este último caso, se derive daño grave para la Administración.

#### CAPÍTULO XII. PROTECCIÓN A LA SALUD

##### Artículo 105. Salud y seguridad en el trabajo

Primero. La prevención de riesgos laborales es un compromiso claro e ineludible de la Diputación de Valencia, manifestando ésta claramente su interés en mejorar las condiciones de trabajo del personal funcionario. Esta política debe divulgarse y documentarse

entre dicho personal asegurándose que es comprendida y compartida por todos y todas.

Para ello, la Diputación se compromete a reconocer la prevención de riesgos laborales como parte integrante de la gestión que desarrolle en todos los servicios y actividades a través del cumplimiento de la legislación vigente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Segundo. Los funcionarios y las funcionarias tienen derecho a un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz de prevención de los riesgos laborales, en base a los principios de eficacia, coordinación y participación. Tendrán asimismo el correlativo deber de observación y cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas legal y reglamentariamente. El incumplimiento por parte de dicho personal de las obligaciones que en esta materia se establezcan podrá tener la consideración de falta administrativa, en su caso, y originar responsabilidades disciplinarias. Tendrá la consideración de infracción administrativa, el incumplimiento por parte de la Corporación, de las normas legales reglamentarias y cláusulas normativas previstas en el presente Acuerdo en materia de seguridad y salud laboral sujeta a responsabilidad conforme a lo dispuesto a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercero. La formulación de la política preventiva en una unidad de trabajo partirá de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud del personal funcionario, que se realizará, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad que se desarrolla en la misma y aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Cuarto. A medida que, por la Corporación, se eliminen de forma efectiva las causas que originan las condiciones de peligrosidad, penosidad o toxicidad que pudieran existir, desaparecerán las percepciones económicas que compensasen dichas condiciones. Idéntico proceder se seguirá cuando por Resolución de la autoridad competente se determine la inexistencia de las referidas condiciones.

El componente retributivo destinado a retribuir las condiciones referenciadas en este apartado (complementos específicos A2, A4, B2, B4, C2, C4), no podrá consolidarse, a ningún efecto, ni originar ningún tipo de derecho individual, cuando cambien las circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las mencionadas condiciones en los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo.

Quinto. Se garantizará de manera específica la protección del personal funcionario que lo precise por sus propias características personales o estado biológico, incluidos quienes tengan reconocida situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, adoptándose las medidas preventivas y de protección necesarias.

Las funcionarias y los funcionarios que reúnan las condiciones enumeradas en el párrafo anterior no prestarán servicios en aquellos puestos de trabajo en los que puedan poner en situación de peligro a sí mismos o al resto del personal procediéndose, siempre a instancia de la persona interesada y previa certificación emitida por los servicios médicos a petición de la Diputación de Valencia, a colocar a la persona afectada en un puesto de trabajo adecuado a su titulación percibiendo, como mínimo, en el supuesto de que dicho puesto esté catalogado en un grupo o subgrupo de clasificación o grupo o subgrupo categorial inferior, las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de clasificación o categorial al que pertenezca, y las retribuciones complementarias correspondientes al nivel mínimo de complemento de destino asignado al grupo o subgrupo categorial o de clasificación de pertenencia y complemento específico A1 correspondiente a dicho grupo o subgrupo y complemento de destino.

El Comité de Seguridad y Salud establecerá protocolos para la implementación del supuesto recogido en este párrafo.

Sexto. La Diputación de Valencia se compromete en cumplimiento del deber de protección, a que dentro del Plan de Formación del personal cada funcionario o funcionaria reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva. El Comité de Seguridad y Salud Laboral determinará el número de horas necesarias para el cumplimiento de las acciones formativas.

#### Artículo 106. Servicios de prevención

Los servicios de prevención se conceptúan como el conjunto de medios humanos y materiales precisos para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada prevención de la seguridad y la salud del personal funcionario, asesorando y asistiendo para ello a la empresa, al personal funcionario y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

#### Artículo 107. Funciones de los Servicios de Prevención

Los Servicios de Prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo que se refiere a:

- a) El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud del personal.
- c) La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- d) La información y la formación del personal.
- e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- f) La vigilancia de la salud de los funcionarios y las funcionarias en relación con los riesgos derivados del trabajo.

#### Artículo 108. Carácter de los servicios de prevención

Los servicios de prevención tendrán carácter interdisciplinario debiendo sus medios ser apropiados para cumplir sus funciones. Para ello, la formación, especialidad, capacitación, dedicación y número de componentes, así como sus recursos técnicos, deben ser adecuados y suficientes para las actividades preventivas a desarrollar.

#### Artículo 109. Consulta y participación del personal funcionario

Primero. La Diputación deberá consultar al personal, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la Diputación y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud del personal funcionario, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el mismo.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la Diputación, incluida la designación de las personas encargadas de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) La designación de las personas encargadas de las medidas de emergencia.
- d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y artículo 23, apartado 1, de la Ley 31/95, de 8 de noviembre.
- e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud del personal funcionario.

Segundo. Las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con los y las representantes del personal funcionario en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

#### Tercero. Participación del personal funcionario.

a) Los funcionarios y las funcionarias tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, a través de sus representantes, mediante los delegados y delegadas de personal y la representación sindical que les correspondan.

Para ello, ejercerán las competencias establecidas en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control, y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.

b) Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación que estará integrado por los delegados y delegadas de prevención designados en dicho ámbito, tanto para el personal con relación funcional como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados o delegadas.

#### Artículo 110. Competencias de la Unidad de Salud Laboral, integrada dentro de los servicios de prevención

La Unidad de Salud Laboral tiene las siguientes competencias:

##### Primero. Higiene del personal.

- a) Reconocimientos médicos previos a la admisión de nuevo personal para descubrir enfermedades infecciosas que puedan suponer un peligro para el resto del personal, diagnosticar enfermedades latentes o inadvertidas y precisar aptitudes y defectos físicos en relación con el cargo a desempeñar y puesto de trabajo a cubrir.
- b) Reconocimientos médicos periódicos específicos para la vigilancia de la salud del personal funcionario y el diagnóstico precoz de alteraciones causadas o no por el trabajo.
- c) Reconocimientos médicos, después de ausencias superiores a quince días, a petición de la persona interesada o por indicación de la Corporación Provincial.
- d) Vacunación del personal cuando fuese dictada por las autoridades sanitarias y en general, cumplimiento de las disposiciones que dicten las mencionadas autoridades en orden a prevención de enfermedades.
- e) Atención, en horas de trabajo, de las consultas del personal, en materia relacionada con su salud.

##### Segundo. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- a) Diagnóstico de las enfermedades profesionales.
- b) Investigación de las causas de enfermedad, para precisar la forma y condiciones en que se produjeron.
- c) Notificar los casos de accidente y de la enfermedad ocasionados por el trabajo o con ocasión del mismo y asistir a la persona accidentada que acuda a la unidad.
- d) Preparación del personal seleccionado para prácticas de auxilio de urgencia y colaboración directa en los planes de emergencia y evacuación de la Corporación (autoprotección).

##### Tercero. Educación higiénico-preventiva del personal funcionario:

- Organización de cursos, conferencias, reuniones, etc., destinados a incrementar la formación preventiva del personal.

##### Cuarto. Aumento del rendimiento individual:

- a) Seguimiento médico del absentismo, mediante la prevención y las citaciones a consulta médica.
- b) Estudios de orientación de los métodos de trabajo desde el punto de vista biológico y ergonómico con objeto de disminuir la fatiga.

#### Artículo 111. Competencias de la unidad de Seguridad e Higiene Laboral, integrada dentro de los servicios de prevención

Para facilitar el cumplimiento de la Ley de Prevención, se articularán las competencias en materia de seguridad e higiene laboral que serán:

##### Primero. Higiene del trabajo:

- a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales para determinar los valores óptimos y posibles en ventilación, iluminación, temperatura y humedad de los locales de trabajo.
- b) Estudio y comprobación para determinar los niveles de exposición a ruidos, vibraciones, trepidaciones, radiaciones, líquidos, sólidos, vapores, gases, humos, polvos y nieblas, tóxicos o peligrosos producidos o utilizados en el trabajo.
- c) Análisis y ordenación de los puestos de trabajo para la valoración posterior de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas y en relación con los riesgos de accidentes y enfermedades.
- d) Estudio e informe sobre nuevos locales de trabajo a efectos de valoración de sus condiciones higiénicas y de prevención de los posibles riesgos.
- e) Realización y seguimiento de manuales de autoprotección de los centros de trabajo (planes de emergencia y evacuación de centros).
- f) Promoción y conservación en buenas condiciones de los centros de trabajo, así como los servicios higiénicos generales, vestuarios, lavabos, duchas, retretes, agua de beber y residuales.
- g) Solicitar, cuando proceda, asesoramiento en estudios de condiciones de trabajo a los organismos oficiales competentes.

##### Segundo. Accidentes de trabajo:

- a) Estudiar las causas, con apertura de informe en donde se precise la forma y condiciones en que se produjera, así como las posibilidades de evitarlos con medidas preventivas.

b) Preparación del personal seleccionado para impartirle las prácticas de auxilios de urgencia y colaboración directa con la organización de equipos de salvamento en los planes de emergencia y evacuación de su centro (autoprotección).

Tercero. Educación higiénico-preventiva del personal funcionario.

- Divulgar entre las funcionarias y los funcionarios los conocimientos necesarios para la prevención de enfermedades y accidentes.

Artículo 112. Delegados y delegadas de prevención

Primero. Los delegados y delegadas de prevención de la Diputación de Valencia son los y las representantes de los funcionarios y las funcionarias con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo designados por los y las representantes de personal, rigiéndose en cuanto a su número, competencias y facultades por lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Se asegura la designación de al menos un delegado o delegada por cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del personal empleado público establecida en el artículo correspondiente de este Acuerdo, respetando el máximo legal

Segundo. Los delegados y delegadas de prevención tienen el deber de sigilo profesional respecto a la información a la que tuviesen acceso como consecuencia de las competencias y facultades que tienen atribuidas en los términos establecidos en el artículo 37 de la referida Ley.

Tercero. El tiempo utilizado por dichas personas para el desempeño de las funciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito horario mensual retribuido previsto en la normativa vigente.

No obstante lo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la mencionada Ley.

Cuarto. Dentro del Plan de Formación de la Corporación, la Diputación de Valencia facilitará anualmente a los delegados y delegadas de prevención bien por sus propios medios o en concierto con organismos especializados, los medios y la formación específica en materia preventiva que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, con un mínimo de cuarenta horas anuales, debiendo reiterarse dicha formación con la periodicidad adecuada, si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer, en ningún caso, sobre las delegadas y delegados de prevención.

Quinto. La Diputación de Valencia expedirá una credencial, de forma individualizada, para las delegadas y delegados de prevención, con la finalidad de facilitar tanto el desempeño de las funciones atribuidas a éstos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, como un adecuado nivel de colaboración por parte del personal de la Corporación

Artículo 113. Comité de Seguridad y Salud

Primero. El Comité de Seguridad y Salud de la Diputación de Valencia (sector no sanitario) es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

Segundo. El Comité estará constituido por los delegados y delegadas de prevención de una parte y por la representación de la Diputación designada al efecto en número igual al de los delegados y delegadas de prevención, de la otra.

Tercero. Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las que a tal efecto tiene reconocidas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Cuarto. El régimen de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud será el que se establezca en el Reglamento que a tal efecto se elabore, reuniéndose una vez al mes, o en todo caso al menos una vez al trimestre, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

En caso de gravedad cualquier miembro del Comité podrá solicitar la convocatoria urgente del mismo, sin necesidad de plazos.

Quinto. Los acuerdos adoptados por unanimidad en el Comité de Seguridad y Salud se elevarán, si procede, al órgano competente en función de las atribuciones que legalmente se otorgan a ellos.

Artículo 114. Dotación presupuestaria

La Corporación deberá realizar previsiones presupuestarias para la implantación, dotación y mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud y especialmente en los puestos de trabajo que afecten a los colectivos de personas con mayor índice de riesgo. A tal fin se contemplará en los presupuestos de cada año una partida reservada al efecto con consignación suficiente para asegurar de este modo, el cumplimiento de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 115. Ropa, equipos de trabajo y medios de protección

Primero. La Corporación facilitará ropa de trabajo adecuada al personal funcionario que preste servicios en puesto de trabajo que implique un desgaste de prendas superior al normal, así como al personal que deba usar uniforme.

Igualmente se facilitará ropa y calzado adecuado al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

Segundo. La Corporación adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud del personal funcionario al utilizarlos, así como su idoneidad. Dichas personas estarán obligadas a su utilización cuando les sean asignados.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud del personal, se adoptarán las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a las personas encargadas de dicha utilización.

- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por el personal específicamente capacitado para ello.

Tercero. La Corporación deberá igualmente proporcionar a su personal equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados sea necesario.

Estos equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Cuarto. La Diputación de Valencia se compromete a la reposición de los equipos de trabajo y medios de protección en el caso de que se deterioren o dejen de cumplir la función para la que fueron diseñados. Además deberá garantizarse que esta reposición se efectúa en el menor tiempo posible, tal y como se recoge en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Quinto. Las prendas de trabajo y de protección no son propiedad del personal y para su reposición deberán entregar la prenda usada.

Sexto. Se aplicarán los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud vigentes en esta materia.

Artículo 116. Plan de prevención de las drogodependencias en el ámbito laboral

La Diputación de Valencia, en el marco del Plan Nacional de Drogodependencias, elaborará un plan de prevención laboral propio a través de su Comité de Seguridad y Salud.

Dicho plan se fundamenta en la constatación de que es en el medio laboral donde puede constituirse el marco más apropiado para la prevención y reinserción de las personas afectadas por esta problemática.

Tiene un carácter preventivo y busca el mayor consenso desde su inicio. Se basa en el respeto a la persona y la consideración de los problemas de alcohol y drogodependencias como enfermedades sociales reconocidas por la OMS.

Los objetivos generales de dicho plan son la promoción de la salud integral de los trabajadores y trabajadoras y la mejora de sus condiciones de trabajo, consiguiendo un clima laboral más positivo, con el fin de modificar los factores de riesgo.

Artículo 117. Prevención de conductas de acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing)

La Diputación de Valencia establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre su personal. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudia-

rán y analizarán todas las situaciones sugestivas de posible acoso psicológico.

La Corporación prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes.

Artículo 118. Elección de la Mutualidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

La Diputación de Valencia se compromete a consultar y negociar previamente con la representación legal del personal las condiciones en que se producirá la elección de la Mutualidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 119. Capacidad disminuida

Primero. Se entiende por capacidad disminuida la definida en el artículo 201 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre), aunque derive de enfermedad común o accidente no laboral.

Segundo. El personal funcionario incurso en algunos de estos apartados será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones físicas sin reducción salarial, siempre que la persona interesada lo acepte voluntariamente y en todo caso condicionado a lo regulado en el punto siguiente de este artículo.

Tercero. En el caso del personal con capacidad disminuida, que hubiese obtenido el reconocimiento del derecho al percibo de pensión, compatible con el ejercicio de profesión u oficio, deberá señalarse la nueva clasificación que le corresponda de acuerdo a sus nuevas funciones; la suma de sus haberes por el nuevo puesto de trabajo, más la pensión, será similar a las retribuciones totales del puesto de trabajo que ocupaba con anterioridad.

Cuarto. Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza los grados de incapacidad definidos en la normativa vigente, los servicios médicos deberán estudiar la adecuación de la persona afectada a su puesto de trabajo a petición del empleado o empleada pública. En caso de riesgo para su salud, debidamente acreditado por dichos servicios, se le colocará en un puesto adecuado a su situación, percibiendo al menos las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de clasificación al que pertenezca y las retribuciones complementarias correspondientes al nivel mínimo de complemento de destino asignado al grupo o subgrupo categorial o de clasificación de pertenencia y complemento específico A1 correspondiente a dicho grupo o subgrupo y complemento de destino.

Artículo 120 Protección a la maternidad y a la lactancia

Primero. La mujer embarazada en caso de desarrollar un trabajo evaluado, por el personal sanitario competente de esta Corporación, como penoso o peligroso para su embarazo, tendrá derecho a una adaptación de las condiciones del puesto al que se encuentra adscrita la afectada o del tiempo de trabajo.

Segundo. En el supuesto de que lo manifestado en el apartado anterior no resultase posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto pudieran seguir influyendo negativamente en la salud de la funcionaria o del feto, y así lo certifique siempre bien el médico o médica que en el régimen de la Seguridad Social asista facultativamente a la afectada, o bien por el personal médico de la Corporación, ocupará un puesto de trabajo diferente y compatible con su estado, adecuado a su formación profesional y de conformidad con las reglas y criterios de movilidad funcional, manteniéndose dicha situación hasta que el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.

Tercero. En idénticos términos, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o subgrupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Cuarto. Lo dispuesto en los apartados anteriores será también de aplicación con idénticos requisitos y condiciones durante el periodo de lactancia.

Artículo 121. Cambio de puesto por motivos de salud

1. Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa o localidad, cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

2. Dicha solicitud deberá ser valorada por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales, que informará sobre la

procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo, ante la situación puesta de manifiesto.

3. El traslado estará condicionado a la existencia de puestos dotados y vacantes del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de procedencia y al cumplimiento, en su caso, del resto de requisitos del mismo.

4. Las previsiones contenidas en los apartados precedentes serán de aplicación a las víctimas acreditadas de acoso laboral.

CAPÍTULO XIII. JUBILACIONES

Artículo 122. Jubilaciones

Primero. El personal funcionario de la Diputación de Valencia se jubilará de acuerdo con la normativa vigente.

Segundo. La Diputación de Valencia realizará las previsiones de jubilación de personal funcionario con un año de anticipación, informando de ello a la representación sindical, con objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes. Dichas previsiones e información se realizarán por unidades reflejando la categoría profesional y clasificación del puesto.

Artículo 123. Prolongación del servicio activo

El personal funcionario podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo, hasta que cumpla los 70 años de edad.

La Diputación resolverá de forma motivada la aceptación o la denegación de la prolongación de conformidad con las normas procedimentales internas aprobadas por el Pleno de la Diputación reguladoras de esta materia y normativa autonómica y estatal de aplicación.

CAPÍTULO XIV. BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 124. Licencia por enfermedad

El personal funcionario que se halle en situación de licencia por enfermedad percibirá las retribuciones establecidas en la legislación vigente. No obstante ello, se podrán arbitrar ayudas sociales tendentes a atemperar dicha situación.

Artículo 125. Ayudas para estudios

La Diputación de Valencia incluirá en sus presupuestos una partida para ayudas en estudios oficiales del personal afectado por el presente Acuerdo y de sus hijos o hijas. Este derecho se regulará de forma reglamentaria previa negociación con la representación del personal funcionario.

Artículo 126. Adquisición de viviendas

La Diputación de Valencia incluirá en sus presupuestos una partida destinada a préstamos para adquisición de vivienda. Este derecho se regulará de forma reglamentaria previa negociación con la representación del personal funcionario.

Artículo 127. Cobertura de riesgo

Primero. La Diputación de Valencia vendrá obligada a concertar una póliza colectiva con entidad aseguradora, debiendo garantizar dicha póliza la cobertura individual de los riesgos que a continuación se detallan y, como mínimo por las cantidades que se expresan:

a) Por muerte derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, 60.000,00 €.

b) Por muerte no derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, 15.000,00 €.

c) Por incapacidad permanente absoluta derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 60.000,00 €.

d) Por incapacidad permanente absoluta no derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 20.000,00 €.

e) Por gran invalidez derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 60.000,00 €.

f) Por gran invalidez no derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 50.000 €.

g) Por incapacidad permanente total derivada de accidente laboral o enfermedad profesional 60.000,00 €.

h) Por incapacidad permanente total no derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 7.000,00 €.

Segundo. En caso que como consecuencia de un accidente, cubierto por la póliza de seguros, la persona asegurada resulte afectada de una incapacidad permanente absoluta o de grado cien por cien (según baremo), la compañía aseguradora reembolsará a la persona asegu-

rada el importe de las facturas correspondientes al acondicionamiento especial de accesos en la vivienda habitual y/o modificaciones técnicas imprescindibles en el automóvil, todo ello con el límite de 6.000 €.

Tercero. Dentro de las garantías de muerte por accidente, se incluye la atención psicológica de la persona beneficiaria inmediata al fallecimiento del asegurado o asegurada como consecuencia de un accidente cubierto, debiendo la compañía aseguradora reembolsar el coste de hasta 5 sesiones con un límite de 600 € por siniestro.

Cuarto. En caso de fallecimiento por accidente de una persona asegurada del colectivo, su cónyuge quedará automáticamente asegurada con el mismo capital hasta el vencimiento anual de la póliza.

Si el cónyuge superviviente ya estuviera asegurado en esta misma póliza, su capital garantizado por muerte por accidente hasta el vencimiento anual de la póliza será la suma de ambos capitales, el suyo más el que corresponda a su cónyuge.

Quinto. En caso que la persona asegurada y su cónyuge fallezcan a resultas de un mismo accidente y existan como personas beneficiarias hijos o hijas de ambos menores de 18 años, o mayores de esa edad incapacitados permanentemente de forma total y absoluta para realizar cualquier profesión u oficio, la compañía aseguradora garantiza otra suma igual a la que les correspondiera. El resto de personas beneficiarias no verán incrementada la indemnización por esta garantía.

Sexto. En aquellos supuestos en los que el personal funcionario, en el desarrollo de su actividad, produzca daños a terceros, la Corporación deberá abonar las costas del juicio, si procediere, y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que quede acreditado judicialmente que no hubiera incurrido en dolo o imprudencia grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño.

#### Artículo 128. Anticipos de pagas reintegrables

La Diputación de Valencia incluirá en sus presupuestos una partida para anticipos de pagas reintegrables.

#### Artículo 129. Ayuda de guardería

Primero. La Diputación de Valencia abonará, en concepto de ayuda social preescolar, la cantidad de 120 €, mensuales por cada hijo o hija del personal funcionario durante el período comprendido entre los ciento veinte días de su nacimiento y hasta los 6 años de edad del mismo, siempre que se acredite al hijo o hija ante la empresa mediante el libro de familia o filiación. Dicho importe se percibirá durante los doce meses del año en la nómina de la persona solicitante.

Segundo. En el caso de que ambos progenitores sean empleados de la Corporación, únicamente se abonará esta ayuda social preescolar en la nómina de uno de ellos, a su elección. El personal funcionario que cause alta en la empresa solicitará el abono de la ayuda de que se trata, surtiendo, en todo caso, efectos económicos desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación justificativa oportuna.

Tercero. La Diputación consignará en sus presupuestos una partida para ayuda de guardería.

#### Artículo 130. Ayuda por hijos o hijas discapacitadas

La Diputación de Valencia abonará en concepto de ayuda social la cantidad mensual de 180€ por cada hija o hijo que tenga el personal que además de ser menor de dieciocho años ostente la condición de persona discapacitada, entendiéndose por tal aquella con una disminución de facultades físicas o psíquicas acreditada igual o superior al 33%, siempre que se acredite ante la Diputación mediante certificación del organismo competente para su calificación. Dicho importe se percibirá durante los doce meses del año en la nómina de la persona solicitante. Los efectos económicos lo serán desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación justificativa oportuna.

Asimismo, se abonará por cada hija o hijo con discapacidad que haya cumplido dieciocho años, siempre que se acredite que no realiza actividad remunerada, la cantidad de 180€ mensuales si la disminución de capacidad se encuentra entre el 33% y el 65%, y de 72€ mensuales si la disminución de capacidad es superior al 65%.

En el caso de que ambos progenitores sean personal de la Corporación, únicamente se abonará esta ayuda social por hija o hijo discapacitado en la nómina de uno de ellos, a su elección. El personal

funcionario que cause alta en la empresa solicitará el abono de la ayuda de que se trata, surtiendo en todo caso, efectos económicos desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación justificativa oportuna.

La Diputación consignará en sus presupuestos una partida para la ayuda regulada en este artículo.

#### Artículo 131. Conductores de vehículos

La Diputación de Valencia abonará al personal funcionario que se dedique profesionalmente a la conducción de vehículos oficiales el coste de la renovación del permiso de conducir y como máximo hasta la cuantía de 85,00 €.

#### Artículo 132. Órtesis y prótesis sanitarias

El personal funcionario afectado por el presente Acuerdo tendrá, en materia de prótesis sanitarias los beneficios que reglamentariamente se establezcan.

### CAPÍTULO XV. REPRESENTACIÓN Y DERECHOS SINDICALES

#### Artículo 133. Información sindical

Primero. La Diputación y la representación sindical se facilitarán recíprocamente, cuando ello sea posible, información a través del soporte informático oportuno a fin de mejorar y agilizar la comunicación entre las partes.

Segundo. La Diputación facilitará a la representación del personal funcionario un tablón de anuncios en lugar idóneo para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada dependencia administrativa existirá al menos uno de los expresados tablones.

Tercero. Las organizaciones sindicales dispondrán de una página web incardinada en la intranet de la Diputación. Se reconoce asimismo el derecho de las mismas a comunicarse con el personal funcionario a través de dicha página así como de correo electrónico. El desarrollo y los límites del ejercicio de este derecho se plasmarán en un protocolo de acuerdo con lo que se determine por el personal experto.

#### Artículo 134. Derecho de reunión

Primero. La Diputación facilitará el derecho de reunión del personal funcionario durante la jornada laboral, pudiéndose celebrar asambleas convocadas por la Junta de Personal o por las organizaciones sindicales constituidas, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas como que los servicios no queden desasistidos. A este efecto se dispondrán de treinta y seis horas anuales por el conjunto del personal, organizaciones sindicales y Junta de Personal. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o hasta media hora después del inicio de la misma no serán contabilizadas a efectos de las treinta y seis horas establecidas. Las asambleas se celebrarán, en todo caso, previa autorización de la Jefatura de Personal, a quien se deberán solicitar con una antelación razonablemente suficiente, y a la que se adjuntará el orden del día.

Segundo. En los centros en los que se trabaje mediante sistema de turnos rodados, las asambleas que se realicen para informar a cada uno de los turnos, tendrán la consideración de una sola asamblea a efectos de cómputo del crédito horario.

#### Artículo 135. Garantías sindicales

El número de horas reconocidas a las personas que ostenten la representación sindical para el ejercicio de sus funciones será el que determine la normativa vigente en cada momento dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

#### Artículo 136. Derecho al uso de locales

La Junta de Personal y sindicatos más representativos dispondrán de local dotado para desarrollar sus actividades sindicales representativas.

#### Artículo 137. Descuento en la nómina de la cuota sindical

El personal funcionario tendrá derecho, si así lo solicita, a que se le descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato a que esté afiliado. La Diputación de Valencia facilitará periódicamente a los sindicatos un listado nominativo de los descuentos efectuados.

### CAPÍTULO XVI. SISTEMA RETRIBUTIVO

#### Artículo 138. Retribuciones económicas

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo solamente podrá ser retribuido por los conceptos y cuantías siguientes.

tes o aquellos que establezca la normativa vigente en cada momento, expresándose en la tabla retributiva anexa al mismo:

Primero. Retribuciones básicas.

a) Sueldo. Retribuye la pertenencia del personal funcionario a su respectivo grupo o subgrupo de clasificación y se corresponde en su cuantía con el que fije anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

b) Trienios. Retribuye la permanencia en la Diputación de Valencia durante el transcurso del tiempo, de manera ininterrumpida, computándose por trienios; se asignará a cada trienio el valor que se fije anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En el supuesto de que el personal funcionario hubiera pertenecido a más de un cuerpo, escala o plaza, se computará cada período de servicios prestados de acuerdo en el valor correspondiente al grupo o subgrupo de clasificación de cada cuerpo, escala o plaza en el período respectivo. Igual criterio de valoración se aplicará en los supuestos de personal que prestó servicios en condición distinta a funcionario o funcionaria, en los términos de la vigente legislación.

La Diputación de Valencia reconocerá igualmente la totalidad de los servicios indistintamente prestados en cualquier administración pública por el personal funcionario, valorándose a efectos de trienios en esta Corporación en los términos de la Ley 70/1978 de 26 de diciembre y R.D. 1461/1982, de 25 de junio, o normativa que en su día lo sustituyan.

Los efectos económicos de los trienios se producirán a partir del primer día del mes siguiente en el que se perfeccionen.

c) Pagas extraordinarias. Serán dos al año, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre, incluyendo las cuantías del sueldo, trienios y complemento de destino, fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente, y se devengarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 33/1987, de Presupuestos Generales del Estado para 1988 y legislación complementaria.

Cuando el personal funcionario hubiera prestado una jornada de trabajo reducida durante los 6 meses anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

Segundo. Retribuciones complementarias.

a) Complemento de destino. Retribuye el nivel del puesto de trabajo que desempeña el personal funcionario y su régimen jurídico será el establecido en la vigente normativa.

El régimen correspondiente al nivel de complemento de destino como grado personal consolidado seguirá en vigor hasta la implantación de la nueva carrera profesional regulada en la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat Valenciana.

b) Complemento específico. Retribuye alguna o algunas de las condiciones particulares del puesto de trabajo que efectivamente se desempeña, y en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad o jefatura, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, no siendo posible asignar más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. Este complemento es de índole funcional y su percepción depende, exclusivamente del ejercicio de la actividad en el puesto de trabajo asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable.

c) Complemento de productividad. Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal desempeñe sus funciones. En ningún caso las cuantías abonadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o retribuciones correspondientes a períodos sucesivos, no siendo por tanto consolidables.

El establecimiento, por la Diputación de Valencia, de regímenes de productividades aplicables a colectivos genéricos de personal, comportará que los criterios objetivos de evaluación y valoración puedan ser objeto de negociación.

d) Complemento personal transitorio. El régimen de este concepto retributivo (C.P.T.) será el previsto en la disposición transitoria primera, apartado 4º, del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril y en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio con respecto a los C.P.T. establecidos por el artículo 13 de la Ley 50/1984, de Presupuesto Generales del Estado para 1985.

e) Gratificaciones. El personal funcionario de esta Corporación podrá percibir gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su

cuantía ni periódicas en su devengo, que habrán de responder en todo caso a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Para su valoración se tendrá presente el precio del valor hora previsto en el vigente Convenio Colectivo para el grupo o subgrupo de clasificación al que pertenezca o al correspondiente al del puesto de trabajo en el que preste servicios a través de un proceso de mejora de empleo, siendo su sistema de devengo idéntico al previsto para el personal laboral. No podrá percibir gratificaciones el personal funcionario adscrito a puestos de trabajo que conlleven mayor o plena dedicación.

Tercero. Indemnizaciones y suplidos.

Como percepciones extrasalariales se establecen las siguientes:

a) Quebranto de moneda. El personal funcionario que preste servicio en un puesto de trabajo que implique la manipulación de dinero en metálico, percibirá un plus por quebranto de moneda de 27,50 € al mes. Este plus sólo lo podrá percibir el personal que tenga asignado al puesto de trabajo los complementos específicos A1, A2 y A3. La atribución del plus de quebranto de moneda a un funcionario o a una funcionaria supondrá la automática compensación y absorción del complemento personal transitorio, si lo tuviera asignado.

b) Indemnizaciones por razón del servicio. Será de aplicación la normativa vigente para el personal funcionario.

c) Plus de transporte. Únicamente se abonará plus de transporte al personal que preste servicio en alguna de las unidades siguientes, y sus cuantías serán las que se detallan a continuación:

- Imprenta Provincial, situada en Paterna:

24.00 € mensuales para el personal funcionario que resida en Paterna y 132.00 € mensuales para el resto.

No tendrá derecho al percibo del plus de transporte el personal que ocupe puesto en dicho centro como consecuencia de nuevo ingreso o provisión de puesto de trabajo, con posterioridad a uno de enero de 2002.

- Escuela de Capataces Agrícolas, sita en Catarroja:

a) Tendrá derecho al percibo del plus de transporte el personal funcionario que ocupe puesto en dicha Escuela, por nuevo ingreso o provisión de puesto de trabajo con anterioridad al 1 de enero de 2002 con la siguiente distinción:

30.00 € mensuales para el personal que resida en Catarroja, y 97.00 € mensuales para el resto.

b) Tendrá derecho al percibo de 30.00 € mensuales en concepto de plus de transporte el personal funcionario que ocupe puesto en dicha Escuela, por nuevo ingreso o provisión de puesto de trabajo con posterioridad al 1 de enero de 2002.

- Unidad de Restauración, sita en Bétera:

30.00 € mensuales para el personal que resida en Bétera, y 155.00 € mensuales para el resto.

No tendrá derecho al percibo del plus de transporte el personal que, a partir de la fecha de entrada en vigor del X Acuerdo de Condiciones del Personal Funcionario de la Diputación de Valencia, ocupe puesto en dicha unidad como consecuencia de nuevo ingreso o provisión de puesto de trabajo.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Diputación de Valencia se compromete a la elaboración de los procedimientos tendentes a evitar o corregir situaciones de discriminación y aplicar las medidas procedentes cuando, de las actuaciones practicadas, se concluyera que la persona padece una alteración psicofísica con causa directa en las condiciones del entorno laboral. La experiencia propia y de otras organizaciones pone en evidencia que el tratamiento de estos riesgos y del acoso y la violencia requieren de un enfoque integrado de prevención de conductas y de atención reparadora a las víctimas.

En consecuencia, a lo largo de la vigencia del presente Acuerdo, bajo el impulso y dirección de los servicios de prevención y en el seno del Comité de Seguridad y Salud, se abordará la elaboración de sendos protocolos con los que se fomentarán entornos laborales positivos, la puesta en práctica de políticas de prevención eficaces y la definición de procedimientos ágiles y adecuados para la solución

de estos casos, pretendiendo, en definitiva, proporcionar un marco de acción para identificar, prevenir y manejar estos problemas.

Asimismo, se promoverá el conocimiento de estos protocolos por todo el personal mediante la adecuada divulgación de su contenido.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. TRATAMIENTO DE FESTIVOS EN EL TEATRO ESCALANTE

Los domingos y festivos que se trabajen en Teatro Escalante serán retribuidos con un plus de jornada festiva de 22€ más un día libre, siempre que la jornada no supere las cuatro horas de trabajo. Dicho día libre se disfrutará dentro de las cuatro semanas siguientes al festivo o domingo trabajado. En caso de que la empresa no autorice el disfrute de los días libres en los términos establecidos en este párrafo el trabajador o trabajadora tendrá derecho a cobrar como horas extraordinarias las trabajadas en domingo o festivo, con deducción de los 22€ a que se ha hecho referencia.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. PLUSES DE NOCTURNIDAD Y FESTIVIDAD DEL PERSONAL MECÁNICO-CONDUCTOR DEL PARQUE MÓVIL

PUESTO T.	SUBGRUPO	C. DESTINO	C. ESPECIFICO	C.ESPECIFICO/ MENSUAL
AÑO 2108 (incrementado en la cuantía establecida en la LPGGV para el año 2019)				
Profesor/a	A1	24	P1	615,70 €
Profesor/a	A2	24	P2	613,23 €
Profesor/a	A2	21	P3	611,88 €

Al resto del personal, docente o no docente, adscrito a centros educativos no le será de aplicación lo anteriormente establecido, rigiéndose en su totalidad por lo establecido en la tabla retributiva de la Diputación de Valencia.

Los pluses de dirección abonados al personal directivo tienen la consideración jurídica de complemento de productividad, homologado a la cuantía que percibe el personal que realiza idénticas tareas que en la Generalitat Valenciana, por lo que dejarán de percibirse en el momento en que se deje de desempeñar el cargo directivo que los origina, y todo ello en los términos del acta de Consejo Escolar donde se recojan los mismos.

En el primer trimestre de cada año se reunirá la Mesa General correspondiente al objeto de revisar el valor del complemento específico de los puestos de trabajo docentes así como la determinación del complemento de productividad anual del personal directivo por adecuación a la normativa que, para cada año, dicte la Generalitat Valenciana, y su adecuación si existiera variación de módulos.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. INCREMENTO RETRIBUTIVO

El incremento retributivo aplicable al personal funcionario del sector no sanitario de la Diputación de Valencia para los años de vigencia del acuerdo será el fijado con carácter general para el personal funcionario público por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada uno de los respectivos años.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. RESPONSABILIDAD SOCIAL, COLECTIVA Y MEDIOAMBIENTAL

En el marco del Acuerdo se desarrollará una política integrada de:

1. Prevención de riesgos laborales.
2. De protección del medio ambiente en el centro y puesto de trabajo, con los siguientes objetivos:
  - a. Reducir el consumo energético y estudiar la introducción de energías renovables y medidas de eficiencia energética.
  - b. Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva.
  - c. Fomentar la distribución y utilización de productos respetuosos con el medio ambiente.
  - d. Movilidad sostenible entre departamentos y centro de la Diputación de Valencia por motivos laborales mediante la utilización del transporte público, siempre que no suponga un trastorno o pérdida de tiempo innecesaria.
  - e. Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas al personal empleado público.
3. Código de buena administración.

El personal funcionario que desempeñe puesto de trabajo de mecánico/a-conductor/a en la unidad del Parque Móvil de esta Corporación percibirá un plus de nocturnidad cuando prolongue su jornada a partir de las 22 horas, o la inicie con anterioridad a las 6 de la mañana, de 26 € por cada jornada efectivamente trabajada. Por cada jornada efectivamente trabajada en sábados, domingos y festivos percibirá un plus de festividad de 155 €. También lo percibirá si iniciada la jornada en día no festivo se prolonga más allá de las 3 horas del día siguiente si es festivo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR CARGOS DIRECTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE

La denominación y características de los puestos de trabajo docentes relacionados en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación no sufrirán modificación en cuanto a las mismas, si bien no les será de aplicación la tabla de complementos específicos que figura como anexo al presente Acuerdo, aplicándoseles en su lugar un complemento específico con la siguiente denominación, alcance y contenido retributivo:

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

La Diputación de Valencia garantizará el uso de las lenguas oficiales y se compromete a asegurar el cumplimiento efectivo de los derechos de la ciudadanía que en esta materia le reconoce el Estatuto de Autonomía, de relacionarse en la lengua oficial de su elección, así como el correlativo deber al respecto por parte de las Administraciones, por lo que la impulsará las correspondientes acciones que garanticen la competencia suficiente de su personal empleado público para desarrollar las tareas asignadas a su puesto de trabajo en las dos lenguas oficiales.

La relación de puestos de trabajo de la Diputación de Valencia incluirá el nivel requerido de conocimiento del valenciano en los términos previstos en la ley de la función pública valenciana, por lo que el nivel concreto establecido será tenido en cuenta en la política de recursos humanos, tanto en el acceso como en la provisión de puestos de trabajo y movilidad.

El Servicio de Formación impulsará un plan de normalización lingüística, que concretará las acciones formativas a realizar en esta materia, a partir de la información de los puestos de trabajo y las competencias actuales del personal empleado público, definiendo para ello tanto la priorización de colectivos como las medidas de incentivación adecuadas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE LIMPIEZA DE PLAYAS Y DE PROTOCOLO.

Se acuerda la actualización de las cuantías de los servicios extraordinarios siguientes:

1. Servicios extraordinarios de Protocolo
  - a. Asignación de servicios mínimos: independientemente de la duración de los servicios extraordinarios, por cada día que se requieran se abonarán un mínimo de dos horas de lunes a jueves dos horas y de tres horas el resto de días.
  - b. El módulo base, para el cálculo de la gratificación será de:
    - Lunes a viernes: a razón de 14,50 €/hora.
    - Sábados y festivos: a razón de 16,50 €/hora.
  - c. Complemento por trabajo en sábados y festivos: 25€, independientemente del número de horas totales efectivamente trabajadas y retribuidas.
  - d. Nocturnidad: 26€ cuando la jornada de trabajo se inicie y/o finalice entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.
2. Servicios extraordinarios de limpieza de playa
 

Por sábado trabajado (en su caso, por encima de los siete sábados obligatorios acordados en la Mesa General de Negociación de 14/02/2019) se abonará un importe fijo de 195€.

Cuestiones comunes a dichos servicios extraordinarios:

1ª Para 2019 se retribuirán desde el 1 de enero del mismo, los conceptos y cuantías aquí establecidos por los servicios extraordinarios indicados y ya prestados.

2ª Con el objeto de evitar nuevamente una falta de actualización de las cuantías sin solución de continuidad, se acuerda la actualización anual de todas las cuantías indicadas anteriormente en los porcentajes de incrementos de las retribuciones salariales previstas en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, con efectos del 1 de enero de cada año.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. RÉGIMEN TRANSITORIO DE LOS NIVELES MÍNIMOS DE COMPLEMENTO DE DESTINO

Primero. El nivel mínimo de los complementos de destino para los puestos de trabajo clasificados en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación será, mientras no acuerde la implantación de un nuevo sistema retributivo, el siguiente:

- Subgrupo de clasificación A1: Nivel mínimo 20
- Subgrupo de clasificación A2: Nivel mínimo 19
- Subgrupo de clasificación C1 Nivel mínimo 16
- Subgrupo de clasificación C2: Nivel mínimo 14
- Grupo de clasificación E: Nivel mínimo 13

Segundo. El personal funcionario interino se regirá, en cuanto al nivel mínimo de sus puestos, por la presente tabla.

##### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. TRATAMIENTO FESTIVOS TEATRO ESCALANTE

Mientras el Teatro Escalante mantenga su actual situación sin sede permanente de programación, si como consecuencia de tener que realizar los trabajos de montaje y desmontaje de escenografía, y resto de equipos técnicos la jornada superase las cuatro horas, las horas o fracción en exceso se compensarán de acuerdo con el régimen general de compensaciones por tareas extraordinarias.

##### DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Se acuerda que las plazas correspondientes a los procesos de estabilización y consolidación establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 que no hayan sido incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018, se concretarán en la Mesa General de Negociación para las OEPs de los años 2019 y 2020.

Previamente, la Mesa General de Negociación establecerá el número y tipo de plazas afectadas Asimismo, se adquiere el compromiso de concretar los criterios para establecer la metodología a utilizar en los procesos de estabilización y consolidación antes del 30 de abril de 2019.

##### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones y acuerdos de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación de Valencia.