



TEXTO UNIFICADO del REGLAMENTO de PERSONAL

*Texto Unificado del Reglamento
del Personal Funcionario de la
Excma. Diputación de Zamora.*

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	4
Artículo 1. Objeto.	4
Artículo 2. Ámbito personal.	4
Artículo 3. Ámbito temporal.	4
Artículo 4. Comisión Paritaria de Seguimiento.	4
Artículo 5. Renovación del Reglamento.	5
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	5
Artículo 6. Organización del trabajo.	5
Artículo 7. Ingresos.	5
Artículo 8. Movilidad y traslados intercentros e intracentros.	6
Art. 9.- Jornada de trabajo.	Derogado y sin contenido
Art. 10.- Descanso semanal y otros permisos.	Derogado y sin contenido
Art. 11.- Vacaciones.	Derogado y sin contenido
Art. 12.- Permisos por enfermedad.	Derogado y sin contenido
Art. 13.- Permisos varios.	Derogado y sin contenido
Art. 14.- Permisos para la formación.	Derogado y sin contenido
Art. 15.- Permisos por asuntos propios.	Derogado y sin contenido
Art. 16.- Permisos extraordinarios.	Derogado y sin contenido
Art. 17.- Licencia por asuntos propios.	Derogado y sin contenido
REGLAMENTO SOBRE JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA	6
EXPOSICION DE MOTIVOS	6
Artículo 1.- Ámbito de aplicación.	7
Artículo 2.- Normas sobre calendario laboral.	7
Artículo 3.- Jornada general y horarios.	8
Artículo 4.- Distribución de la jornada, jornada regular, jornada irregular y compensación horaria.	8
Artículo 5.- Jornada reducida por interés particular.	9
Artículo 6.- Horarios.	10
Artículo 7.- Realización de servicios extraordinarios.	12
Artículo 8.- Horario de verano.	13
Artículo 9.- Medidas de conciliación.	13
Artículo 10.- Vacaciones.	14
Artículo 11.- Licencias.	16
Artículo 12.- Permisos.	17
Artículo 13.- Tiempo para la formación.	26
Artículo 14.- Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.	27
Artículo 15.- Justificación de ausencias.	28

<u>Artículo 16.- Trabajo efectivo.</u>	29
<u>Disposiciones adicionales.</u>	29
<u>Disposición transitoria.</u>	29
<u>Disposición derogatoria.</u>	29
<u>Disposición final.</u>	29
<u>Artículo 18. Excedencias.</u>	30
<u>Artículo 19. Servicios especiales.</u>	30
CAPITULO III. DERECHOS SOCIALES.	31
<u>Artículo 20. Garantías sociales.</u>	31
<u>Artículo 21. Ayudas sociales.</u>	35
<u>Artículo 22. Subvenciones.</u>	40
<u>Artículo 23. Colonias de vacaciones.</u>	40
<u>Artículo 24. Anticipos de retribuciones.</u>	41
<u>Artículo. 25. Ayuda social a la vivienda habitual.</u>	41
<u>Artículo 26. Realización de trabajos de superior categoría.</u>	41
CAPITULO IV. FORMACIÓN Y PROMOCION PROFESIONAL.	41
<u>Artículo 27. Formación.</u>	41
<u>Artículo 28. Promoción.</u>	42
A) <u>Promoción interna.</u>	42
B) <u>Promoción Profesional.</u>	44
B.1) Niveles	45
CAPITULO V. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.	45
<u>Artículo 29. Normativa aplicable.</u>	45
<u>Artículo 30. Composición del Comité de Seguridad y Salud.</u>	46
<u>Artículo 31. Funciones del Comité de Seguridad y Salud.</u>	46
<u>Artículo 32. Reconocimiento médico.</u>	46
<u>Artículo 33. Uniformes y vestuarios de trabajo.</u>	46
<u>Artículo 34. Botiquín.</u>	47
CAPITULO VI. RETRIBUCIONES BASICAS Y COMPLEMENTARIAS.	47
<u>Artículo 35. Complemento específico.</u>	47
<u>Artículo 36. Complemento de productividad.</u>	47
Artículo 37. Servicios extraordinarios	<i>Derogado y sin contenido</i>
<u>Artículo 38. Indemnizaciones.</u>	47
CAPITULO VII. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN, Y REUNIÓN.	48

<u>Artículo 39. La Junta de Personal.</u>	48
<u>Artículo 40. Derechos sindicales.</u>	48
<u>Artículo. 41.- Garantías personales.</u>	49
<u>Artículo 42. Derecho de huelga.</u>	50
<u>Artículo 43. Derecho de reunión.</u>	50
<u>Artículo 44. Secciones sindicales.</u>	51
<u>Artículo 45. Normativa.</u>	51
CAPITULO VIII. REGIMEN DISCIPLINARIO.	51
<u>Artículo 46. Normativa aplicable.</u>	51
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA</u>	51
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA</u>	51
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA</u>	51
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA</u>	52
<u>DISPOSICION ADICIONAL QUINTA</u>	52
<u>DISPOSICION ADICIONAL SEXTA</u>	52
<u>DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Procedimientos ya iniciados.-</u>	52
<u>DISPOSICION DEROGATORIA.</u>	52
ANEXO I REGULACION DE LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LOS CONCURSOS DE MOVILIDAD	53
<u>1.- CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO</u>	53
<u>2.- CONCURSOS PARA LA MOVILIDAD DENTRO DE UN CENTRO DE TRABAJO SIN CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.</u>	59
ANEXO II	63
<u>1.- BASES PARA LA CONCESIÓN POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA A SU PERSONAL DE SUBVENCIONES A LA AMORTIZACION DE PRESTAMOS PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL.</u>	63
<u>2.- BASES PARA LA CONCESIÓN POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA A SU PERSONAL DE SUBVENCIONES A LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA HABITUAL.</u>	65
ANEXO III	<i>Derogado y sin contenido</i>
ANEXO IV	68
<u>COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE ACTAS Y REGISTRO.</u>	68

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 1. Objeto.**

Esta norma tiene como objeto la regulación de las condiciones sociales y profesionales vinculadas al desempeño de su trabajo, en la Diputación de Zamora, por el personal incluido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas aquí contenidas serán de aplicación a todo el personal funcionario a que alude la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que se encuentre prestando sus servicios de forma efectiva, es decir, desempeñando un puesto de trabajo en la Excma. Diputación Provincial de Zamora.

Artículo 3. Ámbito temporal.

Será indefinido, una vez que entre en vigor.

Artículo 4. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor de la presente norma se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento de la misma. Dicha Comisión estará integrada por un representante de cada uno de los sindicatos que tienen representación en la Junta de Personal y por él, o los miembros, de la Corporación que designe su Presidencia.

Son funciones de esta Comisión:

- La emisión de informes sobre la interpretación de las dudas que suscite la aplicación de esta norma, y el estudio de su grado de cumplimiento.
- Los que expresamente le atribuya esta norma.

Uno de los miembros de la Corporación será el Presidente de la Comisión.

A las sesiones de la Comisión podrán asistir aquellas otras personas que sin ser miembros de la misma sean citados.

Las sesiones se convocarán por orden del Presidente, y junto a ellas se acompañará el orden del día que este fije.

Cada uno de los miembros de la Comisión tendrá voz, y voto.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple.

La suma de todos los votos de los miembros designados por la Junta de Personal tendrá el mismo peso, a efectos de posibles decisiones, que el de los representantes de la Corporación.

Las sesiones de la Comisión serán de carácter ordinario, con una periodicidad trimestral, y de carácter extraordinario.

Las de carácter extraordinario se convocarán cuando lo solicite alguno de los representantes de la Corporación o al menos la mitad de los vocales designados por la Junta de Personal, siendo necesario que el orden del día se refiera a asuntos de especial relevancia, urgencia, o gravedad.

La convocatoria se deberá realizar con la diligencia necesaria para que la sesión se celebre en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la solicitud.

La notificación de la convocatoria de las sesiones a los miembros de la Comisión designados por la Junta de Personal será cursada a la Secretaría de la Junta de Personal.

De los acuerdos adoptados por unanimidad en la Comisión de Seguimiento se dará traslado a la Junta de Personal para su conocimiento.

Artículo 5. Renovación del Reglamento.

Podrá ser revisado con carácter bianual, cuando la Junta de Personal de la entidad local lo solicite.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es competencia de la Diputación Provincial, y su aplicación práctica, bajo la dirección y supervisión del órgano de gobierno competente, corresponde a los titulares de las jefaturas de los centros, unidades, o dependencias.

Sin merma de la facultad aludida en el párrafo anterior, los representantes de los funcionarios tendrán las atribuciones que les reconoce la legislación vigente.

No obstante, lo cual, cuando la organización del trabajo incida especialmente en las condiciones laborales, tales como cambios de puesto de trabajo, fijación de horarios o jornadas será informada la Junta de Personal.

Artículo 7. Ingresos.

Cualquier tipo de ingreso de personal funcionario en esta Administración se deberá de ajustar a la legislación vigente. La Junta de Personal designará, como mínimo, y a petición del órgano competente para realizar la convocatoria correspondiente, a un funcionario de carrera en calidad de vocal con voz y voto para formar parte de los tribunales calificadores que hayan de resolver los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera, o en cualesquiera otros procesos que puedan dar lugar al ingreso de personal funcionario.

Se dispondrá permanentemente de una bolsa de empleo para las categorías profesionales en las que se considere oportuno, con el fin de realizar las sustituciones que, por motivo de baja, o ausencia, se puedan producir, y se consideren convenientes para que queden cubiertas las necesidades de cada servicio.

La Junta de Personal propondrá un titular, y un suplente, para que sea nombrado por el órgano competente como miembro de los órganos de selección en aquellos procesos no contemplados anteriormente.

Artículo 8. Movilidad y traslados intercentros e intracentros.

Los concursos para la provisión de puestos de trabajo se regirán de acuerdo con lo previsto en el Anexo I que se inserta en esta norma.

El personal no podrá ser trasladado como consecuencia de falta o sanción.

REGLAMENTO SOBRE JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

*Modificación aprobada por el Pleno el 6 de Noviembre de 2015 y publicado en el BOP de
Zamora el 15 de Enero de 2016*

EXPOSICION DE MOTIVOS

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

La jornada general de trabajo en el Sector Público ha quedado establecida en la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012, fijando que la misma no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. Esta jornada ordinaria había sido previamente establecida en el artículo 4 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

Por su parte, el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en su artículo 8 modifica los artículos 48 y 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre permisos y vacaciones de los funcionarios públicos, en virtud del cual se homogeniza el régimen de permisos, y, en particular, los relativos a la reducción de jornada por lactancia, razones de guarda legal o cuidado de un familiar.

Igualmente, tanto el Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, como la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 modifican nuevamente el Estatuto Básico del Empleado Público, aumentando su número y alterando el sistema de disfrute existente hasta el momento.

En consecuencia, se hace necesario adecuar la regulación sobre jornadas y horarios del personal al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Zamora a las anteriores normas, aprobando para ello una nueva regulación que sustituya a la contenida en el Reglamento de Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión de fecha 25 de marzo de 1993, y que, a su vez, sistematice e integre todos los aspectos tratados en aquella.

Por tanto, previa negociación en la Mesa General de Negociación de esta Diputación, en uso de las competencias legalmente atribuidas, aprueba el siguiente Reglamento:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en este Reglamento son de aplicación a todos los funcionarios de carrera al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Zamora.

Las previsiones de este Reglamento serán de aplicación también a los funcionarios interinos, a los funcionarios en prácticas, y al personal eventual, en la medida que resulten compatibles con su régimen jurídico.

Artículo 2.- Normas sobre calendario laboral.

2.1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios en cada ámbito, respetándose en todo caso las disposiciones contenidas en el presente Reglamento previa negociación con los representantes de los empleados, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del Estatuto Básico del Empleado Público.

En aquello no previsto en el correspondiente calendario laboral o en defecto del mismo, serán de directa aplicación las disposiciones del presente Reglamento.

2.2.- Los órganos competentes en materia de personal, respetando lo establecido en la presente norma, y previa negociación sindical, aprobarán antes del día 31 de diciembre de cada año los calendarios laborales correspondientes a sus respectivos ámbitos; de manera que puedan entrar en vigor al inicio del año en que deban ser aplicados.

2.3.- El calendario laboral habrá de respetar, en todo caso:

- a)** La duración de la jornada general queda establecida en 35 horas semanales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de la jornada intensiva de verano o de festividades locales y nacionales.
- b)** El horario fijo de presencia donde este se encuentre establecido.
- c)** El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
- d)** El horario de apertura y cierre de los centros de trabajo establecido por el órgano competente.
- e)** La acomodación del horario a las necesidades del servicio.
- f)** El número máximo de días de trabajo efectivo de los funcionarios, que serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), y los días de vacaciones y asuntos particulares que correspondan a cada funcionario según su antigüedad.

2.4.- Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes, como de los ciudadanos, debiendo publicarse en los correspondientes tabloneros de anuncios.

Artículo 3.- Jornada general y horarios.

3.1.- Jornada general ordinaria.

La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales, también de trabajo efectivo.

3.2.-Jornadas especiales.

La Corporación podrá establecer jornadas especiales en atención a la naturaleza de los servicios, previa negociación con los representantes de los empleados, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas jornadas especiales no podrán ser inferiores a la jornada general ordinaria y tendrán un límite máximo de 40 horas semanales, de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Artículo 4.- Distribución de la jornada, jornada regular, jornada irregular y compensación horaria.

4.1.- Distribución regular de la jornada.

La jornada anual, a efectos de su cómputo, se distribuye de forma mensual resultando de obligado cumplimiento en cada uno de los meses naturales del año el número de horas de la jornada anual que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por siete horas y treinta minutos diarias, en el caso de la jornada general ordinaria.

Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, como de siete horas y treinta minutos de promedio diario.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas. La duración del descanso semanal, como regla general comprenderá dos días ininterrumpidos, preferentemente sábados y domingos, sin perjuicio de que conste otro régimen de jornada laboral para actividades concretas, que se regulará en los correspondientes protocolos.

Se entenderá por domingo o festivo las jornadas así señaladas en el calendario laboral, compensándose con 46 euros cada uno de estos días trabajados. Esta cantidad se incrementará en los años sucesivos en la misma proporción que las retribuciones básicas del funcionario afectado.

4.2.- Distribución irregular de la jornada.

Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a efectos de su cómputo podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, respetando en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente, previa negociación con la representación de personal.

Únicamente podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año el cinco por ciento de la jornada de trabajo anual efectiva establecida en el art. 3.1 de este Reglamento y el funcionario deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.

La resolución por la que se establezca una jornada irregular deberá determinar los puestos de trabajo afectados, así como fijar su alcance temporal, el régimen semanal y el horario rígido o flexible a aplicar y, en su caso, el sistema de compensación horaria.

4.3.- Compensación horaria.

La diferencia entre el número de horas de la jornada que, según lo dispuesto anteriormente corresponda a cada mes y el número de horas de trabajo efectivo realizado si éste fuera menor por causa o motivo ajeno a esta entidad local, tendrá el carácter de recuperable desde el día siguiente y durante el mes posterior al que corresponda la respectiva liquidación, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad a que ello pudiera dar lugar. A tal fin la oportuna liquidación atenderá a valoraciones referidas a meses naturales.

Artículo 5.- Jornada reducida por interés particular.

5.1.- En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 26 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

Los efectos de la reducción de jornada aquí regulada se extenderán mientras el interesado no solicite la vuelta a la jornada completa, pudiendo ser revocada si desaparecen o modifican las circunstancias que motivan su otorgamiento.

5.2.- Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

Artículo 6.- Horarios.

6.1.- Horario general de oficinas.

La jornada semanal en las oficinas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

La parte principal, llamada tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las nueve y las catorce horas. Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, en los supuestos que reglamentariamente se establezcan, la parte fija del horario se podrá establecer entre las nueve horas y treinta minutos y las catorce, o entre las nueve horas quince minutos y las trece horas y cuarenta y cinco minutos, recuperándose los treinta minutos durante la parte flexible del horario.

La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario.

La parte variable o flexible del horario en las dependencias administrativas será la comprendida en los tramos horarios siguientes:

- ❖ Entre las 7:45 y las 9:00 de lunes a viernes.
- ❖ Entre las 14:00 y las 15:15 de lunes a viernes.
- ❖ Entre las 15:16 y las 21:00 los martes, miércoles y jueves.

Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del funcionario.

6.2.- En las oficinas del Registro General, el horario de atención al público será ininterrumpido de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, y de diez a trece horas los sábados, así como el 24 y el 31 diciembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular del servicio, determine otro horario. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado 6.1, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la mañana de los sábados, del 24, y del 31 diciembre. Y percibirá en concepto de productividad 21,04 € por cada sábado o día hábil no laborable trabajado.

Esta cantidad se incrementará en los años sucesivos en la misma proporción que las retribuciones básicas del funcionario afectado.

6.3.- Los puestos de trabajo sometidos a régimen de turnos, tales como los adscritos a los centros de atención continuada, etc., realizarán su jornada semanal, con carácter general, de lunes a domingo, de acuerdo con los cuadrantes tipo propuestos por las jefaturas de dichos servicios, antes de la finalización del ejercicio anterior a aquel en que deban de regir, y aprobados por el órgano correspondiente previa negociación con los representantes de los funcionarios.

Dichos cuadrantes de servicios comprenderán la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y otros días inhábiles, todo ello a tenor de la jornada establecida en el presente Reglamento.

En los puestos de trabajo sometidos a turnos éstos se realizarán de forma rotativa.

Los funcionarios en régimen de turnos, salvo imposibilidad manifiesta, deberán comunicar con la máxima rapidez y diligencia cualquier incidencia (ausencias, retrasos, etc.) que afecte al régimen de relevos de su puesto de trabajo, y en su defecto confirmar este extremo lo antes posible, aunque haya comenzado la jornada que le corresponda.

En el supuesto de que la ausencia del relevo sea conocida por la Jefatura del Centro con 24 horas de antelación, ésta estará obligada a sustituir al saliente al término de la jornada. Las jefaturas de los Centros a estos efectos; modificarán los cuadrantes horarios de los funcionarios afectados. La modificación que produzca dicha sustitución será la imprescindible en tiempo y cambio de cuadrante.

En el supuesto de que la ausencia del relevo no sea conocida por la Jefatura del Centro con 24 horas de antelación, y siempre que no pueda proceder a la sustitución, el funcionario saliente no podrá abandonar su puesto de trabajo, aún después de haber finalizado la jornada laboral, hasta tanto no haya transcurrido un tercio de la jornada laboral y previa notificación al inmediato superior. Esta prolongación de jornada será remunerada atendiendo los criterios establecidos en el artículo siguiente. Los criterios reguladores de la gestión de la jornada de trabajo en centros de atención continuada serán los fijados en el oportuno protocolo

6.4.- Los funcionarios a los que se aplique este régimen horario, salvo imposibilidad manifiesta, deberán comunicar con la máxima rapidez y diligencia cualquier incidencia (ausencias, retrasos, etc.) que afecte al equipo en que se encuentre incluido, y en su defecto confirmar este extremo lo antes posible, aunque haya comenzado la jornada que le corresponda.

6.5.- Los horarios especiales deberán ser en todo caso motivados. Los horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, se establecerán previa negociación con las organizaciones sindicales en el ámbito correspondiente.

6.6.- Los horarios especiales actualmente existentes y autorizados, se respetarán en las mismas condiciones en todo aquello que no contradiga el presente Reglamento.

Artículo 7.- Realización de servicios extraordinarios.

7.1.- La realización de servicios extraordinarios que rebasen la jornada diaria de trabajo regular, sólo podrán efectuarse cuando haya sido autorizados previamente, y por escrito, por la Presidencia de la Corporación o su Diputado Delegado, a instancia de la jefatura de la unidad administrativa afectada, siendo su realización voluntaria. El jefe de la unidad administrativa afectada informará acerca de la realización de los mismos.

7.2.- De las formalidades previas a su realización establecidas en el punto anterior quedan exceptuados los servicios extraordinarios que sea necesario realizar para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, en cuyo caso el órgano competente los ordenará de forma verbal, sin perjuicio de que posteriormente autorice por escrito los servicios que haya ordenado, conforme a lo dispuesto en el art. 55.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7.3.- Trimestralmente la Presidencia o su delegado en materia de RR.HH. informará a la Junta de Personal por escrito de los servicios extraordinarios, número de horas realizadas, causas que las han motivado, personal que los ha efectuado y servicios al que están adscritos.

7.4.- La valoración de las gratificaciones a percibir por el funcionario por la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo se calculará incrementando en un 75 por 100 el cociente que resulte de la división de sus retribuciones íntegras anuales previstas a comienzo del año, de acuerdo con normativa aplicable, entre el número de horas de trabajo al correspondientes a su jornada de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento.

7.5.- Por acuerdo de la Presidencia, a petición del funcionario, y con la conformidad del respectivo responsable de la unidad administrativa, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada con la debida autorización podrán compensarse con el descanso de horas de trabajo efectivo en cuantía del doble a las efectuadas.

7.6.- Los servicios extraordinarios realizados desde las 22:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente se retribuirán con un incremento del 250% sobre la retribución ordinaria del tiempo de trabajo del correspondiente empleado, o con dos horas y media de descanso por cada hora trabajada.

Artículo 8.- Horario de verano.

8.1.- Durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ambos inclusive, se establecerá una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes.

8.2.- La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

8.3.- En las oficinas de Registro la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, y de diez a trece horas los sábados.

Artículo 9.- Medidas de conciliación.

9.1.- Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, se podrá autorizar que la parte fija del horario se establezca entre las 9:30 y las 14:00 horas, o entre las 9:15 y las 13:45 en los siguientes supuestos:

- a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, entendiendo por persona mayor la que tenga una edad igual o superior a 65 años y no desempeñe actividad retribuida.
- b) Quienes tenga a su cargo hijos menores de 12 años, asimilando a dicha situación las derivadas del acogimiento, preadoptivo o permanente, y de la tutela de menores.
- c) Quienes tengan a su cargo personas con discapacidad superior al 33% que no desempeñen actividad retribuida, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

La misma autorización podrá acordarse para quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

Los treinta minutos de la parte fija del horario desplazada con arreglo a lo dispuesto en este punto, deberá recuperarse durante la parte flexible del horario a lo largo del mes natural del que se trate o, de no ser posible y previa autorización, en el mes siguiente.

9.2.- Igualmente y siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio quienes que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

9.3.- Excepcionalmente, el órgano competente en materia de personal, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

9.4.- El funcionario interesado en solicitar estas adaptaciones del horario deberá presentar su solicitud y la documentación que acredite la concurrencia de los supuestos de concesión con una antelación de diez días hábiles, debiendo dictarse la resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de inicio pretendida. El plazo de solicitud anteriormente citado podrá ser inferior en casos de urgencia sobrevenida y debidamente justificada.

Se pondrá fin a la adaptación del horario a petición del interesado previa comunicación con una antelación de diez días hábiles, o bien de oficio y motivadamente cuando se produzca una variación sustancial de los presupuestos de concesión.

Artículo 10.- Vacaciones.

10.1.- Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio prestado durante el año es menor.

A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil de vacaciones adicional al completar una antigüedad de quince años de servicios, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicios, respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles más por año natural. Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los años de servicio (RD Ley 10/2015, de 11 de septiembre).

10.2.- En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

10.3.- Las vacaciones se disfrutarán previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos preferentemente entre los meses de julio y septiembre ambos inclusive Sin perjuicio de lo anterior y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, respecto de los días de vacaciones previstos en el punto 10.1 de este Reglamento se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 12 días hábiles por año natural.

10.4.- Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado o pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta dentro del periodo previsto en el primer párrafo del apartado 10.3.

Cuando las situaciones de incapacidad temporal, permiso de maternidad, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia 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 y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

10.5.- Cuando se prevea el cierre de las instalaciones en los meses de julio, agosto o septiembre debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

10.6.- Las solicitudes de vacaciones durante el periodo de disfrute preferente, se efectuarán con carácter general en el mes de abril de cada año. Estas solicitudes serán informadas por el superior jerárquico del solicitante en un plazo máximo de cinco días desde que fuera recibida la solicitud, y por éste se remitirán informadas al Servicio de Personal antes del 30 de mayo, al objeto de que por esta unidad se continúe con su tramitación: se remitirán conjuntamente todas las solicitudes de vacaciones presentadas, agrupándose de forma diferenciada aquellas presentadas por los funcionarios que deban coordinar las fechas de disfrute de las mismas por ser necesario para atender el adecuado desempeño del servicio.

La elección del período de vacaciones se realizará de mutuo acuerdo con los demás compañeros de la unidad administrativa o centro de trabajo; en caso de disconformidad se aplicará como criterio general el sistema rotatorio.

La prestación de servicios hasta el día de inicio de las vacaciones y del día posterior a su finalización, se acomodará al calendario laboral de cada puesto de trabajo, sin perjuicio de que, a los solos efectos del cómputo de los días laborables, se tengan en cuenta cinco días por cada semana natural, con la excepción de los días festivos que no sean domingo.

10.7.- Las solicitudes de disfrute de vacaciones con anterioridad al mes de julio o posterior al mes de septiembre habrán de ser presentadas como mínimo diez días antes de la fecha solicitada para el comienzo del disfrute. Éstas serán informadas por el superior jerárquico del solicitante en un plazo máximo de cinco días desde que fuera recibida la solicitud, y por este se remitirán informadas al Servicio de Personal.

10.8.- Las peticiones de modificación del período de disfrute inicialmente solicitado se realizarán al menos con diez días de antelación a la fecha del comienzo previsto para las autorizadas.

La Administración contestará esta solicitud con anterioridad a que queden cinco días para el comienzo período de disfrute solicitado.

10.9.- Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural al que correspondan,

Asimismo, en todo caso con subordinación a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias siempre que en la regulación de éstos no se disponga expresamente otra cosa.

Artículo 11.- Licencias.

11.1.- Licencia por enfermedad.

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja, en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea de aplicación, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de Seguridad Social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia cuando se alegue causa de enfermedad.

11.2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia.

Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 4 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

11.3.- Normas comunes a estas licencias.

Respecto a los requisitos para solicitar las licencias determinadas en los artículos precedentes, así como la duración de estas situaciones y derechos económicos inherentes a las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal específica de aplicación.

11.4.- Licencia por asuntos propios.

- 1.-** Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a cinco días hábiles.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como funcionario.

- 2.- Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

11.5.- Licencia por razón de matrimonio.

Por razón de matrimonio, el funcionario tendrá derecho a una licencia de quince días naturales ininterrumpidos.

Artículo 12.- Permisos.

12.1.- Se concederán permisos, con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

A estos efectos, podrá atenderse, entre otros a los siguientes criterios:

- ❖ Dolencia o lesión física o psíquica que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.
- ❖ Intervención quirúrgica con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.
- ❖ Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el funcionario ni con la de su residencia.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, 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, por el tiempo indispensable para la realización.

Igualmente, las funcionarias en estado de gestación tendrán derecho a un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso se iniciará el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, de acuerdo con las siguientes reglas y condiciones:

❖ El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

❖ El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses, para lo cual se suscribirá el oportuno compromiso de permanencia por el solicitante y la aceptación del oportuno reintegro a esta entidad local por el mismo de las cantidades que a continuación se detallan en concepto de compensación por enriquecimiento injusto. El incumplimiento de dicha permanencia implicará la obligación de reintegrar las retribuciones indebidamente percibidas las cuales se corresponderán con la diferencia entre lo percibido en el término correspondiente al permiso concedido por la acumulación solicitada y aquel permiso al que hubiera tenido derecho de computarse el período real de permanencia en activo en esta entidad local hasta alcanzar el causante del permiso la edad de doce meses, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueran exigibles.

❖ A los efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

A los efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto el consanguíneo como el adoptivo o al acogido con carácter preadoptivo o permanente.

Este derecho es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

La concesión del permiso por maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal interrumpirá los efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el precitado permiso.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal o por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- ❖ La asistencia personal e inexcusable previo requerimiento oficial a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- ❖ La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o de Gobierno de las entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas,
- ❖ La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- ❖ La asistencia a las sesiones de un tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
- ❖ El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- ❖ Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite, tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- ❖ Los de asistencia, por parte de los funcionarios que tengan a su cargo a personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no desempeñe actividad retribuida y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de rehabilitación y habilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

- ❖ Los de asistencia por parte de los funcionarios que tengan hijos con discapacidad igual o superior al 33% que no desempeñe actividad retribuida tendrán 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.
- ❖ El sometimiento por el funcionario a la realización de técnicas de fecundación o reproducción asistida previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta seis días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse el disfrute durante el mes de enero siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Además de los días de libre disposición por asuntos particulares establecidos en el párrafo precedente, se establecen 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.

l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

m) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

n) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y

Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

12.2.- Todos los permisos a que se refiere el apartado 12.1 comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, con las siguientes salvedades:

- a) Que este día deba computarse como de trabajo efectivo para el interesado por producirse aquel hecho, de manera imprevista, una vez iniciada su jornada laboral ordinaria, en cuyo caso comenzará su computo el día siguiente.
- b) En los supuestos de accidente o enfermedad grave de un familiar o del cónyuge o pareja de hecho inscrito en registro público, en los que comenzará a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso. Este permiso podrá disfrutarse de forma no continuada.

Cuando concurren diversos hechos causantes que den lugar a diferentes permisos de los enumerados en este artículo, **el disfrute de cada uno de ellos se ejercerá de forma independiente** en atención a la finalidad específica que motiva su concesión. En caso de solapamiento temporal, el personal podrá determinar el orden de disfrute o, en su caso, **optar por aquel que resulte más favorable** a sus necesidades de conciliación o asistencia, sin que el ejercicio de un derecho suponga la extinción o absorción automática de los restantes, salvo que la naturaleza del permiso sea incompatible con su disfrute sucesivo.

12.3.- Se tendrá derecho a disfrutar un día adicional de permiso durante el año por cada una de las fiestas laborales que de acuerdo con los calendarios oficiales aprobados al efecto coincidan con un día que, de acuerdo con el calendario laboral del funcionario establecido por esta entidad local, no pueda ser disfrutado por el mencionado empleado al estar señalado en un sábado, domingo, o en un día en el que el funcionario no tenga obligación de trabajar.

Este permiso, atendiendo a las necesidades del servicio, podrá disfrutarse individualmente o acumularse tanto a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares.

Los días 24 y 31 de diciembre no computan a efectos del cálculo de la jornada máxima anual; y permanecerán cerradas las oficinas públicas y sin actividad el resto de los servicios de esta entidad local, a excepción de los de información y Registro General, así como aquellos otros que por su naturaleza requieran la prestación del servicio.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable se procederá a fijar en el calendario laboral una minoración equivalente en la jornada a realizar de dos días compensatorios.

Asimismo, los funcionarios que conforme a las excepciones citadas vengan obligados a prestar servicios los días 24 y 31 de diciembre, serán compensados con la correspondiente minoración de jornada en días equivalentes, que podrán disfrutar a lo largo de los cuatro meses inmediatamente posteriores.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural tantos días de permiso como festividades laborales de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Cuando alguno de los catorce festivos a los que se refiere la normativa reguladora del cálculo de la jornada máxima anual coincida en sábado y no haya sido objeto de traslado a día laborable, se procederá a efectuar una minoración de la jornada a realizar mediante la incorporación en el calendario laboral de día compensatorio equivalente, a los efectos de no sobrepasar la jornada máxima anual.

Por la Corporación Provincial y con anterioridad al día 31 de diciembre de cada año se determinará, cuando proceda, la incorporación los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales.

12.4.- Los permisos por parto, adopción o acogimiento, paternidad o por razón de violencia de género establecidos en el artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se disfrutaran en los términos y condiciones establecidos en dicha norma.

12.5.- *Permiso por parto, adopción o acogimiento, paternidad.*

- a)** Cuando se solicite el permiso por parto se acompañará, siempre que se solicite con anterioridad, el correspondiente informe expedido por facultativo competente que testimonie que la gestante se encuentra dentro del periodo de diez semanas anteriores a la fecha probable del parto, salvo en embarazos múltiples acreditados, en los que dicho periodo se amplía en dos semanas mas por cada hijo a partir del segundo.

Posteriormente deberá acreditarse en todo caso la fecha en que tuvo lugar el nacimiento, mediante la presentación de copia del libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.

b) A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento se acompañará copia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la resolución judicial o administrativa por la que se acuerda el acogimiento, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación no sean de interés.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menos, a la solicitud del permiso se acompañará, para el periodo anticipado, la documentación emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción o el acogimiento, sin perjuicio de la obligada acreditación posterior en los términos establecidos en el párrafo precedente.

c) Disfrute a tiempo parcial.

1.- Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial.

2.- Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial estos permisos será imprescindible la solicitud previa del interesado con una antelación de quince días hábiles, a la que acompañará informe del responsable de la unidad en que estuviera destinado el funcionario, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida. La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios.

Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) del apartado siguiente.

3.- El disfrute a tiempo parcial del permiso se ajustará a las siguientes reglas:

❖ Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

❖ En el caso de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.

- ❖ El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección del interesado no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada ordinaria.

- ❖ El disfrute del permiso será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa del interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

- ❖ Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial no podrá el beneficiario prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.

4.- Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al interesado la parte de jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

5.- El permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

12.6.- Permisos por razón de violencia de género.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada prevista en este apartado corresponderá a la interesada, pudiendo comprender tanto la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad como extenderse al tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, aún cuando la reducción solicitada no exceda del tiempo de flexibilidad en cómputo mensual.

El ejercicio de este derecho se hará efectivo mediante solicitud dirigida al órgano responsable de la gestión de personal en la que se hará constar la necesidad de la reducción de jornada solicitada, a la que se adjuntará cualquiera de las siguientes acreditaciones:

- ❖ Resolución judicial otorgando la orden de protección o acordando medida cautelar a favor de la víctima atinente a causa criminal por violencia de género.

- ❖ Sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer padeció violencia de género.

- ❖ Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública autonómica o local.

- ❖ Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.
- ❖ Excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género.

Los órganos responsables de la gestión de recursos humanos, en la tramitación de los permisos regulados en el artículo precedente, adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar la protección de la intimidad de los afectados.

Artículo 13.- Tiempo para la formación.

13.1.- El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes

Acuerdos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado y de otras Administraciones, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio.

La Administración favorecerá la asistencia voluntaria, dentro de la jornada de trabajo, a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

13.2.- Para facilitar la formación y el desarrollo profesional se podrán conceder permisos en los siguientes supuestos:

- a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días de su celebración.
- b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional administrativa, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los períodos de disfrute de los permisos a que se refieren las letras b) y c) anteriores no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

Artículo 14.- Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

14.1.- El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada, así como de la presencia, en el puesto de trabajo en el periodo del horario fijo de obligada concurrencia.

14.2.- El control horario se realizará mediante cualquier sistema automático, electrónico, o informático, que se considere adecuado a tal fin y sea respetuoso con los derechos del empleado.

14.3.- En los centros a que se refiere el apartado anterior, el control se llevará a cabo mediante partes de firma en tanto no sea dictada la resolución correspondiente o cuando ésta disponga el no establecimiento de los sistemas automáticos.

14.4.- En tanto no se implanten los sistemas de control anteriormente mencionados, el control se verificará en cada centro de trabajo o unidad administrativa mediante partes de firma.

14.5.- Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control dará lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma.

Artículo 15.- Justificación de ausencias.

15.1.- Las faltas de asistencia y las ausencias (faltas de puntualidad o permanencia) del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, habrán de ser objeto de la previa solicitud, comunicación al superior jerárquico, y autorización, y de la posterior justificación. De no ser posible su solicitud y autorización previa habrán de ser comunicadas a la mayor brevedad o de inmediato, en su caso, al responsable de la unidad administrativa para su ulterior solicitud, autorización, y justificación documental.

15.2.- Los responsables de las unidades administrativas y de los centros de trabajo comunicarán al Servicio de Personal las faltas de asistencia y ausencias del personal a en su puesto de trabajo a su cargo que no se les haya comunicado por este.

15.3.- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes previstos en cada caso por la normativa aplicable, a esta entidad local, dentro de los plazos exigibles al efecto, la duración de tal ausencia se entenderá como tiempo de trabajo no realizado sin causa justificada y dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, todo ello de acuerdo con la normativa vigente y sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

15.4.- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en el Art. 36 de la Ley 31/1991.

Por excepción la reducción de retribuciones prevista en el párrafo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

15.5.- En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

15.6.- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

15.7.- Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

15.8.- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en relación a las ausencias injustificadas, y en virtud de lo cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Artículo 16.- Trabajo efectivo.

16.1.- A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario que corresponda en cada caso, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales. se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de manera que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Disposiciones adicionales.***Primera.- Parejas de hecho.***

A los efectos de este reglamento se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de Castilla y León o en cualquier otro registro público similar, con los efectos correspondientes en el concepto de familia a que se refiere este Reglamento.

Segunda.- Permisos por motivos electorales.

Los permisos derivados de la condición de miembro de mesas electorales, interventores, apoderados y candidatos en los procesos electorales políticos o sindicales se regirán por su normativa específica.

Tercera.- Días hábiles e inhábiles.

En las vacaciones, licencias o permisos cuya duración se compute por días hábiles, y a sus solos efectos, no se considerarán como tales los sábados, ni el 24 y 31 de diciembre, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Disposición transitoria.

Los días adicionales de vacaciones y de asuntos particulares correspondientes al año 2015 como consecuencia de lo previsto en los artículos 10 y 12.1.k) del presente Reglamento se podrán disfrutar de manera independiente y, por excepción, hasta el 31 de marzo de 2016.

Disposición derogatoria.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, quedan derogados y sin contenido los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 37 del Reglamento de Funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Zamora, así como el anexo III del mismo y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente Reglamento.

Los calendarios laborales aprobados con anterioridad continuarán siendo de aplicación en cuanto no se oponga a lo establecido en esta Reglamento.

Disposición final.

Se autoriza al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación para que en el ámbito de sus competencias, dicte las disposiciones e instrucciones necesarias para el desarrollo y aplicación de lo previsto en este Reglamento, y específicamente, previa negociación con los representantes del personal, para el establecimiento de protocolos para los centros de atención continuada y parques de maquinaria.

De conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, este Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de esta Ley, julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo

Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, según determinan los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

Artículo 18. Excedencias.

El régimen de excedencias se ajustará a lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, y en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 19. Servicios especiales.

La situación de servicios especiales se regirá por lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la A.G.E., de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local.

CAPITULO III. DERECHOS SOCIALES.

Artículo 20. Garantías sociales.

1.- La Diputación Provincial de Zamora garantiza la asistencia judicial de su personal funcionario en los términos y con los requisitos aquí establecidos.

La asistencia judicial que aquí se regula tendrá lugar previa obtención de la correspondiente autorización, y se desarrollará tanto en los procesos civiles como en los procesos penales.

En ningún caso procederá la asistencia judicial en los siguientes procesos:

- a)** En aquellos que se susciten entre personal al servicio de esta entidad local, o entre este personal y los miembros de la Corporación.
- b)** En los que interviniendo como parte esta entidad, su posición procesal no coincida con la del funcionario interesado.

El órgano competente para resolver sobre la preceptiva autorización, apreciando los indicios racionales de corrección jurídica en la conducta del interesado, podrá autorizar o denegar la asistencia judicial solicitada, notificándosela al mismo.

El procedimiento administrativo para la obtención de autorización tendrá carácter preferente y urgente, y el impulso se realizará por los medios técnicos que permitan la más fácil y urgente recepción, sin perjuicio de su remisión por el cauce ordinario.

La asistencia judicial al personal en ningún caso presupone la asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad que pudiera concurrir y sea atribuible a cada cual en el proceso.

Cuando exista un proceso civil o penal iniciado por terceros contra el personal funcionario al servicio de la entidad local la asistencia judicial exigirá en todo caso la concurrencia, al momento de producirse el acto o hecho controvertido, de los siguientes requisitos:

- a) Que el funcionario afectado estuviera ejerciendo su cargo o en activo.
- b) Que existiera una actuación del mismo, por acción o por omisión.
- c) Que la actuación se haya producido en el ejercicio de sus funciones, es decir, desarrollando las que tuviera atribuidas sobre esa materia y en virtud de los cometidos propios de su cargo o puesto de trabajo.
- d) Que la conducta del funcionario afectado no haya vulnerado la legalidad vigente, o, en cualquier caso, que se haya sujetado a una orden dictada en forma por autoridad u órgano competente.

Excepcionalmente se podrá autorizar la asistencia judicial cuando sólo se cumplan los requisitos **a)** y **d)** mencionados anteriormente.

Cuando el personal al servicio de esta Administración pretenda iniciar un proceso civil, o haya iniciado un proceso penal contra terceros, la asistencia judicial exigirá en todo caso la concurrencia, al momento de producirse el acto o hecho controvertido de los siguientes requisitos:

- a) Que existiera una actuación de tercero, por acción o por omisión.
- b) Que el funcionario implicado estuviera ejerciendo su cargo o en activo.
- c) Que la actuación del tercero se haya dirigido contra el funcionario en virtud del ejercicio de sus funciones, es decir, en el desarrollo de las competencias que tuviera atribuidas sobre esa materia y realizando los cometidos propios de su cargo o puesto de trabajo.
- d) Que la conducta del personal no haya vulnerado la legalidad vigente o, en cualquier caso, que se haya sujetado a una orden dictada en forma por autoridad u órgano competente.
- e) Que la actuación del tercero pueda estar sujeta a responsabilidad civil o penal.

Excepcionalmente se podrá autorizar la asistencia judicial cuando sólo se cumplan los requisitos **a)** y **d)** mencionados anteriormente.

La competencia para autorizar la asistencia judicial corresponderá a la Presidencia de la Corporación, y tal autorización no implicará reconocimiento de derecho alguno a favor del funcionario en lo relativo a futuros pagos a este de gastos derivados del desarrollo de las actuaciones judiciales correspondientes.

El funcionario que solicite la asistencia judicial podrá optar por que esta sea realizada por el letrado de la Corporación, si este existiera, o por un letrado que la Diputación ponga a su disposición, oído previamente su parecer.

En el supuesto de que se opte por un letrado ajeno al de la plantilla de la Corporación, en su caso, esta soportará todos los gastos necesarios para la asistencia judicial autorizada, los cuales se librarán por la Corporación al funcionario, incluidas las cantidades que en concepto de anticipos de fondos sea necesario desembolsar para que la asistencia judicial sea efectiva.

En el supuesto de que la asistencia judicial la asuma el letrado de la Corporación esta soportará todos los gastos necesarios para la asistencia judicial autorizada que sean accesorios a los horarios del letrado, los cuales se librarán por la Corporación al funcionario, incluidas las cantidades que en concepto de anticipos de fondos sea necesario desembolsar para que la asistencia judicial sea efectiva.

El funcionario incluirá en su solicitud de asistencia judicial un compromiso por el que se obliga a la devolución de las cantidades recibidas de la entidad local para la asistencia judicial autorizada en caso de que la sentencia firme que recaiga en el pleito del asunto para el que se ha concedido la asistencia judicial reconozca dolo o mala fe en la actuación del mismo.

El compromiso por el que el funcionario se obliga a la devolución de las cantidades recibidas de la Diputación incluirá la autorización a esta para que detraiga de las retribuciones del funcionario el importe a devolver por el mismo una vez que surja la obligación.

La Diputación iniciará las actuaciones necesarias para conseguir la devolución de las cantidades que procedan en cuanto surja la correspondiente obligación.

En su intervención el letrado de la Corporación tendrá los mismos derechos, prerrogativas y deberes que cuando actúe ante los Juzgados y Tribunales en representación y defensa de la propia Diputación.

En los escritos que se presenten ante el Juzgado o Tribunal el letrado deberá siempre hacer constar que actúa al servicio de la Diputación Provincial en virtud del artículo 447.2, en relación con el artículo 439.2, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en nombre y representación del personal afectado, identificando al mismo tanto con su nombre como con el cargo o puesto de trabajo que ostenta. En todo caso, bastará que se exprese simplemente la fecha de la resolución, sin consignar los fundamentos en que se apoye.

En cualquier momento procesal, si el letrado de la Corporación apreciare la ausencia o incumplimiento de los requisitos precisos para desarrollar la asistencia judicial o la no veracidad de los hechos expuestos en el expediente administrativo, lo comunicará inmediatamente por vía de informe al órgano competente, que podrá ratificar dicha autorización o dejarla sin efecto, permitiendo al letrado, en este último caso, el planteamiento procesal de la renuncia a la asistencia, sin perjuicio del deber de realizar la postulación que sea transitoriamente necesaria para no generar indefensión en el interesado.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el letrado podrá solicitar, si ello fuere necesario y procesalmente admisible, la suspensión del juicio hasta que el órgano competente resuelva.

Cuando el personal a su costa designe abogado propio conforme a las reglas generales del proceso judicial, y salvo que existan derechos o intereses directamente afectados de la Diputación, el letrado de la Corporación se apartará inmediatamente de esta.

El personal que solicite la asistencia judicial en caso de que desee que se le abonen antes de que recaiga sentencia cantidades para gastos necesarios, incluidas provisiones de fondos a cuenta de los honorarios definitivos de profesionales, deberá adjuntar a su solicitud una previsión sobre la cuantía de estos y la justificación de su procedencia.

Se podrá solicitar el pago por la Corporación de las cantidades mencionadas en el párrafo previo una vez que se justifique mediante la correspondiente factura la existencia de tales gastos, debiéndose justificar por el funcionario previa, o posteriormente, que estas cantidades han sido aplicadas a su finalidad, de lo contrario se suspenderá la asistencia judicial y se devolverán por el funcionario las cantidades recibidas de la Corporación en concepto gastos de defensa judicial que no se hayan aplicado a tal fin.

2.- Por la Diputación Provincial de Zamora se concertará también un seguro de responsabilidad civil que cubrirá la causada por el funcionario en el ejercicio de su puesto de trabajo; en caso de no contar la Diputación con este seguro, ésta asumirá tales gastos o, en su caso, diferencias no compensadas por otro tipo de seguros que aseguren este tipo de daños.

3.- La Diputación solicitará informe a la Junta de Personal sobre la cuantía y cobertura de los seguros mencionados en este artículo.

4.- La Diputación concertará un seguro a favor de su personal funcionario en el que se asegurarán los siguientes riesgos y capitales:

- a)** Fallecimiento, 30.051 euros.
- b)** Fallecimiento por accidente no laboral, 30.051 euros.
- c)** Fallecimiento por accidente laboral, 36.061 euros.

- d) Invalidez permanente absoluta o total por enfermedad común, 30.051 euros.
- e) Invalidez permanente total o absoluta por accidente no laboral, 48.081 euros.
- f) Invalidez permanente total por accidente laboral, 60.102 euros.
- g) Invalidez permanente absoluta por accidente laboral, 72.122 euros
- h) Gran invalidez por cualquier causa, 120.203 euros.

Anualmente se entregará a los funcionarios asegurados un certificado individual de la cobertura concertada a su favor. El asegurado que desee cambiar al beneficiario de su seguro respecto de los legalmente señalados deberá solicitarlo por escrito a la Diputación.

5.- En las situaciones de invalidez temporal por causa de enfermedad o accidente (de carácter común o profesional), desde su inicio y hasta su finalización la Diputación abonará al funcionario el importe total de sus retribuciones, salvo que a otra entidad correspondiera hacer frente a estas por motivo de la circunstancia mencionada, en cuyo caso la Diputación hará lo propio en lo que se refiere a la diferencia entre las retribuciones totales del funcionario y lo abonado por la otra entidad.

6.- Complementación económica de las prestaciones por incapacidad temporal, maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo.

1) En las situaciones de incapacidad temporal por causa de enfermedad o accidente (ambos de carácter común o profesional), maternidad, paternidad riesgo durante el embarazo desde su inicio y hasta su finalización la Diputación abonará al funcionario un complemento retributivo desde el primer día en que concurra esta situación debidamente acreditada, que sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la misma.

2) Procedimiento.

En los supuestos de pago delegado o pago directo por esta Diputación de las prestaciones económicas reconocidas por la Seguridad Social el complemento por mejora voluntaria se reconocerá de oficio tras la presentación del parte médico de baja o documento equivalente o correspondiente expedido por la entidad competente.

En estos casos el complemento será abonado desde la primera nomina a percibir por el empleado tras su reconocimiento.

En los supuestos de pago directo de las prestaciones económicas reconocidas por la Seguridad Social por otra entidad distinta de esta Diputación Provincial de Zamora el abono del complemento por mejora voluntaria requerirá la previa presentación de solicitud dirigida a la Presidencia de esta Diputación Provincial e irá acompañada de copia de la resolución reconociendo las prestaciones económicas por parte de la Seguridad Social o entidad competente.

En estos supuestos de pago directo el complemento por mejora voluntaria se liquidará, si procede, tras la reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo al finalizar el correspondiente período de ausencia.

Dicha regularización se producirá previa solicitud del funcionario y justificación de las cantidades percibidas por la correspondiente prestación económica de la Seguridad Social, y liquidación positiva que, una vez realizada la regularización, en su caso, proceda.

7.- En caso de traslado definitivo del funcionario a otro puesto de trabajo por motivos de salud el afectado tendrá derecho a percibir un complemento personal hasta que cumpla la edad de 65 años y sólo en caso de que el cambio mencionado implique una disminución efectiva de sus percepciones retributivas en concepto de complemento específico. El importe de esta ayuda será igual a la diferencia existente entre los complementos específicos señalados por la relación de puestos de trabajo para el puesto al que se traslada el funcionario y aquel desde el que este se traslada. Esta cuantía sólo se incrementará cada ejercicio económico en la mitad de lo que aumenten los complementos específicos que sirven para su base de cálculo.

Artículo 21. Ayudas sociales.

1.- Se establece una ayuda anual de estudios, por el importe que más adelante se detalla, a percibir por el personal funcionario, y a la que se tendrá derecho cuando el funcionario, o sus hijos, se encuentren cursando en centros de enseñanza los estudios que a continuación se señalan:

- Educación infantil: 92,14 euros.
- Educación primaria: 142,39 euros.
- Educación secundaria obligatoria: 167,50 euros.
- Bachillerato, formación profesional, y cursos de acceso a un nivel superior de estos estudios: 192,65 euros.
- Estudios universitarios de grado medio: 418,76 euros. Si la matrícula no fuera por curso completo, sino por asignaturas, se tendrá derecho a la parte proporcional, dividiendo esta cantidad entre el número de asignaturas que tenga el curso.
- Estudios universitarios de grado superior en facultades universitarias y escuelas técnicas superiores. Sólo en los cinco o seis cursos de carrera universitaria mientras no se repita curso: 418,76 euros. Si la matrícula no fuera por curso completo, sino por asignaturas, se tendrá derecho a la parte proporcional, dividiendo esta cantidad entre el número de asignaturas que tenga el curso.
- Estudios universitarios de doctorado: 502,50 euros.
- Idiomas en centros oficiales: 175,91 euros.
- Guarderías: 92,14 euros.

- Conservatorios oficiales de música:
- nivel básico: 192,65 euros.
- nivel medio o superior: 418,76 euros.

Durante el mes de octubre de cada año se podrán presentar las solicitudes de las ayudas mencionadas en este apartado.

La justificación de la realización de los estudios mencionados se materializará de la siguiente manera:

- Educación infantil, primaria, y secundaria obligatoria: mediante declaración jurada incluida en la solicitud y suscrita por el interesado.
- En los demás supuestos: en el momento de realizar la solicitud se adjuntará a la misma el documento que expedido por el centro de enseñanza correspondiente acredite la matriculación o inscripción en los estudios para los que se solicita la ayuda, si no se dispusiera de este documento se suplirá el mismo por una declaración jurada del interesado que incluida en la solicitud hará constar que se están realizando los estudios cuya ayuda se solicita.

Antes de que finalice el año académico correspondiente al período de la solicitud de la ayuda se acreditará ante la Diputación Provincial de Zamora el pago de los gastos que en concepto de matrícula hayan sido abonados al centro en el que se cursen los estudios para los que se ha concedido la ayuda, y la matriculación o inscripción en los mismos mediante el correspondiente documento en caso de que no se hubiera acreditado con la solicitud.

- Las ayudas por estudios recogidas en este apartado alcanzarán al total del importe de la matrícula satisfecha cuando los centros en los que se impartan los estudios para los que se solicita la ayuda sean de titularidad de la Diputación, o esta participe en el Consorcio o en el órgano rector de la persona jurídica que sea la titular del centro.
- La falta de justificación de las ayudas de estudios en los términos anteriormente recogidos implicará la obligación de devolver por el solicitante las cuantías recibidas en tal concepto.
- Se podrá ser beneficiario, simultáneamente, de varias de las ayudas de estudios anteriormente recogidas.

2.- Se establece una ayuda para prótesis de cualquier tipo que hayan sido objeto de prescripción facultativa médica previa, y, así mismo, de vehículos de inválidos, con los siguientes topes máximos:

A) Prótesis dentarias:

- Dentadura completa: 552,74 euros.
- Dentadura superior o inferior: 276,39 euros.

- Pieza dental: 75,38 euros.
- Empaste: 50,24 euros.
- Endodoncia: 125,65 euros.
- Limpieza: el total de su importe, con un máximo de 50,24 euros, una vez al año.

En caso de tratamientos de ortodoncia, periodoncia, implantes, y otras intervenciones de naturaleza análoga, el importe de la ayuda alcanzará al 60 por 100 de su coste.

B) Prótesis especiales:

- Oculares:
- Gafas completas: 100,49 euros.
- Gafas bifocales: 108,85 euros.
- Renovación de cristales: 67,00 euros.
- Renovación de lentillas: 67,00 euros por año.
- Prótesis auditivas: audífonos: hasta 628,12 euros.
- Los aparatos de fonación y las restantes prótesis especiales se abonarán por su importe total.
- Prótesis ortopédicas:
- Calzado ortopédico, incluidas plantillas: 92,12 euros.
- Plantillas para pies planos o vagos: 43,53 euros.

C) Respecto de las prótesis quirúrgicas fijas, y las ortopédicas permanentes, o temporales, así como la oportuna renovación de estas, la Diputación abonará al funcionario, en todo caso, la diferencia entre el importe total de las mismas y la parte de este que sea satisfecha por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o el de la Salud.

D) Las prescripciones facultativas de prótesis no incluidas en los apartados anteriores darán lugar a una ayuda de un 50% de su importe de adquisición.

E) La adquisición de vehículos de inválidos para afectados de invalidez permanente dará lugar a una ayuda económica de hasta 628,12 euros por una sola vez.

F) Si el importe de la adquisición de que se trate, según factura, fuera inferior a las cuantías que figuran en los respectivos apartados, la ayuda coincidirá con lo efectivamente abonado por el funcionario.

G) El personal funcionario al que se refiere este apartado 2 será el beneficiario de las prestaciones reguladas en el mismo.

El derecho a la percepción de las mismas se producirá cuando se den las circunstancias o los hechos previstos en este apartado 2, y una vez que haya soportado los gastos por los conceptos en el mismo previstos, tanto si los gastos han sido necesarios para la adecuada atención de su salud y de su bienestar, como si lo han sido para el del resto de los miembros de su unidad familiar.

A los efectos de lo indicado en el párrafo previo se entenderá que la unidad familiar la constituye el funcionario y su cónyuge, o pareja de hecho, si no media separación, o divorcio, los hijos, ya sean naturales o en adopción, o personas acogidas, de manera preadoptiva o permanente, los padres del funcionario naturales, o políticos, siempre que estos convivan con el funcionario en el mismo hogar y bajo su dependencia económica.

Se entenderá que el hijo forma parte de la unidad familiar aun cuando quiebre el principio de convivencia por razones de estudios.

En el supuesto de separación judicial, nulidad de matrimonio, o divorcio, se devengará la ayuda en relación con los hijos del funcionario si este está obligado al pago de la pensión alimenticia o si tiene atribuida formalmente su guardia o custodia, en cuyo caso se computará a los hijos acreedores de dicha obligación.

La dependencia económica aludida anteriormente en este apartado se acreditará por el beneficiario mediante la correspondiente declaración jurada, a estos efectos el beneficiario se comprometerá, de forma expresa en la solicitud, a aportar a la Diputación la documentación adicional acreditativa de tal situación en los cinco años posteriores a la concesión de la ayuda solicitada.

Únicamente podrán ser beneficiarios de las ayudas establecidas en los apartados precedentes del presente artículo los funcionarios que presten sus servicios como tales en esta entidad local y que, previamente al hecho causante, los hubieran prestado de forma ininterrumpida durante un período superior a 12 meses.

3.- Las medicinas que prescritas por el correspondiente facultativo médico de la Seguridad Social, o de la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social concertada como sustituta de esta, hayan sido adquiridas por el personal funcionario para el tratamiento de dolencias o enfermedades propias con causa en accidente laboral, o enfermedad profesional, serán abonadas íntegramente por la Diputación, previo justificante de su pago y con aportación de una copia de la receta, correspondiendo al beneficiario acreditar la causalidad del tratamiento médico en los motivos indicados, y todo ello en la parte no subvencionada por la Seguridad Social.

4.- Los tributos y los honorarios de pruebas psicotécnicas abonados para la renovación del permiso de conducir de categoría superior a la clase B, y los gastos de colegiación en colegios profesionales oficiales, serán sufragados en su integridad por la Diputación Provincial, siempre y cuando ello sea requisito imprescindible para el normal desempeño del correspondiente puesto de trabajo del funcionario.

5.- Si concurriese en ambos cónyuges la condición de funcionario de esta Diputación sólo uno de ellos tendrá derecho al disfrute de las ayudas mencionadas anteriormente con motivo del mismo hecho.

6.- Mientras la asistencia sanitaria de los funcionarios de la Diputación se preste por la Seguridad Social no tendrán efectividad las ayudas contempladas en este artículo que se encuentren incluidas entre las prestaciones del referido organismo.

7.- Se establece un premio por antigüedad al personal funcionario de la Diputación, consistente en el disfrute de varios días de permiso retribuido conforme a lo siguiente:

- ❖ **cinco días naturales** por el cumplimiento de **15 años de servicio**.
- ❖ **diez días naturales** por el cumplimiento de **25 años de servicio**.
- ❖ **quince días naturales** por el cumplimiento de **35 años de servicio**.

Para tener derecho a este permiso se deberá cumplir con dichos períodos de permanencia y con los requisitos siguientes en el momento de producirse la circunstancia determinante para la concesión:

- ❖ que el funcionario se encuentre prestando servicios en esta entidad local.
- ❖ que el funcionario no esté separado del servicio activo por suspensión firme.
- ❖ que en el expediente personal del funcionario no figure sanción sin cancelar imputada por faltas de las recogidas en los artículos 6º, 7º, y 8º, del R.D. 33/1986, de 10 de enero.

El disfrute del permiso se efectuará en un sólo período dentro del año natural siguiente al del cumplimiento del período de permanencia, y no podrá ser acumulado a las vacaciones anuales ni a ningún otro tipo de licencias o permisos.

Con motivo de la jubilación del funcionario, bien sea esta por motivo de su edad, o cuando sea voluntaria al cumplir éste los requisitos establecidos por la normativa vigente, u obligatoria con causa de incapacidad permanente, se establece como premio de jubilación la entrega al mismo de 1.000 euros y de una distinción de esta Diputación.

Artículo 22. Subvenciones.

1.- Cuando los beneficiarios del artículo anterior tengan a su cargo familiares con anomalías físicas, psíquicas, o sensoriales, o las tenga el propio funcionario, tendrán derecho a una prestación económica de 262,96 euros mensuales por cada persona incapacitada siempre que el grado de incapacidad sea irreversible, esta se encuentre justificada facultativamente, previo informe emitido por el Centro Base de atención a minusválidos en el que se manifieste la necesidad del concurso de tercera persona para la atención del minusválido.

En cualquier momento la Corporación podrá solicitar la documentación y aclaraciones oportunas al beneficiario o al solicitante de la misma con el fin de comprobar que se mantiene la situación que generó la subvención.

2.- Cuando las personas relacionadas en el artículo 21.2.G), a excepción del funcionario beneficiario, estén internados en centros asistenciales concertados con esta Diputación tendrán derecho a una subvención equivalente al coste mensual de la plaza.

Si la persona internada recibe pensión o ayuda social la subvención le será reducida en la cantidad equivalente al 80% de esta, haciéndose cargo por tanto la Diputación de la diferencia hasta el total del coste de la plaza indicada. En caso de que tenga cargas familiares de carácter económico no se aplicará esta reducción.

Artículo 23. Colonias de vacaciones.

La Diputación, a través de las Comisiones de Cultura y Deportes, con la colaboración de la Junta de Personal, tratará de proveer con la antelación necesaria la organización de turnos de colonias, bien directamente o con la colaboración de otras entidades, organismos, o asociaciones públicas o privadas.

Artículo 24. Anticipos de retribuciones.

La Diputación mantendrá un fondo de ayuda social para los funcionarios de carrera que lo soliciten por un importe máximo de 3 mensualidades brutas íntegras cuya devolución será realizada por el beneficiario en un máximo de 24 mensualidades, o, en su caso, antes del pase a una situación que implique el cese en el servicio activo, o en la prestación efectiva de servicios como funcionario, en esta entidad local. El funcionario no tendrá derecho a una nueva ayuda de este tipo mientras existan cantidades pendientes de devolver por motivo de un anticipo de retribuciones anteriormente recibido.

Artículo. 25. Ayuda social a la vivienda habitual.

La Diputación de Zamora apoyará económicamente la adquisición, y la rehabilitación, de la vivienda habitual por su personal funcionario de acuerdo con las bases que se insertan en el Anexo II adjunto, este apoyo, de acuerdo con las mencionadas bases, no estará sometido a limitación presupuestaria en el sentido expuesto en las mismas.

En caso de concurrir en ambos cónyuges la condición de funcionario, sólo uno de ellos tendrá derecho a la ayuda por la adquisición de la vivienda habitual.

Únicamente podrán ser beneficiarios de las ayudas establecidas en el presente artículo los funcionarios que presten sus servicios como tales en esta entidad local y que, previamente al hecho causante, los hubieran prestado de forma ininterrumpida durante un período superior a 12 meses.

Artículo 26. Realización de trabajos de superior categoría.

En aquellos casos en que el empleado realice trabajos de superior categoría respecto a los de su puesto de trabajo tendrá derecho a que se le abone la diferencia de retribuciones complementarias respecto al puesto realmente desempeñado desde el primer día en que se produzca tal situación.

Tales percepciones solamente se devengarán en el supuesto de que el trabajo de superior categoría fuera realizado a instancia de la Diputación y para su desempeño se hubieran observado las formalidades exigidas por la legislación vigente (designación formal por escrito, etc.).

CAPITULO IV. FORMACIÓN Y PROMOCION PROFESIONAL.

Artículo 27. Formación.

La formación, que ha de ser abordada de forma sistemática y no coyuntural, debe constituir un proceso constante, dinámico y actualizado, orientado a la consecución de resultados, integrándose y complementándose con el resto de políticas de personal. Por ello debe ser objeto de planes específicos.

La Diputación Provincial deberá elaborar anualmente, durante el período de vigencia del Reglamento, un plan de formación anual que estará vinculado, a la planificación integral de la formación de sus recursos humanos.

Dicho plan procurará las iniciativas de formación que presenten los sindicatos y la Junta de Personal.

Con independencia de los mismos se mantendrán vigentes los acuerdos de formación continua suscritos en los distintos ámbitos.

La cantidad destinada a la realización de estos cursos no podrá ser inferior al 0'2% del Capítulo I del Presupuesto General de la Diputación.

La Diputación en colaboración con la Junta de Personal elaborará anualmente el plan de formación interna. Dicho plan incluirá los cursos a realizar con sus objetivos y contenidos y las bases para su concesión a los funcionarios que lo soliciten.

Una vez realizado dicho plan de formación interna, se expondrá en todos los centros de trabajo durante 15 días naturales, transcurridos los cuales, comenzará el plazo de inscripción que en ningún caso será inferior a 15 días naturales.

El funcionario tendrá derecho a la concesión de los permisos retribuidos necesarios para la asistencia a los cursos incluidos en este plan de formación.

Artículo 28. Promoción.

La promoción de los funcionarios supone la posibilidad de ascender de uno de los grupos a que se refiere el artículo 25 la Ley 30/1984 a otro grupo superior, o de cambiar de plaza dentro del mismo grupo, tras superar las pruebas establecidas a tal efecto (promoción interna), así como la promoción dentro de cada grupo mediante la valoración de la antigüedad y de la formación de tal manera que permita acceder a un nivel de complemento de destino superior (promoción profesional).

A) Promoción interna.

La promoción interna supone la posibilidad de que, el personal que encontrándose en situación de servicio activo ocupe plaza en propiedad en esta Diputación, ascienda de una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas establecidas a tal efecto.

La Diputación promoverá activamente, y en la medida de lo posible, la promoción interna de su personal funcionario.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal fijo de plantilla, que lleve dos años de antigüedad en la plantilla y esté en posesión de la titulación exigida.

Para lograr una mayor promoción del personal funcionario al servicio de la Diputación, se arbitrarán para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate. Cuidándose especialmente la adecuación de las pruebas a las características de la plaza objeto de la convocatoria, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

1.- Criterios de promoción aplicables al Grupo E.

La Diputación Provincial promoverá medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios del Grupo E al Grupo D.

- a)** Se valorará que las convocatorias de promoción del Grupo E al D se efectúen mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.
- b)** Cuando la legalidad lo permita, los funcionarios del grupo E que carezcan del título exigido para el grupo D podrán participar en las convocatorias de promoción siempre que tengan 10 años de antigüedad en el grupo E, o de cinco años de antigüedad y además hayan superado un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos.
- c)** En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas, eliminando aquellos conocimientos de los que ya se examinaron en su día.

2.- Criterios de promoción aplicables al Grupo D.

Las convocatorias de acceso a las plazas del Grupo D exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y al área de actividad funcional a la que correspondan las plazas convocadas.

Se procurará una mayor cualificación y especialización de este Grupo.

a) El acceso a plazas del Grupo C se llevará a cabo a través de la promoción desde el grupo D, o desde el C.

b) Cuando la legalidad lo permita, los funcionarios del Grupo D, que carezcan del título de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Grupo C, siempre que tengan una antigüedad de 10 años en el Grupo D, o de cinco en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos.

Esta previsión no será de aplicación para el acceso a plazas en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en las que esta previsión no resulte adecuada.

c) Se valorará que las convocatorias de promoción del Grupo D al C se efectúen por el sistema de concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada caso.

d) En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad.

En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas, excluyendo las materias de las que se examinaron en su día, de acuerdo con lo previsto en la legalidad vigente.

3.- Criterios de promoción aplicables al Grupo C.

En una nueva estructura profesional, los funcionarios del Grupo C deberán constituir un sector cualificado.

La política de personal de la Diputación Provincial potenciará las acciones de formación para este Grupo.

4.- Criterios de promoción aplicables al Grupo B.

Los funcionarios del Grupo B, en una nueva estructura profesional deberán constituir un sector del área profesional técnica.

Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de esta área.

En la Excma. Diputación Provincial de Zamora, y en consonancia con el punto anterior se desarrollarán durante la vigencia de este Reglamento las siguientes acciones:

- Se analizarán los puestos desempeñados por funcionarios del Grupo B a los que pueden acceder en concurrencia con los del Grupo A, para determinar aquellos que deban adscribirse en exclusiva al Grupo B.
- Se tratará de analizar los puestos desempeñados por funcionarios del Grupo B en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera profesional de los mismos.

Se tendrán en consideración los resultados de la negociación entre la Administración del Estado y los Sindicatos sobre la promoción del Grupo B al A. En su caso, podrá plantearse la reserva de una cuota de plazas para la promoción por vía separada, particularmente en aquellos casos en que un curso selectivo forme parte del proceso.

5.- Criterios de Promoción aplicables al Grupo A.

Los mismos que para el resto de los grupos, siempre que sea posible la promoción personal y profesional.

B) Promoción Profesional.

La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera profesional, especialmente en el ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales, sin que se puedan establecer diferencias entre las distintas administraciones.

Como criterios generales en materia de promoción se tendrán en cuenta los siguientes:

- ❖ La promoción deberá ser el instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y sus niveles de motivación e integración.
- ❖ La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

La Corporación se compromete a garantizar la formación para todos los funcionarios, así como a determinar qué cursos impartidos en entidades oficiales y entidades colaboradoras de la Administración pueden ser reconocidos a efectos de promoción.

Por su propia naturaleza el sistema de promoción profesional sólo es de aplicación a los funcionarios en propiedad.

B.1) Niveles

Dentro de cada uno de los grupos a que se refiere la Ley 30/1984 los niveles mínimos de entrada, y los máximos alcanzables a través de la promoción son los siguientes:

GRUPO	ENTRADA	MÁXIMO
A	22	30
B	18	26
C	14	22
D	12	18
E	10	14

CAPITULO V. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 29. Normativa aplicable.

El funcionario tiene derecho a que en los centros de trabajo se adopten las medidas de Seguridad y Salud Laboral reguladas en la normativa vigente.

El funcionario tiene derecho a una protección de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas a través de los representantes previstos en la legislación vigente.

La Diputación está obligada a promover, formular, y poner en aplicación, una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo. El funcionario está obligado a seguir dichas observancias y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo.

La formación de la política de Seguridad y Salud laboral en todos los centros de la Diputación partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e intensificación de riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios. En todo caso se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable, asimismo, se estará a lo que disponga la normativa comunitaria en esta materia.

Artículo 30. Composición del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por los miembros que establece la normativa vigente.

Artículo 31. Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité elaborará su propias normas de funcionamiento. Sus funciones serán las previstas por la normativa vigente.

Artículo 32. Reconocimiento médico.

Los funcionarios de la Diputación Provincial, tendrán derecho a que se les efectúe un reconocimiento médico general completo cada dos años. Este tendrá carácter voluntario para el funcionario, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 22.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siendo sus resultados de conocimiento exclusivo del afectado.

Los funcionarios que desarrollen su trabajo en contacto con productos tóxicos, ordenadores, vehículos, y maquinaria pesada, podrán ejercer éste derecho cada seis meses.

La información disponible para la Diputación que se derive de los reconocimientos efectuados se limitará a la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o a la necesidad de introducir, o mejorar, medidas de prevención o protección.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario se realizarán reconocimientos médicos específicos con la periodicidad establecida en la normativa vigente.

Artículo 33. Uniformes y vestuarios de trabajo.

La Excma. Diputación viene obligada a suministrar a sus trabajadores ropas de trabajo y equipos de protección apropiados, a fin de prevenir los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para su salud.

Los uniformes establecidos por necesidad de protocolo se compondrán de prenda de abrigo, traje de invierno completo (americana, pantalón, dos camisas, corbata y un par de zapatos), y de ropa de verano (dos pantalones, dos camisas, un par de zapatos y una chaqueta de punto), entregándose una prenda de abrigo cada tres años, una chaqueta de punto cada dos, y el resto cada año, en su primer semestre. Su diseño y elección estarán a cargo del órgano competente para su contratación. La no utilización o la utilización indebida de estos uniformes será constitutiva de falta disciplinaria.

Los equipos de protección individual se adecuarán a la naturaleza y magnitud de los riesgos que deban proteger, debiendo cumplir la normativa específica para el riesgo a que se destinan.

La entrega se efectuará en el primer semestre del año, correspondiendo la de dos unidades de cada equipo (buzos, guantes, etc.), y un par de calzado, a una periodicidad anual, y la de una unidad de ropa de abrigo a una periodicidad bianual.

El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores en cuanto a la utilización de los equipos de protección individual, y por consiguiente en materia de prevención de riesgos laborales, tendrá la consideración de falta disciplinaria, conforme a lo establecido en la normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos al servicio de las Administraciones públicas.

Artículo 34. Botiquín.

En todos los centros de trabajo existirá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, completo y suficientemente dotado.

CAPITULO VI. RETRIBUCIONES BASICAS Y COMPLEMENTARIAS.**Artículo 35. Complemento específico.**

Los puestos de trabajo se calificarán en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, nocturnidad, penosidad, o toxicidad, por el órgano competente previa negociación en la Mesa General de Negociación.

Artículo 36. Complemento de productividad.

Se establecerá anualmente en los presupuestos de la Corporación una cantidad global, dedicada a retribuir el especial rendimiento, y la actividad extraordinaria de todos los funcionarios.

Artículo 38. Indemnizaciones.

1.- Cuando el personal tuviera que realizar comidas o pernoctar fuera de su domicilio habitual por razones de servicio, se le indemnizará con las cantidades que, en concepto de dieta establece la legislación vigente.

2.- La Diputación de Zamora procurará, siempre que lo considere adecuado, formalizar convenios con las entidades hoteleras que considere oportuno al objeto de poder asegurar que el alojamiento de sus empleados en estos establecimientos hoteleros lo sea en las condiciones más ventajosas posibles. De acuerdo con lo establecido en estos convenios, y cuando el alojamiento tenga como causa una orden de servicio a realizar como consecuencia directa del desempeño del puesto de trabajo, la contratante de estos servicios de hostelería podrá ser la propia entidad local.

CAPITULO VII. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN, Y REUNIÓN.**Artículo 39. La Junta de Personal.**

1.- La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 4º de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Se establece una ayuda anual (~~de 18.000 euros~~)* de 22.270€ para promoción cultural y social del personal, determinando su inversión la Presidencia de la Corporación a propuesta de la Junta de Personal.

3.- La Corporación anualmente proporcionará a la Junta de Personal la cantidad de (~~5.000~~)* 3.344 euros para sus gastos de funcionamiento, dietas, y desplazamientos de los miembros de la misma, incluidos los miembros de esta que pertenezcan al Comité de Seguridad y Salud en calidad de vocales.

Artículo 40. Derechos sindicales.

La Junta de Personal tendrá las siguientes facultades, en su ámbito:

- recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal de la entidad local.
- emitir informe, a solicitud de la Administración, sobre las siguientes materias:
 - a) *Traslado total o parcial de las instalaciones.*
 - b) *Planes de formación de personal.*
 - c) *Implantación o revisión de sistemas de organización y método de trabajo.*
- ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) *establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.*
 - b) *régimen de permisos, vacaciones, y licencias.*
 - c) *cantidades que perciba cada funcionario en concepto de productividad.*
- conocer, al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales, y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
- vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
- participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas por la Administración.
- colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

➤ otros derechos sindicales:

❖ la Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal, y de las Secciones Sindicales, un local adecuado, que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados. Igualmente, se les facilitará el material necesario para el desempeño de su actividad.

❖ la Corporación facilitará que todos los centros de trabajo cuenten con tabloneros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con sus representados, de modo que estos puedan utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y, previa autorización, podrán emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.

Artículo. 41.- Garantías personales.

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

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

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

La Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales, y contencioso-administrativas, en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias, computándose los plazos a efectos de recurso desde el día en que la Junta de Personal reciba la notificación del acuerdo.

3.- Ningún delegado sindical, ni miembro de la Junta de Personal, podrá ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones o dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el traslado o la sanción se funde en el ejercicio, por el funcionario, de una acción de representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Artículo 42. Derecho de huelga.

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

Artículo 43. Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

- Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- La Junta de Personal.
- Cualesquiera funcionarios de la Diputación, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, dieciocho corresponderán a Secciones Sindicales y el resto a la Junta de Personal.

La Corporación, cuando debido al trabajo por turnos, insuficiencia de locales, o cualquier otra circunstancia extraordinaria, estime que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla por causar ello perjuicio o alteración en el normal desarrollo de prestación del servicio, considerará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse para tal fin se tengan como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

El convocante de la reunión o asamblea será el responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 44. Secciones sindicales.

La Corporación y los funcionarios afiliados a los distintos sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Las Secciones Sindicales dispondrán de una subvención anual por importe de ~~(1.400)*~~ 1,566,00 euros para gastos de funcionamiento.

Artículo 45. Normativa.

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

CAPITULO VIII. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 46. Normativa aplicable.

En materia disciplinaria se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado, aplicable a la Administración Local por remisión del artículo 150 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los funcionarios que hayan sido jubilados mediante resolución o acuerdo del órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Zamora serán beneficiarios de todas las ayudas sociales previstas en el artículo 21.2. de esta norma, y en las mismas condiciones que el personal señalado en el artículo 2, y, así mismo, también de las previstas en el artículo 22.2.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La Corporación Provincial adquiere el compromiso de negociar reglamentos de organización y funcionamiento específicos para cada centro de trabajo o servicio dependiente de la Diputación en los que sea aconsejable la existencia del mismo, en el marco de la Mesa General de Negociación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

(Todas las ayudas y subvenciones recogidas en esta norma a excepción de las contempladas en los artículos 39.2 y 3 y segundo párrafo del art. 44 se incrementarán automáticamente el día uno de enero de cada año en la misma proporción que la experimentada en los doce meses inmediatamente anteriores a esta fecha por el Índice de Precios al Consumo General de España, o baremo que lo sustituya, a estos efectos la base de cálculo será la cuantía que debería regir en el año inmediatamente anterior de acuerdo con lo ya detallado en este párrafo.*

La efectividad de las ayudas y subvenciones reguladas en esta norma estará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente a tales efectos, en caso de insuficiencia la Diputación dotará a la mayor brevedad el crédito necesario con el objeto de satisfacer todas las ayudas que habiendo sido solicitadas proceda su concesión.

Las cantidades recogidas en el presente reglamento y sus protocolos en concepto de compensaciones, gratificaciones o productividad se incrementarán en los sucesivos años en la misma proporción que las retribuciones básicas del personal funcionario de esta entidad local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Esta norma no será de aplicación en aquello que se oponga o contradiga a una norma de rango superior, o a otra del mismo rango, de obligado cumplimiento, y cuya entrada en vigor haya sido posterior.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA

A efectos de este reglamento se considerará pareja de hecho a aquella persona que se encuentre inscrita como tal en el registro de parejas de hecho del ayuntamiento en el que se encuentre empadronado el funcionario.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA

Se autoriza al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación para que en el ámbito de sus competencias, dicte las disposiciones e instrucciones necesarias para el desarrollo y aplicación de lo previsto en este Reglamento

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Procedimientos ya iniciados.-

El presente reglamento será de aplicación a los procedimientos ya iniciados a la fecha de su entrada en vigor que se encuentren pendientes de resolución.

DISPOSICION DEROGATORIA.

Las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, dado su carácter más beneficioso en su conjunto, sustituyen en su totalidad a todos los acuerdos precedentes ya los actualmente en vigor que se opongan al mismo.

ANEXO I**REGULACION DE LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y DE LOS CONCURSOS DE MOVILIDAD****1.- CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, y en su desarrollo, a continuación se establece la regulación de los concursos para la provisión de los puestos de trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, teniendo el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, carácter supletorio.

Preparación de las convocatorias.

Al menos una vez al año, en el primer trimestre, la Corporación someterá a negociación con los representantes sindicales de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente, la convocatoria, así como las correspondientes bases, de los concursos para la provisión de los puestos de trabajo que estando vacantes el último día del año anterior se considere oportuna su provisión definitiva mediante concurso por la Corporación, en coherencia con sus previsiones y política futura en materia de organización de recursos humanos.

Convocatorias de concursos.

Las convocatorias de los concursos deberán contener las bases de los mismos, con la denominación, nivel, descripción, y adscripción, de los puestos de trabajo, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas a realizar, y la composición de los órganos de selección.

Requisitos y condiciones de participación.

Los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, sin ninguna limitación por razón del destino en el que prestan servicio o de su municipio de destino, salvo en los concursos que, en aplicación de lo dispuesto en un plan de empleo, se reserven puestos para ser provistos por los funcionarios destinados en las áreas, sectores, o departamentos, que se determinen.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por concurso un mínimo de dos años, no pudiendo participar en otro concurso antes de la finalización de este término, salvo en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión del puesto de trabajo.

Presentación de solicitudes de participación.

Las solicitudes se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de participación la adaptación del puesto, o puestos de trabajo solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. El órgano de selección podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la propia entidad, de la Administración laboral, sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

Méritos.

En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.
- b) El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del intervalo que corresponda a los Grupos en que están clasificadas las plazas cuyos funcionarios pueden proveer el puesto convocado.
- c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

d) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

La antigüedad se valorará por años o por meses de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a las Escalas, Subescalas, etc. en que se hayan desempeñado los servicios.

La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados anteriormente, y por el orden ya expresado (Primero los del a), segundo los del b), etc.). De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la plaza ocupada en el momento del concurso y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, lo cual podrá ser sustituido en aquellos méritos que se puedan certificar por la entidad convocante, de acuerdo con los datos obrantes en su poder, con una solicitud de que se certifiquen los mismos la cual se deberá adjuntar a la solicitud de participación, y en la que se incluya, así mismo, la pretensión de que una vez expedido el correspondiente certificado se adjunte a la solicitud de participación presentada por el interesado con el objeto de que tales méritos sean valorados por el órgano que haya de resolver el concurso. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarios para la comprobación de los méritos alegados.

En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

Concursos específicos.

Cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los párrafos b), c), d) y e) del apartado anterior conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria.

En estos supuestos, en la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Asimismo, deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.

Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases.

En su caso, la memoria podrá consistir en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones, y medios, necesarios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Comisiones de Valoración.

Las comisiones de valoración, que son el órgano de selección de estos concursos, estarán constituidas por un Presidente, un Secretario, cuatro vocales, y sus correspondientes suplentes.

- El Presidente será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue
- .El Secretario será el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.-

➤ Vocales:

- ❖ dos en representación de la Junta de Personal de la Corporación, los cuales serán propuestos por esta, y nombrados por la autoridad convocante del concurso.
 - ❖ el resto de los vocales, es decir dos, serán designados directamente por la Corporación.
- Todos los miembros de la comisión de valoración tendrán voz y voto, a excepción de su Secretario que sólo tendrá voz.

Los vocales de las comisiones de valoración deberán ser funcionarios, y pertenecer a Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos referidos en el apartado anterior deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Las comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto en los trabajos de la misma.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Resolución.

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Remoción del puesto de trabajo.

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas derivadas de una alteración sustancial en el contenido del puesto realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

La propuesta motivada de remoción será formulada por la Presidencia de la Corporación y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal de la Corporación, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.

A los funcionarios removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Escala, Subescala, y en su caso Clase y Categoría, en el mismo municipio, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

2.- CONCURSOS PARA LA MOVILIDAD DENTRO DE UN CENTRO DE TRABAJO SIN CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.

Los concursos para la movilidad de personal funcionario de carrera dentro de un mismo centro de trabajo, que no impliquen cambio de puesto de trabajo, se desarrollarán de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

Preparación de las convocatorias.

Cuando por la Corporación se considere necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio puestas de manifiesto por el responsable respectivo, cubrir la existencia de vacantes dentro del propio centro de trabajo, se someterá la correspondiente convocatoria y sus bases a informe de la Junta de Personal.

Convocatorias de concursos.

Las convocatorias de los concursos de movilidad se realizarán por la Presidencia de la Corporación, deberán contener las bases de los mismos, con la denominación, descripción y localización de las vacantes ofrecidas, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la composición de las comisiones de valoración.

Requisitos y condiciones de participación.

Los funcionarios de carrera que, adscritos definitivamente y en activo, se encuentren prestando sus servicios en el centro en el que se convoque el concurso de movilidad podrán tomar parte en este, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Los funcionarios deberán permanecer en cada vacante asignada mediante concurso de movilidad un mínimo de dos años.

Presentación de solicitudes de participación.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y serán entregadas al funcionario responsable del centro convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del centro al que se encuentren adscritas las vacantes convocadas.

Méritos.

En los concursos de movilidad deberán valorarse los méritos adecuados a las características de las vacantes ofrecidas, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y

perfeccionamiento superados, y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias, de lo cual se podrá prescindir cuando no se considere oportuno de acuerdo con la naturaleza del puesto.
- b) El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del intervalo que corresponda a los Grupos en que están clasificadas las plazas cuyos funcionarios pueden proveer el puesto convocado.
- c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.
- d) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.
- e) La antigüedad se valorará por años o por meses de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a las Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados anteriormente, y por el orden ya expresado (Primero los del a), segundo los del b), etc.). De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Subescala, y en su caso Clase y Categoría, desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, lo cual podrá ser sustituido en aquellos méritos que se puedan certificar por la entidad convocante, de acuerdo con los datos obrantes en su poder, con una solicitud de que se certifiquen los mismos y de que una vez expedido el correspondiente certificado se adjunte a la solicitud presentada por el interesado con el objeto de que tales méritos sean valorados por el órgano que haya de resolver el concurso. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En las convocatorias podrá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

Comisiones de Valoración.

Las comisiones de valoración estarán constituidas por un Presidente, un Secretario y los vocales que se determinen en la convocatoria, y sus correspondientes suplentes.

- El Presidente será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- El Secretario será el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - ❖ dos en representación de la Junta de Personal de la Corporación, los cuales serán designados por esta y nombrados por la autoridad convocante del concurso.
 - ❖ el resto de los vocales, es decir dos, serán designados directamente por la Corporación, debiendo uno de ellos ser el funcionario responsable del centro que realice la convocatoria de concurso de movilidad.
- Todos los miembros de la comisión de valoración tendrán voz y voto, a excepción de su Secretario que sólo tendrá voz.

Los vocales de las comisiones de valoración deberán ser funcionarios, y pertenecer a Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Las comisiones de valoración propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Resolución.

El plazo para la resolución del concurso de movilidad será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso de movilidad se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de Anuncios del centro al que este adscrita la vacante convocada. El cese y la toma de posesión serán simultáneos, de ellos se levantará acta sucinta en el centro al que esté adscrito el funcionario, de la cual se remitirá una copia original al Servicio de Personal.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

ANEXO II**1.- BASES PARA LA CONCESIÓN POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA A SU PERSONAL DE SUBVENCIONES A LA AMORTIZACION DE PRESTAMOS PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL.****1.- Objeto.**

Las presentes Bases tienen como objeto regular la concesión de las ayudas sociales previstas en esta norma para la adquisición de vivienda habitual.

2.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas todo el personal funcionario de esta Corporación que en virtud de esta relación de servicios se encuentre prestando servicios efectivamente en esta entidad local, no teniendo por tanto la condición de beneficiario el personal excedente, el destinado en otras Administraciones en comisión de servicios o servicios especiales, etc.

Si varios funcionarios de la Corporación que, cumpliendo todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda que aquí se regula, solicitaran la ayuda para la adquisición de vivienda habitual con identidad de hecho causante (la misma adquisición de la misma vivienda), sólo uno ellos podrá ser el beneficiario, en concreto el que primero la solicite.

3.- Cuantía de la ayuda.

Para la adquisición de vivienda habitual el importe de la ayuda será como máximo de 2.405 euros. Su importe se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$A = 2.405$, si C es mayor que 30.050 euros.

$A = 2.405 \cdot (C/30.050)$, si C es igual o inferior a 30.050 euros.

A: es el importe de la ayuda en euros.

C: es el importe del principal del préstamo formalizado para financiar la adquisición de la vivienda habitual y de la que debe responder el solicitante en concepto de prestatario.

4.- Finalidad de la ayuda.

La ayuda, de carácter social, deberá tener como finalidad la amortización de un préstamo destinado a la adquisición de la vivienda habitual del solicitante.

5.- Requisitos.

Los requisitos para acceder a las presentes ayudas son:

- a) ser funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Zamora en el momento de adquirir la propiedad de la vivienda mencionada en la Base 4., y encontrarse en virtud de tal relación prestando servicios efectivamente en esta entidad local en el momento de la adquisición de la vivienda que genera el derecho a la obtención de la ayuda, no teniendo por tanto la condición de beneficiario el personal excedente, el destinado en otras Administraciones en comisión de servicios o servicios especiales, etc.
- b) la vivienda mencionada debe ser la única vivienda habitual del solicitante.
- c) que hayan transcurrido más de diez años desde que se concedió por última vez al solicitante una ayuda de este tipo por esta entidad local.
- d) haber suscrito por el solicitante un préstamo para la adquisición de la mencionada vivienda.
- e) ostentar la condición de propietario de la vivienda a que se refiere la Base 4 en el momento de solicitar la ayuda.

6.- Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación y en cualquier momento dentro del plazo de un año a contar desde la fecha en que se haya formalizado por el solicitante mediante documento público la adquisición de su condición de propietario de la vivienda a que se refiere la Base 4, de la forma que se indica en la 7.

A las solicitudes se acompañarán todos los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las presentes Bases de acuerdo con lo establecido en la Base 7.

7.- Justificación de los requisitos.

Los solicitantes acompañarán a la solicitud de la ayuda la siguiente documentación original, o su fotocopia autenticada:

- ❖ la propiedad de la vivienda a la que se refiere la Base 4 se acreditará:
- ❖ si se adquiriese ya construida, mediante el documento público que contenga la compraventa.
- ❖ si el solicitante es el promotor de la obra, acreditará la propiedad de la vivienda mediante la escritura pública de obra nueva.
- ❖ el préstamo con el que se haya financiado total o parcialmente la adquisición de la vivienda se acreditará mediante el documento en el que se haya formalizado el mismo, en el cual deberá figurar claramente el principal del préstamo, la parte del mismo de la que ha de responder el solicitante como prestatario y si esta responsabilidad es solidaria o mancomunada, y que el préstamo tiene por objeto financiar la vivienda mencionada en el párrafo anterior por su prestatario, que debe ser el mismo que el solicitante de la ayuda.

- ❖ para justificar que la vivienda es habitual se deberá presentar una declaración jurada en que se contenga tal extremo, y un certificado de empadronamiento del solicitante en el municipio correspondiente a la vivienda.

La justificación de los otros dos requisitos se realizará de oficio por la Excm. Diputación Provincial de Zamora, dentro de la instrucción del procedimiento administrativo correspondiente, y de la siguiente forma:

- ❖ la condición de ser funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Zamora del solicitante, que presta sus servicios de forma efectiva en la misma en el momento de adquirir la vivienda a que refiere la Base 4, se acreditará mediante el oportuno informe del Servicio de Personal.
- ❖ el no haber sido beneficiario en los últimos diez años de una ayuda de esta entidad local como la que aquí se regula se informará por el Servicio de Personal en base a los datos obrantes en el Servicio de Archivo de esta entidad local, de tal manera que si en los datos remitidos por el Archivo no figurara el solicitante a los efectos previstos en este apartado se considerará cumplido el presente requisito.

8.- Fondos destinados a las ayudas.

La concesión de ayudas para la amortización de préstamos destinados a la financiación de adquisición de vivienda habitual no estará sometida a una limitación derivada del crédito consignado en el presupuesto de la Corporación, en el sentido de que si la cantidad consignada en el presupuesto de la Corporación no permitiera atender a todas las solicitudes que realizadas hubieran sido propuestas para su estimación por el órgano competente, estas serían resueltas en cuanto hubiera crédito suficiente en la correspondiente partida presupuestaria, bien dentro del mismo presupuesto, a consecuencia de una modificación del mismo, o bien en los presupuestos sucesivos. Los expedientes se tramitarán, siempre que tengan completa la documentación requerida, por su orden de entrada en el Registro General.

2.- BASES PARA LA CONCESIÓN POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA A SU PERSONAL DE SUBVENCIONES A LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA HABITUAL.

1.- Objeto.

Las presentes Bases tienen como objeto regular la concesión de las ayudas sociales previstas en esta norma para la rehabilitación de la vivienda habitual.

2.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas todo el personal funcionario de esta Corporación que en virtud de esta relación de servicios se encuentre prestando servicios efectivamente en esta entidad local, no teniendo por tanto la condición de beneficiario el personal excedente, el destinado en otras Administraciones en comisión de servicios o servicios especiales, etc.

Si varios funcionarios de la Corporación que, cumpliendo todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda que aquí se regula, solicitaran la misma con identidad de hecho causante (la misma rehabilitación de la misma vivienda), sólo uno ellos podrá ser el beneficiario, y en concreto el que primero la solicite.

3.- Cuantía de la ayuda.

Será como máximo de 1.200 euros. Su importe se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$A = 1.200$, si C es superior a 30.050 euros.

$A = 1.200 * (C / 30.050)$, si C es igual o inferior a 30.050 euros

A: es el importe de la ayuda en euros.

C: es el importe del gasto directo realizado en la rehabilitación de la vivienda habitual.

4.- Finalidad de la ayuda.

La ayuda, de carácter social, deberá tener como finalidad el gasto dedicado a la rehabilitación de la vivienda habitual del solicitante.

5.- Requisitos.

Los requisitos para acceder a las presentes ayudas son:

- a)** Ser funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Zamora en el momento de rehabilitar la vivienda mencionada en la Base 4., y encontrarse en virtud de tal relación prestando servicios efectivamente en esta entidad local en el momento de la adquisición de la vivienda que genera el derecho a la obtención de la ayuda, no teniendo por tanto la condición de beneficiario el personal excedente, el destinado en otras Administraciones en comisión de servicios o servicios especiales, etc.
- b)** La vivienda mencionada debe ser la única vivienda habitual del solicitante.
- c)** Que hayan transcurrido más de cinco años desde que se concedió por esta entidad local al solicitante una ayuda para la adquisición de vivienda habitual, en caso de que el solicitante haya sido beneficiario de tal ayuda en los últimos cinco años.
- d)** Que la vivienda tenga una antigüedad superior a 25 años.

- e) Que la rehabilitación haya consistido en la realización de alguna de las siguientes obras para la adecuabilidad de la vivienda:
- ❖ Las que proporcionen condiciones mínimas respecto a su superficie útil, distribución interior, instalaciones de agua, electricidad y, en su caso, de gas, ventilación, iluminación natural y aireación, aislamiento térmico y acústico, servicios higiénicos e instalaciones de cocina y otros servicios de carácter general.
 - ❖ La realización de obras de adecuación que posibiliten en las viviendas ahorro de consumo energético o que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendios o saneamientos, o aquellas otras que tengan por finalidad la supresión de barreras arquitectónicas de conformidad con lo dispuesto por la Ley 15/1995, de 30 de mayo, sobre límites de dominio sobre inmuebles para eliminar barreras arquitectónicas a las personas con discapacidad.
 - ❖ La ampliación del espacio habitable de una vivienda mediante obras, conforme a lo dispuesto en el planeamiento urbanístico.
- f) Ostentar la condición de propietario de la vivienda a que se refiere la Base 4 en el momento de solicitar la ayuda.

6.- Solicitudes.

Previamente a la solicitud de la ayuda, y con suficiente antelación, se habrá realizado ante la Diputación una comunicación previa a la solicitud de la ayuda, a la que se adjuntará un presupuesto detallado de las obras a realizar y un certificado de empadronamiento en el que se acredite la residencia en la vivienda a rehabilitar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación y en cualquier momento dentro del plazo de un año a contar desde la fecha en que se haya producido el gasto en la rehabilitación.

A las solicitudes se acompañarán todos los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las presentes Bases de acuerdo con lo establecido en la Base 7, y, en concreto, la factura detallada de las obras realizadas, en la cual deberá constar que el gasto realizado no ha sido superior al presupuesto presentado previamente.

7.- Justificación de los requisitos.

Los solicitantes acompañarán a la solicitud de la ayuda la siguiente documentación original, o su fotocopia autenticada:

- la de propiedad de la vivienda a la que se refiere la Base 4, que se acreditará mediante el documento público correspondiente.

- la que acredite que la vivienda es habitual, para lo que se deberá presentar una declaración jurada en que se contenga tal extremo, y un certificado de empadronamiento del solicitante en el municipio correspondiente a la vivienda.
- la antigüedad de la vivienda se acreditará por cualquier medio de prueba válido en derecho.
- para acreditar que las obras han consistido en las que se describen en la Base 5.e. anterior se presentará por el solicitante el correspondiente informe suscrito por un facultativo técnico competente en la materia.

La justificación de los otros dos requisitos, Base 5.a. y c., se realizará de oficio por la Excma. Diputación Provincial de Zamora, dentro de la instrucción del procedimiento administrativo correspondiente.

8.- Fondos destinados a las ayudas.

La concesión de ayudas para la rehabilitación de vivienda habitual no estará sometida a una limitación derivada del crédito consignado en el presupuesto de la Corporación, en el sentido de que si la cantidad consignada en el presupuesto de la Corporación no permitiera atender a todas las solicitudes que realizadas hubieran sido propuestas para su estimación por el órgano competente, estas serían resueltas en cuanto hubiera crédito suficiente en la correspondiente partida presupuestaria, bien dentro del mismo presupuesto, a consecuencia de una modificación, o bien en los presupuestos sucesivos. Los expedientes se tramitarán, siempre que tengan completa la documentación requerida, por orden de entrada del Registro General.

ANEXO IV

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE ACTAS Y REGISTRO.

El personal adscrito a este Servicio percibirá en concepto de productividad 21,04 euros por cada uno de los sábados y días no laborables trabajados.