

II CONVENIO COLECTIVO

RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.

Visto el texto articulado del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica, presentado ante esta Dirección General el día 29 de mayo de 1995, firmado en fecha 15 de mayo de 1995, de una parte por la representación de la Generalidad Valenciana, y de otra, por la de los trabajadores, representados por las centrales sindicales de Unión General de Trabajadores del País Valenciano y Comisiones Obreras del País Valenciano, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 6, del Real Decreto 1.040/81, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de los Convenios colectivos de Trabajo, esta Dirección General de Trabajo, conforme a las competencias transferidas según Real Decreto 4105/82, de 29 de diciembre, acuerda:

Primero

Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios colectivos de Trabajo de esta Dirección General y el depósito del texto original del convenio, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo

Disponer su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Valencia, 31 de mayo de 1995.- El director general de Trabajo: Joan Alepuz i Romeu.
Texto articulado del **II Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana**

Artículo primero. Objetivo y norma supletoria

a) Naturaleza, efectos y estructura de la negociación. El presente convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en los artículos 82, 83 y concordantes de la Ley 8/80, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, regula las condiciones de trabajo del personal laboral que presta servicios para la Generalitat Valenciana y establece sus propios sistemas de aplicación.

b) En todo aquello que no esté recogido en el presente convenio, se aplicarán las disposiciones legales que dicte el estado o la comunidad autónoma en razón de sus competencias.

Artículo segundo. Ámbito de aplicación

a) Funcional

Se extiende a todo el ámbito de la actividad propia de la administración de la Generalitat Valenciana, realizada en todos sus centros y dependencias.

b) Personal

El presente convenio será de aplicación al personal que, bajo cualquier tipo de relación jurídico-laboral, preste sus servicios a la Generalitat Valenciana, ya sea en los centros de trabajo existentes en la actualidad o en aquellos que durante la vigencia del mismo pudieran crearse o transferirse. De igual forma podrá ser de aplicación al personal laboral dependiente de organismos, instituciones y empresas públicas dependientes de la Generalitat Valenciana que soliciten su adhesión de acuerdo con el artículo 92 del Estatuto de los Trabajadores.

El presente convenio colectivo no es de aplicación al personal del Servicio Valenciano de Salud, excepto el personal del Servicio Valenciano de Salud incluido en el ámbito de aplicación del Decreto 71/89, en su artículo segundo, así como al personal laboral transferido al Servicio Valenciano de Salud en virtud del Decreto 156/88, de 11 de octubre, y que presta servicios en los centros a los que se refiere dicho decreto.

c) Territorial

El presente convenio será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

d) Temporal

El presente convenio tendrá vigencia desde la fecha de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) hasta el 31 de diciembre de 1997, y sus efectos económicos se retrotraen, en los términos especificados en el capítulo de retribuciones, al 1 de enero de 1995.

No obstante, las cuantías de las retribuciones económicas previstas en este convenio finalizarán su vigencia el 31 de diciembre de 1995.

Los artículos 20 y 21 de este convenio estarán vigentes hasta que sean sustituidos por nuevos artículos redactados por la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio del artículo 4, una vez promulgada la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Se considerarán incorporados a este convenio los pactos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomiendan a comisiones o grupos de trabajo específicos, previa asunción de los mismos por parte de la comisión de interpretación.

Los pactos o convenciones entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el DOGV, con los efectos que cada pacto o convención determinen, y en cualquier caso en el plazo máximo de un mes desde la fecha de adopción del acuerdo por la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio.

Artículo tercero. Denuncia del convenio

Este convenio se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con dos meses de antelación a la fecha de vencimiento.

Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente convenio.

Artículo cuarto. Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio (CIVE o Comisión Paritaria)

1. En los 15 días siguientes a la fecha de la publicación del presente convenio en el DOGV se constituirá una comisión con la denominación del epígrafe, compuesta paritariamente con seis miembros por cada parte y sus suplentes, con carácter permanente; estará integrada por 6 representantes de la administración y por 6 representantes de la parte social firmante designados por ésta. Cada parte podrá contar con la asistencia de 2 asesores en las reuniones que se celebren.

a) Asumirá las funciones de interpretación, estudio y vigilancia de lo pactado, seguimiento del desarrollo de cuantos temas integren este instrumento jurídico y sus anexos, y durante la totalidad de la vigencia. En especial, la comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio; asimismo, mediará en cualquier supuesto de concurrencia del convenio, mediación y arbitraje.

b) Conocerá e informará la relación de puestos de trabajo y plantillas, así como sus modificaciones.

c) La comisión conocerá e informará en los casos de reclamaciones colectivas que en materia de clasificación y valoración se le presenten, y que no hubieran sido resueltas favorablemente para los interesados.

2. Los miembros de la comisión podrán elaborar un reglamento de procedimiento y funcionamiento de la misma. La comisión estará presidida por el director general de la Función Pública o persona en quien delegue, y los acuerdos adoptados por esta comisión tendrán el carácter que la misma determine de conformidad con la legislación vigente.

3. Para quedar constituida válidamente la comisión paritaria será necesaria la presencia como mínimo de las dos terceras partes de sus miembros. Los acuerdos habrán de adoptarse por unanimidad de los asistentes, y dichos acuerdos serán vinculantes para la administración y los trabajadores.

4. La comisión se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de siete días laborables desde la fecha de su registro en la Conselleria de Administración Pública, en la que deberá constar el orden del día correspondiente, y en cualquier caso al menos una vez por trimestre. Se levantarán actas de los acuerdos tomados, a los efectos legalmente establecidos, de las cuales se facilitará copia a los miembros de esta comisión.

5. Eventualmente, a esta comisión podrán asistir aquellas personas que, en razón de su cargo institucional o de representación laboral, se considere conveniente por la comisión, en razón a los temas que deban ser tratados; asimismo, se facilitará a los miembros de la misma, y en un plazo de quince días, cuantos datos requieran por el procedimiento formal para esclarecer cualquier asunto relativo al presente convenio, así

como la información necesaria para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando tenga relación con los temas que deban ser tratados.

6. La comisión paritaria asumirá las competencias de control de la contratación temporal, así como la fijación de nuevos criterios para la contratación; a tal fin, podrá acordar la incorporación como anexo a este convenio de un acuerdo sobre bolsas de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá delegar en los órganos de representación del personal laboral el seguimiento de las bolsas que se puedan constituir con carácter previo a la existencia del acuerdo citado. En cualquier caso, las centrales sindicales firmantes participarán en la constitución y seguimiento de todas las bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral temporal.

7. La comisión paritaria estudiará y acordará, en su caso, las condiciones de aquellos colectivos o trabajadores que, por sus especiales y peculiares funciones o condiciones laborales, no previstas en este convenio, se incluyan en el futuro en el ámbito de aplicación del mismo.

8. La comisión tendrá competencias en la fijación de criterios de selección y provisión en plazas de naturaleza laboral.

9. La CIVE asumirá las funciones en materia de clasificación profesional que se le asignan en este convenio, así como, en materia de modificaciones a las definiciones y agrupaciones de categorías profesionales y subgrupos que se anexan al presente convenio o de las que se tengan que crear como consecuencia de nuevas necesidades.

10. Se concederán tres permisos sindicales a jornada completa para cada una de las centrales sindicales firmantes de este convenio, previa solicitud a la Dirección General de la Función Pública, y cuya duración será la de la vigencia del mismo.

Artículo quinto. Retribuciones y condiciones económicas

1. El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación de este convenio que desempeñe puestos de trabajo clasificados por la Dirección General de la Función Pública, solamente podrán ser retribuidos, durante 1995, por los conceptos y cuantías siguientes:

A) El sueldo y los trienios que correspondan al grupo en que se halle clasificado el puesto de trabajo que viene desempeñando, de acuerdo con las siguientes cuantías referidas a doce mensualidades:

Grupo	Sueldo base	Trienios
A	1.762.740	67.680
B	1.496.088	54.144
C	1.115.232	40.632
D	911.892	27.120
E	832.476	20.340

Aquel personal que como consecuencia del reconocimiento de lo establecido en el convenio colectivo de 1988, viniera percibiendo por el concepto de antigüedad, distintas cantidades a las especificadas, continuarán percibiendo las cuantías correspondientes a 1994 incrementadas en el 3,5 por ciento.

Los efectos económicos de los trienios se producirán a partir del primer día del mes siguiente en el que se perfeccionen.

B) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad de sueldo base y trienios, se devengarán por el tiempo de servicio efectivo prestado en cada uno de los semestres al año.

C) El complemento de destino y el complemento específico que, en su caso, esté fijado mediante el proceso de clasificación de puestos, al puesto que se desempeñe y de acuerdo con las tablas de niveles y específicos referidos a doce mensualidades y que figuran como anexo.

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada uno de los grupos de titulación son los siguientes:

Grupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
A	13	28
B	12	24
C	11	20
D	10	16
E	08	12

D) Al objeto de retribuir las condiciones específicas en que se desempeñan determinados puestos de trabajo, se crean los componentes del complemento específico de festividad, nocturnidad y por turnos definidos a continuación:

1. Componente del complemento específico por festividad.

Todo el personal que en el desempeño de su puesto de trabajo realice jornadas entre las 0 y las 24 horas en festivos o domingos percibirá por cada módulo de ocho horas las siguientes cuantías:

Personal del grupo A 5.580 pesetas.

Personal del grupo B 4.219 pesetas.

Personal del grupo C 3.692 pesetas.

Personal del grupo D 3.164 pesetas.

Personal del grupo E 3.164 pesetas.

Las jornadas inferiores a ocho horas se liquidarán proporcionalmente a las horas realmente realizadas.

Al personal que a la entrada en vigor de este convenio estuviese percibiendo el 10% del salario base por el concepto de festividad, se le garantizará mensualmente la diferencia

entre la cuantía establecida anteriormente por este concepto y la cuantía a percibir por la realización de dos festivos o domingos con la definición actual; asimismo se le garantizará, la realización como mínimo de dos festivos o domingos al mes.

Al personal que actualmente está percibiendo el 10% del salario base por el concepto de festividad sin realizar un mínimo de dos domingos o festivos al mes se le dará la posibilidad de realizar al menos dos domingos o festivos al mes.

En ambos casos, las garantías establecidas anteriormente estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 1996.

2. Componente del complemento específico por nocturnidad.

Todo el personal que en el desempeño de su puesto de trabajo realice su jornada laboral en el periodo comprendido entre las 22 y las 8 horas, percibirá por cada uno de los primeros siete módulos de ocho horas las siguientes cuantías:

Personal del grupo A	4.902 pesetas.
Personal del grupo B	3.988 pesetas.
Personal del grupo C	3.285 pesetas.
Personal del grupo D	2.837 pesetas.
Personal del grupo E	2.837 pesetas.

A partir del octavo módulo dentro de un mismo mes, la cuantía a percibir por cada módulo de ocho horas, con independencia del grupo de titulación a que pertenezca el personal afectado, será de 2.350 pesetas.

Las jornadas inferiores a ocho horas se liquidarán proporcionalmente a las horas realmente realizadas.

Las adscripción voluntaria y permanente al turno de noche a petición de trabajador no comportará el devengo del componente del complemento específico de nocturnidad.

3. Componente del complemento específico de turnos.

Todo el personal que para el desempeño de su puesto de trabajo, se establezcan habitualmente turnos rotativos para la prestación del servicio en mañanas y/o tardes y/o noches alternativamente, percibirán mensualmente las siguientes cuantías:

Personal del grupo A	9.483 pesetas.
Personal del grupo B	7.383 pesetas.
Personal del grupo C	5.274 pesetas.
Personal del grupo D	3.164 pesetas.
Personal del grupo E	3.164 pesetas.

4. Respecto a los componentes del complemento específico por festividad y nocturnidad, la misma franja horaria no podrá ser retribuida por ambos conceptos; en este supuesto se aplicará el componente del complemento específico de festividad.

5. El abono de los componentes del complemento específico de festividad, nocturnidad y por turno referentes a un mes, se liquidará en la nómina del mes siguiente, previa certificación del director del centro o jefe del servicio correspondiente y la aprobación por el director general de quien dependan.

6. Todo el personal que a la entrada en vigor del presente convenio tuviera reconocido el complemento específico E en algunas de sus modalidades de peligrosidad, penosidad o toxicidad y que lo vinieran cobrando mensualmente, seguirán percibiéndolo en la misma cuantía del 10% del sueldo base por cada uno de dichos conceptos, mientras permanezcan las condiciones especiales que originaron su reconocimiento o se contemple específicamente en la clasificación de puestos de trabajo.

E) Los complementos personales de garantía (CPG) resultantes de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 5, apartado 2, del acuerdo marco para el personal laboral al servicio de la Generalitat, suscrito el 20 de diciembre de 1985 (DOGV n.º 350, de 07.03.86), y, en su caso, los resultantes de este convenio.

Este complemento no podrá ser absorbido ni compensado por los incrementos anuales pactados o fijados por disposición legal. Tan sólo será compensable o absorbible con los incrementos que pueda experimentar el trabajador por los siguientes conceptos:

- Cambio de grupo, nivel o puesto de trabajo.

- Introducción de nuevos conceptos retributivos o modificación de los existentes, que no sustituyan a otros.

F) Horas extraordinarias. Sólo podrán realizarse horas extraordinarias en los casos que sean estrictamente coyunturales, que deberán ser obligatoriamente compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. Con carácter excepcional, y en los casos que por necesidades del servicio no puedan ser compensadas, se abonarán por el importe que resulte de dividir las retribuciones brutas anuales por el número de horas en cómputo anual que el personal venga obligado por su jornada laboral, incrementado en un 75%.

En cuanto al límite máximo de horas que se podrán realizar, se estará a lo dispuesto, en esta materia, por la legislación vigente en cada momento.

2. Los derechos reconocidos en la Ley 70/1978, en cuanto a reconocimiento de servicios prestados en cualquier administración a efectos de trienios y demás derechos, serán de aplicación a todo el personal que preste servicios de carácter permanente en régimen de contratación laboral en la Generalitat Valenciana, en las mismas condiciones en que dichos derechos se aplican al personal funcionario.

3. Fondo para el mantenimiento del poder adquisitivo

3.1 Se generará un fondo específico para el mantenimiento del poder adquisitivo si, a 31 de diciembre de 1995, el crecimiento del IPC resultara superior al previsto a esa fecha y la masa salarial del conjunto de los empleados públicos incluido en el ámbito del

presente convenio, en términos homogéneos de efectivos, hubiera crecido por debajo de dicho índice durante 1995, y ello en consonancia con los objetivos del crecimiento del PIB y reducción del déficit público del conjunto de las administraciones públicas expresados en los presupuestos generales de estado.

3.2 Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, la cuantía del fondo será el producto de:

- La diferencia entre la retribución media de los empleados públicos resultante en 1994, actualizada según el incremento real del IPC en 1995, y la retribución media resultante en 1995.

- Los efectivos reales a 31 de diciembre de 1995.

3.3 Los criterios de aplicación de dicho fondo se acordarán entre la administración y los sindicatos firmantes de este convenio, y sus efectos económicos serán de 1 de enero de 1996 y tendrán carácter consolidable.

3.4 Para cada ejercicio de vigencia de este convenio se preverá la constitución de un fondo para el mantenimiento del poder adquisitivo con las características previstas anteriormente.

4. Incremento global de retribuciones para el ejercicio 1995-97

4.1 Teniendo en cuenta los efectos que la recesión económica de los años 1992 y 1993 ha tenido sobre las retribuciones de los empleados públicos, traducidos en una pérdida real de poder adquisitivo y el esfuerzo que ello les ha significado, y previéndose para el ejercicio 1995-97 un cambio de tendencia con crecimientos sostenidos del PIB se debe considerar la participación de los empleados públicos en las mejoras generales que deben derivarse de esta nueva situación.

4.2 En este sentido, se procederá a la revisión global de los incrementos retributivos de los empleados públicos al final del periodo 1995-97.

El cálculo de dicha revisión se hará considerando, por una parte, la masa salarial del conjunto de empleados públicos incluidos en el ámbito del presente convenio a 31 de diciembre de 1994 actualizada con la evolución acumulada del IPC real a 31 de diciembre de 1997, y por otra, la masa salarial real de dicho colectivo a esta última fecha.

La diferencia resultante se aplicará en los términos previstos para el fondo de mantenimiento del poder adquisitivo anteriormente citado.

5. Modelo de recibo de salarios. El recibo individual justificativo del pago de salarios se ajustará al modelo que se inserta como anexo en el presente convenio.

Artículo sexto. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad exclusiva de la administración. Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por este convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de

audiencia o información reconocidos a los trabajadores y a sus representantes en la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.

En aquellas cuestiones que afecten al personal laboral en general, se someterá al informe previo de la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio del presente convenio colectivo.

En los centros o departamentos se fomentarán las fórmulas de participación mediante procedimientos adaptados a las características de los mismos, con el fin de que los comités de empresa, las secciones sindicales y los delegados de personal sean informados y hagan sugerencias sobre la marcha de los servicios.

2. Los proyectos de reorganización y reestructuración que impliquen modificación en las condiciones de trabajo del personal, respetando lo establecido en el artículo 12 de este Convenio, tendrán el siguiente tratamiento:

a) La administración informará previamente a los sindicatos de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformación del régimen jurídico de un organismo o reasignación de efectivos de personal.

Asimismo, informará previamente de los contratos específicos o de las asistencias técnicas que puedan incidir en los planes de empleo.

b) En la fase de elaboración de los distintos proyectos la administración negociará conjuntamente con los sindicatos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) La administración y los sindicatos negociarán los aspectos del estatuto de organización, personal y funcionamiento del organismo que afecten a las condiciones de trabajo del personal del mismo con respeto de los derechos profesionales.

d) Una vez realizado el cambio de marco jurídico, la reestructuración, o finalizados los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la administración negociará con los sindicatos el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones previstas en el artículo 12 de este convenio, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios.

3. En los casos de traslado de sedes u oficinas a otros municipios como consecuencia del ejercicio de la facultad autoorganizativa de la administración, cuando el personal afectado no acepte voluntariamente el traslado a la nueva sede o no exista acuerdo expreso con las organizaciones sindicales en tal sentido, serán de aplicación los mecanismos previstos en el artículo 12 de este convenio colectivo.

Artículo séptimo. Clasificación profesional

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos y categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores

de acuerdo con la titulación para su ingreso, el puesto de trabajo y funciones que efectivamente desempeñen.

2. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

- Grupo A. Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título de doctor, licenciado arquitecto o ingeniero, o equivalente, han sido contratados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como tal en la relación de los puestos de trabajo del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

- Grupo B. Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de ingeniero técnico, formación profesional en tercer grado, diplomado, o equivalente, diplomado universitario, arquitecto técnico o titulado equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia, han sido o son contratados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como tal en la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

- Grupo C. Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o formación laboral equivalente con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral, así como quienes hayan superado las pruebas de acceso para mayores de 25 años a la universidad, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional, y esté definido en la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

- Grupo D. Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o formación laboral equivalente, con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional, y esté definido en la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

- Grupo E. Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que estando en posesión del certificado de escolaridad han sido o son contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo, que se definan en este grupo, en la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

3. Dentro de cada grupo de titulación podrán existir subgrupos que agruparán distintas categorías profesionales, atendiendo a la similitud de sus funciones y a efectos de participación en los concursos de provisión y promoción profesional, así como de selección, en su caso.

4. La categoría profesional define la prestación laboral, las funciones que se deberán desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

5. La clasificación de puestos de trabajo es el sistema por el que se determina el contenido de éstos a efectos, básicamente, de selección de personal, provisión de puestos y determinación de retribuciones.

La clasificación contendrá, además de los elementos que deben reflejarse en las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de las funciones del puesto, forma de provisión, méritos preferentes para su provisión si los tuviera y cualquier otra característica relevante para su desempeño.

6. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán cada uno de ellos su denominación y características esenciales, las retribuciones complementarias que les correspondan, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes.

La creación, supresión o modificación de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones serán objeto de negociación previa con los sindicatos firmantes de este convenio. Una vez clasificados los puestos de trabajo, se elaborarán sus relaciones. Las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones, previa aprobación del conseller de Administración pública, se publicarán en el DOGV.

7. Cuando para atender las necesidades del servicio, sea necesaria la provisión de puestos de trabajo de nueva creación o cuyas características hayan sufrido modificación, podrán proveerse previa notificación a los sindicatos más representativos del ámbito laboral, incluso antes de que se haya publicado la correspondiente variación de la relación de puestos de trabajo, con carácter provisional, por un periodo no superior a un año, por cualquiera de las formas de provisión no definitivas previstas en el ordenamiento jurídico, sin que puedan adjudicarse con destino definitivo hasta que se publique la modificación y se provea reglamentariamente.

8. La comisión paritaria prevista en el artículo 4 estudiará y resolverá sobre reclamaciones colectivas en materia de clasificación.

9. Se anexa a este convenio las relaciones correspondientes que desarrollan los apartados anteriores.

Artículo octavo. Ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo

El presente artículo afecta al personal laboral al servicio de la Generalitat Valenciana. Su selección, contratación y promoción se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, ajustándose en todo caso a la normativa laboral vigente y al texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana en todo lo que hace referencia al personal laboral.

Durante el mes de enero de cada año, la Dirección General de la Función Pública facilitará a los sindicatos firmantes todos los listados de puestos de trabajo que a 31 de diciembre no estén cubiertos con destino definitivo. Las ofertas de empleo público

incorporarán la reserva máxima posible de las previstas en la normativa para promoción interna en cada una de las convocatorias.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 3% de las vacantes ofertadas para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de la administración de la Generalitat Valenciana.

Mensualmente, la administración facilitará a los sindicatos firmantes el listado correspondiente a los contratados laborales temporales, así como los nombramientos provisionales y comisiones de servicios efectuadas.

Se garantiza la presencia de las centrales sindicales más representativas en el ámbito del personal laboral en todos los órganos selectivos que intervienen en los procesos de selección, concursos de provisión y cursos de habilitación, tanto si es por promoción interna como por nuevo acceso y tanto si tiene como objeto la contratación de personal fijo como de personal laboral temporal.

Provisión de puestos de trabajo y oferta de empleo público (OEP)

Para la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en este artículo y en el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Para el adecuado desarrollo de todos los concursos se establecerá un baremo negociado entre la administración de la Generalitat Valenciana y las centrales sindicales más representativas en el ámbito del personal laboral.

Se define la movilidad horizontal como la obtención de una plaza correspondiente a otra categoría profesional, con destino definitivo y mediante concurso, en el que la convocatoria correspondiente podrá establecer la superación de un curso de adaptación o de un curso previo de habilitación, atendiendo a la especialización de los puestos a cubrir. En ningún caso podrá implicar cambio de grupo.

La provisión de puestos de trabajo se realizará en dos fases diferentes, según se establece a continuación:

A) Fase de cobertura interna. El conjunto de vacantes y plazas no ocupadas por personal fijo, así como las de nueva creación de personal laboral se ofertarán al personal laboral fijo con carácter previo a la publicación de la oferta de empleo público de cada año, o en todo caso en el primer trimestre de cada año.

A.1) El personal excedente forzoso de mismo subgrupo tendrá derecho preferente a la adjudicación de plaza con independencia de lo que se establece en el párrafo siguiente.

A.2) Las plazas se adjudicarán por orden de puntuación por aplicación del baremo, con el siguiente orden de prelación en el caso de empate en la puntuación por aplicación del baremo:

1.º Concurso de personal fijo en activo de la misma categoría.

2.º Movilidad horizontal del personal fijo en activo del mismo subgrupo.

3.º Reingreso de excedentes voluntarios de la misma categoría.

4.º Movilidad horizontal de personal laboral fijo de otros subgrupos del mismo grupo.

B) Promoción interna. Adjudicadas las plazas en la fase de cobertura interna se convocarán las plazas no cubiertas para su provisión mediante promoción interna con las características y requisitos que establecerá cada convocatoria, previo acuerdo de la comisión paritaria del artículo 4 de este convenio.

C) Oferta de empleo público. Esta segunda fase se convocará una vez haya sido resuelto el concurso en la fase de cobertura interna. La administración negociará la preparación y diseño de los planes de OEP según las siguientes condiciones:

a) Los aspectos de la OEP relacionados con la promoción interna y los criterios básicos de selección.

b) Finalizado el proceso, la administración determinará el número y características de los puestos a incluir en la OEP para el turno de acceso libre.

El conjunto de vacantes y plazas no ocupadas por personal fijo, así como las de nueva creación, no cubiertas en las fases de cobertura interna, conformarán la OEP de cada año, salvo que exista acuerdo de la CIVE en otro sentido. Dicha oferta se hará pública en el DOGV en su totalidad. Las plazas disponibles serán cubiertas por los seleccionados mediante el correspondiente concurso de provisión para obtener destino definitivo, en un plazo máximo de 6 meses desde la finalización del proceso de selección o, en su caso, del curso selectivo.

Sistemas de selección de personal

La selección de personal se realizará, con carácter general, por el sistema de concurso oposición, se podrá utilizar el sistema de oposición libre por acuerdo de la CIVE.

La asignación de un puesto de trabajo con carácter definitivo al personal seleccionado se llevará a cabo mediante un concurso en el que se aplicará a este personal la puntuación obtenida en las pruebas selectivas, sin perjuicio de la puntuación que pueda obtener de la valoración de los méritos adicionales que alegue, excepto los que ya hayan sido valorados en las citadas pruebas. Estos méritos serán los que se incluyan en el baremo que se negociará entre la administración y las centrales sindicales.

Publicidad de convocatorias

Las convocatorias de ingreso se publicarán en el DOGV junto a sus bases y programas y deberán incluir el número y denominación de las vacantes, condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes, ejercicios que se han de realizar, unidad a la que deben dirigirse las solicitudes y las características y duración del curso selectivo, en su caso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el DOGV.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se publicará en el DOGV; establecerá también, al menos con quince días de antelación, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, según el orden de intervención de los aspirantes que se habrá determinado previamente para todas las pruebas que se celebren durante el año por un sorteo cuyo resultado habrá de ser publicado en el DOGV.

Igual tratamiento tendrán las convocatorias de provisión y promoción interna en los aspectos que les es de aplicación.

Contratos temporales, sustituciones y bolsas de trabajo

Este apartado será de aplicación en todas las contrataciones temporales para puestos de trabajo de naturaleza laboral de la Generalitat Valenciana.

El personal seleccionado en la OEP tendrá preferencia para realizar sustituciones en puestos de su categoría hasta el momento de ocupar un puesto con carácter definitivo. Las bolsas de trabajo serán objeto de publicidad al menos en el tablón de anuncios de la Conselleria de Administración pública y sus servicios territoriales.

La contratación de personal laboral temporal se realizará siempre con la participación sindical, y se garantizará la presencia de un miembro de cada una de las centrales sindicales firmantes de este convenio en las comisiones de selección.

El personal contratado laboral temporal habrá de reunir los requisitos legales para ocupar el puesto de trabajo, y su cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación o se ocupe reglamentariamente el puesto por un contratado laboral indefinido, o por amortización del puesto.

Si el personal contratado laboral temporal por sustitución de un titular con derecho a reserva de puesto viera modificada la circunstancia de reserva del puesto del laboral fijo que lo tenía reservado, continuará ocupando dicho puesto hasta la provisión reglamentaria, o por amortización del puesto.

Sin perjuicio del resto de normas establecidas en el convenio se procurará que el personal laboral temporal mediante sucesivos contratos pueda alcanzar el periodo mínimo de 365 días para tener derecho a la prestación contributiva por desempleo, a tal fin, no causarán baja ni verán alterado su orden en la bolsa correspondiente hasta tanto no haya transcurrido dicho periodo.

Las bolsas de trabajo se constituirán:

- Con ámbito global, en la Dirección General de la Función Pública, para los casos de contratos laborales temporales de puestos vacantes hasta la cobertura de la plaza por el sistema reglamentario.

- Con ámbito provincial, una bolsa en cada una de las tres provincias, para los casos de contratos laborales temporales por sustitución de sus titulares con derecho a reserva de puesto o en los casos de incapacidad temporal, invalidez, permisos o excedencia.

Los órganos descentralizados que tengan delegada la contratación se ajustarán a lo establecido en este convenio colectivo.

Las consellerías y demás organismos dependientes de la Generalitat facilitarán con periodicidad mensual a las centrales sindicales más representativas del personal laboral, la relación de contratos temporales que se hubieran formalizado en virtud de las facultades de contratación delegadas. Igualmente, la Dirección General de la Función Pública remitirá idéntica información respecto a las contrataciones temporales cuya competencia tenga atribuida la Conselleria de Administración pública. Todo ello, sin perjuicio del derecho de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, según establece el artículo 8.3.a) del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29/03/95).

En el plazo de un mes desde la publicación del presente Convenio, la CIVE remitirá para su publicación en el DOGV el baremo para bolsas de trabajo.

Promoción interna

El paso de un grupo de titulación inferior a otro superior se hará con las garantías de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y revestirá la forma, con carácter general, de concurso oposición. Tras la entrada en vigor de este convenio, y previa negociación en el marco de la CIVE, se efectuarán los procesos de promoción interna separados de los de nuevo ingreso, salvo que se acuerde la promoción interna en convocatoria conjunta con la OEP. Las correspondientes convocatorias establecerán los supuestos en los que, a través del concurso oposición, exista exención de pruebas al personal que participe por promoción interna en función de conocimientos ya demostrados, previa negociación con las centrales sindicales firmantes de este convenio.

El acceso a los puestos de trabajo del grupo C se llevará a cabo exclusivamente a través de la promoción desde el grupo D de la correspondiente área de actividad o área funcional. De no existir dentro del área de actividad funcional personal del grupo D, podrán ofertarse las vacantes que existieran en la correspondiente oferta pública de empleo.

El personal de grupo D que carezca del título académico requerido para participar en las convocatorias de promoción interna al grupo C podrá participar en dichas convocatorias, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el grupo D, o de cinco años y supere el curso específico de formación. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a categorías en las que se precise un título académico para el ejercicio profesional.

El acceso a este curso específico se basará en criterios objetivos previamente negociados con los sindicatos.

En particular, al personal laboral adscrito al grupo E, se le garantizará la aplicación de lo establecido en el capítulo XX, punto 2, del acuerdo Generalitat Valenciana-

sindicatos, para el periodo 1995-1997, sobre las Condiciones de Trabajo en la Función Pública (DOGV del 10.02.95, n.º 2.447).

La promoción de un grupo inferior a otro superior podrá realizarse a través de cursos específicos de habilitación convocados por la Dirección General de la Función Pública y que realizará el IVAP. El personal que supere estos cursos mediante las pruebas correspondientes quedará habilitado para acudir a los concursos que para la provisión de puestos de trabajo del grupo superior se convoquen, siempre y cuando reúna el resto de requisitos establecidos para el desempeño de los puestos.

Se garantizará una reserva mínima del 40% para promoción interna en las convocatorias de OEP.

Contratos de trabajo

Todos los contratos de trabajo se realizarán por escrito en los modelos oficiales vigentes en cada momento. Una copia del contrato se entregará al trabajador en el plazo máximo de quince días desde que inició la actividad.

Los contratos incluirán, en todo caso, el periodo de prueba que tendrá una duración de:

Grupo E	15 días
Grupos D y C	1 mes
Grupo B	2 meses
Grupo A	4 meses

La situación de incapacidad temporal que afecte al personal en periodo de prueba interrumpe el cómputo del mismo.

Tanto en las contrataciones temporales como en las definitivas, en todos los casos, incluido el periodo de prueba, se percibirán en su totalidad las retribuciones asignadas a puestos idénticos, en igualdad de condiciones de grupo, nivel y complementos que a los ocupados por personal fijo.

Artículo noveno. Trabajos de categoría superior e inferior

Para la realización de trabajos de distinta categoría se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. La realización de trabajo de categoría superior e inferior responderá a las necesidades excepcionales o perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible. No obstante, será obligatorio comunicar por escrito al trabajador el desempeño de funciones de categoría superior e inferior, previo informe del comité de empresa correspondiente.

2. La ocupación de un puesto de trabajo de categoría superior nunca podrá exceder de seis meses. Para desempeñarlo se exigirá la titulación requerida cuando se trate de los grupos A y B, o el puesto específicamente así lo requiera.

Transcurrido este plazo, se convocará un concurso de traslado para cubrir, de forma definitiva, el puesto vacante, excepto en los casos en que la realización de estos trabajos se deba a ausencias temporales del titular, en que se aplicará un contrato temporal de interinidad.

3. El mero desempeño de una categoría superior, nunca consolidará el salario ni la categoría superior. No obstante, cuando se desempeñen funciones de categoría superior, el personal tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la de la función que efectivamente realice. El único procedimiento válido para consolidar una categoría es el establecido en el artículo 8 de este convenio.

4. Ningún trabajador podrá realizar trabajos de categoría inferior durante un periodo superior a un mes, y siempre que ello se deba a causas perentorias e imprevisibles, manteniendo las retribuciones y demás derechos derivados de su categoría profesional. Agotado dicho periodo, el trabajador no podrá volver a desempeñar un puesto de categoría inferior hasta transcurrido un año.

5. El personal laboral fijo que reúna los requisitos establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo de categoría superior, y que forme parte de la bolsa de trabajo correspondiente, podrá ocuparlo temporalmente mediante un contrato temporal de mejora de empleo, en cuyo caso mantendrá la reserva del puesto que venía ocupando.

Artículo diez Excedencias y situaciones derivadas de un plan de empleo

Las situaciones reguladas en el presente artículo sólo podrán ser aplicadas al personal laboral fijo de plantilla.

a) Excedencia voluntaria

a.1. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los contratados laborales fijos que lleven como mínimo un año de antigüedad al servicio de la Generalitat Valenciana. La duración de la excedencia voluntaria no podrá ser inferior a dos años ni superior a diez años. Este periodo podrá ampliarse hasta quince años previa petición de la persona interesada. El derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo empleado si han transcurrido dos años desde el final de la excedencia anterior.

a.2. Excedencia voluntaria automática

Procederá declarar en situación de excedencia voluntaria automática al personal sometido al presente convenio cuando se encuentre en situación de servicio activo en puestos de cualquier administración pública o pase a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación, con arreglo a la normativa vigente. En el supuesto previsto en este párrafo no será exigible haber completado ningún periodo de trabajo, ni existirá límite máximo de permanencia. Cesará este tipo de excedencia una vez desaparezcan las causas que la motivan.

a.3. La situación de excedencia voluntaria en sus dos versiones no dará lugar al devengo de derecho económico alguno, ni se computará a efectos de trienios, ascensos y haberes pasivos.

a.4. No cabe conceder la excedencia voluntaria cuando el trabajador esté sometido a expediente disciplinario o cumpliendo sanción disciplinaria que se le hubiere impuesto con anterioridad.

a.5. La situación de excedencia voluntaria deberá solicitarse ante la Dirección General de la Función Pública y ante la Secretaría General correspondiente, con una antelación mínima de 40 días y la administración deberá resolver en un periodo no inferior a 7 días de la fecha de su inicio. De no existir en este plazo resolución expresa, se entenderá concedida la excedencia siempre y cuando se cumplan los requisitos legales y se persone el interesado ante la Dirección General de la Función Pública 2 días hábiles antes de su inicio, para formalizar su cese previa declaración jurada de no estar sometido a expediente disciplinario.

a.6. El trabajador que solicite su reingreso una vez concluido el plazo tendrá derecho a ocupar con carácter definitivo el puesto de trabajo en el que se encontraba al solicitar la excedencia si éste estuviera vacante y no hubiera convocado concurso para su provisión en el momento de solicitar el reingreso; en caso contrario, tendrá derecho a ocupar, con carácter provisional, la primera vacante que se produzca en su grupo y categoría en el ámbito de la Generalitat, salvo que concurra a ocupar este mismo puesto un excedente forzoso. Si la vacante fuera de mismo grupo y de distinta categoría a la que antes desempeñaba, podrá optar a ella siempre que reúna los requisitos exigidos para el desempeño del puesto y esperar a que se produzca una vacante correspondiente a su categoría. Una vez se produzca una de su categoría tendrá la obligación de ocuparlo también provisionalmente. Percibirá en todo caso las retribuciones del puesto desempeñado.

a.7. El trabajador deberá solicitar su reingreso dentro de los 30 días anteriores al término del plazo de excedencia solicitado. La Generalitat comunicará al trabajador la existencia o inexistencia de puestos vacantes. Si no se produce la solicitud expresa del trabajador en el plazo señalado, se extinguirá la relación laboral. El plazo para solicitar el reingreso desde la excedencia voluntaria automática será el comprendido entre los 30 días anteriores y posteriores al cese de la causa que motivaron su concesión.

a.8. Se podrá solicitar el reingreso en cualquier momento a partir del segundo año, aún sin haber agotado el periodo de excedencia concedido, mediante la presentación de la solicitud de reingreso con una antelación no inferior a dos meses.

a.9. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los empleados cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier administración pública, organismos, entidades gestoras de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del poder judicial. Esta excedencia podrán solicitarla en las mismas condiciones los miembros pertenecientes a una pareja inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana.

b) Excedencia voluntaria incentivada

El personal afectado por un proceso de reasignación de efectivos podrá solicitar ser declarado en situación de excedencia voluntaria incentivada, una vez que se publique en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana el plan de empleo.

Quienes se encuentren en las situaciones de expectativa de destino o de excedencia forzosa como consecuencia de la aplicación de un plan de empleo tendrán derecho a pasar, si lo solicitan, a la situación de excedencia voluntaria incentivada.

La excedencia voluntaria incentivada tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Concluido el plazo señalado, se pasará automáticamente, si no se solicita el reingreso, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Quienes pasen a la situación de excedencia voluntaria incentivada tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, excluidas las pagas extraordinarias y el complemento de productividad, devengadas en el último puesto de trabajo desempeñado, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

c) Excedencia forzosa

c.1. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y centro, así como al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. A estos efectos se entiende por cargo público la elección como diputado o senador en la Cortes Generales, diputado en Parlamento autonómico y concejal de ayuntamiento, así como el nombramiento para un cargo en las administraciones públicas con el nivel mínimo de director general en la administración autonómica y sus equivalentes en la administración central, municipal, comunitaria o internacional.

Podrán, asimismo, pasar a la situación de excedentes forzosos las personas elegidas para ejercer cargos sindicales a nivel estatal, autonómico, provincial o comarcal, así como los trabajadores designados para ocupar puestos de naturaleza eventual.

c.2. Quedarán automáticamente en situación de excedencia forzosa aquellos trabajadores que sean autorizados por la Generalitat para realizar una misión por un periodo superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional y su retribución corra a cargo de estos organismos.

c.3. Cuando adquieran la condición de personal laboral o funcionario al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

c.4. Los excedentes forzosos con reserva de puesto deberán solicitar el reingreso en el plazo de treinta días desde que desaparecieron las circunstancias que dieron lugar a la excedencia forzosa con reserva de plaza.

d) Excedencia para el cuidado de los hijos

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza o adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. No obstante, en el supuesto de adopción de un niño mayor de 2 años y menor de 10, la duración de la excedencia podrá ser de 1 año contado desde la fecha de la adopción.

Durante el primer año de duración de cada periodo de excedencia, los trabajadores en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de antigüedad.

Durante el segundo y tercer año el trabajador tendrá derecho a reingresar a su puesto de trabajo salvo que hubiera sido amortizado, en cuyo caso ocupará uno de características similares en la misma localidad, y en caso de no existir en ella, en la más próxima.

Durante el disfrute de la excedencia para el cuidado de los hijos el excedente podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, mediante una solicitud presentada con una antelación mínima de dos meses. Asimismo, podrá solicitar la prórroga hasta agotar el máximo de tres años.

e) Situaciones derivadas de un plan de empleo

e.1) Expectativa de destino. El personal en expectativa de destino percibirá las retribuciones básicas, el complemento de destino que le corresponda y el 50 por 100 del complemento específico del puesto que desempeñaban al pasar a esta situación.

Dicho personal vendrá obligado a:

1.º Aceptar los destinos en puestos de características similares a los que desempeñaban que se les ofrezcan en la provincia donde estaban destinados.

2.º Participar en los concursos para puestos adecuados a su grupo y cualificación técnica o profesional, situados en la provincia donde estaban destinados.

3.º Participar en los cursos de capacitación a que se les convoque.

El periodo máximo de duración de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.

A los restantes efectos esta situación se equipara a la de servicio activo.

e.2) 1. La declaración de excedencia forzosa procede cuando el personal laboral no obtenga puesto de trabajo en el grupo que le corresponde por sus condiciones personales, al producirse una reforma de relaciones de puestos de trabajo y no haber la solución prevista en el artículo 49 del texto refundido de la Ley de Función Pública Valenciana, en la redacción dada por la Ley de Modificación Parcial y Urgente de dicha ley.

2. Procederá también la declaración de excedencia forzosa al personal declarado en expectativa de destino, por las causas siguientes:

- El transcurso del periodo máximo fijado para la misma.

- El incumplimiento de las obligaciones determinadas en el apartado e.1) de este artículo.

3. Quienes se encuentren en excedencia forzosa derivada de un plan de empleo tendrán derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Dicho personal tendrá obligación de participar en los concursos convocados a puestos adecuados a su grupo y cualificación técnica o profesional que se les notifique, así como a aceptar los destinos que se les adjudiquen con carácter provisional en puestos de características similares y a participar en los cursos de capacitación que se les ofrezcan.

No podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcionarial o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Si obtienen puesto de trabajo en dicho sector, pasarán a la situación de excedencia voluntaria automática.

Pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular cuando incumplan las obligaciones a que se refiere este apartado.

4. Los presupuestos de la Generalitat Valenciana tendrán en cuenta lo dispuesto en este artículo, en orden a las retribuciones de los contratados laborales en situación de excedencia forzosa por aplicación de un plan de empleo, mediante la previsión de un crédito global.

Artículo once. Permisos y licencias

Las referencias hechas a cónyuges serán extensivas a la situación que deriva de la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana. En el caso del permiso establecido en el apartado A.1) sólo podrá disfrutarse una única vez durante el periodo de vigencia del presente convenio para las parejas que se inscriban en el Registro antes citado.

A) El personal laboral, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo y en los términos que a continuación se indican:

A.1) Quince días consecutivos por matrimonio propio, dicho periodo será distribuido a petición del interesado.

El trabajador podrá disfrutar de licencia durante el día de la celebración del matrimonio de los parientes siguientes: padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos; si el lugar de la celebración superara la distancia de 375 km la licencia será de dos días naturales consecutivos.

A.2) Tres día hábiles por nacimiento de un hijo en la misma localidad, o cinco días hábiles si ocurriera fuera de la localidad de residencia del trabajador, consecutivos o no, dentro de los quince días posteriores al nacimiento. Si el alumbramiento diera lugar a

complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de licencia.

A.3) Licencias en los supuestos de maternidad por adopción y lactancia:

A.3.1) En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la licencia tendrá una duración máxima de ocho semanas contadas a partir del día de la llegada al domicilio del adoptado.

En este supuesto, el padre o la madre que no haga uso del apartado anterior tendrá derecho a dos días hábiles, consecutivos o no, dentro de los quince días posteriores a la llegada del adoptado al hogar.

Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la licencia tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Si la persona adoptada fuera mayor de cinco años y menor de diez tendrá derecho a dos semanas.

A.3.2) Por lactancia de cada hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos.

A.3.3) Se concederá permiso, por el tiempo estrictamente necesario, a la mujer trabajadora para la asistencia a cursos de preparación al parto y postparto, así como para la asistencia a tratamientos basados en las nuevas técnicas de fecundación asistida, en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente.

A.4) Los trabajadores tendrán licencia durante su jornada laboral para acudir, por necesidades propias, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, durante el tiempo indispensable para su realización, siempre y cuando los centros en que se efectúen no tengan horas de atención fuera de la jornada laboral del trabajador. Excepcionalmente se concederá dicha licencia para la atención de familiares menores a cargo del trabajador. La duración de esta licencia será de hasta cuatro horas por jornada laboral, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

A.5) Por enfermedad o accidente graves u hospitalización de larga duración (superior al mes):

A.5.1) Si es un familiar de primer grado o el cónyuge la licencia será de cuatro días y seis días si ocurriera el evento fuera de la localidad de residencia del trabajador.

A.5.2) Si es un familiar de segundo grado (de consanguinidad) la licencia será de tres días y cinco días si ocurriera el evento fuera de la localidad de residencia del trabajador.

Esta licencia es compatible con la establecida en el siguiente apartado.

A.6) Por fallecimiento:

A.6.1) Si es un familiar de primer grado o el cónyuge la licencia será de cuatro días y seis días si ocurriera el evento fuera de la localidad de residencia del trabajador.

A.6.2) Si es un familiar de segundo grado (de consanguinidad) la licencia será de tres días y cinco días si ocurriera el evento fuera de la localidad de residencia del trabajador.

Los días citados en los apartados A.5) y A.6), sólo en el caso de la misma localidad, podrán ser consecutivos o no.

A.7) Dos días por traslado del domicilio habitual, aportando el correspondiente justificante.

A.8) Por concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación, la jornada laboral del día de su celebración o del día anterior si la realización del ejercicio es compatible con la jornada de trabajo.

A.9) El tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal en los supuestos siguientes:

A.9.1) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquiera otro organismo oficial.

A.9.2) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

A.9.3) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando derive estrictamente del cargo electivo de diputado o concejal.

A.9.4) Asistencia, como miembro, a las sesiones de un tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad pertinente. Este tiempo no se computará como falta de asistencia al trabajo a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores como causa objetiva de extinción del contrato.

A.9.5) Trámites necesarios en organismos oficiales cuando coincidan con el horario de trabajo.

A.10) Se concederán licencias para la realización de funciones sindicales, de formación y representación de personal en los términos establecidos en la normativa vigente y en este mismo convenio.

Los trabajadores que formen parte de la comisión negociadora del convenio tendrán derecho a una licencia retribuida por el tiempo necesario para asistir a las reuniones convocadas oficialmente.

B) El personal laboral vinculado por el presente convenio podrá disfrutar, previa autorización, de los siguientes permisos:

B.1) Retribuidos

Se podrán disfrutar hasta seis días por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, dentro de cada año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, previa comunicación a la correspondiente unidad de personal. En el caso de desestimar dicha petición, se requerirá una resolución motivada que justifique la posible perturbación de las necesidades del servicio.

En el caso de interrupción voluntaria del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días de licencia retribuida.

B.2) No retribuidos

B.2.1) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido físico o síquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo entre al menos un tercio y un máximo de la mitad de su duración, con la disminución proporcional del salario.

B.2.2) La Dirección General de la Función Pública podrá conceder permiso por asuntos propios, previo informe de la secretaría general correspondiente, sin que el periodo máximo del permiso pueda exceder de 6 meses cada 3 años. Dichos permisos se solicitarán con una antelación de 30 días a la fecha de su inicio, y estos deberán resolverse como mínimo con una semana de antelación a dicha fecha.

Artículo doce. Movilidad y reasignación de efectivos

A) 1. El cambio de puesto de trabajo que suponga destino definitivo se llevará a efecto mediante la consiguiente convocatoria pública entre todo el personal al servicio de la Generalitat Valenciana perteneciente al grupo o subgrupo o categoría en que esté incluido dicho puesto de trabajo, salvo lo dispuesto en este convenio con carácter extraordinario, y lo desarrollado en este artículo.

2. Podrán llevarse a cabo cambios provisionales de puesto de trabajo dentro del mismo grupo, categoría y localidad, mediante resolución del secretario general de la conselleria correspondiente, previa comunicación a los representantes de los trabajadores y con sujeción a las siguientes reglas:

2.1. Por el tiempo imprescindible, no superior a seis meses si existe mutuo acuerdo entre la administración y el trabajador.

2.2. Excepcionalmente, en defecto de mutuo acuerdo, el cambio podrá producirse por necesidades del servicio que no puedan ser cubiertas por los mecanismos previstos en el artículo 8 de este convenio, en cuyo caso la designación del trabajador afectado se hará por orden inverso de antigüedad, por resolución del secretario general correspondiente previa comunicación a los representantes de los trabajadores y por un plazo máximo de tres meses. Cada trabajador no podrá ser designado más de una vez, hasta que no haya finalizado la rotación completa del personal de la unidad.

3. Podrá efectuarse cambio de puesto de trabajo mediante permuta voluntaria entre los trabajadores, previo informe positivo de los secretarios generales correspondientes, autorización del director general de la Función Pública, y siempre que se reúnan las siguientes características:

3.1 Que el personal que desee permutar reúna la condición de ser personal laboral fijo con destino de igual carácter (provisional o definitivo).

3.2 Que los puestos objeto de permuta estén clasificados en el mismo grupo, categoría, complemento de destino y complemento específico.

3.3 Que los puestos a permutar no tengan asignada ninguna jefatura.

3.4 Que el motivo de la permuta suponga siempre un cambio de localidad.

La Dirección General de la Función Pública publicará trimestralmente en el DOGV las solicitudes de permuta recibidas, con la determinación expresa de todos los datos anteriormente reseñados y otorgará un periodo de quince días hábiles para poder formular alegaciones por quienes consideren afectados sus derechos.

Si no se han formulado alegaciones justificadas se autorizará, por parte de la Dirección General de la Función Pública, la permuta, manteniendo los destinos obtenidos por la misma su mismo carácter. En el caso de que el destino obtenido lo sea con carácter definitivo el trabajador no podrá concursar hasta transcurridos dos años desde la realización de la permuta.

4. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto, durante el periodo de embarazo y lactancia, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá

derecho al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo los informes médicos que la interesada y la administración consideren necesarios.

5. Asimismo se podrá ocupar un destino provisionalmente con reserva del puesto de trabajo y lugar de destino en los supuestos siguientes:

5.1. Cuando se autorice por la Dirección General de la Función Pública una comisión de servicios por razones técnicas del servicio a prestar que exija la colaboración de personas con especiales condiciones profesionales o de preparación técnica. No procederá su otorgamiento para el desempeño de puestos de plantilla o de carácter permanente a cubrir por concurso o libre designación, a no ser en puestos declarados desiertos en las convocatorias correspondientes.

Su duración no podrá exceder de un año, y el puesto de trabajo deberá ofertarse por convocatoria pública.

5.2 Mediante comisión de servicios es también posible cubrir un puesto de trabajo cuyo desempeño se considere necesario y que deba quedar reservado necesariamente (según la normativa vigente).

5.3 En el supuesto de conferirse por la Dirección General de la Función Pública un nombramiento provisional.

5.3.1 Cuando se considere necesaria la inmediata ocupación de un puesto de trabajo pendiente de convocatoria, o de que ésta se resuelva, por la Dirección General de la Función Pública, a propuesta de la conselleria interesada, podrá nombrarse provisionalmente para ocupar ese puesto por un periodo máximo de dos meses a un trabajador de la Generalitat Valenciana.

5.3.2 Cuando se considere necesario ocupar un puesto de trabajo y la convocatoria para su provisión definitiva no sea inmediata, podrá nombrarse provisionalmente por la Dirección General de la Función Pública, a propuesta de la Conselleria interesada, por un periodo máximo de seis meses a un trabajador de la Generalitat Valenciana.

Los anteriores nombramientos podrán recaer en trabajadores que pertenezcan al grupo en el que esté clasificado el puesto, o en los que perteneciendo a un grupo inferior tengan la titulación requerida para el desempeño y experiencia profesional adecuada.

Estos nombramientos requieren la aceptación expresa de los interesados y de la conselleria a la que pertenecen cuando sea distinta de la que promueva el nombramiento provisional.

6. La movilidad, de la cual se informará previamente a los sindicatos, quedará restringida al ámbito provincial, cuando no haya otro puesto de similares características en la misma localidad en la correspondiente relación de puestos de trabajo, salvo en los casos en que voluntariamente se acepte o demande otra movilidad más amplia. La movilidad interprovincial solamente se llevará a cabo cuando haya sido acordada con los sindicatos o en el supuesto que se detalla en el párrafo siguiente.

7. Cuando exista traslado de sede de un organismo, centro o unidad a otro municipio, manteniendo su actividad y la identidad de sus funciones y las características de su puesto de trabajo, el personal podrá optar entre el traslado o el pase a la situación de excedencia voluntaria incentivada.

En el caso que opten por el traslado, percibirán las indemnizaciones que se prevean en el plan de empleo y que en ningún caso serán inferiores a las establecidas para la excedencia voluntaria incentivada, cuando el traslado suponga cambio de provincia.

8. Por razones económicas, técnicas u organizativas, la administración podrá efectuar desplazamientos temporales de su personal que exijan que éstos residan en una población distinta de la de su domicilio habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas.

El personal laboral deberá ser informado del desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a cinco días laborables en el caso de desplazamientos de duración superior a tres meses; en este último supuesto, el personal tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada dos meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la administración.

Contra la orden de desplazamiento, sin perjuicio de su ejecución, podrá recurrir el trabajador.

Los desplazamientos cuya duración en un periodo de tres años exceda de doce meses tendrán, a todos los efectos, el tratamiento previsto en el apartado B) de este artículo.

Los representantes legales de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo.

B) Planes de empleo y reasignación de efectivos

B.1) Los planes de empleo tendrán como fin primordial aumentar las capacidades de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados públicos y, fundamentalmente, asegurarles y asignarles un trabajo efectivo y adecuado. Los proyectos de planes de empleo se elaborarán en el marco de programas concretos destinados al aumento de la eficacia de los servicios, la mejora en el rendimiento de los recursos disponibles y su acercamiento a las demandas de los ciudadanos.

Los sindicatos firmantes del presente convenio tendrán conocimiento de toda la información relacionada con los planes de empleo y, sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponden a la administración, negociarán todas las repercusiones que en materia de personal puedan tener las medidas contempladas en el plan de empleo. Esta negociación de los proyectos de los planes de empleo se llevará a cabo antes de su autorización por la Conselleria de Administración Pública y también, de forma conjunta, para todos los empleados públicos afectados, con independencia de su relación jurídica.

B.2) Los planes de empleo deberán incluir, con carácter preceptivo, una memoria justificativa motivada que incluya las necesidades de personal, los efectivos existentes y su cualificación, el número de puestos que desaparecen, las características de los puestos a los que se destina a los efectivos de personal, y las razones objetivas que justifican la reasignación y las medidas adoptadas en el plan de empleo, así como un informe económico-financiero.

Los planes de empleo deberán incluir también la temporalidad de los mismos y establecer los plazos de ejecución de las medidas adoptadas.

B.3) El personal cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de empleo, podrá ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

Con el fin de racionalizar los recursos humanos, las diferentes administraciones públicas deberán coordinar los planes de empleo de cada una de ellas, teniendo presente lo establecido en la normativa básica y en este convenio.

Aprobado el plan de empleo y publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, la Conselleria de Administración pública, a propuesta de las consellerias afectadas, ejecutará la reasignación en el plazo de seis meses, que será obligatoria para puestos en el mismo municipio, y voluntaria cuando sea en distinto municipio e implique cambio de residencia, y que serán en ambos casos de similares características,

funciones y retribuciones. Durante esta fase se percibirán las retribuciones del puesto de trabajo que desempeñaban. En el caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado tenga retribuciones superiores, el personal percibirá las retribuciones correspondientes a este nuevo puesto de trabajo.

Notificada al afectado la reasignación obligatoria, éste dispondrá del plazo de un mes para tomar posesión de su nuevo destino. En la reasignación voluntaria, si el personal no la acepta, quedará adscrito a la Conselleria de Administración Pública, mediante las relaciones específicas de puestos en reasignación.

El personal que, superada la fase de reasignación de efectivos, no haya obtenido puesto, continuará adscrito a la Conselleria de Administración pública en la situación de expectativa de destino, con las retribuciones básicas, el complemento de destino y el 50 por 100 del complemento específico del puesto que desempeñaban.

Cuando la reasignación implique cambio de residencia, el personal tendrá derecho a una indemnización, que consistirá en el abono de los gastos de viaje, incluidos los de su familia, una indemnización de tres dietas por el titular y cada miembro de su familia que efectivamente se traslade y el pago de los gastos de transporte de mobiliario y enseres, así como una indemnización de tres mensualidades de la totalidad de sus retribuciones, excepto el complemento de productividad, sin perjuicio de otras ayudas que el plan de empleo establezca.

B.4) En los planes de empleo se integrarán los planes de formación y las previsiones y medidas de promoción que se precisen. Podrán incluir, asimismo, la previsión y los procesos de funcionarización que procedan.

B.5) Previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas, los secretarios generales de las respectivas consellerias podrán, por necesidades del servicio, adscribir un puesto de trabajo a una unidad orgánica distinta, o al personal que ocupe puestos no singularizados a otros de la misma naturaleza, nivel y complemento específico, siempre que, en ambos casos, no suponga cambio de localidad, situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa. Este cambio se verá reflejado en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Artículo trece. Jornada de trabajo

1. Con carácter general, la jornada laboral para el personal afectado por este convenio será de treinta y siete horas y media semanales, excepto para el personal que ocupe un puesto de trabajo con complemento específico que comporte la dedicación de cuarenta horas semanales, según se establece a continuación:

El personal que desempeñe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico de igual o superior cuantía al que a continuación se detalla, para cada uno de los grupos de titulación, tendrá asignada una jornada laboral de cuarenta horas semanales

Grupo		Complemento específico
A	E 032	1.013.124 pesetas
B	E 018	686.172 pesetas
C	E 016	645.024 pesetas
D	E 012	571.548 pesetas
E	E 011	547.260 pesetas

El resto del personal, con complementos específicos inferiores, tendrá asignada una jornada de trabajo de treinta y siete horas y treinta minutos semanales.

El personal que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico igual o superior al detallado anteriormente, de acuerdo con su grupo de titulación, estará sujeto a las siguientes obligaciones específicas:

- Cuando la propia dinámica del trabajo así lo exija, este personal podrá ser requerido para la realización de una jornada semanal superior, y se compensará el exceso de horario en la semana posterior a la desaparición de la necesidad urgente por la que fue requerido, teniendo en cuenta las preferencias del mismo y las necesidades del servicio.
- El citado personal estará sujeto a incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.
- Con independencia de lo dispuesto en los apartados anteriores, el personal que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico de igual o superior cuantía al E 045 - 1.740.732 pesetas, la jornada semanal será de cuarenta horas. No obstante, podrá ser requerido para la realización de una jornada superior cuando así lo requieran las necesidades del servicio de acuerdo con la mayor responsabilidad inherente a dichos puestos de trabajo, sin que en ningún caso proceda compensación alguna en concepto de horas o gratificaciones extraordinarias.

El cómputo anual de horas para el año 1995 será de 1.642,5 horas, en el primer caso y 1752, para el segundo. En el año 1996 y sucesivos, el cómputo anual se calculará descontando a las horas anuales equivalentes a 52 semanas y un día de trabajo, salvo los años bisiestos (en que el cálculo se realizará añadiendo dos días a las 52 semanas), los siguientes conceptos: 4 semanas y 2 días por vacaciones, 2 días de fiestas locales, 12 días de fiestas de ámbito superior, 6 días por permiso por asuntos propios. A este cómputo se descontarán además, las reducciones en horas correspondiente al horario de verano y a la semana de fiestas locales, o se acumulará este descuento para su disfrute atendiendo a las específicas características de los centros con trabajo a turnos.

A los solos efectos de estos cálculos, se tomarán como referencia las jornadas a razón de siete horas y media y ocho horas diarias según la jornada semanal asignada.

Las cuantías de reducción en horas de los dos últimos conceptos será: de 10 horas por horario de verano, y de 10 o 12,5 horas, por la semana de fiestas locales para el personal que ocupa puestos con dedicación de 37,5 horas o 40 horas semanales, respectivamente.

El horario que se deberá realizar se adaptará a las características de los centros y puestos de trabajo, y será determinado por las respectivas secretarías generales, previa negociación con los representantes sindicales. No obstante, el personal laboral que ocupe puestos de trabajo con funciones de índole burocrática o similar estará a lo dispuesto por la Conselleria de Administración Pública en materia de horarios.

2. El calendario laboral será elaborado anualmente y, previa negociación con los sindicatos, se expondrá de forma visible en cada centro de trabajo, y en él constarán por semanas y días la distribución de la jornada semanal o anual con el horario de trabajo, festivos, descansos semanales y entre jornada.

3. Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo por un periodo de 20 minutos, que será computado como trabajo efectivo.

4. Aquellos colectivos de trabajadores que por necesidades del servicio debieran asistir a su puesto de trabajo los días 24 y 31 de diciembre, verán compensados éstos por día y medio de descanso por cada uno de aquéllos.

5. El personal acogido al presente convenio tendrá derecho al disfrute de dos días de descanso por cada uno de los periodos semanales trabajados, coincidiendo al menos uno de ellos al mes, en sábado y domingo.

En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas.

6. Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las ocho de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán la retribución especificada en el artículo de retribuciones de este convenio.

Durante el embarazo, las trabajadoras podrán solicitar el cambio de la jornada nocturna por diurna, y el cambio de turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica.

7. Durante los meses de julio y agosto, el horario para todo el personal se reducirá en 2,5 horas semanales. El horario de mañana podrá iniciarse a las 7 h 45 min. y finalizar a las 15 h 30 min., sin que suponga ningún tipo de derecho a percibir retribuciones en concepto de nocturnidad.

8. Durante la semana de fiestas locales del municipio, regirá el horario de 9 a 14 horas, o se realizará el cómputo a fin de acumular su disfrute en los casos de personal a turnos.

9. El personal que ocupe puestos de trabajo con dedicación de 37 horas y media, podrá ser autorizado a realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de 9 a 14 horas, percibiendo un 75% del total de sus retribuciones.

Artículo catorce. Vacaciones

Las vacaciones anuales tendrán una duración del mes natural en que se disfruten y por año de servicio, o de treinta días naturales si se toman en un periodo comprendido entre dos meses a voluntad del trabajador.

El personal tiene derecho al disfrute del tiempo proporcional de vacaciones a razón de dos días y medio por mes o fracción trabajados en los supuestos de nuevo ingreso o de no haber trabajado el año completo.

La duración de las mismas será de 31 días naturales si, por necesidades de la administración, se obliga al trabajador a tomarlas en los meses de junio o septiembre.

Las direcciones de centros y organismos planificarán las vacaciones anuales con el visto bueno de la secretaría general de la conselleria correspondiente, e informará a los representantes de los trabajadores al efecto de que presenten las alegaciones oportunas y de acuerdo con los siguientes principios:

1. El periodo normal de vacaciones se disfrutará preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año, excluyéndose de estos periodos aquellos centros y organismos cuya actividad se desarrolla esencialmente en el periodo estacional regulado.

Si no existe acuerdo entre las partes en este punto, se elevará a la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio del convenio, y se acudirán a la jurisdicción laboral en el caso de desacuerdo final.

2. En los centros asistenciales y en todos aquellos en que la actividad y necesidades de atención o producción sean similares a lo largo de todo el año, se planificarán los turnos de vacaciones de forma que quede garantizada la atención y servicios adecuados, y se procederá a una rotación anual en los distintos turnos.

3. Teniendo en cuenta todo lo anterior, el personal concretará en la primera quincena de mayo su petición individual del periodo de vacaciones, con el fin de que sea elaborado y conocido por las partes, y con la suficiente antelación, el correspondiente calendario. En caso de desacuerdo, se procederá según lo estipulado en el punto primero de este apartado.

4. El personal laboral podrá disfrutar las vacaciones anuales, previa solicitud, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de 7 días seguidos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

5. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que corresponda. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.
6. Los periodos de baja temporal por enfermedad o accidente inferiores a un año, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo previsto en este artículo.
7. El trabajador tendrá derecho a:
 - 7.1 Cuarenta días de vacaciones cuando las disfrute fuera del periodo ordinario o le sean fraccionadas por imposición de la administración.
 - 7.2 Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.
 - 7.3 A la interrupción del periodo de vacaciones regladas cuando mediara hospitalización justificada, para reanudarlas posteriormente respetando las normas generales establecidas en este artículo.
 - 7.4 Al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio.
 - 7.5. A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo, viudedad, divorcio o separación legal, previa justificación de estas circunstancias, a petición del interesado, siempre que no implique perjuicios para otros trabajadores.

Artículo quince. Jubilaciones

1. Dentro de la política de promoción de empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años. La Generalitat Valenciana cubrirá las plazas que por esta razón quedaran vacantes en idéntica categoría profesional u otras categorías distintas, por el mismo procedimiento que el establecido en el artículo 8 del presente convenio. Estas vacantes deberán ser cubiertas por concurso o pasarán a formar parte de la oferta de empleo público.
2. La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos periodos en la cotización a la Seguridad Social.
3. La Generalitat Valenciana realizará las previsiones de jubilación con un año de anticipación e informará de ello a la representación sindical, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes conforme al punto 1 de este artículo. Dichas previsiones e información a la representación sindical se realizarán por centros, reflejando la categoría profesional y clasificación del puesto.
4. Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir los 64 años de edad en la forma y condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, o normas posteriores dictadas o que se pudieran dictar sobre jubilación voluntaria. La solicitud, dirigida a la Secretaría General de la conselleria correspondiente, deberá formalizarse al menos dos meses antes del cumplimiento de los 64 años.
5. Asimismo, se fomentarán los contratos de relevo según lo estipulado en el Real Decreto 1.991/1984, de 31 de octubre.
6. Jubilación anticipada incentivada
 - 6.1 El personal afectado por un proceso de reasignación de efectivos que se encuentre en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa como consecuencia de un plan de empleo, podrá solicitar la jubilación voluntaria anticipada, en las condiciones establecidas en el régimen de seguridad social en que estén encuadrados, siempre que

tengan cumplidos 60 años de edad, acrediten al menos 30 años de servicios y reúnan los requisitos exigidos en dicho régimen.

6.2 El personal que se acoja a esta jubilación tendrá derecho a percibir, por una sola vez, una indemnización cuya cuantía será fijada por el Gobierno, según su edad y retribuciones íntegras correspondientes a la última mensualidad completa devengada, con exclusión, en su caso, del complemento específico y de la productividad, referida a doce mensualidades.

6.3 Corresponde a la Conselleria de Administración Pública acordar la jubilación voluntaria incentivada.

Artículo dieciséis. Suspensión de contrato

Causas y efectos de la suspensión:

1. El contrato de trabajo podrá suspenderse por las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Las consignadas válidamente en el contrato.
- c) Incapacidad temporal e invalidez provisional de los trabajadores.
- d) Maternidad de la mujer trabajadora y adopción de un menor de 5 años.
- e) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo.
- f) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
- g) Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.
- h) Por el ejercicio del derecho de huelga.

2. La suspensión del contrato de trabajo exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo. No obstante en los procesos de incapacidad temporal, de maternidad, y adopción de un menor de cinco años, la Generalitat Valenciana complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100% del salario real desde el inicio de la situación.

3. Al cesar las causas de suspensión el trabajador tendrá derecho a la reincorporación al puesto reservado en todos los supuestos a que se refiere el punto 1, excepto en los señalados en las letras a) y b), en que se estará a lo pactado.

4. En el supuesto de incapacidad temporal, cesará el derecho de reserva si el trabajador es declarado en situación de invalidez permanente o total o gran invalidez, de acuerdo con las leyes vigentes sobre Seguridad Social.

Si durante el transcurso de la licencia por enfermedad o accidente, el trabajador que la viniera disfrutando se dedicase a cualquier actividad lucrativa, no percibirá remuneración alguna e incurrirá en responsabilidad disciplinaria, con obligación de devolver lo indebidamente percibido.

El trabajador que prolongue voluntaria e injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualesquiera otras responsabilidades, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

5. Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. Este periodo se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento o enfermedad grave de la madre. No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute, en su lugar, de hasta cuatro de las últimas semanas de permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el

momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

6. En los supuestos de suspensión por prestación del servicio militar o sustitutivo, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la cesación del servicio, al mismo puesto de trabajo o, en su defecto, a otro de la misma categoría y nivel.

Artículo diecisiete. Extinción del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se extinguirá:

1. Por mutuo acuerdo de las partes.
2. Por las causas consignadas válidamente en el contrato salvo que las mismas constituyan abuso de derecho manifiesto por parte de la administración.
3. Por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio objeto del contrato.
4. Por dimisión del trabajador, debiendo mediar preaviso de un mes.
5. Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta del trabajador.
6. Por jubilación del trabajador.
7. Por despido del trabajador.
8. Por causas objetivas legalmente procedentes.

A la finalización de los contratos de duración determinada, el órgano u organismo administrativo competente extenderá el correspondiente finiquito visado por los representantes sindicales.

En esta liquidación o finiquito constará expresamente el abono de los siguientes conceptos:

1. Partes proporcionales de las pagas extraordinarias, prorrateadas al año natural en función del tiempo trabajado.
2. Parte proporcional de vacaciones anuales.
3. Se abonarán las cantidades correspondientes a festividad, nocturnidad y por turnos no percibidas a la fecha de finalización.

Artículo dieciocho. Absentismo

Las partes firmantes reconocen la necesidad del tratamiento del absentismo, y entienden que su reducción implica tanto la correcta organización de los servicios de prevención de la empresa y de la Seguridad Social, como las adecuadas condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo, en orden a conseguir de una parte la efectiva protección de la salud física y mental de los trabajadores y de otra un aumento de la presencia del trabajador en su puesto de trabajo.

De igual forma, las partes son conscientes del grave quebranto que produce el absentismo cuando se superan determinados niveles, así como la necesidad de disminuirlo, dada su negativa incidencia en la eficacia de los servicios; por ello, se revisarán los actuales mecanismos de control de incapacidad temporal.

Dado que el absentismo supone una mayor carga de trabajo para el resto de los trabajadores, la Generalitat Valenciana:

- a) Tiene derecho a controlar el absentismo según lo legalmente reglamentado, sin que ello suponga lesión de los derechos de los trabajadores.

b) Podrá extinguir el contrato alegando como causa objetiva de extinción las faltas de asistencia al trabajo, en los términos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores, con las excepciones previstas en este convenio.

Todo ello, sin perjuicio del informe del servicio médico de empresa que valore la incidencia de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, en las mencionadas faltas de asistencia.

Los descuentos por faltas de asistencia al trabajo se calcularán de la siguiente forma para establecer el valor de cada hora no trabajada: sueldo íntegro mensual dividido por 30 y dividido por el número de horas medias al día que el personal debiera realizar.

Artículo diecinueve. Capacidad disminuida

Se entiende por capacidad disminuida la definida en el artículo 135 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en sus apartados 2,3 y 4.

Los trabajadores incurso en algunos de estos apartados serán destinados a un trabajo adecuado a sus condiciones físicas sin reducción salarial.

La Generalitat Valenciana deberá hacer accesibles los locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas, mediante la eliminación de las barreras y obstáculos que dificulten su movilidad física.

En el supuesto de que una incapacidad temporal o enfermedad impida el normal desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo incluido en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y resulte imposible la adaptación de éstas a sus condiciones de salud, la administración, previo informe de la unidad de valoración de incapacidades, cambiará al trabajador a otro puesto de trabajo, en el marco de la normativa aplicable en cada caso, siempre y cuando existan vacantes, no se perjudique el normal funcionamiento del servicio y no suponga incremento de retribuciones. Este cambio será temporal, sin pérdida de las retribuciones fijas y periódicas, no supondrá cambio de localidad ni menoscabo de la categoría profesional, en su caso, y una vez superada la incapacidad o la enfermedad, la administración lo reintegrará a su puesto de trabajo.

La aplicación de este artículo se desarrollará con la participación de los representantes de los trabajadores.

Artículo veinte. Seguridad e higiene en el trabajo

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene 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 formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los comités y vigilantes de seguridad e higiene en el trabajo.

2. La Generalitat está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus organismos y centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a los trabajadores que contrate, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y

materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

3. La formulación de la política de seguridad e higiene en un organismo o centro de trabajo partirá del análisis estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento. Dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos, y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas preventivos y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación de adiestramiento del personal que sean necesarios. A tal objeto, se remitirá a la Comisión Paritaria de la Vigilancia del Convenio, información mensual sobre siniestrabilidad y absentismo por enfermedades profesionales.

4. Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la administración dispondrán de equipos y medios técnicos especializados cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitarán la cooperación de los gabinetes provinciales de seguridad e higiene en el trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos, y de sistemas de seguridad y protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas sean necesarias.

5. Los comités de seguridad e higiene son los órganos internos especializados de participación en esta materia. Se constituirán en todos los centros de trabajo que tengan 100 o más trabajadores adscritos, y a petición de los trabajadores de la Comisión Paritaria en aquellos Centros que exista riesgo.

La composición del Comité de Seguridad Higiene será paritaria, siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por el Comité de Empresa, órgano éste al que corresponde la representación y la defensa de los intereses de los trabajadores, también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos, 1.7, 1.8 y 1.11 del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

6. Se tenderá a la desaparición de los pluses o complementos de peligrosidad y toxicidad, a medida que por la administración se tomen los medios adecuados para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieran origen, o que mediante resolución de la autoridad laboral correspondiente se demuestre la improcedencia de tales pluses por inexistencia de tales condiciones.

7. Los reconocimientos médicos se practicarán en los gabinetes provinciales de seguridad e higiene en el trabajo:

a) Una vez al año para todo el personal.

b) Periódicos y específicos al personal que por su actividad se estime necesario por los gabinetes provinciales de seguridad e higiene en el trabajo.

c) A todo el personal de nuevo ingreso antes de incorporarse al puesto de trabajo.

d) A todo trabajador con más de 30 días de baja por enfermedad o antes de incorporarse al puesto de trabajo.

8. La Comisión de Seguridad e Higiene y, en su defecto, los representantes legales del personal en el centro de trabajo, que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerirán por escrito a la Generalitat para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuese atendida en el plazo de 4 días desde la fecha del requerimiento, se dirigirán a la autoridad competente, y ésta, si apreciase las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada, requerirá a la Generalitat para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o suspenda sus actividades en la zona o centro de trabajo o con los materiales en peligro. También podrá ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo si se estima un riesgo grave de accidente. Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades, podrá ser acordada por decisión de la Comisión de Higiene y Seguridad, o por el 75% de los representantes del personal en los centros de trabajo con procesos discontinuos y, en la totalidad de los mismos en aquellos centros cuyo proceso sea continuo; tal acuerdo será comunicado de inmediato a la Generalitat y a la autoridad laboral, la cual en 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

9. Aquellos trabajadores o colectivos de personal cuyas tareas así lo requiera, dispondrán de ropa y calzado de trabajo que facilitará la Generalitat. La Comisión Paritaria constituida en el artículo 4 del presente convenio, será la encargada de determinar las condiciones y los colectivos que deban beneficiarse de lo previsto en este apartado.

Artículo veintiuno. Prevención de riesgos laborales

Considerando que los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo y que la administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en la administración de la Generalitat Valenciana.

Las partes firmantes de este convenio son concedoras del Proyecto de Ley de Prevención de Riesgos Laborales que se debate en el Parlamento Nacional, lo que supondrá, una vez se promulgue, un importante cambio en todos los aspectos relacionados con el control de las condiciones y medio ambiente de trabajo. Su promulgación implicará, lógicamente, la adecuación de los correspondientes apartados de este convenio.

Los trabajadores de la Generalitat tienen derecho a una adecuada política de protección de su salud en el trabajo, siendo elementos fundamentales de ésta la formación, la información, la participación y la ordenación de la acción preventiva.

La administración promoverá una formación teórica y práctica apropiada en materia preventiva en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, así como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen, se introduzcan nuevas tecnologías, o se produzcan cambios en los equipos de trabajo, susceptibles de provocar riesgos para la salud del trabajador. Esta formación deberá repetirse con la periodicidad suficiente que permita garantizar una formación actualizada de los trabajadores. El tiempo dedicado a la formación, ya se lleve a cabo dentro del horario laboral o fuera de él, será considerado como tiempo de trabajo.

Los cursos de formación deberán ser realizados en colaboración con los sindicatos.

Los trabajadores de la Generalitat Valenciana tienen derecho a información sobre los riesgos laborales a los que están sometidos, así como sobre las medidas tomadas para su evaluación y control. Así, recibirán información de los factores de riesgos que les

afecten, de las mediciones y controles del ambiente laboral referidas a sus puestos de trabajo, así como de los datos concernientes a la vigencia de su estado de salud en relación a los riesgos laborales.

Artículo veintidós. Formación y perfeccionamiento profesional

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal fijo afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública, todo ello con la participación de los trabajadores a través de las Centrales Sindicales más representativas y demás cauces legales de representación.

2. El personal que curse regularmente estudios para la obtención de títulos académicos y/o profesionales tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales así como la adaptación de la jornada que las necesidades y la organización del trabajo permitan. Tendrán derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en el apartado A.8) del artículo 11. En cualquier caso será condición indispensable que el trabajador lo acredite mediante justificante.

El personal que realice cursos de formación y perfeccionamiento profesional podrá adaptar su turno de trabajo, vacaciones y jornada, siempre que la organización del centro lo permita.

3. Los órganos de la Generalitat Valenciana, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en los puestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. Asimismo, se organizarán cursos a través del IVAP para el acceso al funcionariado y los cursos previstos en el artículo 32, apartado 2, del Decreto 69/86. En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como trabajo efectivo.

En esta materia se tendrá en cuenta el Acuerdo Generalitat Valenciana-Sindicatos para el periodo 1995-1997, sobre Condiciones de Trabajo en la Función Pública, de 27 de enero de 1995 (DOGV n.º 2.447, de 10/02/95).

4. Mientras no se produzca el desarrollo reglamentario del Acuerdo citado en el apartado anterior, con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho, al menos, una vez cada cuatro años, y por un periodo de duración equivalente al cómputo de un mes laborable, a la asistencia a cursos de formación profesional específico y en materias directamente relacionadas con la función desarrollada. Posteriormente, la CIVE adaptará este artículo a lo que el desarrollo del mencionado Acuerdo establezca.

5. La Generalitat Valenciana podrá enviar a los trabajadores a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a éstos será obligatoria para el trabajador, al que se le abonará además de sus salarios, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento de los mismos. Se tendrá en

cuenta las circunstancias personales y familiares del trabajador alegadas por éste, poniéndose en conocimiento de los representantes de los trabajadores.

Cuando el trabajador solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a cada secretaría general, con informe de la dirección de cada servicio, y de los representantes de los trabajadores, la decisión sobre la asistencia, en función de la materia tratada y de su interés por los trabajos y objetivos del servicio. En estos casos, que no podrán superar los 15 días cada dos años, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

6. La Generalitat Valenciana realizará un estudio de necesidades de formación profesional en sus centros y organismos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los apartados anteriores.

7. La Generalitat Valenciana a través del Instituto Valenciano de Administración pública, incluirá en sus presupuestos partidas dedicadas a la formación profesional de su personal. Anualmente, y con la antelación necesaria, se planificarán las necesidades y objetivos de formación por Consellerías y Centros.

8. Dentro de la política de normalización lingüística, la administración garantizará que en la formación de los empleados públicos se tienda a que los cursos se impartan en valenciano.

Comisión de Formación y Perfeccionamiento Profesional

Al objeto de desarrollar los planes anuales de formación y perfeccionamiento del personal, se crea una Comisión de Formación integrada por la administración y las centrales sindicales con carácter paritario, que tendrá los siguientes cometidos:

- Elaborar los criterios generales a los que deberán ajustarse los planes anuales de formación de la Generalitat Valenciana.
- Elaborar los criterios a los que debe ajustarse el orden de prioridad que se dará a la realización de dichos planes.
- Acordar los instrumentos de supervisión para la ejecución de los mismos.
- Elaborar los criterios de selección de los aspirantes a los cursos que integran el plan de formación.
- Acordar medidas de participación sindical tanto para la selección de los aspirantes a los mencionados cursos como para la supervisión del desarrollo de los planes de formación de la Generalitat Valenciana.

Artículo veintitrés. Régimen disciplinario

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por los jefes de las Unidades, por la dirección de los centros o por los secretarios generales de las consellerías, según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

2. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

- a.1) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- a.2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- a.3) La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.
- a.5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de 3 a 5 días al mes.

- a.6) El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los servicios.
- a.7) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

B) Serán faltas graves:

- b.1) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros o inferiores.
- b.2) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o, las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b.3) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- b.4) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas.
- b.5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- b.6) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- b.7) El abandono del trabajo sin causa justificada, en dos jornadas laborales al mes.
- b.8) La simulación de enfermedad o accidente, por tiempo inferior a tres días.
- b.9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- b.10) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- b.11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- b.12) El ejercicio de actividades profesionales, pública o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, siendo compatible.
- b.13) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Organismo.
- b.14) La reincidencia en la comisión de tres o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

C) Serán faltas muy graves:

- c.1) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía valenciano en el ejercicio de la función encomendada.
- c.2) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- c.3) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c.4) El acoso sexual cometido por una persona de igual, inferior o superior categoría a la persona acosada, máxime cuando vaya acompañado de abuso de autoridad, o es realizado por una persona de superior categoría.
- c.5) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c.6) La manifiesta desobediencia.
- c.7) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.
- c.8) La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.
- c.9) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

c.10) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.11) La reincidencia de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de cuatro meses.

3. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, y que en cualquier caso se comunicarán por escrito serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestaciones por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Las sanciones por faltas leves requerirán comunicación a los representantes de los trabajadores.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de un año.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de dos a tres años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

4. Las sanciones por faltas graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquéllos en el mismo.

5. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la administración tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

6. Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que corresponda, habida cuenta de la que se imponga autor y de la intencionalidad, perturbación para el Servicio, atentado a la dignidad de la administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

7. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí, o a través de sus representantes de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La administración a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá en su caso, el expediente disciplinario que proceda en el que intervendrá la representación de los trabajadores.

8. Las sanciones impuestas y su cancelación se anotarán en el expediente personal, notificándose a los representantes de los trabajadores y Comisión Paritaria.

9. No podrán imponerse sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador.

10. La cancelación de las sanciones impuestas por faltas leves, graves y muy graves se anotarán en el expediente personal al año, tres años, o cinco años respectivamente desde la fecha de su cumplimiento, previa petición del interesado.

11. Se sancionará la obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

12. Con carácter extraordinario, y oídos los representantes sindicales correspondientes, se podrá acordar la suspensión cautelar del contrato de trabajo con motivo de un expediente disciplinario por falta muy grave.

Artículo veinticuatro. Solución de conflictos

1. Para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas podrán nombrar de mutuo acuerdo uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen.

2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las partes, a los efectos que se estimen pertinentes.

3. Las propuestas del mediador y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

4. Para la solución extrajudicial de conflictos colectivos se aplicará la Resolución de 26 de julio de 1993 (DOGV de 09/09/93 hasta el 31 de diciembre de 1995).

En el plazo de un mes se producirán las negociaciones para la creación de un servicio de Mediación y Arbitraje para la resolución de conflictos.

Artículo veinticinco. Procedimiento en materia de conflicto colectivo o huelga

En materia de regulación de conflicto colectivo y derecho de huelga se estará a lo que establece la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 17/1977, de 4 de marzo, según interpretación de la Sentencia del Tribunal Constitucional de 8 de abril de 1981, con especial referencia a los requisitos y trámites previstos en estos casos para las empresas que desarrollen un servicio público.

La tramitación del conflicto colectivo o huelga que pudiera afectar a los trabajadores de la Generalitat, se planteará ante el organismo competente de la Conselleria de Trabajo y Asuntos Sociales por la representación de los trabajadores. Durante el periodo de preaviso en caso de huelga se convocará a las partes a un Acto de conciliación.

El descuento a efectuar por la administración a los trabajadores que se acojan al derecho de huelga se llevará a cabo mediante la aplicación de la siguiente fórmula para el cálculo del valor de una hora de huelga: sueldo íntegro mensual dividido por 30 y dividido por el número de horas medias al día que el personal debiera realizar.

Artículo veintiséis. Derecho de reunión

Los contratados laborales que presten servicio en la Generalitat Valenciana gozarán del derecho de reunión en asambleas dentro de las horas de trabajo, previa comunicación, y con la antelación que en cada caso se establezca, e información del orden del día, hora y lugar.

Las asambleas a realizar pueden ser:

a) De carácter general. Mediante preaviso de setenta y dos horas, ante la secretaría general de la correspondiente conselleria, pudiendo solicitarlo el comité de empresa, los

delegados de personal, las centrales sindicales, o el 33% del total de la plantilla de contratados laborales de la Generalitat Valenciana.

b) De carácter sectorial. Mediante preaviso de veinticuatro horas ante el director del centro que lo pondrá en conocimiento del secretario general de la correspondiente conselleria, pudiendo solicitarlo el comité de empresa, los delegados de personal, las centrales sindicales o el 33% de la Plantilla del sector al que afecte.

Caso de afectar a más de una conselleria se notificará a la Dirección General de la Función Pública.

c) De Centro de trabajo. Mediante preaviso de veinticuatro horas ante el director del centro que lo pondrá en conocimiento del secretario general de la conselleria correspondiente, pudiendo solicitarlo el comité de empresa, los delegados de personal, el 33% de la plantilla del centro y las centrales sindicales.

Los comités de empresa o delegados de personal dispondrán de cuarenta horas anuales para la celebración de asambleas.

Las secciones sindicales dispondrán de 25 horas anuales para realizar reuniones, siempre que superen el 10% del número de miembros de comités de empresa y delegados de personal del conjunto del ámbito del personal laboral de la Generalitat. Estas horas se reducen a 10 anuales en el caso de que no alcancen dicho 10%. Estas horas se podrán utilizar para reuniones bien de la totalidad de la plantilla o bien de los afiliados a dichas secciones sindicales.

El 33% de la plantilla que pueda convocar asambleas, dispondrá de 10 horas anuales.

En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, garantizando, en todo caso, la máxima asistencia posible de los afiliados a las Secciones Sindicales cuando se trate de reuniones de éstas.

Artículo veintisiete. Derechos de las centrales sindicales, secciones sindicales y afiliados

Las centrales sindicales podrán constituir secciones sindicales en los centros de trabajo de acuerdo con sus estatutos y la legislación vigente. Las secciones sindicales constituidas como tales, registradas en el registro de la autoridad laboral competente y comunicadas a la Dirección General de la Función Pública tendrán los siguientes derechos:

a) Disponer de un local similar al de los comités de empresa o delegados de personal del ámbito correspondiente, de utilización exclusiva para la sección sindical cuando hubieran obtenido el 15% del conjunto de delegados en las elecciones sindicales del personal laboral de la Generalitat Valenciana.

b) Nombrar un delegado sindical cuando hubieran obtenido representación en las elecciones sindicales a comités de empresa o delegados de personal del ámbito provincial correspondiente a esa conselleria. Cuando superen el 10% del conjunto de delegados en las elecciones sindicales del personal laboral de la Generalitat Valenciana podrán nombrar en el ámbito provincial de su Conselleria un delegado más. Los delegados sindicales tienen derecho al crédito horario para la actividad sindical reconocido a los miembros del comité de empresa o delegados de personal correspondientes. Las organizaciones sindicales con presencia en los comités de empresa o delegados de personal del conjunto del personal laboral de la Generalitat Valenciana podrán, previa autorización de la Dirección General de la Función Pública, nombrar delegados sindicales adicionales con el fin de mejorar la acción sindical en

todas las dependencias de la Generalitat Valenciana, y como consecuencia de la actual dispersión en la ubicación física de algunas dependencias.

Los delegados sindicales tendrán los derechos y funciones que seguidamente se detallan:

a) Representar y defender los intereses del sindicato a quien representan y de los afiliados del mismo en los centros de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical y la dirección de los respectivos centros.

b) Asistir a las reuniones del comité de empresa, delegados de personal y comités de seguridad e higiene en el trabajo, con voz pero sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

c) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa debe poner a disposición del comité de empresa, de acuerdo con lo regulado a través de ley, estando obligados a guardar sigilo en las materias que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la ley y por este convenio a los miembros del comité de empresa.

d) Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general del ámbito correspondiente y a sus afiliados.

e) Serán, asimismo, informados y oídos por la empresa con carácter previo:

e.1) Acerca de los despidos y demás sanciones por faltas graves que afecten a los afiliados a su sindicato.

e.2) En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo o individual, o del centro del trabajo en general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

e.3) La implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

f) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados y a los trabajadores en general, la dirección del centro podrán a disposición de los sindicatos, cuya representación ostenta el delegado sindical, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro del centro de trabajo y en un lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.

g) En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta y actuaciones a la normativa legal vigente.

h) Las centrales sindicales firmantes tienen derecho a la participación en todos los procesos de selección.

i) Tendrán acceso al cuadro horario y a los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social.

La acción sindical en el ámbito de la Generalitat Valenciana se ajustará a las siguientes normas:

1. El crédito horario reconocido a los delegados sindicales nombrados por las centrales sindicales con representación en el ámbito de los comités de empresa y delegados de personal de la Generalitat Valenciana será de 40 horas mensuales y su tramitación y reconocimiento se realizará a través de la Dirección General de la Función Pública, pasando a formar parte de la bolsa de horas para la acción sindical del sindicato correspondiente, salvo solicitud en contra por parte de la organización sindical que lo nombró.

2. Las acumulaciones de los créditos horarios reconocidos a los miembros de los diferentes órganos de representación de los empleados públicos y a los delegados sindicales citados en el párrafo anterior podrá realizarse globalmente por parte de las

organizaciones sindicales, previa solicitud ante la Dirección General de la Función Pública y según establezca el procedimiento correspondiente.

3. Dichas organizaciones sindicales podrán acumular los créditos horarios antes citados en cualquiera de sus representantes con independencia de su pertenencia o no a los diferentes órganos de representación, según el cómputo de 145 horas por mes, y 80 horas mensuales en el caso de permisos al 50% de la jornada.

Artículo veintiocho. Derechos de los comités de empresa y delegados de personal

Los comités de empresa y delegados de personal, tendrán como mínimo los siguientes derechos:

1. Los miembros de los comités de empresa y delegados de personal dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan.

Las horas mensuales necesarias para cubrir esta necesidad se fijan 40 horas mensuales.

2. Para la utilización de estas horas se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el ámbito del propio comité o delegados de personal, y por lo establecido en este convenio en el artículo anterior en diferentes ámbitos.

3. Cuando por las funciones desempeñadas por los representantes se requiera una sustitución en el desempeño del puesto, se informará a la dirección sobre la ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de 24 horas, tomando como referencia el turno del trabajador. En ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador a realizar sus actividades representativas, si no se hace efectiva la sustitución por causas imputables a la administración.

4. Los comités de empresa y delegados de personal podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos.

Cuando la acumulación de horas sindicales en uno o varios miembros del comité sin rebasar el máximo total, suponga, de hecho la liberación de esos representantes, será necesaria la comunicación previa a la Dirección General de la Función Pública.

5. No se incluirá en el cómputo de horas las actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Generalitat Valenciana, dirección del centro o servicio.

Los representantes de los trabajadores que intervengan en la negociación del convenio estarán dispensados de la asistencia al puesto de trabajo durante las jornadas de dicha negociación.

6. Los miembros de los comités de empresa y delegados de personal gozarán de protección que se extiende en el orden temporal, desde el momento de la proclamación como candidato hasta 3 años después de la cesación en el cargo, en los términos previstos en el artículo 68.c) del Estatuto de los Trabajadores.

7. Los comités de empresa y delegados de personal tendrán un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas en aquellos centros de más de 100 trabajadores; en los de inferior número, se hará efectiva la adjudicación en la medida en que lo permitan las disponibilidades de locales, respetándose en todo caso los ya adjudicados. Igualmente los miembros de Comité de Empresa y delegados de personal podrán utilizar todos los medios técnicos existentes en el centro para facilitar la información a sus representantes, respetando en todo momento el adecuado funcionamiento de los servicios.

Se facilitará a cada comité de empresa y delegados de personal tableros de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de

efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tablonos se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

8. Los representantes de los trabajadores tendrán acceso al cuadro horario, del cual recibirán copia mensual en los centros que varíe por meses. También accederán a los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, al calendario laboral, a los presupuestos, a un ejemplar de la memoria anual del centro y a cuantos otros documentos afecten a los trabajadores.

9. Las centrales sindicales firmantes y comités de empresa, recibirán puntualmente y por cuenta de la Generalitat Valenciana, con cargo a unidad administrativa ante la que ostenta la representación, un ejemplar del DOGV y demás publicaciones de interés, previa petición.

10. Los gastos de desplazamiento e indemnización de los miembros del comité de empresa o delegados de personal, o representantes Sindicales, que fuesen convocados por la Generalitat, serán abonados por ésta, previa presentación del correspondiente justificante del gasto, y en las cuantías fijadas por la Conselleria de Economía y Hacienda para el grupo III.

11. Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato a que estén afiliados.

12. En lo no establecido en este convenio se estará a lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

13. Los comités de empresa y delegados de personal dispondrán de los fondos económicos necesarios para ejercer adecuadamente su labor de representación de personal.

Artículo veintinueve. Mejoras sociales

1. La Generalitat concertará una póliza colectiva dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del presente convenio, que garantizará para el personal que desempeñe puestos de trabajo donde concurren las condiciones de peligrosidad y toxicidad de cobertura individual de los riesgos para muerte derivado de accidente de trabajo y por incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo derivado de accidente laboral.

Para hacer frente a la responsabilidad patrimonial exigible a la administración de la Generalitat Valenciana, de acuerdo con la legislación vigente, la administración se compromete a iniciar los estudios que permitan determinar cual es el procedimiento para conseguir una más eficiente cobertura de los riesgos derivados del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

No obstante, de acuerdo con las actuaciones de la administración central para hacer frente a la responsabilidad patrimonial, prevista en la legislación vigente, la Generalitat Valenciana aplicará los mismos criterios y condiciones con el personal a su servicio.

2. El trabajador tendrá derecho a percibir sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

La Generalitat en el plazo de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del presente convenio establece un acuerdo con entidades financieras que garantice la percepción en 72 horas a petición del trabajador, de un préstamo por un importe de hasta tres mensualidades con un plazo de amortización de un año; asimismo, se contemplará con entidades financieras el establecimiento de un programa de préstamos a medio y largo plazo.

3. Se constituye un fondo de ayuda social por un importe equivalente al 0,8% de la masa salarial anual, sin detrimento de los incrementos retributivos ni de la masa salarial.

La convocatoria de este fondo correspondiente a los años 1993 y 1994 se llevará a cabo conjuntamente durante 1995. La gestión y distribución de los fondos se realizará por parte de la Comisión del Fondo de Ayudas Sociales (COFOSO).

Estas ayudas se concederán, entre otros, por los siguientes conceptos: fondo educativo (ayudas para el estudio de los propios empleados y de sus hijos), ayuda para el cuidado de hijos y ayudas sociales (vehículos de minusválidos, ortopedia, audífonos y otros, etc.).

4. La aplicación de las medidas anteriores se efectuará previo acuerdo adoptado en la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Todas las condiciones que se establecen en este convenio, sean o no de naturaleza salarial, son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que vinieran anteriormente satisfaciendo la administración, bien sea por imperativo legal, convenio colectivo, laudo, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de la administración o por cualesquiera otras causas.

Segunda

A) Como excepción a la regla general que para jornadas y vacaciones se fija en el presente convenio, el personal que, a la entrada en vigor del Acuerdo de 22 de diciembre de 1985, venía rigiéndose por los convenios colectivos de enseñanza privada y educación especial, les seguirá siendo de aplicación los preceptos contenidos en los citados convenios en las materias señaladas.

B) A efectos de cómputo horario, el personal laboral adherido al Acuerdo de 10 de mayo de 1991 del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se establecen las condiciones especiales de trabajo y complementos específicos del personal de las anteriores unidades forestales de la Conselleria de Agricultura y Pesca, les serán de aplicación las condiciones contenidas en dicho acuerdo.

Tercera

La determinación de la naturaleza funcional de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, en virtud de la aplicación de la Ley 6/1990, de 14 de noviembre, no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo, sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional.

Igual tratamiento tendrá el personal funcionario que pudiera ocupar un puesto que se clasifique como laboral.

En ambas situaciones el personal afectado, siempre que esté en posesión de la titulación requerida para el puesto que ocupa, podrá integrarse con reconocimiento de su antigüedad en el régimen administrativo funcional, o laboral, mediante la superación de las pruebas específicas o cursos de adaptación, si procede, que se convoquen. En otro caso permanecerá en situación de personal a extinguir en los puestos que ejerce a la entrada en vigor de este convenio.

Los procesos de funcionalización serán objeto de negociación con los sindicatos.

Se facilitará a los candidatos la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas.

El personal que supere las pruebas convocadas quedará destinado en el mismo puesto de trabajo que ocupe o tenga reservado, y mantendrá las mismas retribuciones que tenga consolidadas en su anterior condición de personal laboral fijo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El personal que a la entrada en vigor del presente convenio estuviera disfrutando de excedencia podrá solicitar, en el plazo de 3 meses, la prórroga de la misma o su adaptación, de acuerdo con lo establecido en este convenio.

ANEXO

Complemento de destino	Complemento específico		
Nivel	Pesetas(*)	Clave	Pesetas(*)
8	307.836	E001	346.464
9	325.812	E002	363.816
10	343.740	E003	374.832
11	379.620	E004	405.108
12	415.464	E005	435.780
13	451.356	E006	454.920
14	487.248	E007	466.128
15	523.116	E008	479.124
16	559.008	E009	492.720
17	594.852	E010	515.544
18	630.744	E011	547.260
19	666.612	E012	571.548
20	702.516	E013	587.448
21	756.288	E014	600.408
22	814.572	E015	626.664
23	872.988	E016	645.024
24	931.368	E017	660.624
25	989.772	E018	686.172
26	1.115.580	E019	697.728
27	1.271.604	E020	722.424
28	1.330.008	E021	754.356
29	1.388.412	E022	775.380
30	1.547.856	E023	798.180
		E024	816.624
		E025	833.772
		E026	859.344
		E027	871.404
		E028	883.476
		E029	906.696
		E030	938.940
		E031	981.444
		E032	1.013.124
		E033	1.033.728
		E034	1.055.904
		E035	1.116.708
		E036	1.220.736
		E037	1.269.252
		E038	1.316.256
		E039	1.376.820
		E040	1.439.076
		E041	1.458.456

E042	1.527.408
E043	1.605.180
E044	1.629.756
E045	1.740.732
E046	1.954.056
E047	2.035.668
E048	2.212.860
E049	2.267.520
E050	2.404.128

(*) Referidas a doce mensualidades

Anexo subgrupos profesionales

I. Grupo E

1. Subgrupo: ayudantes servicios generales

Categorías:

- a) Ayudante protocolo
- b) Guardia rural
- c) Informador precios agrarios
- d) Subalterno supervisor
- e) Subalterno
- f) Subalterno recepción
- g) Telefonista
- h) Radio-telefonista
- i) Vigilante
- j) Vigilante museo
- k) Celador/vigilante instructor/vigilante menores

2. Subgrupo: ayudantes oficinas

Categorías:

- a) Ayudante almacén
- b) Ayudante electrónica
- c) Ayudante instalaciones deportivas
- d) Ayudante mantenimiento
- e) Ayudante reprografía
- f) Ayudante taller
- g) Marinero
- h) Asistente de investigación de laboratorio
- i) Mozo laboratorio
- j) Peón
- k) Peón agrario
- l) Asistente de investigación de campo/capataz agrícola
- m) Maquinista aguas

3. Subgrupo: ayudantes servicios auxiliares

Categorías:

- a) Ayudante cocina
- b) Ayudante comedor
- c) Ayudante lavandería
- d) Ayudante residencia/servicios

- e) Jefe equipo lavandería
- f) Limpiador/a
- g) Ayudante guardería

II. Grupo D

1. Subgrupo: auxiliar agricultura

Categorías:

- a) Auxiliar agrícola
- b) Auxiliar de investigación de campo

2. Subgrupo: auxiliar asistencial y de enfermería

Categorías:

- a) Auxiliar de clínica
- b) Auxiliar sanitario
- c) Auxiliar de puericultura
- d) Cuidador
- e) Monitor terapéutico

3. Subgrupo: auxiliar de laboratorio

Categorías:

- a) Auxiliar de laboratorio
- b) Auxiliar de investigación de laboratorio

4. Subgrupo: auxiliar de mantenimiento

Categorías:

- a) Supervisor mantenimiento
- b) Auxiliar mantenimiento
- c) Auxiliar mantenimiento-albañilería
- d) Auxiliar mantenimiento-carpintería
- e) Auxiliar mantenimiento-cerrajería
- f) Auxiliar mantenimiento-electricidad
- g) Auxiliar mantenimiento-electrónica
- h) Auxiliar mantenimiento-fontanería
- i) Auxiliar mantenimiento-mecánica
- j) Auxiliar mantenimiento-pintura
- k) Mecánico-frigorista
- l) Mecánico

5. Subgrupo: auxiliar obras públicas

Categorías:

- a) Encargado de unidad operativa
- b) Vigilante obras públicas

6. Subgrupo: cocinero

Categorías:

- a) Jefe de cocina
- b) Cocinero

7. Subgrupo: conductor

Categorías:

- a) Conductor conseller

- b) Conductor presidencia
- c) Conductor- mecánico

8. Subgrupo: gobernante/almacenero

Categorías:

- a) Jefe de almacén
- b) Gobernante/a
- c) Subgobernante/a
- d) Supervisor de funcionamiento
- e) Almacenero

9. Subgrupo: monitor de vela

Categorías:

- a) Monitor de vela
- b) Monitor de vela-jefe

III. Grupo C

1. Subgrupo: animador cultural/socio-cultural

Categorías:

- a) Animador socio-cultural
- b) Animador actividades culturales juventud

2. Subgrupo: educador

Categorías:

- a) ETAR
- b) Educador educación especial
- c) Educador escuela infantil

3. Subgrupo: especialista mantenimiento/supervisor

Categorías:

- a) Especialista mantenimiento
- b) Jefe de mantenimiento
- c) Jefe de mantenimiento y operación

4. Subgrupo: especialista protocolo/relaciones públicas

Categorías:

- a) Especialista protocolo
- b) Especialista relaciones públicas

5. Subgrupo: fotógrafo

Categorías:

- a) Fotógrafo patrimonio artístico
- b) Fotógrafo adjunto redacción
- c) Fotógrafo archivos

6. Subgrupo: supervisor cocinas/comedor

Categorías:

- a) Jefe de aprovisionamiento
- b) Supervisor cocinas
- c). Director comedor social

IV. Grupo B

1. Subgrupo: especialista de protocolo

Categorías:

- a) Jefe de negociado de protocolo
- b) Especialista de protocolo

V. Grupo A

1. Subgrupo: periodista

Categorías:

- a) Coordinador prensa
- b) Técnico medios comunicación
- c) Periodista

Anexo Categorías profesionales

I. Grupo E

1. Ayudante protocolo

Funciones:

- Ayudar en la preparación y cuidado de las dependencias del Palau de la Generalitat adscritas al Molt Honorable Sr. President.
- Ayudar en la realización de actividades de recepción y acompañamiento de personas, traslado y recogida de objetos y documentos en el área del Molt Honorable Sr. President.

2. Guardia rural

Funciones:

- Vigilancia de campos y cosechas para evitar que se utilice de forma interesada el posible recrudescimiento de los accidentes de robos y destrozos en el campo.
- Apoyo a las diferentes tareas de inspección que realiza la conselleria: localización de propietarios, parcelas e información sobre aspectos puntuales (daños climatológicos, reservas hídricas, etc.).

3. Informador precios agrarios

Funciones:

- Recoger información sobre precios y cantidades de productos agrarios en los mercados.
- Transmitir esta información al personal técnico de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación.

4. Subalterno supervisor

Funciones:

- Supervisar la actuación del personal subalterno, controlando, el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Distribuir los efectivos y cargas de trabajo en función de las actividades a realizar.
- Realizar las funciones propias de subalterno, excepcionalmente, según las necesidades del servicio.

5. Subalterno

Funciones:

- Atender el cuidado de las máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.
- Control de accesos e información a dependencias.
- Distribuir documentos y correspondencia interna y externa.
- Realizar en el centro de trabajo traslado de material y mobiliario.

- Manejar máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.

6. Subalterno recepción

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de la recepción de la residencia.
- Controlar el nivel de ocupación de la residencia a efectos de localización y previsión de plazas.
- Centralizar todo el sistema de comunicaciones del centro a efectos de las visitas, llamadas, averías, etc.
- Supervisar la vigilancia y control de accesos e instalaciones.

7. Telefonista

Funciones:

- Atender y distribuir desde la centralita las llamadas telefónicas externas e internas.

8. Radio-telefonista

Funciones:

- Recibir y emitir comunicaciones por emisora y teléfono.
- Anotar su contenido en el libro diario.

9. Vigilante

Funciones:

- Realizar tareas de vigilancia y control de las instalaciones y accesos del centro.

10. Vigilante museo

Funciones:

- Realizar tareas de atención al público y vigilancia de los fondos expuestos.

11. Celador/vigilante instructor/vigilante menores

Funciones:

- Ayudar y colaborar en la ejecución de medidas para la integración social del usuario.
- Realizar tareas de vigilancia exterior y custodia interior, así como tareas de conserjería y otras análogas en servicios y edificios con atención directa al usuario o al público.

12. Ayudante almacén

Funciones:

- Realizar la carga, descarga, ordenación, recuento, etc., de mercancías en almacén, bajo la supervisión del almacenero o jefe de almacén.

13. Ayudante electrónica

Funciones:

- Realizar montajes y grabaciones de cintas de vídeo y magnetofónicas.
- Ayudar en grabaciones de video.
- Llevar el archivo de cintas y control de préstamos de discos.

14. Ayudante instalaciones deportivas

Funciones:

- Ayudar en las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y material deportivo.

15. Ayudante mantenimiento

Funciones:

- Ayudar a realizar tareas de mantenimiento en colaboración con el equipo profesional correspondiente, en instalaciones y mobiliario del centro.

16. Ayudante reprografía

Funciones:

- Ayudar a realizar tareas de reproducción, encuadernación, mantenimiento y limpieza de las máquinas de reprografía.

17. Ayudante taller

Funciones:

- Recibir, ordenar y archivar el material de prácticas en el almacén del taller.
- Entregar material de prácticas a los profesores de talleres y laboratorios.
- Llevar control del material existente a su cargo.

18. Marinero

Funciones:

- Realizar trabajos elementales de apoyo al personal cualificado correspondiente para el mantenimiento y conservación del barco.

19. Asistente de investigación de laboratorio

Funciones:

- Almacenamiento y transporte de materias y muestras de laboratorio.
- Limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio.

20. Mozo laboratorio

Funciones:

- Realizar tareas de limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio.
- Colaborar con el equipo técnico en actividades elementales, tales como triturados, mezclados, lavados, etc. de preparación de muestras y almacenamiento de las mismas, en colaboración con el personal técnico.

21. Peón

Funciones:

- Realizar tareas de colocación y mantenimiento de señales de carretera y registradores de aforos.
- Acarreo y traslado de materiales en la zona obra, preparación y aplicación de los mismos en colaboración con el personal cualificado.
- Realización de actividades de transporte de materiales en talleres, limpieza y ayuda a los mecánicos en tareas no especializadas.

22. Peón agrario

Funciones:

- Ayudas a realizar tareas agropecuarias.

23. Asistente de investigación de campo/capataz agrícola

Funciones:

- Realizar operaciones manuales de cultivo en campo, entutorar, abonar, recoger fruta, escardar, plantar y sacar semillas.
- Realizar operaciones manuales de cultivos en macetas, lavar macetas, mezclar sustratos, regar macetas con soluciones nutritivas.
- Limpieza general de instalaciones, parcelas e invernaderos.

24. Maquinista aguas

Funciones:

- Efectuar la puesta en marcha, regulación, mantenimiento y limpieza de las máquinas para riego.
- Controlar los tiempos de riego.

25. Ayudante cocina

Funciones:

- Efectuar limpieza de utensilios y menaje de cocina.
- Realizar tareas de ayuda en cocina bajo la supervisión directa del cocinero o jefe de cocina.

26. Ayudante comedor

Funciones:

- Atender el servicio de comedor.
- Realizar limpieza de comedores y cocina.
- Pelar y trocear verduras y hortalizas.

27. Ayudante lavandería

Funciones:

- Realizar tareas propias de lavandería, tales como: lavado, planchado, clasificación, etc. de lencería, manejando la maquinaria existente.
- Reparar y remendar, en su caso, dicha lencería.
- Realizar, durante los períodos no lectivos, otras tareas similares.

28. Ayudante residencia/servicios

Funciones:

- Realizar tareas de limpieza.
- Atender el servicio de comedor.
- Realizar tareas de ayuda en cocina.
- Aseo de habitaciones.
- Lavado, planchado y repaso de ropa.

29. Jefe equipo lavandería

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento del servicio de lavandería y del personal a su cargo.
- Supervisar las entradas y salidas de la lencería.
- Suministrar los útiles de limpieza.

30. Limpiador/a

Funciones:

- Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, manejando, en su caso, maquinaria de limpieza.

31. Ayudante guardería

Funciones:

- Reparar la ropa de la escuela y cuidar de su estado de conservación.
- Realizar tareas de plancha: manteles, sábanas, mantas de los niños, cortinas, etc.
- Confeccionar prendas: babis, disfraces de los niños, adornos para las salas, etc.

32. Mozos de autopsias

Funciones:

- Realizar la preparación del cadáver previa a la autopsia así como la manipulación posterior del mismo.
- Colaborar en los trabajos necesarios para la realización de la autopsia bajo la dirección del médico forense o anatomatólogo correspondiente.

II. Grupo D

1. Auxiliar agrícola

Funciones:

- Mantenimiento y puesta a punto de los sistemas de riego en la finca.
- Distribuir las tareas de trabajos agrícolas a las personas encargadas para ello.
- Puesta a punto de la maquinaria, aperos y material agrícola (limpieza, engrase, etc.)
- Prácticas y labores de cultivo con diseño experimental (tratamiento, podas y aclarados, etc.)
- Participar en los ensayos y experiencias en cuanto a recolección y pasaje de los bloques experimentales, calibrado de material vegetal, toma de datos, etc.

2. Auxiliar de investigación de campo

Funciones:

- Realización de técnicas de cultivo: plantación, poda, injertos, tratamientos fitosanitarios, escarda química, abonado, etc.
- Manejo y mantenimiento de maquinaria agrícola hasta 1.500 kg y aperos.
- Dosificación y aplicación de tratamientos fitosanitarios de categoría B o menores.

- Manejo de cabezales de riego y equipos e instalaciones para cultivo en invernadero e hidropónico.

- Toma de muestras de suelo, aguas, hojas y frutos, bajo supervisión técnica.

3. Auxiliar de clínica

Funciones:

- Atender las necesidades personales y de higiene del interno.

- Atender las necesidades sanitarias del interno, bajo la supervisión de los ATS y personal médico, tales como: distribución de la medicación y control temperatura, seguimiento de dietas, etc.

4. Auxiliar sanitario

Funciones:

- Cumplimentar datos estadísticos, recogida de muestras y otros de orden similar en materia sanitaria.

- Realizar actividades de apoyo al personal sanitario

5. Auxiliar de puericultura

Funciones:

- Preparación del material escolar.

- Acompañamiento en salidas, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

6. Cuidador

Funciones:

- Atender las necesidades de las posturas y de higiene del interno.

- Realizar ejercicios de habituación muscular o destreza, de acuerdo con las indicaciones recibidas.

- Colaborar con el resto de personal en las distintas fases de atención al interno.

7. Monitor terapéutico

Funciones:

- Atender la limpieza y aseo personal del usuario.

- Acompañarle en sus desplazamientos externos.

- Repetir medicación bajo prescripción facultativa y recoger muestras de orina.

- Ayudar al personal técnico en actividades de expresión corporal, relajación, deportivas o docentes y anotar las incidencias mediante un cuestionario de pautas de comportamiento.

8. Auxiliar de laboratorio

Funciones:

- Preparar reactivos y muestras para su análisis.

- Realizar determinaciones analíticas sencillas bajo supervisión técnica.

- Realizar tareas de cuidado y mantenimiento del material y del equipo del laboratorio.

9. Auxiliar de investigación de laboratorio

Funciones:

- Limpieza del material y equipos de laboratorio.

- Manejo de aparatos sencillos de laboratorio.

- Preparación de soluciones, reactivos y medios de cultivo.

- Operaciones de cultivo de plantas en cámaras de ambiente controlado.

- Recogida y preparación de muestras simples para análisis.

10. Auxiliar de diagramación

Funciones:

- Recopilación de material gráfico e informativo.

- Maquetación de folletos y publicaciones, así como elaboración de portadas y displays.

11. Auxiliar de explotación portuaria

Funciones:

- Medir la ocupación portuaria de superficie de las mercancías, al objeto de su facturación.
- Controlar el cumplimiento de los atraques de los barcos, conforme a las instrucciones de la dirección del puerto.
- Controlar y supervisar la subasta de pescado en la lonja y comprobar las liquidaciones del concesionario de la misma.
- Sacar las barimetrías del puerto.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del puerto.

12. Auxiliar imprenta

Funciones:

- Realizar la impresión y reproducción de las publicaciones técnicas, su clasificación y encuadernación.
- Clasificar, ordenar y distribuir entre las distintas unidades de la conselleria las publicaciones referidas a transferencia tecnológica y extensión agraria.

13. Supervisor mantenimiento

Funciones:

- Supervisar y realizar, en su caso, los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Llevar control de los materiales a utilizar.
- Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

14. Auxiliar mantenimiento

Funciones:

- Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de fontanería, electricidad, carpintería, etc..
- Controlar que se realicen las revisiones técnicas reglamentarias y avisar a los servicios de asistencia técnica, en su caso.

15. Auxiliar mantenimiento-albañilería

Funciones:

- Realizar trabajos de albañilería, tales como: sujeción puertas y ventanas, alicatados, solados, tabiques, lucidos, etc.
- Utilizar máquinas y útiles propios de albañilería.

16. Auxiliar mantenimiento-carpintería

Funciones:

- Realizar trabajos de carpintería, tales como: construcción y reparación de ventanales, mesas, estanterías, etc., corte e instalación de cristales, chapado de tableros, etc.
- Utilizar máquinas de carpintería.

17. Auxiliar mantenimiento-cerrajería

Funciones:

- Realizar trabajos de cerrajería, tales como: reparación de puertas, ventanas y cerraduras, soldaduras, construcciones de carpintería metálica, etc.
- Utilizar máquinas y herramientas propias de cerrajería.

18. Auxiliar mantenimiento-electricidad

Funciones:

- Realizar trabajos de electricidad, tales como: reparaciones de averías, mantenimiento de instalaciones, reposición de componentes eléctricos, revisión de cuadros de distribución, etc.
- Utilizar aparatos de medida eléctricos.

19. Auxiliar mantenimiento-electrónica

Funciones:

- Realizar mantenimiento en instalaciones con circuitos electrónicos.

- Efectuar mantenimiento y puesta al día de las líneas telefónicas.
- Mantener en funcionamiento las instalaciones de proyección y megafonía.

20. Auxiliar mantenimiento-fontanería

Funciones:

- Realizar trabajos de fontanería, tales como: controles de presiones, temperaturas, niveles de aceite, agua y combustible; desmontaje, limpieza y ajuste de componentes de instalaciones; corrección fuga aguas.
- Utilizar maquinaria y útiles propios de fontanería.

21. Auxiliar mantenimiento-mecánica

Funciones:

- Realizar trabajos de mecánica, tales como: mantenimiento de máquinas, herramientas y elementos mecánicos; reparación de motores y elementos auxiliares en vehículos e instalaciones.
- Utilizar maquinaria y útiles propios de mecánico.

22. Auxiliar mantenimiento-pintura

Funciones:

- Realizar trabajos de pintura, tales como: preparación de paredes y muebles, preparación de colores, aplicación de barnices, esmaltes, gotelés, pinturas plásticas, etc.

23. Mecánico-frigorista

Funciones:

- Realizar tareas de remisión y mantenimiento en aparatos de frío y congelación.

24. Mecánico

Funciones:

- Realizar la reparación, revisión y mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Centro.
- Proveer y custodiar los materiales de repuesto.

25. Encargado de unidad operativa

Funciones:

- Distribución y supervisión del trabajo del personal adscrito a la unidad operativa de carreteras.
- Firmar albaranes de entrega de materiales.
- Supervisar la ejecución de las obras.

26. Vigilante obras públicas

Funciones:

- Detección de anomalías de la carretera, elaborando el correspondiente informe o subsanándolas.
- Control y vigilancia de las obras que se ejecuten.
- Toma de datos de campo y labores de ordenación de tráfico y aforos.

27. Auxiliar OEE.

Funciones:

- Realizar, en general, las tareas administrativas de carácter auxiliar que requiera la administración del centro.

28. Auxiliar veterinaria

Funciones:

- Realizar tareas de carácter no técnico con el personal veterinario en la toma de muestras, marcado, vacunación y desinfección, en las visitas de inspección que se realicen.

29. Jefe de cocina

Funciones:

- Supervisar/cocinar los diferentes menús.

- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Controlar los productos utilizados, especialmente los perecederos.

30. Cocinero

Funciones:

- Preparar y cocinar los diversos menús.
- Atender a las condiciones de los alimentos y existencias.
- Realizar el mantenimiento de instalación y utensilios de la cocina.

31. Conductor conseller

Funciones:

- Conducir los vehículos adscritos al conseller.
- Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de los vehículos y efectuar en los mismos aquellas reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

32. Conductor presidencia

Funciones:

- Conducir los vehículos adscritos a los altos cargos.
- Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de los vehículos y efectuar en los mismos aquellas reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

33. Conductor-mecánico

Funciones:

- Conducir los vehículos adscritos.
- Cuidar el mantenimiento y puesta a punto de los vehículos a su cargo.

34. Conductor de maquinaria y carga

Funciones:

- Manejar y conducir la maquinaria de obras públicas y vehículos destinados al transporte de materiales de las unidades operativas de carreteras.
- Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de vehículos y maquinaria a su cargo.

35. Conductor de personal y carga

Funciones:

- Conducir los vehículos dedicados al transporte de personal y de materiales de las unidades operativas de carreteras.
- Realizar las labores de mantenimiento y puesta a punto de los vehículos asignados.

36. Encargado de protocolo

Funciones:

- Colaborar en la preparación de actos oficiales y en la atención a autoridades e invitados.

37. Especialista taller bolillos

Funciones:

- Enseñar las técnicas de bolillos para la confección de puntillas bordados.
- Preparar exposiciones de trabajos realizados en el centro.

38. Jefe de almacén

Funciones:

- Efectuar la recepción de mercancías de conservación, limpieza, oficinas y lencería necesarias para el Centro.
- Llevar control de existencias en almacén.
- Encargarse de la correcta distribución de mercancías en almacén.

39. Gobernante/a

Funciones:

- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Proponer turnos de trabajo.
- Suministrar y controlar los materiales utilizados y, en su caso lencería y ropa.

- Supervisar la realización del trabajo a los grupos asignados.
- Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad a los servicios.

40. Subgobernante/a

Funciones:

- Bajo supervisión en su caso, del gobernante o supervisor de servicios: distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Controlar y supervisar la distribución de ropa y comidas.
- Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad de los servicios.
- Sustituir, en su caso, al gobernante/a o supervisor servicios.

41. Supervisor de funcionamiento

Funciones:

- Organizar y controlar el servicio de lavandería y de reprografía.
- Controlar los materiales utilizados en las áreas funcionales a su cargo.
- Controlar y supervisar la utilización de los vehículos a su cargo.
- Supervisar el servicio de limpieza.
- Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

42. Almacenero

Funciones:

- Realizar la recepción, control, suministro o inventario de las mercancías del almacén.
- Distribuir el trabajo a los ayudantes, en su caso

43. Jefe de seguridad

Funciones:

- Controlar la vigilancia y seguridad de todas las instalaciones del complejo educativo.
- Proponer los turnos de vigilantes y subalternos.

44. Laborante

Funciones:

- Realizar toma de muestras en obras y transporte de las mismas al laboratorio.
- Se ocupará del mantenimiento de su equipo de trabajo, incluido el vehículo de transporte.

45. Monitor de vela

Funciones:

- Enseñar actividades deportivas en sus diferentes modalidades.

46. Monitor de vela-jefe

Funciones:

- Organizar la programación diaria de los monitores a su cargo.
- Supervisar la realización del programa de actividades.
- Revisar el material y su reparación.
- Colaborar con el director en la programación de campañas y cursos.

47. Operador de cámara video

Funciones:

- Grabación en vídeo de las imágenes necesarias para su posterior realización.
- Mantenimiento y actualización del archivo de películas de vídeo.

48. Operador grúa

Funciones:

- Manejar las grúas del puerto para carga y descarga de mercancías.
- Realizar las tareas de mantenimiento de las grúas.

49. Redactor

Funciones:

- Informar sobre actividades del servicio territorial: realizar notas de prensa, organizar y convocar ruedas de prensa, supervisar archivos e informaciones, etc.

- Relación directa con el Gabinete de Prensa del conseller de Cultura, para sus desplazamientos y actividades en Castellón.
- Supervisión de archivos con notas de prensa publicadas que afecten a las diversas materias en el campo de la Cultura y la Educación.

50. Traductor técnico

Funciones:

- Traducción directa e inversa de documentos científicos de castellano/inglés/francés.
- Asesoramiento en la publicación científica de trabajos en inglés del personal investigador del IVIA.
- Revisión de pruebas de imprenta en publicaciones de inglés y francés.
- Apoyo en las reuniones técnicas de trabajo del IVIA en inglés y francés.

III. Grupo C

1. Adjunto/maestro de taller

Funciones:

- Elaborar la programación general del aula-taller y la memoria relacionada con la misma.
- Aplicar la programación a nivel práctico y teórico.
- Evaluar cada programa e informar de resultados.
- Informar a familias del progreso de alumnos.
- Coordinar la acción educativa junto con el profesor-tutor.
- Mantener adecuadamente la maquinaria y herramientas de taller.
- Llevar inventario y proponer cuadro de necesidades.
- Participar en la programación de actividades culturales y extraescolares del Centro.
- Vigilar el alumnado en tiempos de recreo.

2. Ayudante técnico de investigación

Funciones:

- Efectuar mediciones y toma de datos en ensayos de campo o laboratorio.
- Manejo de aparatos y equipos utilizados en campo, invernadero o laboratorio.
- Control y supervisión de equipos, productos, materiales, instalaciones y operaciones de cultivo de campo, laboratorio, cámaras de ambiente controlado.
- Realización de determinaciones analíticas.
- Realización de hibridaciones, inoculaciones y cultivo de agentes fitopatógenos y cultivo de tejidos vegetales.
- Efectuar formulaciones de abonos, correctores de carencias, productos hormonales y fitosanitarios y medios de cultivo.
- Previsión, planificación y organización del cultivo del campo, invernaderos, cámaras de ambiente controlado y cultivo de tejidos bajo las órdenes de un superior.
- Supervisar el trabajo de personal de los grupos D y E que se le asignen.

3. Animador socio-cultural

Funciones:

- Gestionar el programa de promoción cultural de la tercera edad, viajes culturales y ciclos de conferencias.
- Supervisar el funcionamiento de las aulas de tercera edad y preparar anteproyectos de colaboración entre las entidades que le dan soporte a la Conselleria de Cultura.
- Señalar las normas de funcionamiento y controlar la aplicación de las mismas en cuanto se hace referencia a la tarjeta cultural.

4. Animador actividades culturales juventud

Funciones:

- Colaborar en el diseño de los programas culturales del IVAJ.

- Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales del IVAJ.
- Ejecutar y coordinar las acciones directas: difusión de la información, puesta en escena de los recursos materiales, relaciones públicas y coordinación de los grupos participantes.

5. Capataz obras

Funciones:

- Distribuir y supervisar las tareas realizadas por el personal obrero en las obras que se realizan por la conselleria.

6. Comprador alimentación

Funciones:

- Realizar las compras de artículos alimentarios.
- Efectuar la elección de proveedores y ajuste de precios/calidades con los mismos.
- Establecer fechas, plazos y condiciones de entrega de mercancías.

7. EAS

Funciones:

- Atender al menor durante su estancia en el centro.
- Desarrollar hábitos de correcta convivencia y aseo personal.
- Ayuda y motivación en tareas escolares y grupales.
- Facilitar y apoyar su inserción socio-laboral a través de los distintos agentes sociales.

8. ETAR

Funciones:

- Supervisar las actuaciones de los cuidadores en los grupos de atención al disminuido, de acuerdo con las indicaciones terapéuticas del equipo técnico.
- Participar en las actividades diarias del disminuido con objeto de mejorar sus hábitos de conducta y autonomía individual.

9. Educador educación especial

Funciones:

- Cuidar a los alumnos en recreo y comedor.
- Trasladar a los alumnos que requieran una atención específica.
- Colaborar con los profesores y el personal especializado en la ejecución de los programas educativos del centro (control de esfínteres, hábitos de higiene, masticación y deglución), en actividades extraescolares, juegos y tiempo libre.
- Participar en las reuniones y entrevistas con los padres.
- Cumplimentar los partes de incidencia e informes sobre la evolución del alumnado.

10. Educador escuela infantil

Funciones:

- Participar en la ejecución de la programación escolar, de acuerdo con las orientaciones metodológicas que se dicten.
- Participar en la elaboración de la memoria final del curso.
- Atender el cuidado y vigilancia de los niños, incluso en tiempos de comedor, descansos y recreo
- Participar con los técnicos en reuniones y entrevistas con las familias.
- Cumplimentar los partes de incidencias e informes sobre la evolución de los niños/as.

11. Encargado de almacén

Funciones:

- Controlar los almacenes a su cargo y los stocks existentes.
- Comprobar las entregas y pedidos.
- Llevar los registros documentales necesarios.

12. Encargado general finca

Funciones:

- Distribuir las tareas agrícolas del personal de la finca y supervisar la ejecución.
- Supervisar el mantenimiento de parcelas experimentales de la finca.
- Llevar y controlar los equipos de producción de la finca.
- Supervisar las tareas de riego, abonado y fertirrigación y controlar las instalaciones.
- Previsión, planificación y organización del cultivo en campo e invernaderos bajo las órdenes de un superior.

13. Especialista actividades sociales

Funciones:

- Organizar la celebración de actividades sociales propias de la dirección general o con la colaboración de otras entidades y realizar el seguimiento.

14. Especialista «Carnet Jove»

Funciones:

- Colaborar en las propuestas de diseño y planificación de las Campañas de relación, prospección y promoción de «Carnet Jove».
- Gestionar el procedimiento de reclamaciones y proponer las medidas oportunas a adoptar.
- Realizar el seguimiento de los resultados obtenidos con los usuarios para proponer, en su caso, las medidas correctas oportunas.

15. Especialista electrónica

Funciones:

- Localizar y reparar averías en circuitos de electrónica industrial y en instalaciones de audiovisuales y telefonía.
- Poner en servicio instalaciones de audiovisuales y megafonía.
- Realizar montajes electrónicos con ayuda de croquis.

16. Especialista espectáculos taurinos

Funciones:

- Informar sobre concesión de autorizaciones relacionadas con espectáculos taurinos.
- Realizar inspecciones para comprobar la existencia de autorización.

17. Especialista fotocomposición

Funciones:

- Composición, edición y filmación de los documentos que deban publicarse en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

18. Especialista laboratorio

Funciones:

- Realizar tratamiento de muestras sanguíneas.
- Configurar reactivos y preparar técnicas de análisis.
- Analizar muestras y elaborar resultados.
- Comprobar el correcto funcionamiento del instrumental del laboratorio

19. Especialista mantenimiento

Funciones:

- Dirigir y supervisar la actuación del equipo de mantenimiento del centro para un correcto funcionamiento de las instalaciones y maquinaria existentes.
- Realizar trabajos de conservación, nuevas instalaciones, así como mantenimiento y revisiones periódicas.

20. Jefe de mantenimiento

Funciones:

- Conservar y mantener en buenas condiciones de uso las dependencias, instalaciones y servicios de la conselleria.
- Prevenir y subsanar las posibles deficiencias de las dependencias y servicios.
- Coordinar las tareas a desarrollar por los ayudantes y auxiliares.

21. Jefe de mantenimiento y operación

Funciones:

- Controlar el funcionamiento de la red de comunicaciones.
- Supervisar el trabajo a realizar por los operadores de radio.

22. Especialista marcador metales

Funciones:

- Verificación de Ley de Productos Fabricados con Metales Preciosos.
- Control de talleres de joyería.
- Control metrológico de contadores.

23. Especialista mecánico

Funciones:

- Reparación de averías y mantenimiento de las máquinas y vehículos del parque móvil.

24. Especialista medios audiovisuales

Funciones:

- Realizar la grabación de imágenes en vídeo y en películas.
- Realizar la recopilación, mantenimiento y conservación del material audiovisual.

25. Especialista oficios diversos

Funciones:

- Ejecución de ensayos de laboratorios para el control de obras públicas, ocupándose del mantenimiento de los aparatos y equipo que tengan asignados.

26. Especialista perito judicial

Funciones:

- Realizar peritajes, valoraciones, análisis y exámenes de bienes, objetos o documentos (vehículos, joyas-artes, muebles, inmuebles o caligrafía), basándose en su conocimiento y en las pruebas técnicas y profesionales que sean oportunas.

27. Especialista productividad

Funciones:

- Realizar las mediciones de tiempos y movimientos.
- Elaborar los datos, en los expedientes de productividad, contrastados con las propuestas de las partes.

28. Especialista protocolo

Funciones:

- Colaborar directamente con el jefe de negociado de Protocolo en cuantas funciones le sean propias, especialmente en organización y desarrollo de las visitas al Palau de la Generalitat.
- Selección y mantenimiento de stocks de materiales gráficos, insignias, llaveros, etc. que deban entregarse en las visitas.
- Mantenimiento del fichero de personas de interés para la gestión de las relaciones públicas y sociales del M. Hble. Sr. President de la Generalitat Valenciana.
- Cuando resulte necesario, el especialista en protocolo sustituye al jefe del negociado de Protocolo.

29. Especialista relaciones públicas

Funciones:

- Actualizar los litados protocolarios.
- Recibir y cumplimentar las personas que visitan al conseller.
- Dar soporte en asuntos protocolarios a todas las direcciones generales de la conselleria.
- Colaborar en la coordinación de actos de protocolarios con otras instituciones.

30. Especialista restauración

Funciones:

- Efectuar tareas de ayuda a los técnicos de restauración de documentos.

31. Especialista seguridad

Funciones:

- Protección personal del presidente de la Generalitat Valenciana durante sus desplazamientos andando o en vehículos, así como durante su presencia en locales públicos.

- Prevención de las circunstancias de potencial riesgo para la personal del presidente de la Generalitat Valenciana y su familia.

32. Especialista taller

Funciones:

- Iniciar, enseñar y perfeccionar artes como la cerámica, pintura, pirograbado y abaniquería.

- Organización de grupos de trabajo y montaje de muflas.

33. Estenotipista

Funciones:

- Transcribir, utilizando medios técnicos manuales o informáticos de manera simultánea o en un acta, todo lo hablado o realizado durante un juicio oral o una diligencia judicial en toda clase de procesos.

34. Fotógrafo patrimonio artístico

Funciones:

- Realización y actualización de reportajes fotográficos para el fondo del archivo de la Dirección General de Patrimonio Artístico.

- Reportajes fotográficos y colaboraciones con otras administraciones.

35. Fotógrafo adjunto redacción

Funciones:

- Ayuda y colaboración en las tareas de elaboración de notas, comunicaciones y dosieres informativos.

- Trabajos de fotografía relacionados con las actividades de la dirección territorial.

36. Fotógrafo archivos

Funciones:

- Realizar los trabajos de fotografía y microfilmación de los fondos del archivo.

37. Jefe librería

Funciones:

- Supervisión y control de los trabajos del personal al servicio de la librería y de la atención al público.

- Selección, contratación y determinación del suministro de libros.

- Clasificación de los fondos bibliográficos.

- Fiscalización de los ingresos y gastos que genere el establecimiento.

- Gestión de la librería, facturación y contabilidad.

38. Maquetista

Funciones:

- Efectuar premaqueta según extensión de originales y fotos a publicar en revista o publicaciones.

- Indicar a los colaboradores espacios, sumarios, titulares, etc.

- Elaborar la maqueta definitiva para la impresión de las publicaciones.

39. Maestro-sala

Funciones:

- Selección y control de menús en almuerzo y cenas oficiales, así como la dirección del servicio de la sala.

- Realización personal del servicio de sala en almuerzos o cenas de pocos comensales.

- Control y mantenimiento del instrumental, vajilla, cristalería, cubertería y ropa de mesa del Palau de la Generalitat.

40. Monitor OEE.

Funciones:

- Registrar y colocación de los libros del centro.
- Asesoramiento y entrega a los usuarios.

41. Operador comunicaciones

Funciones:

- Atención de las comunicaciones a través del servicio de radio.
- Atención al sistema de seguridad exterior-interior del edificio.
- Atención al sistema de telex y central telefónica.
- Entretenimiento de los sistemas de comunicación.

42. Proyeccionista filmoteca

Funciones:

- Proyección de las películas que integran los ciclos programados en la Sala Juan Piqueras.
- Mantenimiento de las instalaciones técnicas de la cabina de proyección.

43. Jefe de aprovisionamiento

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de cocinas, comedores y almacén.
- Colaborar en la confección semanal de menús del centro.
- Confeccionar y controlar los horarios de los grupos de trabajo.
- Controlar la gestión de compra de alimentos y la calidad de los mismos.

44. Supervisor cocinas

Funciones:

- Colaborar en la confección semanal de menús del centro.
- Supervisar/realizar la ejecución de los menús.
- Distribuir y controlar el trabajo entre el personal de cocina.
- Controlar la calidad y cantidad de los alimentos que se suministran a cocinas.
- Vigilar el funcionamiento de las instalaciones.

45. Director comedor social

Funciones:

- Gestionar el centro de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Servicios Sociales.
- Confeccionar los menús y hacer los pedidos de alimentos.
- Supervisar la elaboración y distribución de comidas.
- Atender las reclamaciones e incidencias sobre la calidad de los servicios.

46. Supervisor/especialista servicios

Funciones:

- Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
- Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad del servicio.
- Supervisar la realización del trabajo en las distintas secciones.
- Administrar y controlar la ropa y los productos utilizados.

47. Traductor-intérprete

Funciones:

- Traducir e interpretar documentos idiomas extranjeros, así como de las diferentes lenguas oficiales del estado español.

IV. Grupo B

1. Coordinador «Carnet Jove»

Funciones:

- Controlar la implantación del «Carnet Jove» en la Comunidad Autónoma Valenciana.
- Elaborar y evaluar los programas de relación, prospección y promoción del «Carnet Jove», y establecer sus líneas de actuación.
- Negociar y optimizar los acuerdos concretos de colaboración con otras instituciones.

2. Coordinador filmoteca

Funciones:

- Gestionar la contratación de la sala concertada en Alicante.
- Realizar la programación de la sala cinematográfica.
- Organizar la publicidad de las actividades que se deban realizar en dicha sala.

3. Director club

Funciones:

- Dirección y organización del club.
- Organización de actividades de carácter cultural y animación social.

4. Director Revista «Carnet Jove»

Funciones:

- Dirigir la revista del «Carnet Jove».
- Realizar la estrategia de comunicación.
- Informar puntualmente a los medios de comunicación de cualquier tema relacionado con el IVAJ.
- Supervisar y coordinar, desde el plano de la comunicación, las campañas publicitarias del IVAJ.
- Supervisar la imagen corporativa del IVAJ.

5. Jefe de negociado de Protocolo

Funciones:

- Desarrollar, bajo las directrices de su superior, la coordinación del protocolo de los actos del Molt Hble. Sr. President.
- Prestar el apoyo necesario en la traducción de idiomas.
- Promocionar, planificar y organizar las visitas al Palau de la Generalitat, así como gestionar el salón-comedor del mismo.
- Mantenimiento del fichero de personas de interés para la actividad de la Presidencia de la Generalitat, así como la confección de los escritos de felicitación y condolencia que procedan.
- Realización del tratamiento y diseño informático de los cometidos que le competen.

6. Especialista de protocolo

Funciones:

- Colaborar directamente con el jefe de negociado de Protocolo en cuantas funciones le sean propias, especialmente en: organización y desarrollo de las visitas al Palau de la Generalitat.
- Selección y mantenimiento de stocks de materiales gráficos, insignias, llaveros, etc.. que deban entregarse en las visitas.
- Mantenimiento del fichero de personas de interés para la gestión de las relaciones públicas y sociales del Molt Honorable Sr. President de la Generalitat Valenciana.
- Cuando resulte necesario, el especialista en Protocolo sustituye al jefe del negociado del Protocolo.

7. Perito judicial

Funciones:

- Realizar peritajes, valoraciones, análisis y examen de bienes, objetos o documentos (vehículos joyas-arte, muebles, inmuebles o caligrafía), basándose en su conocimiento y en las pruebas técnicas y profesionales que sean oportunas.

- Supervisar, en su caso, las tareas realizadas por los especialistas de peritaje judicial.

8. Redactor

Funciones:

- Elaborar, transmitir y recopilar, comunicados de prensa, reportajes, artículos de opinión y cualquier otra información susceptible de difusión.

9. Responsable pabellón

Funciones:

- Coordinar y supervisar al personal del área de alojamiento.
- Informar a familiares de los beneficiarios.
- Colaborar en la eficacia y calidad de los servicios asistenciales.
- Planificar la animación socio-cultural de la vida en las residencias.
- Controlar fechas de incorporación de los beneficiarios.

10. Técnico medio actividades juveniles

Funciones:

- Coordinar las actividades de juventud programadas por el IVAJ en su ámbito territorial.
- Informar a los servicios del IVAJ de las actividades de juventud en su ámbito territorial.
- Informar sobre las solicitudes de subvención de asociaciones y ayuntamientos.
- Evaluar el cumplimiento de los programas subvencionados por las asociaciones y ayuntamientos.

11. Técnico medio Cinema Jove

Funciones:

- Difusión de las bases del festival de Cinema Jove.
- Organización de las actividades y ciclos complementarios.
- Diseño de la programación de las actividades.
- Gestión de la cesión y transporte de las películas.

12. Técnico medio Formación e Inserción Profesional

Funciones:

- Informar sobre las solicitudes de subvención referidas a la oferta de formación ocupacional asumidas por la Generalitat Valenciana dentro del Plan FIP aprobado por Real Decreto 631/93, de 3 de mayo.
- Seguimiento y control de las acciones formativas.
- Controlar la asignación de los medios formativos, procurando alcanzar la máxima rentabilidad sociales de los recursos públicos existentes.
- Colaborar en el análisis de los resultados alcanzados por los alumnos al término de las acciones formativas, así como sus efectos sobre la inserción profesional de los mismo.
- Realizar la selección de alumno.

13. Técnico medio de Relaciones Informativas

Funciones:

- Control de informaciones y noticias en prensa y radio y confección de resúmenes diarios de prensa.
- Redacción de notas y comunicados por medios de comunicación, así como de artículos periodísticos sobre la conselleria para el suplemento La Tiza del diario Información.
- Relaciones con los medios informativos desde la Oficina de Relaciones Informativas de la Dirección Territorial.
- Convocatoria y asesoramiento en las ruedas de prensa.
- Archivo de noticias.

V. Grupo A

1. Coordinador prensa

Funciones:

- Coordinación, análisis y evaluación de las rutinas productivas del Servicio de Relaciones Informativas.
- Coordinación de los distintos gabinetes de prensa de la Generalitat.
- Relaciones con los profesionales de los medios de comunicación.

2. Técnico medios comunicación

Funciones:

- Recopilación y evaluación de la información susceptible de difusión. Elaboración y transmisión de informaciones, comunicados de prensa, artículos de opinión, reportajes, etc.
- Recepción, seguimiento y tratamiento de la información externa.

3. Periodista

Funciones:

- Recopilación y evaluación de la información susceptible de difusión.
- Elaboración y transmisión de informaciones, comunicados de prensa, artículos de opinión, reportajes, etc.
- Recepción, seguimiento y tratamiento de la información externa.

4. Técnico del Consejo Asesor RTVE

Funciones:

- Dirigir y supervisar el funcionamiento.
- Elaborar dossiers de prensa.
- Mantener relaciones directas o por correo con medios informativos, organismos de la Generalitat Valenciana, Ente Público RTVE y otros consejos asesores.
- Organización de campañas de información, premios, seminarios, etc.

5. Técnico de Formación e Inserción Profesional

Funciones:

- Promocionar la oferta de formación profesional ocupacional, asumida por la Generalitat Valenciana dentro del Plan FIP aprobado por Real Decreto 631/93, de 3 de mayo.
- Realizar la selección y supervisar el desarrollo de acciones formativas.
- Facilitar y realizar las actividades de orientación e información profesional precisas para la inserción profesional de los trabajadores.
- Definir los criterios de selección de alumnos y, eventualmente, participar en dicha selección.

6. Técnico de intercambios internacionales

Funciones:

- Seleccionar los programas de «Juventud y Europa» a la Agencia Nacional del programa.
- Inspeccionar y evaluar los programas. Organizar cursos de formación a los responsables de asociaciones.
- Preparar la convocatoria de ayudas para estancias lingüísticas en el extranjero.
- Establecer contactos internacionales. Organizar reuniones y encuentros con organismos responsables de juventud de Europa.

7. Técnico de relaciones informativas

Funciones:

- Información y elaboración de dossiers informativos de materias que afecten a la Generalitat Valenciana y administración local.
- Elaboración de notas y comunicaciones de prensa.

- Organización de visitas de altos cargos a las distintas comarcas de la comunidad autónoma.
- Cualquier otra que afecte a la proyección externa de la Conselleria.

8. Técnico de servicios ciudadanos

Funciones:

- Promover, coordinar y canalizar la realización de estudios, proyectos y actuaciones sobre la objeción de conciencia y la PSS en la Comunidad Valenciana.
- Elaborar informes y elevarlos a la comisión valenciana para la PSS para la realización de la PSS en programas coordinados y promovidos por la Generalitat Valenciana.
- Informar y asesorar a entidades públicas y privadas que deseen mantener programas para el cumplimiento de la PSS.
- Coordinar los programas del IVAJ con las Fuerzas Armadas, para optimizar la vida de los jóvenes durante la realización del servicio militar.

9. Técnico voluntariado juvenil

Funciones:

- Elaborar los programas del Instituto, relativos a acciones de voluntariado social.
- Coordinar/supervisar y evaluar las acciones de voluntariado realizado por el IVAJ o entidades colaboradoras.
- Realizar/supervisar las acciones formativas destinadas a los programas de voluntariado social del Instituto.

DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA
EDICIÓ ELECTRÓNICA

Número DOGV: 5120

Data DOGV: 24.10.2005

Secció: III. CONVENIS I ACTES

Subsecció: B) CONVENIS COL·LECTIUS

Origen inserció: Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació

RESOLUCIÓ de 5 d'octubre de 2005, de la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral, per la qual es disposa el registre i la publicació de l'Acord de la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de la Generalitat Valenciana (CIVE) sobre els fons d'ajudes socials corresponents als anys 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 i 2005 i següents (Codi núm. 8000062). [2005/X11129] Vista l'acta de l'acord de la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de la Generalitat Valenciana (CIVE), subscrit el 30 de setembre de 2005, sobre els fons d'ajudes socials corresponents als anys 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 i 2005 i següents, subscrit d'una part per la Direcció General de la Administració Autònoma de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, i de l'altra, per les organitzacions sindicals UGT-PV i CC OO-PV, i de conformitat amb el que disposen els articles 90, apartats 2 i 3 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; i els articles 2, 3 i 6 del Reial Decret 1.040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball, esta Direcció General de Treball i Seguretat Laboral, de conformitat amb les competències que té transferides segons el Reial Decret 4.105/1982, de 29 de desembre, acorda:

Primer

Ordenar que siga inscrit en el Registre de Convenis Col·lectius de Treball d'esta direcció general, amb notificació a la comissió negociadora, i que siga dipositat el text original de l'acta.

Segon

Disposar que siga publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. València, 5 d'octubre de 2005.– El director general de Treball i Seguretat Laboral: Román Ceballos Sancho.

Acord de la Comissió d'interpretació, vigilància i estudi, del conveni entre l'Administració del Govern de la Generalitat i les organitzacions sindicals CCOO i UGT, sobre els fons d'ajudes socials corresponents als anys 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 i 2005 i següents.

Reunits els membres de la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi (CIVE), del II Conveni Col·lectiu per al Personal Laboral al servei de l'administració del Consell de la Generalitat Valenciana:

Exposen:

Que és intenció, tant de l'administració com de la part social, instrumentar el compliment de l'article 29.3 del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al servei de l'administració del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre ajudes socials corresponents als anys pendents d'abonament fins a la data, i fixar les seues respectives quanties i els procediments per a la seua adjudicació, que hauran de tindre caràcter

excepcional, donat el temps transcorregut des dels períodes de meritació. L'Acord instrumenta que l'abonament dels fons d'ajudes socials, referits als anys 2000, 2003 i 2004, es realitze en el present exercici i s'ajorna per als exercicis 2006 i 2007 l'abonament dels anys 2001 i 2002, als quals es refereix la Sentència ferma núm.2/2005, del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana. Així mateix, es pretén regular la distribució dels fons d'ajudes socials amb caràcter permanent durant la vigència del II Conveni Col·lectiu.

Per tot això, corden:

Anys 2000 al 2004

primer. Les quanties dels fons d'ajuda social, per als anys pendents, es fixen en les quantitats que s'indiquen tot seguit:

Any 2000 255.431 euros

Any 2001 0,8% de la massa salarial.

Any 2002 0,8% de la massa salarial.

Any 2003 384.990 euros

Any 2004 361.497 euros

Segon. Tindran dret a percebre la quantitat corresponent, en concepte d'ajuda social, tots els treballadors/es en actiu, o en excedència voluntària per atenció de fills o familiars, de l'administració del Consell de la Generalitat Valenciana, en règim de dret laboral, tant de caràcter fix com a temporal, durant el període cobert per la Convocatòria, amb la sol·licitud prèvia.

Tercer. El conseller de Justícia i Administracions Públiques convocarà la concessió de les ajudes mitjançant una resolució, que serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, i es concedirà un termini perquè totes aquelles persones que es consideren amb dret a aquestes així ho sol·liciten, mitjançant l'oportú model d'instància i indicant els aspectes i circumstàncies pertinents. Totes aquelles persones, les dades de les quals no consten en els registres i arxius corresponents, se'ls requerirà perquè aporten les proves documentals que calguen.

Quart. Es crearà una Comissió de forma paritària, entre l'administració i els sindicats CCOO i UGT (COFOSO), que serà l'encarregada d'estudiar les sol·licituds; la qual, una vegada conegut el nombre de treballadores i treballadors amb dret als fons de cada any, fixarà la quantitat individualitzada, que serà lineal, amb independència de la categoria professional exercida, i proporcional al nombre de mesos complets de serveis. Una vegada determinat, i després del termini d'al·legacions al llistat provisional, elevarà la proposta de resolució al conseller.

Cinqué. Les quanties resultants es faran efectives als beneficiaris de la forma següent:

– El fons d'ajuda social corresponent als anys 2000, 2003 i 2004 (1.001.918 euros), en desembre de 2005.

– El fons d'ajuda social corresponent a l'any 2001, el 0,8% de la massa salarial, en març de 2006.

– El fons d'ajuda social corresponent a l'any 2002, el 0,8% de la massa salarial, en gener de 2007.

Anys 2005 i següents

Primer. Quant als anys 2005 i següents, la distribució dels fons d'ajudes socials es realitzarà de la forma següent:

Segon. Tindran dret a percebre la quantitat corresponent, en concepte d'ajuda social, tots els treballadors/s'en actiu, o en excedència voluntària per atenció de fills o familiars, de l'administració del Consell de la Generalitat Valenciana, en règim de dret laboral, tant de caràcter fix com a temporal, que hagen prestat serveis durant l'any 2005 i/o següents, amb la sol·licitud prèvia.

En el cas dels fons per pròtesis i ortesis, podran sol·licitar-se aquestes ajudes tant per al propi empleat públic com pels que es prescriuen al seu cònjuge i fills, inclosos com a beneficiaris en el seu document d'afiliació a la Seguretat Social, amb el límit d'edat per als fills de 25 anys, sempre que convisquen amb el sol·licitant i no perceben rendes. Si concorre en ambdós progenitors la condició de personal laboral al servei de la Generalitat Valenciana, només es meritara una ajuda per cada prestació sol·licitada. No es concedirà cap tipus d'ajuda quan per un mateix concepte la Generalitat haja sufragat en tot, o en part, el motiu de l'ajuda.

Tercer. Aquell personal que no haguera prestat servei complet durant l'any objecte de la Convocatòria, veurà reduïda la quantia de l'ajuda, proporcionalment, al nombre de mesos de serveis efectivament prestats, sense perjudici del que disposen els paràgrafs segon i tercer del punt sisé, que també se li aplicarà.

Quart. Es crearà una Comissió de forma paritària entre l'administració i els sindicats CCOO i UGT. Dita Comissió serà l'encarregada de valorar les sol·licituds i elevar la proposta de resolució al conseller.

Cinqué. La convocatòria anual dels fons d'ajudes socials es publicarà en el mes d'abril de cada any, i el termini de presentació de sol·licituds comprendrà des de l'endemà de la publicació en el DOGV fins al 31 de juliol de cada any. L'activitat del COFOSO s'estendrà des de l'1 d'agost al 31 d'octubre, que s'elevarà proposta de resolució al conseller. Publicada la resolució corresponent l'abonament, es farà efectiu en el mes de desembre de cada any.

D'aquesta manera s'abonarà:

- El fons d'ajuda social corresponent a l'any 2005, abans de finalitzar l'any 2006.
- El fons d'ajuda social corresponent a l'any 2006, abans de finalitzar l'any 2007.
- I així successivament. Sisé. Repartiment de fons

La Comissió iniciarà els càlculs per a concedir les ajudes dins dels límits establits, i podrà reduir proporcionalment les quanties establides per a cada ajuda, segons l'annex I. En el cas que els recursos pressupostats foren insuficients per a atendre totes les sol·licituds, s'aplicarà una reducció proporcional per al total de les ajudes.

En cas contrari, una vegada ateses totes les sol·licituds, si existira algun romanent sense adjudicar, s'augmentarà proporcionalment, sempre que no se supere el valor de les factures i/o límits establits. Una vegada realitzat el repartiment d'excedents, si existira sobrant, passarà a integrar-se en el muntant de les ajudes socials a repartir l'any següent, amb la possibilitat d'estudiar una ampliació de la quantia de les ajudes i/o els motius de la seua concessió, sempre a l'alça.

Seté. Classes de fons: A. Fons educatiu: Per al personal laboral i fills menors de 25 anys: consisteix en una ajuda econòmica per a cobrir el cost de la matrícula en els estudis universitaris, reglats en centres públics. Només s'abonarà la primera matrícula de cada assignatura.

B. Pròtesis i ortesis.

B.1 Oculars: amb un màxim de 400 euros per tots els conceptes.

- Lents de contacte: màxim 200 euros anuals.
- Ulleres graduades i substitució de vidres graduats: màxim 300 euros.

B.2 Dentals:

- Dentadura completa (superior i inferior): amb el límit màxim de 600 euros.
 - Dentadura superior o inferior: amb el límit màxim de 300 euros.
 - Empastats: amb el límit màxim de 40 euros, cada un.
 - Implantats, amb el límit de 300 euros cada un i un màxim total de 600 euros.
- En les ajudes per pròtesis oculars i dentàries no es requerirà que la prescripció facultativa ho siga de la Sanitat Pública, però sí que haurà d'aportar-se, en les pròtesis de visió, la corresponent graduació òptica.

B.3 Auditives, totes aquelles que es prescriuen facultativament per la Sanitat Pública:

- Audiòfon: amb el límit màxim de 400 euros.
- Fonació: amb el límit màxim de 400 euros.

B.4 Ortesis, no cobertes pel Sistema Nacional de Salut, prescrites per facultatiu de la Sanitat Pública:

- Plantilles: amb el límit màxim de 100 euros.
- Calcer: amb el límit màxim de 100 euros.

C. Altres ajudes.

C.1 Ajuda per tractaments especials, no coberts per la Seguretat Social, per a persones a càrrec del sol·licitant:

Persona amb una discapacitat en grau igual o superior al 33%, import màxim de l'ajuda: 600 euros anuals.

- Persona amb una discapacitat en grau igual o superior al 65%, import màxim de l'ajuda: 900 euros anuals.

– Persona amb grau de discapacitat igual o superior al 75%, o en situació de gran invalidesa, import màxim de l'ajuda: 1.200 euros anuals.

C.2 Ajuda per a Escola Infantil:

– Per a finançar despeses d'educació i/o menjador, a tot el personal laboral amb fills en dat compresa entre els 4 mesos i els 3 anys, la quantitat màxima de 600 euros anuals.

C.3 Ajuda per a la reproducció assistida, definida en l'article 1 de la Llei 35/1988, de 22 de novembre, sobre tècniques de reproducció assistida: ajuda amb el límit de 600 euros, per a cobrir el cost del tractament.

C.4 Despeses per adopció internacional: ajuda amb el límit de 600 euros per cada fill.

C.5 Al·lèrgies: es concediran ajudes per a sufragar les despeses en alimentació especial de les persones amb al·lèrgies i/o intoleràncies: ajuda màxima de 600 euros anuals. Hi caldrà la justificació de la necessitat, amb certificat de la Sanitat Pública.

C.6 Lloguer d'habitatge: es concediran ajudes per a les víctimes de violència de gènere, conforme a la resolució judicial que acredite la necessitat abandonó del domicili habitual de la víctima, amb un màxim de 120 euros mensuals.

Vuité. A efectes del còmput d'ingressos, aplicables en aquest barem, s'entén per unitat familiar la integrada pels cònjuges no separats legalment i, si n'hi haguera:

1. Els fills menors de 25 anys, sempre que convisquen amb el/la sol·licitant i no perceben rendes.

2. Els fills majors d'edat incapacitats, judicialment subjectes a pàtria potestat prorrogada o rehabilitada, o grau de minusvalidesa igual o superior al 65%, que no reben cap retribució.

3. Les persones a càrrec del sol·licitant, no previstes en els paràgrafs anteriors, que convisquen en el domicili d'aquest.

En el cas de separació legal, o quan no existira vincle matrimonial, la formada pel pare o la mare i tots els fills o persones a càrrec, que convisquen amb el/la sol·licitant.

Nové. Els sol·licitants, a fi d'acreditar els rendiments íntegres de la unitat familiar, així com el nombre dels seus membres, presentaran:

1. Còpia acarada de la declaració de l'IRPF.
2. Certificat d'empadronament.
3. Llibre de Família o Certificat del Registre d'Unions de Fet i/o Certificat de onnivència, expedit per l'Ajuntament.

Si no s'ha realitzat la declaració de l'IRPF, a més dels punts 2 i 3 anteriors, caldrà d'aportar:

- Certificat relatiu a l'exempció de l'IRPF, i
- Certificat d'Ingressos, expedit per l'Agència Tributària, de tots els integrants de la unitat familiar, o certificat de vida laboral dels membres de la unitat familiar, expedit per la TGSS, i certificat d'empresa dels membres de la unitat familiar que treballen. Deu. L'import dels ingressos es farà coincidir amb el tram corresponent del Barem de l'Annex, així mateix es prendrà la casella dels membres de la unitat familiar i del vèrtex intersecció d'ambdós s'obtindrà el percentatge corresponent.

Aquest percentatge s'aplicarà a l'import de la factura o factures, o als límits, si n'hi haguera, de conceptes limitats.

Onze. El present Acord podrà revisar-se anualment. Dotze. Una vegada signat es trametrà a la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral, per a la seua publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Annex

Barem:

Rendiments íntegres percebuts per la unitat familiar Membres integrants de la unitat familiar de A 1 2 3 4 5 6 o més

Fins a 15.000,00 €44 60 76 84 92 100

15.000,01 €18.000,00 €36 52 68 76 84 92

18.000,01 €21.000,00 €32 44 60 68 76 84

21.000,01 €24.000,00 €28 36 52 60 68 76

24.000,01 €27.000,00 €26 28 44 52 60 68

27.000,01 €30.000,00 €24 26 36 44 52 60

Mes de 33.000,01 €22 24 28 36 44 52

En prova de conformitat, signen el present acord a València, el 30 de setembre de 2005.

Per l'administració: Miguel Antonio Crespo Marzal, director general d'Administració Autònoma

Per les organitzacions sindicals:

Javier Redomero Barco, representant d'UGT-PV

Maribel González Bustamante, representant d'UGT-PV