



**RESOLUCIÓN DE 17 DE FEBRERO DE 2003, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO DE LA JUNTA Y RELACIONES INSTITUCIONALES, POR LA QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE CASTILLA Y LEÓN DEL ACUERDO PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE CASTILLA Y LEÓN.**

La Junta de Castilla y León reunida en Consejo de Gobierno el día 26 de diciembre de 2002 tuvo conocimiento del «Acuerdo para la modernización y mejora de la Administración Autónoma de Castilla y León», a propuesta del Consejero de Presidencia y Administración Territorial, Con la finalidad de favorecer el conocimiento del citado Acuerdo, que acompaña esta Resolución, la Dirección General del Secretariado de la Junta y Relaciones Institucionales ordena su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 17 de febrero de 2003.  
El Director General,

Fdo.: Santiago Fernández Martín

**ACUERDO PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE CASTILLA Y LEÓN**

La Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y las Organizaciones Sindicales firmantes, superado el Acuerdo de Modernización de 1992, han desarrollado un nuevo proceso de reflexión sobre la situación de la Administración y, aun constatando las bondades de aquél y los avances producidos desde entonces, reconocen la necesidad de continuar profundizando en la modernización de la Administración, como única respuesta a las exigencias que en cada momento demanda el constante y progresivo proceso de modernización de la sociedad, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los ciudadanos a través de una Administración más ágil, eficaz y eficiente.

Ello exige una permanente adecuación, cuando no transformación, de la organización, en la que el apoyo y compromiso de los empleados constituyen el factor clave.

Compartiendo este análisis, Administración y Sindicatos están de acuerdo en la necesidad de definir un modelo de Función Pública que dé respuesta a las necesidades de la Administración actual y satisfaga las expectativas e intereses profesionales de los empleados públicos.

Miembro fundador de la Internacional de la Educación (IE) y afiliado al Comité Sindical Europeo de la Educación (CSEE)

C/ Gamazo nº 13 4ª planta - Tel.: 983329872 - Fax: 983329063 - Correo electrónico: [castyleon@fete.ugt.org](mailto:castyleon@fete.ugt.org)

Dirección web: <http://fete.ugt.org/castyleon>

Este nuevo modelo de Función Pública debe modernizar las relaciones de empleo, tanto individuales como colectivas, y ha de considerar que la Administración Pública no es homogénea y su diversidad exige un margen de adaptación de los criterios generales a las características específicas de cada sector.

Ha de perseguir un mayor grado de profesionalización de los empleados públicos, haciendo de la formación una pieza clave del nuevo modelo de carrera administrativa.

Una planificación integral de los recursos humanos a través de la racionalización y simplificación de la estructura ocupacional de cada sector de la Administración, permitirá abordar las diferentes situaciones con medidas adecuadas de reordenación, transformación y distribución del empleo, en un marco de estabilidad en el mismo.

La Administración y Sindicatos consideran que la adopción de medidas tendentes a dotar de mayor agilidad y flexibilidad la gestión del personal, a motivar y estimular a los empleados a un cumplimiento más eficiente de sus tareas, reconociendo aquellas que reviertan directamente en una mejora de las condiciones de trabajo y la dignificación de los empleados públicos, son factores que, a la vez que pueden corregir sensiblemente las deficiencias de gestión apuntadas, coadyuvan sin duda alguna a la mejora de la calidad de los servicios públicos.

De acuerdo con lo anterior, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León reconoce la importancia de la participación de los Sindicatos, como cauces naturales de representación de los empleados, en el proceso de racionalización y mejora del funcionamiento de la Administración.

Ambas partes consideran que el proceso de mejora del funcionamiento de la Administración debe ser gradual, y que puede exigir la introducción de nuevas fórmulas organizativas y, de nuevos sistemas y técnicas de gestión. Se considera que cualquier actuación en este campo debe estar presidida por los criterios de diálogo, negociación y participación, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de cada una de las partes.

Al objeto de que el funcionamiento de la Administración responda adecuadamente a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, se promoverá el desarrollo de acciones dirigidas a facilitar la comunicación, así como a la mejora de la información a los mismos.

Dentro de dicho marco la Administración y los Sindicatos representativos en el ámbito de aquella, tras expresar su deseo de avanzar en la homologación de condiciones entre el personal laboral y funcionario, iniciaron la negociación de un acuerdo general de condiciones de trabajo a concretar en el Convenio Colectivo para el personal laboral y en las disposiciones normativas que correspondan para los funcionarios.

Fruto de dicha negociación las partes firmantes han llegado a acuerdos en diversas materias que, no obstante precisan de una ulterior concreción y mayor desarrollo.

Por último, las partes manifiestan su deseo de que el presente Acuerdo inspire y suponga un marco de referencia para aquellos que ulteriormente puedan concertarse en otros ámbitos de las Administraciones Públicas de Castilla y León.

## **OBJETIVOS**

En el marco precitado los firmantes, conscientes de que el rendimiento y la calidad del equipo humano está directamente relacionado con el éxito o el fracaso de los servicios públicos prestados, y considerando que los recursos humanos son un elemento estratégico clave para que el ciudadano aprecie, valore y apruebe los servicios recibidos, convienen en la necesidad de proceder a la determinación de los objetivos que ambas partes pretenden conseguir en el marco de un mejor funcionamiento de la Administración Pública y de la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, manteniendo los elementos positivos del sistema e incorporando los cambios esenciales necesarios para cumplir los retos que la Administración tiene planteados, fundamentalmente el incremento de la calidad en la prestación de los servicios públicos y la gestión eficaz de los recursos humanos.

A tal fin se han definido un conjunto de políticas, estrategias y medidas necesarias para asumir los desafíos e impulsar decididamente la mejora continua y permanente de la Administración de Castilla y León, que se erigen como objetivos a alcanzar con el Acuerdo:

- Mejorar permanentemente la atención al ciudadano, elevando el espíritu de servicio público de los empleados.
- Promover e impulsar la gestión de calidad en la Administración.
- Definir una política efectiva de dirección y desarrollo de las personas, favoreciendo la creatividad, la innovación, el apoyo, la comunicación, la participación, la implicación en el trabajo y el compromiso de los empleados con los fines de la organización y el trabajo en equipo.
- Configurar una organización flexible, eficaz y eficiente.

## **TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

### **CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los Organismos Autónomos vinculados o dependientes de ella, sin perjuicio de la posibilidad de adaptación o exclusión de algunos aspectos que, debido a sus peculiaridades, pudieran afectar al personal sanitario y docente.

### **CAPÍTULO II VIGENCIA**

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el «B.O.C. y L.», y su duración se extenderá hasta el día treinta y uno de diciembre del año dos mil cinco. No obstante los sujetos legitimados para la negociación y para las materias que se acuerden podrán establecer otros plazos que en ningún caso podrán superar el de 31 de diciembre de 2007.

Si llegado su vencimiento no mediare denuncia, se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales.

La denuncia podrá efectuarse por cualquiera de las partes firmantes y deberá formalizarse y materializarse con una antelación mínima de 6 meses respecto al vencimiento del plazo inicial, o en su caso al de vencimiento de la respectiva prórroga.

### **CAPÍTULO III COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Se crea una comisión de seguimiento que tendrá los siguientes cometidos:

- Interpretar los contenidos del acuerdo.
- Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- Desarrollar aquellas materias sobre las que en el presente acuerdo así se establece.

Dicha Comisión estará conformada por seis miembros designados por la Administración y seis miembros designados por las organizaciones sindicales firmantes, en proporción a su representatividad en la Mesa General de Negociación y garantizando en todo caso la presencia de un miembro de cada organización firmante.

Su constitución formal deberá llevarse a cabo dentro del mes siguiente al de entrada en vigor del presente acuerdo.

Las normas de organización y funcionamiento serán las que figuren recogidas en el Reglamento de Régimen Interno, que será objeto de elaboración y aprobación por la propia Comisión.

Los compromisos que se alcancen en la Comisión de seguimiento vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.

Respondiendo a convocatoria de la Administración, se reunirá, al menos una vez al año, en el mes de enero, así como cuantas veces, a petición de cualquiera de las dos partes, se estime oportuno.

### **CAPÍTULO IV INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO**

El presente Acuerdo forma un todo orgánico e indivisible y las partes quedan vinculadas a la totalidad. En el supuesto de que fuera anulado por la Jurisdicción competente alguna parte o artículo del Acuerdo, la comisión negociadora del mismo debería establecer una nueva redacción.

## **TÍTULO II CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I ORDENACIÓN Y MEJORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **1.- Principios de ordenación.**

La ordenación de la Función Pública se rige por:

- Sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
- Igualdad, mérito y capacidad.
- Responsabilidad, incompatibilidad y neutralidad como garantías del ejercicio objetivo e imparcial de la Función Pública.
- Ética profesional en el desempeño del servicio público.
- Inamovilidad en la relación de servicio, como garantía de la independencia en la prestación de servicios.
- Eficacia en el servicio a los intereses generales.
- Eficiencia en la utilización de los recursos.
- Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo.
- Coordinación, cooperación e información entre las Administraciones Públicas en materia de Función Pública.
- Capacidad de autoorganización en la ordenación de la actividad profesional.
- Participación y negociación para la determinación de las condiciones de trabajo con la representación del personal.

## **2.- Valores éticos del servicio público.**

Son valores éticos del servicio público la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en la gestión, la receptividad, la responsabilidad profesional y el servicio a los ciudadanos.

Esta Administración fomentará modelos de conducta del personal a su servicio que integren los valores éticos del servicio público en su actuación profesional y en sus relaciones con los ciudadanos.

## **3.- Función directiva pública.**

Las iniciativas que se adopten, responden a una necesidad manifestada en cualquier tipo de organización cuyos cuadros de mando exigen disponer de profesionales expertos en la planificación, programación, coordinación y control de proyectos y programas.

La consecución de esta medida estará asegurada mediante la creación, vía R.P.T., de estos puestos de trabajo y contribuiría:

- a) A mejorar los resultados de la organización.
- b) Al desarrollo personal y profesional de un buen número de funcionarios cuyo talento se desvía a otras actividades particulares con la consiguiente descapitalización de la administración.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán determinar el carácter directivo de aquellos puestos de trabajo cuyas tareas esenciales se correspondan con la función general de dirección, programación, coordinación y evaluación de la actuación administrativa, en los distintos ámbitos de prestación del servicio público. Los puestos de trabajo de carácter directivo se adscribirán, en todo caso, al Grupo Superior en que se clasifican los Cuerpos, Escalas o categorías del personal al servicio de la Administración de Castilla y León. El desempeño de los puestos de

trabajo de carácter directivo estará sometido los sistemas de evaluación que se establezcan.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

### **1.- Criterios de organización del trabajo.**

Se reconoce la necesidad de continuar profundizando en la mejora continua de la Administración, como única respuesta a las exigencias que en cada momento demanda el constante y progresivo proceso de cambio de la sociedad, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los ciudadanos a través de una Administración más ágil, eficaz y eficiente, lo que exige una permanente adecuación, cuando no transformación, de la organización, en la que el apoyo y compromiso de los empleados constituyen un factor clave.

A tal efecto se desarrollará una planificación integral de los recursos humanos a través de la racionalización y simplificación de la estructura ocupacional de cada sector de la Administración, permitirá abordar las diferentes situaciones con medidas adecuadas de reordenación, transformación y distribución del empleo, en un marco de estabilidad en el mismo, y que a la vez sirvan para motivar y estimular a los empleados a un cumplimiento más eficiente de sus tareas, sin descuidar aquellas que reviertan directamente en una mejora de las condiciones de trabajo y la dignificación de los empleados públicos.

Se considera que cualquier actuación en este campo debe estar presidida por los criterios de diálogo, negociación y participación, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de cada una de las partes.

De acuerdo con lo anterior, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León reconoce la importancia de la participación de los Sindicatos, como cauces naturales de representación de los empleados, en el proceso de racionalización y mejora del funcionamiento de la Administración.

En congruencia con ello se negociarán, previamente con las Organización Sindicales la determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, quedando al margen de la negociación únicamente las decisiones de la Administración que afecten a sus potestades de organización.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La adecuación de las plantillas.
- La racionalización y mejora de los procesos operativos.
- La valoración de los puestos.
- La profesionalización y promoción.
- La evaluación del desempeño.
- Técnicas de gestión por competencias.

En el marco de lo señalado en el presente Capítulo, la Administración establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos para su desempeño, tipificando los puestos de trabajo de características análogas, comunes en toda la Administración Autonómica.

Asimismo los sindicatos presentes en la Comisión de seguimiento participarán en el diseño del sistema que permita racionalizar las estructuras del

personal al servicio de la Administración, y que tendrá por objeto definir los instrumentos para la planificación de los recursos humanos mediante la articulación y la ordenación de las plantillas y relación de puestos de trabajo.

## **2.- Planificación de los recursos humanos.**

Administración y Sindicatos consideran que la planificación es un instrumento esencial para cumplir con los principios de eficacia y eficiencia que deben presidir toda política de Recursos Humanos.

Para potenciar este instrumento, la Administración elaborará en el plazo máximo de un año un diagnóstico global de la situación de recursos humanos en la Administración de la Comunidad que permita diseñar políticas de empleo más acordes con las necesidades de la Administración y avanzar en la mejora de los servicios públicos.

Este Diagnóstico se realizará sobre la base de las orientaciones siguientes: satisfacer las necesidades de efectivos de las áreas prioritarias y dirigir los flujos de personal hacia las mismas; atender eficazmente la ordenación y gestión del personal; corregir las deficiencias detectadas en materia de incorporación de personal temporal; adaptar las relaciones de puestos de trabajo a las necesidades de efectivos; distribuir los efectivos de acuerdo con el reparto real de funciones y cargas de trabajo y orientar la movilidad, el ingreso y reingreso hacia los servicios prioritarios.

Se creará un Grupo de Trabajo Administración-Sindicatos en el marco de la Comisión de Seguimiento al que se le trasladarán los criterios y los objetivos del Diagnóstico, así como la información más relevante sobre los trabajos desarrollados. El citado Grupo de Trabajo podrá hacer propuestas para mejorar las medidas a desarrollar.

La planificación se articulará en planes estratégicos de recursos humanos de carácter plurianual en los que se resuma la política de recursos humanos para el período temporal comprendido.

Estos planes serán elaborados por las Consejerías y Organismos Autónomos y acordados con las Direcciones Generales de Función Pública y de Presupuestos y contendrán, al menos: los objetivos y estrategias de la organización, análisis de cargas de trabajo, inventario de recursos humanos, evolución previsible de las plantillas, objetivos en materia de recursos humanos, políticas de recursos humanos y evaluación de los resultados alcanzados.

Para la aplicación de las medidas que resulten de este proceso se atenderá a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **CAPÍTULO III RACIONALIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO**

La interlocución entre la Administración y las Organizaciones Sindicales se considera el medio idóneo para la adopción de las medidas de racionalización, que al mismo tiempo que constituyen una garantía de la eficiencia y operatividad de la Administración, sirvan al desarrollo de políticas de personal adecuadas.

En materia de jornada laboral es preciso el impulso de nuevas técnicas de gestión del tiempo de trabajo y asegurar la adaptabilidad y reordenación en los esquemas temporales de prestación de los servicios, desarrollando a través de la negociación modalidades o sistemas de horarios adaptados a las necesidades de los ciudadanos.

En el marco de la mejora para la prestación de los servicios públicos y al objeto de equilibrar las necesidades de la Administración y de los empleados públicos, se articulan sectorialmente las siguientes medidas:

1.a) La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados públicos, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), 22, 25 o 27, según los casos, días de vacaciones, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

b) A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

c) La distribución de la jornada anual precitada, en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, podrá ser irregular, si bien respetando en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente con las salvedades, en su caso, establecidas en estos acuerdos.

d) El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a 9 diarias, ampliables a 10 mediante acuerdo con la representación legal del personal.

e) Se garantiza un descanso diario de 20 minutos los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, garantizándose en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa. A estos efectos, el personal se organizará en turnos con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

f) La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible cuya parte principal, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las nueve y las catorce horas. La parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con lo dispuesto en la letra a) del apartado 1 y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario. Se deberá realizar, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las siete horas y cuarenta y cinco minutos y las quince horas y quince minutos de lunes a viernes y entre las dieciséis y veinte horas de lunes a jueves.

g) Anualmente se procederá a la distribución anual de las horas de trabajo, los horarios de trabajo, así como las jornadas especiales que hubieran de establecerse en cada ámbito, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Los conflictos que pudieran surgir en la negociación de los calendarios deberán resolverse en los ámbitos de negociación centralizados o superiores.

h) El régimen de jornada contemplado en este apartado entrará en vigor para todo el personal con efectos de 1 de enero del 2003. No obstante y con el fin de garantizar el mantenimiento de los adecuados niveles de calidad en la prestación de los servicios se podrá establecer un período de adaptación que, en ningún caso se extenderá más allá del 30 de junio del 2003, durante el que se podrá aplicar el régimen de jornada y horarios anteriores, con la obligación de compensar en descansos a lo largo del segundo semestre del año 2003 el tiempo trabajado por encima de la jornada ordinaria a la presente pactada, incrementándose el tiempo de exceso en un 5%.

i) Podrán establecerse para determinados puestos, cuya forma de provisión sea la libre designación, jornadas de dedicación especial de una duración superior a la prevista como jornada ordinaria con el límite máximo resultante de multiplicar por siete horas y treinta minutos el número de días considerados como de trabajo tenido en cuenta para el cálculo de la jornada máxima ordinaria. Dicho límite podrá superarse para aquellos puestos a los que excepcionalmente se les asigne una jornada de dedicación exclusiva o bien con disponibilidad horaria.

j) Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de las jornadas especiales reglamentariamente establecidas o que pudieran establecerse.

k) En aquellos casos en que reglamentariamente se determine y siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, podrán solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, percibiendo un 75 por ciento del total de sus retribuciones. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en la normativa aplicable al personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. El funcionario se reintegrará a la jornada normal, con las correspondientes retribuciones, en el plazo máximo de un mes desde el momento en que lo solicite.

2.- En el sector docente y dada la peculiaridad de la prestación del servicio público educativo, la determinación y establecimiento de las condiciones referidas a la adecuación y reordenación del tiempo de trabajo será objeto de negociación en el seno de la Mesa Sectorial de Educación, teniendo en cuenta la regulación y la fijación de las plantillas así como el marco normativo de referencia.

3.- En cuanto al sector sanitario la singularidad y características del servicio que presta, unido a la necesidad de aplicar de forma negociada la Directiva 93/104/CE del Consejo de la Unión Europea, que regula la jornada y tiempo de trabajo para dicho personal, así como el respeto de la normativa básica que lo desarrolle, fundamenta que la reordenación del tiempo de trabajo para este colectivo se realice de forma singular mediante la oportuna negociación que en el seno de la Mesa Sectorial se lleve a cabo de forma inmediata.

4.- Las partes acuerdan trasladar a las respectivas mesas la necesidad de estudiar la supresión de la realización de horas extraordinarias y de servicios

extraordinarios que no obedezcan a razones de necesidad sobrevenida o urgencia, o en casos excepcionales debidamente motivados.

### **TÍTULO III MEJORA DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **CAPÍTULO I REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

##### **1.- Control de la temporalidad.**

Al objeto de determinar las necesidades de recursos humanos de carácter permanente, se realizará un estudio de la temporalidad en el empleo.

Dicho estudio se llevará a cabo por sectores y ámbitos específicos; se dará participación en el mismo a los firmantes del Acuerdo; y estará finalizado en el primer año de su vigencia.

##### **2.- Estabilidad en el empleo.**

De acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio a que se hace referencia en el apartado anterior, podrán desarrollarse planes de estabilidad, cuyo objetivo será reducir la temporalidad de modo que ésta, al final del período de vigencia del Acuerdo, no supere en términos homogéneos de efectivos el 5% del total del empleo de carácter permanente.

Así, bajo la premisa de respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y de guardar el debido equilibrio de estos principios generales de acceso al empleo público con la adecuada valoración de los servicios prestados por los profesionales que desempeñan o han venido desempeñando sus servicios en la Administración, se establecerán procesos de selección para la reducción del empleo temporal en los que se utilizará con carácter general el sistema de concurso-oposición.

En este mismo sentido, para no incrementar las tasas de empleo temporal existentes en la actualidad, se desarrollarán, las políticas de empleo que permitan reducir y limitar las nuevas contrataciones temporales a las estrictamente necesarias para el mantenimiento de la prestación de los servicios públicos. En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal de carácter temporal deberán incluirse en las ofertas de empleo público o ser objeto de provisión de acuerdo con los procedimientos convencionales o legalmente establecidos. A estos efectos, se realizará la temporalización necesaria para incluir estas plazas en las correspondientes ofertas de empleo.

Las características, calendario y criterios que habrán de regir los procesos selectivos serán objeto de negociación con la representación del personal.

Finalmente, la Administración Autonómica aplicará las medidas necesarias para evitar que las tareas propias de empleados públicos sean realizadas por trabajadores de empresas de servicios o de trabajo temporal, salvo en casos excepcionales en los que se dará participación a la parte social.

## CAPÍTULO II PROMOCIÓN PROFESIONAL

### **1.- Promoción interna.**

Se negociarán en las distintas Mesas Sectoriales programas de promoción profesional para los distintos colectivos de empleados públicos.

Administración y Sindicatos son conscientes de que es necesario establecer una política estable y predecible de promoción vinculada a la carrera profesional, que satisfaga las aspiraciones de los empleados públicos, atienda las necesidades de la Administración y contribuya a una mejor asignación de efectivos.

Para alcanzar este objetivo, las partes acuerdan:

Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición que se someterá, salvo informe motivado de la Dirección General de la Función Pública en contrario, a los siguientes principios:

Con carácter general, la fase de concurso será previa. Las plazas de promoción interna podrán ofertarse de forma acumulada a las plazas de acceso libre o de forma separada a las mismas, convocándose, no obstante, los procesos selectivos de forma separada. Sólo de manera excepcional y previo informe de la representación legal del personal se convocarán los procesos de promoción interna acumulados a los de acceso libre.

Los méritos de la fase de concurso estarán orientados a evaluar la carrera profesional del candidato y sus capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias del Cuerpo o Escala de destino.

Las capacidades y aptitudes del candidato para cumplir con dichas funciones se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de esas funciones en la forma prevista en el apartado siguiente, y a las funciones desarrolladas en los últimos puestos de trabajo.

Se entenderá por formación capacitadora a efectos del concurso aquella cuyo objetivo sea instruir al candidato para promocionar y responda a un programa homologado.

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

a) Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a los Cuerpos o Escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

b) Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos que pertenezcan a un Cuerpo o Escala cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del Cuerpo o Escala de destino.

En los ámbitos sectoriales se determinará el número de plazas que se convocarán anualmente para cada Grupo. En cualquier caso, y para el personal funcionario se reservarán, como mínimo y durante la vigencia del acuerdo, 1.000 plazas para la promoción interna de los grupos E al D, D al C, C al B y B al A. Dicha

cifra es susceptible de ampliación en 200 más, en el caso de prorrogarse este Acuerdo para el periodo 2006-2007.

Las partes acuerdan profundizar en el desarrollo de la promoción horizontal entendida como elemento básico, tanto en la ordenación del personal al servicio de la Administración, como en el desarrollo de una carrera administrativa mejor articulada.

Las partes acuerdan iniciar procesos de promoción «cruzada» desde los grupos profesionales de personal laboral a los grupos equivalentes de personal funcionario.

En la fase de oposición se exigirán conocimientos de carácter general relacionados con la Administración y, en los casos en que se considere indicado, conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas que, en todo caso, estarán sujetos a la correspondiente adaptación cuando los aspirantes estén afectados por alguna discapacidad, en función de las características de ésta.

A los efectos de acceso se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición vigésimo segunda de la Ley 30/1984.

En los ámbitos sectoriales se fomentará la promoción horizontal y vertical.

## **2.- Carrera administrativa.**

Las partes entienden que la promoción profesional de los funcionarios constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración.

La carrera administrativa de los funcionarios y su desarrollo a través del grado personal se complementará conforme a un sistema objetivo de evaluación del desempeño, en el que se valorarán, en todo caso: la antigüedad, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos. Podrán incluirse, asimismo, otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada.

Se acordará la periodicidad de las evaluaciones, los órganos encargados de su realización y los procedimientos aplicables que, deberán respetar los principios de igualdad, publicidad y transparencia.

## **3.- Provisión de puestos y movilidad.**

### **3.1. Criterios sobre movilidad.**

El Diagnóstico global de recursos humanos y los planes estratégicos señalarán los criterios que regirán la movilidad del personal al servicio de la Administración.

La calificación de un ámbito geográfico, funcional o administrativo como deficitario podrá comportar restricciones de la movilidad hacia el exterior del personal que presta servicios en el mismo. A "sensu contrario", la calificación de un ámbito como excedentario conllevará también restricciones en cuanto a la incorporación de personal procedente de otras unidades administrativas y determinará la puesta en marcha de mecanismos de movilidad que permitan incorporar este personal a unidades deficitarias.

Los criterios precitados, así como el ámbito temporal de aplicación de los mismos, serán objeto de negociación con las organizaciones sindicales firmantes.

### 3.2. Movilidad entre Administraciones Públicas.

La Administración impulsará los mecanismos y medidas necesarias para facilitar la movilidad entre las distintas Administraciones Públicas, bajo el principio de la reciprocidad de trato.

### 3.3. Movilidad voluntaria por razones de salud.

La Administración podrá conceder traslados por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del funcionario. Dichos traslados estarán condicionados a la existencia de vacantes.

Asimismo, y al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### 3.4. Permutas.

1.- La Administración autorizará, excepcionalmente, la permuta de puestos entre los empleados públicos con destino definitivo, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que cuenten con dos años, al menos, de antigüedad en esta Administración o reconocidos por ésta.

b) Que pertenezcan al mismo grupo, nivel de complemento de destino, Cuerpo y Escala.

c) Que les falten más de seis años para cumplir la edad ordinaria de jubilación.

2.- Para que proceda la permuta se requerirá que no haya puestos de trabajo similares vacantes que puedan quedar incluidos en un concurso en la localidad de destino de los permutantes.

3.- Los puestos de trabajo a permutar han de radicar en localidades distintas.

4.- El Acuerdo de Permuta deberá ser suscrito por los dos empleados interesados.

5.- En el plazo de 4 años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a ninguno de los afectados por esta.

6.- La concesión de la permuta no generará derecho al abono de gastos ni de indemnizaciones de ninguna clase.

#### **4.- Concurso de Traslados.**

La Administración se compromete a facilitar la movilidad de los empleados públicos mediante concursos de traslados que aseguren una mayor periodicidad en su convocatoria y ejecución (incremento del número de rotación de los concursos), y contribuir al desarrollo de su carrera profesional, conjuntamente con la promoción profesional y del establecimiento de un sistema objetivo de evaluación del desempeño.

En aquellos procesos de concursos en los que fuese posible se incorporará un sistema de doble adjudicación o resultados.

### **CAPÍTULO III FUNCIONARIZACIÓN**

Con el fin de lograr una más precisa correspondencia entre las actividades propias de los puestos de trabajo y la vinculación jurídica de sus titulares con la Administración, por ésta se acometerán de manera ordenada y a la máxima brevedad los procesos de funcionarización que resulten a tal fin necesarios.

### **CAPÍTULO IV OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO**

Administración y sindicatos se comprometen a:

- Establecer en cada sector de la Administración, en función de sus peculiaridades y de la normativa aplicable, la periodicidad y extensión de las ofertas de empleo público y de los sistemas de selección.
- Incluir en las bases de las convocatorias de los concursos-oposición un sistema de baremo que, de manera objetiva, permita la valoración de los méritos correspondientes a la experiencia profesional y a la formación.

En la Oferta de empleo público se incluirá una reserva del 7% de las vacantes para las personas con minusvalía igual o superior al 33%.

Los criterios generales que orientarán el diseño y preparación de la Oferta de Empleo Público serán, durante el periodo de vigencia del acuerdo, además de los recogidos en la Ley de Presupuestos, los siguientes:

- Los derivados de los resultados del Diagnóstico global y los planes estratégicos.
- La optimización de los recursos existentes.
- La atención a las necesidades que la organización no puede satisfacer con personal propio.
- Fomento de la promoción interna.

- La sustitución del personal temporal en puestos estructurales por personal fijo.
- La especialización del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- La agilización de los procesos selectivos.

## CAPÍTULO V BOLSAS DE EMPLEO

La cobertura instrumental de los nombramientos de interinidad que sean necesarios realizar por la Administración se llevarán a cabo acudiendo al sistema de listas o bolsas de empleo creadas al efecto con los aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, en la que se integrarán preferentemente aquellos aspirantes que, habiendo ejercido esta opción que vendrá prevista en la propia solicitud de participación en los procesos selectivos, hubieren aprobado alguna de las fases o pruebas de que consten estos, sin llegar a su superación y consiguiente nombramiento.

En ausencia de bolsas de empleo y hasta que se conformen las resultantes de la correspondiente Oferta de Empleo Público, la selección se realizará mediante convocatoria específica que se ajustará a las normas aplicables al personal laboral, con las adaptaciones que, en su caso, resulten pertinentes, derivadas de las peculiaridades del personal interino.

## TÍTULO IV CONDICIONES DE TRABAJO

### CAPÍTULO I FORMACIÓN

#### **1.- Políticas de formación.**

1.1. La Administración de la Comunidad de Castilla y León y los Agentes Sociales coinciden en señalar la importancia de los recursos humanos como el activo más importante con que cuentan las organizaciones públicas. De ahí que se aprecie la necesidad de continuar y profundizar en el esfuerzo de inversión en capital humano, ante la evidencia de que la formación contribuye al desarrollo de la capacidad de crecimiento y del nivel de bienestar económico y conduce a la optimización de uso de nuevos equipos productivos y a la aplicación de nuevas técnicas organizativas que facilitan la transición de las Administraciones Públicas, hacia un nuevo orden económico y social basado en el conocimiento.

1.2. Para el desarrollo eficaz de la formación de los empleados públicos es clave la colaboración y participación efectiva y activa de los Sindicatos más representativos de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La implicación directa de los Sindicatos en la formación de los empleados públicos permitirá responder adecuadamente a la doble finalidad que subyace en todos los planteamientos de formación, como es la de compatibilización entre las necesidades organizativas y las demandas de los empleados públicos.

1.3. La cooperación, colaboración y optimización de los esfuerzos formativos desarrollados por las diferentes instituciones dedicadas actualmente a la función formativa de los empleados públicos, constituyen principios necesarios de partida junto a la necesidad de acercar la formación a sus destinatarios, detección de las necesidades formativas y evaluación de las mismas encaminadas a la formación permanente de los empleados públicos.

Las centrales sindicales participarán, con su representación legítima, a través de la Mesa de Formación General y de la Mesa de Formación Continua en la planificación y elaboración de los planes de formación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y especialmente en el seguimiento de las actividades formativas que en este marco se desarrollen.

Asimismo, prestarán la colaboración necesaria, para la realización de cuantas actividades se programen para el perfeccionamiento y desarrollo profesional de los empleados públicos, pudiendo impartir directamente acciones formativas que se contemplen dentro de los Planes de Formación que se elaboran con carácter anual por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Se considera que la creación de la Escuela de Administración Pública en la que participarán además de los agentes sociales, las Universidades Públicas de la Región, constituye una oportunidad para el impulso del valor estratégico de la formación.

## **2.- Objetivos específicos.**

En materia de formación se establecen los siguientes objetivos específicos:

1.- Mejorar la calidad del trabajo y, de este modo, mejorar la calidad de los servicios públicos.

2.- Contribuir al cumplimiento de las expectativas personales y profesionales de los empleados públicos.

3.- Favorecer la integración social de los empleados públicos en el macrosistema organizativo público, permitiendo el acceso a mejores puestos y, en definitiva, dando cumplimiento a sus expectativas profesionales.

4.- Formar en la cultura y organización de la Comunidad de Castilla y León a las personas de nuevo ingreso.

5.- Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios públicos.

6.- Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas eficaces de comunicación intraorganizacionales y de contacto con los ciudadanos.

7.- Desarrollar el conocimiento y uso de la informática como instrumento de trabajo.

8.- Reciclar y adaptar a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas.

9.- Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.

10.- Planificar, coordinar y supervisar todos los programas y acciones formativas que tengan como destinatarios los empleados públicos de la Comunidad de Castilla y León.

### **3.- Derecho a la formación.**

Para facilitar su formación y promoción profesional, los empleados públicos tendrán derecho a ver facilitada la realización de cursos organizados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León, todo ello con la participación de los representantes de los trabajadores, por medio tanto de la Mesa de Formación que tiene como misión intervenir, estudiar e informar las actuaciones que se refieran a la formación y perfeccionamiento del personal, como por medio de la Comisión de Formación Continua, con las funciones que se especifican en el artículo 17 del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

### **4.- Planificación y evaluación de la formación.**

4.1. La formación del personal se articulará en base a la evaluación de necesidades realizada por la Administración de la Comunidad de Castilla y León a través de la Dirección General de la Función Pública. Sus resultados serán valorados conjuntamente con las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo que podrán formular cuantas iniciativas estimen oportunas. Los cursos, seminarios, conferencias, etc., que se organicen se derivarán de dicha evaluación de necesidades.

4.2. Se establecerá, de acuerdo con lo recogido en la disposición adicional quinta del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, un modelo metodológico aplicable a la evaluación de resultados e impacto de la formación con el fin de dotar a los gestores de formación de los instrumentos necesarios para mejorar la calidad de la misma.

### **5.- Medidas de desarrollo.**

#### **5.1. Programas de formación.**

5.1.1. Los cursos que convoque la Junta de Castilla y León, para el personal a su servicio, directamente o por medio de otras entidades, así como las actividades formativas de las Centrales Sindicales, atenderán a los siguientes programas:

- Programa de perfeccionamiento para el puesto de trabajo.
- Programa de formación general.
- Programa de formación especializada.
- Programa de formación de directivos.
- Programa de formación de formadores.
- Programa de apoyo a la promoción.
- Programa de reconversión.
- Programa de acogida del personal de nuevo ingreso.
- Programa de cooperación institucional para la formación.

5.1.2. Dentro de las distintas modalidades señaladas en el apartado anterior, y con el fin de hacer llegar al mayor número de empleados públicos la formación, se favorecerá la organización de actividades de autoaprendizaje mediante enseñanza asistida por ordenador o formación a distancia.

5.1.3. Cuando en una oferta de empleo público se incluyan un número de plazas significativo de cualquier cuerpo, escala o categoría profesional al que puedan acceder los empleados públicos por promoción interna, en el plan de formación que a continuación de la misma se convoque, se incluirá un curso de preparación para la promoción de dicho cuerpo, escala o categoría profesional. (pendiente de lo que se acuerde en políticas de empleo).

5.1.4. Dentro del programa de apoyo a la promoción y sin perjuicio de los cursos de preparación para la promoción a que se hace mérito en el punto 3 precedente, por la Administración se promoverán las acciones formativas necesarias con el fin de facilitar la obtención del grado de preparación y nivel de conocimientos exigibles en los supuestos de promoción interna cuando el trabajador carece de la titulación académica exigible con carácter general, de acuerdo con lo previsto al efecto en el apartado de promoción interna.

5.1.5. Asimismo, dentro del programa de apoyo a la promoción, se reconoce el derecho de todo trabajador a recibir los temarios impartidos en los cursos programados, cuando, pese a haber solicitado su participación en dichos cursos, no hubiera sido admitido.

## 5.2. Tiempos para la formación.

Los empleados públicos, salvo el personal docente y el personal destinado en instituciones o establecimientos sanitarios que se regirá por las normas específicas que en su caso se determine dada la naturaleza singular de su trabajo, tendrán derecho a asistir a los cursos a los que se refiere el artículo anterior organizados por la Administración de la Comunidad, disfrutando de los beneficios que a continuación se relacionan:

Al permiso necesario para la asistencia al curso durante el tiempo de desarrollo del mismo, incluido el necesario para su desplazamiento, así como los gastos de matrícula, desplazamiento y dietas que procedan.

Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Administración podrá concertar con el trabajador la concesión de un permiso para la realización de este tipo de cursos, con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes, así como los gastos ocasionados en concepto de matrícula, viajes, manutención y alojamiento.

Los cursos de carácter voluntario se celebrarán en jornada de tarde, excepto los cursos impartidos en régimen de internado que se programarán en jornada de mañana y tarde.

Excepcionalmente, estos cursos podrán celebrarse en jornada de mañana cuando sus características y circunstancias pedagógicas y de organización lo justifiquen siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Cuando este tipo de cursos se celebren en régimen de externado por la tarde en la localidad de destino del alumno, el horario de trabajo a realizar durante los días de impartición del curso será de 9 a 14 horas en caso de jornada general, computándose, a efectos de control horario, el tiempo que corresponda a la jornada ordinaria.

Cuando se celebren en localidad distinta a la de destino del alumno, el Centro Directivo del que dependa establecerá el horario de trabajo a realizar a fin de posibilitar la asistencia al mismo, debiéndose realizar como máximo el horario de trabajo establecido en el párrafo anterior.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación de carácter voluntario se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando se celebren en horario de permanencia obligatoria en el trabajo.

Los cursos de formación general, de perfeccionamiento, de apoyo a la promoción y los que organicen las Centrales Sindicales tendrán carácter voluntario.

Cuando la Administración organice cursos cuya asistencia sea obligatoria, el tiempo de ésta se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada semanal establecida y se desarrollará durante la jornada laboral preferentemente. Los cursos de reconversión, de funcionarización, selectivos y los derivados de planes de empleo así como aquellos que se determinen en la correspondiente convocatoria tendrán carácter obligatorio.

A su vez la Administración podrá enviar a los empleados públicos 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 la organización. La asistencia a estas actividades formativas será obligatoria para el trabajador, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichas actividades será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen provecho del mismo. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales y familiares del trabajador, alegadas por éste, y será necesaria la consulta previa a los representantes de los trabajadores, que emitirán el correspondiente informe.

Cuando sea el trabajador quien por propia iniciativa, solicite la asistencia algún curso, seminario, mesa redonda o congreso no organizado por la Administración de la Comunidad de Castilla y León, corresponderá a cada Centro Directivo de la Administración la decisión sobre la asistencia al mismo, en función de la materia tratada, de su interés para los trabajadores y objetivos del servicio. De la resolución adoptada que, en todo caso, será por escrito y motivada, se dará traslado tanto al solicitante, como al Comité de Empresa o Junta de Personal respectivo.

En los supuestos contemplados en el presente apartado se abonarán los salarios correspondientes pero no se devengarán gastos de viaje y dietas. La asistencia al mismo deberá acreditarse con posterioridad.

Tendrán la misma consideración que los organizados por esta Administración, a los solos efectos de la concesión de permisos de asistencia a los mismos, los cursos de formación continua organizados o promovidos por los Sindicatos, siempre que se haya dado previa cuenta de los mismos a la Comisión de Formación Continua de esta Administración y los permisos, de los alumnos seleccionados en primera instancia, sean solicitados con una antelación no inferior a diez días.

Los trabajadores que cursen estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, tendrán preferencia para elegir el turno de trabajo, en su caso, de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la

organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios. En cualquier caso será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad los estudios.

La formación en materia de prevención de riesgos, cuando esté centrada específicamente en el puesto de trabajo del empleado público, deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma, de acuerdo con lo que establecido en el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Cuando se trate de teleformación o enseñanza asistida por ordenador, se establecerá en cada convocatoria la equivalencia en horas lectivas, así como las condiciones temporales para el desarrollo del curso.

Con carácter general, cuando este tipo de cursos se realice en el mismo puesto de trabajo o en instalaciones anexas, se acordará con el Jefe de la Unidad Administrativa de quien dependa el alumno qué horario se puede dedicar a la formación procurando realizarlo durante los días y horas con menos interferencia en el desarrollo del servicio y con la necesaria flexibilidad para su aprovechamiento pedagógico.

### 5.3. Certificación de la formación.

A los empleados públicos que asistan con regularidad a los cursos de formación, se les entregará un certificado de asistencia o de aprovechamiento, determinándose en la correspondiente convocatoria una asistencia mínima durante el desarrollo del curso para tener derecho a la expedición del certificado de asistencia y el procedimiento de evaluación a superar en el caso del certificado de aprovechamiento.

Los certificados podrán ser presentados por los interesados en los procedimientos de provisión de puestos y procesos de promoción interna, cuando así esté previsto en las correspondientes convocatorias, para su valoración por los tribunales o comisiones de valoración correspondientes. Todo ello sin perjuicio de que la valoración de los méritos en los sistemas de provisión y promoción profesional, habrá de basarse en la calidad, duración, materias impartidas y otros criterios objetivos vigentes en los sistemas de valoración de esta Administración, sin discriminación, en ningún caso, en razón de la naturaleza o identidad del promotor.

Con el fin de eludir, tan pronto como fuere ello posible, la obligación de presentación de certificados por los interesados a que se hace referencia al inicio del párrafo anterior, por la Administración se asume el compromiso de adoptar, durante la vigencia de estos acuerdos, las medidas y poner los medios técnicos y personales necesarios tendentes a facilitar, a petición de los interesados, la inserción en los expedientes personales los certificados de formación, incluidos los expedidos por las Entidades Sindicales promotoras de acciones formativas del Plan de Formación Continua, de posible alegación por aquellos en los diferentes procesos de provisión y promoción.

Los certificados obtenidos con anterioridad a la firma del presente acuerdo tendrán la validez que se determine en las convocatorias de los procesos de provisión o de promoción interna correspondientes.

## CAPÍTULO II

## CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Se fomentarán las medidas orientadas a una mejor conciliación efectiva de la vida familiar y profesional.

Los permisos a que se refiere el apartado 3 del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

### CAPÍTULO III RACIONALIZACIÓN RETRIBUTIVA

Se consignarán fondos de adecuación retributiva para, entre otros fines, la corrección de los desequilibrios retributivos, incremento de la productividad y aquéllos otros que resulten de una adecuada y permanente evaluación de los puestos de trabajo desde el punto de vista de su desempeño, siempre en el marco de las disponibilidades presupuestarias del presente Acuerdo.

Previa definición de los factores que legalmente determinan el abono del complemento de productividad, se diseñará un sistema objetivo de evaluación.

En el marco del proceso de reordenación del sistema retributivo, se analizará la posibilidad de que parte de las cuantías que se perciben como complemento de productividad, se integren en el complemento específico correspondiente.

La aplicación del sistema de racionalización retributiva previsto en este capítulo en ningún caso supondrá merma de las cuantías globales percibidas a la fecha de su entrada en vigor por los empleados públicos

### CAPÍTULO IV SALUD LABORAL

#### **Derecho a la salud.**

1.- El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral en sus Centros de Trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos 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 de la jornada laboral, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

2.- A tal efecto la Administración y la representación del personal profundizarán de manera especial en la adopción de medidas tendentes al establecimiento de un plan de organización de las actividades preventivas en los centros, organismos y establecimientos de todo tipo dependientes de aquélla, así como en la implantación de mecanismos y medidas que abunden en la vigilancia estricta del cumplimiento de lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los representantes de los trabajadores junto a la Administración Pública negociarán el diseño de la planificación y evaluación de los correspondientes Planes de Prevención de Riesgos Laborales, impulsando cuantas medidas contribuyan a mejorar el actual sistema preventivo en la Comunidad de Castilla y León.

A fin de garantizar la protección de la seguridad y salud de los empleados públicos, por la Administración y la representación del personal se impulsará la constitución de los Servicios de Prevención propios de la Junta con los medios humanos y materiales suficientes y adecuados para desarrollar las actividades preventivas.

#### Derechos de participación y representación de los trabajadores.

1.- Los empleados tienen derecho a participar en la Administración en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, participación ésta que se canalizará a través de sus representantes, en los términos previstos en el Capítulo V de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

2.- El derecho de participación precitado se ejercerá, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que éstas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos previstos en el artículo 3º del Decreto 143/2000, de 29 de junio, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración de la Comunidad de Castilla y León, o norma que le sustituya, y a la normativa legal o convencional de desarrollo.

#### **Planificación de actividades.**

La política de seguridad e higiene se realizará anualmente a través de un Plan de organización de actividades preventivas que, en todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

#### **Elementos de protección individual.**

La Administración facilitará a sus empleados los equipos de protección individual que, en función de los resultados obtenidos en las evaluaciones de riesgos de cada puesto de trabajo, devengan necesarios, estando aquellos obligados a utilizarlos durante el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Será competencia del Comité Intercentros de Seguridad y Salud Laboral establecer los criterios generales sobre variedad, cantidad, periodicidad y calidad de

los equipos de protección individual, recogiendo las necesidades y peculiaridades propias de los distintos colectivos.

La Administración garantizará a sus empleados la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo en los términos prescritos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, diagnósticos y tratamiento que se le efectúen. También tendrán derecho a que estos resultados les sean entregados por escrito.

## CAPÍTULO V ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

1.- Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de los servicios sociales y a la participación en todas las actividades que la Junta de Castilla y León realice bajo el concepto de Acción Social, en base a los créditos que, para tal fin, figuran en los Presupuestos. A éstos efectos las partes asumen el compromiso de consensuar, a lo largo del período de vigencia de este Acuerdo, incrementos en los Fondos destinados a Acción Social con el fin todo ello de cubrir las necesidades reales del personal.

2.- Las funciones de la Comisión General Paritaria de Acción Social, integrada por representantes de la Administración y de los Sindicatos, serán las siguientes:

- a) Determinar los criterios generales de actuación y las prioridades en materia de acción social en esta Comunidad Autónoma.
- b) Establecer los programas de acción social y determinar la cuantía de los mismos, previo informe de la Dirección General de Presupuestos y Patrimonio.
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los programas.
- d) Formular cuantas propuestas considere oportunas en materia de acción social.

3.- Con carácter anual, la Comisión General Paritaria de Acción Social elaborará los correspondientes programas de acción social.

Dichos programas reflejarán:

- Los objetivos específicos a alcanzar.
- Las acciones a desarrollar.
- La distribución de las cantidades del Fondo de Acción Social para cada programa.
- Las condiciones generales para la concesión de las ayudas que se establezcan.

- El procedimiento de gestión de los recursos destinados.

#### **4.- Mejoras sociales.**

a) En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

15 años de servicio	1 día hábil
20 años de servicio	2 días hábiles
25 años de servicio	3 días hábiles
30 o más años de servicio	4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Los días disfrutados por este concepto tendrán la misma consideración que los permisos retribuidos a que se refiere la letra b) del número 1 del capítulo III del Título II de este Acuerdo.

La presente mejora es incompatible con el disfrute del permiso a que, como reconocimiento a su reiterada dedicación y eficacia, pudiera hacerse acreedor el empleado público a tenor de lo establecido en el artículo 21 de Decreto 210/2000, de 11 de octubre, sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

b) Todo funcionario, en servicio activo y con más de un año de prestación de servicios, tendrá derecho a solicitar, para casos de necesidad justificada, un anticipo de sus retribuciones por importe de hasta 3.000 euros, sin interés alguno, y hasta el límite de las disponibilidades presupuestarias que se establezcan.

En este apartado, se asume así mismo el compromiso de que en el proyecto de Ley de Presupuestos correspondiente figure un incremento de las partidas presupuestarias que permitan ampliar la concesión de anticipos reintegrables.

El procedimiento de solicitud y de concesión, así como el resto de condiciones a tener en cuenta para su otorgamiento, serán las contenidas en la Instrucción sobre anticipos Reintegrables de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de 28 de noviembre de 1984 o norma que, en su caso, la sustituya, salvo en lo que se refiere al plazo de devolución que se establece en doce meses para los funcionarios de los grupos A y B, y 16 meses para el resto.

### **TÍTULO V VALORACIÓN ECONÓMICA**

Al objeto de atender económicamente, en su conjunto, las distintas acciones, compromisos y medidas durante la vigencia del presente Acuerdo, se destinará una dotación económica máxima de 15.926.821 × durante todo el periodo de su vigencia.

A tal efecto, el importe máximo disponible para la financiación de las diferentes medidas será, para cada ejercicio presupuestario el siguiente:

	Pesetas	Euros
Año 2002	600 mill.	3.606.073
Año 2003	550 mill.	3.305.566
Año 2004	650 mill.	3.906.579

Año 2005	850 mill.	5.108.603
Total del período 2003-2005	2.650 mill.	15.926.821

El gasto acumulado en cada ejercicio, derivado de la implantación de las acciones que se vayan acordando, no podrá exceder de las cuantías anteriormente indicadas, ni superar, en la última anualidad, el importe consignado en el año 2005 como masa salarial consolidada. Para ello se adecuará, en lo que proceda, las medidas y acciones acordadas, conforme a las prioridades asociadas a la mejora de la prestación de los servicios y de las condiciones laborales de los empleados públicos.

Las previsiones de gasto no ejecutadas total o parcialmente en el correspondiente ejercicio presupuestario, respecto de algunos de los contenidos de este Acuerdo se destinarán conforme se acuerde con la representación sindical, siempre respetando los compromisos existentes y futuros..

La prórroga prevista en el ámbito temporal del Acuerdo se dotará económicamente para los ejercicios 2006 y 2007 con un fondo anual común para el personal funcionario y laboral por importe de 700 millones de pesetas (4.207.085 ⌘) de naturaleza consolidable, al menos en dos tercios de su importe, para cada uno de los ejercicios en la masa salarial del personal objeto de este Acuerdo.

## TÍTULO VI EJECUCIÓN DEL ACUERDO

La Junta de Castilla y León promoverá las medidas normativas necesarias para la ejecución de lo previsto en el presente Acuerdo.

Las Organizaciones Sindicales firmantes garantizan la realización de las acciones necesarias que conduzcan al cumplimiento de las previsiones contenidas en el mismo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente documento, en quintuplicado ejemplar, en Valladolid a 16 de diciembre de 2002.

El Consejero de Presidencia  
y Administración Territorial,

Fdo.: Alfonso Fernández Mañueco

Unión General de Trabajadores  
(UGT)  
Fdo.. José Manuel Torre Fernández

Comisiones Obreras  
(CC.OO.),  
Fdo.: Ángel Hernández Lorenzo

Confederación de Sindicatos Independientes (CSI-CSIF),  
Fdo.: José Mariano Prieto Arribas

Unión Sindical de Castilla y León  
(USCAL),  
Fdo.: Javier Salamanca Gutiérrez

