



## III OTRAS RESOLUCIONES

### **CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN**

*RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del "Acuerdo Regulador de las relaciones de servicio de los empleados públicos al servicio del Consorcio para la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios de la provincia de Badajoz", suscrito el 12 de abril de 2013. (2013061727)*

Visto el texto del "Acuerdo Regulador de las relaciones de servicio de los empleados públicos al servicio del consorcio para la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios de la provincia de Badajoz (código de convenio 06100012142013)", que fue suscrito con fecha 12 de abril de 2013, de una parte, por representantes de la administración, y de otra, por CSIF, SIP, CCOO y FSP-UGT en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

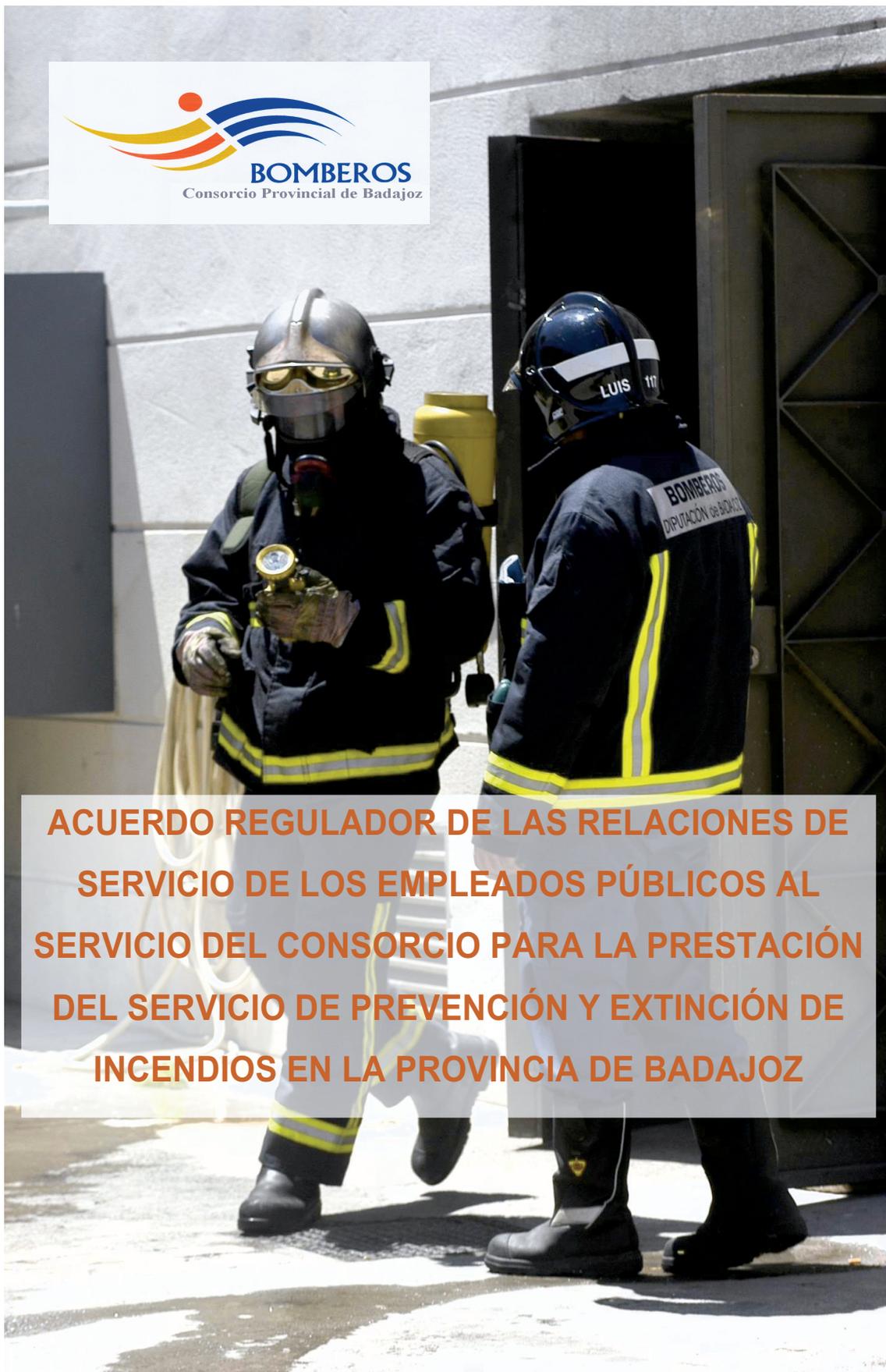
Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 20 de septiembre de 2013.

La Directora General de Trabajo,  
MARIA DE LOS ANGELES MUÑOZ MARCOS



**ACUERDO REGULADOR DE LAS RELACIONES DE SERVICIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL CONSORCIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ**

**ÍNDICE**

<b>ARTÍCULO</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		<b>3</b>
DISPOSICIONES GENERALES		3
Artículo 1.	Partes negociadoras. Objeto.	3
Artículo 2.	Ámbito de aplicación.	3
Artículo 3.	Comisión paritaria.	4
Artículo 4.	Vinculación a la totalidad.	4
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>5</b>
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		5
Artículo 5.	Organización y racionalidad.	5
Artículo 6.	Clasificación profesional.	5
Artículo 7.	Relaciones del puesto de trabajo.	6
Artículo 8.	Planificación de Recursos Humanos y Acceso a la función pública.	6
Artículo 9.	Provisión de puestos de trabajo.	8
Artículo 10.	Comisión de servicios.	8
Artículo 11.	Trabajos de distinta categoría.	8
Artículo 12.	Registro General de Personal.	9
Artículo 13.	Jornada laboral y descanso.	9
Artículo 14.	Descanso semanal.	10
<b>CAPÍTULO III</b>		<b>11</b>
RÉGIMEN GENERAL DE RETRIBUCIONES		11
Artículo 15.	Normas generales y comunes.	11
Artículo 16.	Conceptos retributivos.	11
Artículo 17.	Sueldo.	12
Artículo 18.	Trienios.	12
Artículo 19.	Pagas extraordinarias.	12
Artículo 20.	Complemento de destino.	12
Artículo 21.	Complemento específico.	13
Artículo 22.	Complemento Personal Transitorio.	14
Artículo 23.	Indemnizaciones por razones de servicio.	14
Artículo 24.	Gratificaciones y Horas extraordinarias.	15
Artículo 25.	Indemnización especial.	16
<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>16</b>
PERMISO, VACACIONES Y SITUACIONES		16
Artículo 26.	Vacaciones y permisos.	16
Artículo 27.	Situaciones administrativas.	16
<b>CAPÍTULO V</b>		<b>16</b>
DERECHOS SOCIALES		16
Artículo 28.	Garantías.	16
Artículo 29.	Anticipos.	17
Artículo 30.	Plan de Pensiones.	17
<b>CAPÍTULO VI</b>		<b>18</b>
FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL		18
Artículo 29.	Formación profesional.	18
Artículo 30.	Reglamento Interno de formación Inicial y Continua.	18
Artículo 31.	Medidas, requisitos y criterios para la promoción.	19
<b>CAPÍTULO VIII</b>		<b>19</b>
SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE		19



Artículo 32. Actividades preventivas.....	19
Artículo 33. Comité de Seguridad y Salud Laboral.....	19
Artículo 34. Uniformes y utensilios de trabajo.....	20
Artículo 35. Evaluación de riesgos.....	20
Artículo 36. Botiquín de primeros auxilios.....	20
Artículo 37. Protección de la salud.....	20
Artículo 38. Protección del Medio Ambiente.....	20
CAPÍTULO IX.....	21
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	21
Artículo 39. Sanciones.....	21
Disposición adicional primera.....	21
Disposición adicional segunda.....	21
Disposición adicional tercera. Cláusula de Garantía de cumplimiento, arbitraje y paz social.....	21
Disposición derogatoria.....	23
Disposición final.....	23
ANEXOS.....	25
ANEXO Nº 1.....	25
ANEXO Nº 2.....	33
CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN C.P.E.I.....	33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO.....	33
A) TITULACIÓN.....	34
B) ESPECIALIZACIÓN.....	34
DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	34
C) EXPERIENCIA.....	35
D) RESPONSABILIDAD.....	35
E) REPERCUSIÓN EN RESULTADOS Y PRESUPUESTOS.....	36
F) ESFUERZO INTELECTUAL.....	37
G) ESFUERZO FÍSICO.....	37
H) PENOSIDAD.....	38
I) PELIGROSIDAD.....	38
J) JORNADA.....	39
K) DEDICACIÓN.....	40



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Partes negociadoras. Objeto.**

El presente Acuerdo se ha negociado y concluido entre el Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz (en adelante CPEI) y las Secciones Sindicales constituidas en el mismo al amparo de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Central Sindical Independiente y de Funcionarios, (CSI-F.), Sindicato Independiente Progresista (SIP), la Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CCOO). Tiene como objeto principal la regulación de las relaciones de servicio de los empleados públicos al servicio del CPEI.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

2.1.:

Ámbito personal:

a.1. Las normas del presente Acuerdo son de aplicación en su contenido general a todo el personal funcionario de carrera que presta servicios en el CPEI. Asimismo serán de aplicación al personal interino salvo en aquellos aspectos en que expresamente se determine lo contrario.

a.2. Al personal laboral fijo o temporal que preste servicios en el CPEI.

a.3. Al personal eventual de confianza o asesoramiento del CPEI, al que se refiere la Ley 7/1985, de 12 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, que le será aplicable lo previsto en este acuerdo, en la medida en que lo permita su normativa reguladora.

Todo ello sin perjuicio de las salvedades que en el articulado puedan establecerse para el personal laboral tanto fijo como temporal, y para el personal funcionario interino.

El personal nombrado funcionario en prácticas a que se refiere el artículo 26 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, le será de aplicación lo previsto en el presente acuerdo, en la medida en que lo permita su normativa reguladora, o se regule expresamente en este acuerdo.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente acuerdo: el personal vinculado al CPEI con un contrato de prestación de servicios, el personal laboral vinculado contractualmente con empresas de servicios contratadas por el CPEI y si fuera el caso el personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo.

Ámbito temporal:

b.1. Este Acuerdo entrará en vigor, una vez sea publicado el contenido íntegro del mismo en los diarios oficiales que proceda. Su vigencia se extenderá hasta el día 31 de diciembre del año 2015, prorrogándose automáticamente por sucesivos períodos bienales si no se produce denuncia escrita de cualquiera de las partes.

b.2. La denuncia del Acuerdo deberá hacerse con tres meses de antelación a la fecha de terminación de su vigencia. La comisión negociadora deberá reunirse dentro de los veinte días naturales, siguientes a esta denuncia. Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, éste se mantendrá en vigor en su contenido normativo.

Ámbito territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los Centros de trabajo actualmente dependientes del CPEI, y a los que puedan crearse en el futuro en los términos previstos en el apartado a) del presente artículo.

2.2. El presente Acuerdo tendrá el carácter de mínimo e inspirará los procesos de negociación que se desarrollen a los efectos de la aprobación de Reglamentos y Acuerdos de Régimen Interior del CPEI.



**Artículo 3. Comisión paritaria.**

1.- Dentro del plazo de un mes siguiente a la publicación del presente Acuerdo se constituirá una comisión paritaria de seguimiento, integrada por un representante de cada uno de las Secciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo y tantos representantes del CPEI como sume la totalidad de representantes de la parte sindical. A las reuniones de la Comisión Paritaria podrá asistir un máximo de un asesor por cada miembro siempre que la especificidad de la materia lo requiera y ambas partes manifiesten su conformidad. En tal supuesto los asesores asistentes dispondrán de voz y no tendrán derecho a voto.

2.- Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

Mediación en problemas originados por su aplicación.

Intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones o conflictos de carácter colectivo relativos a supuestos previstos en el Acuerdo, antes de presentar cualquier recurso administrativo o previa a la vía judicial correspondiente, siempre que la obligatoriedad de emisión del informe de la Comisión Paritaria no impida el ejercicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan por prescripción de los plazos establecidos al efecto.

Realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo.

Asesoramiento de los órganos del CPEI cuando sea solicitado por los mismos.

Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo.

Denuncia del incumplimiento del Acuerdo.

Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

3.- Las reuniones de este órgano se celebrarán ordinariamente cada seis meses y con carácter extraordinario según disponga su reglamento de funcionamiento interno. Dicho Reglamento se deberá elaborar y aprobar por la propia Comisión en el plazo máximo de dos meses contados a partir del acto de su constitución.

4.- Los informes y acuerdos de la Comisión Paritaria deberán emitirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente y quedarán incorporados al Registro de Actas y Acuerdos de la Comisión facilitándose copia de los mismos a sus miembros.

**Artículo 4. Vinculación a la totalidad.**

1.- Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

2.- En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por resolución de órgano administrativo o judicial competente para ello, se dará traslado de la modificación o anulación operada a la Comisión Paritaria a los efectos de que por esta se determine el alcance de la misma y acuerde expresamente si afecta de manera sustancial a la totalidad del Acuerdo, supuesto en que acordará su revisión íntegra.

3.- La entrada en vigor del presente Acuerdo Regulador, deroga la aplicación de cualquier otro Acuerdo que hasta la fecha le fuera de aplicación firmado por la Diputación Provincial para los funcionarios o personal laboral de la misma, sean materias recogidas o no en el presente Acuerdo, salvo para las que se haga excepción expresa en el contenido de este articulado, así como en cualquier otro Acuerdo futuro de la Diputación Provincial, salvo que se indique la aplicación expresa al personal que presta servicios en el CPEI.



## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### **Artículo 5. Organización y racionalidad.**

1.- Principio general.- La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del Consejo de Administración del CPEI y su personal directivo, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los empleados públicos mediante los cauces establecidos por la legislación vigente.

2.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

Establecimiento de plantillas correctas de personal.

Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.

Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los trabajadores.

3.- Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos del CPEI las materias recogidas en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos que en la misma se prevén, o de la norma que lo modifique o sustituya.

#### **Artículo 6. Clasificación profesional.**

6.1. El personal que presta servicios para el Consorcio será el siguiente:

Funcionarios de carrera

Funcionarios interinos

Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido, con carácter de interinidad o temporal.

Personal Eventual.

Se incluirá en los Grupos o Subgrupos de Clasificación Profesional de la normativa básica en materia de función pública que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, son los siguientes:

Grupo A: Subgrupo A1: Título Universitario de Grado.

Subgrupo A2 : Título Universitario de Grado.

Grupo B: Título de Técnico Superior.

Grupo C : Subgrupo C1 : Título de Bachiller o Técnico.

Subgrupo C2 : Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Agrupaciones Profesionales para las que no se exige titulación de las previstas en el sistema educativo.

6.2. en tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico.

Grupo A Subgrupo A1: Título de Licenciado Universitario.

Grupo A Subgrupo A2: Título de Diplomado Universitario.

Grupo C Subgrupo C1: Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.



Grupo C Subgrupo C2: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

6.3. El acceso a los grupos podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna, en el estricto cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la normativa que resulte de aplicación.

#### **Artículo 7. Relaciones del puesto de trabajo.**

1.- Las relaciones de puestos de trabajo del CPEI son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

Las relaciones de puestos de trabajo comprenderán, conjunta o separadamente, todos los puestos de trabajo del CPEI, el número y sus características.

Las relaciones de puestos de trabajo indican, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figuran los siguientes datos:

Denominación y características esenciales.

Tipo de puesto.

Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.

Adscripción a Grupo/os, Subgrupo/os, Escala, Subescala, y Nivel de Complemento de Destino.

Retribuciones complementarias asignadas.

Asimismo se procurará reflejar el centro de trabajo de adscripción de los puestos.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de las relaciones de puestos de trabajo.

La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

2. Las relaciones de puestos de trabajo serán publicadas anualmente, entregándose copia a las secciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

3. Corresponde al Consejo de Administración aprobar la relación de puestos de trabajo anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a la plantilla, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a empleados públicos y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia. A ella se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

4. Las modificaciones a las relaciones de puestos de trabajo deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación, con carácter previo a su aprobación.

5. Una vez aprobado y publicado el Presupuesto, y dentro del mes siguiente, por el órgano competente del CPEI se aprobará, con la participación de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación, la Oferta de Empleo Público. En el supuesto de que se aprobara Plan General de Empleo, dicha aprobación se realizaría en el Primer trimestre del año.

#### **Artículo 8. Planificación de Recursos Humanos y Acceso a la función pública.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el CPEI podrá elaborar Planes de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

2. Los Planes de Empleo podrán contener las siguientes previsiones y medidas:

- a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.



- b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
- c) Reasignación de efectivos de personal.
- d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.
- e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
- f) Medidas específicas o de promoción interna.
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.
- h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse en su caso, en la Oferta de Empleo Público.
- i) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del Plan de Empleo.

Las Memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en los mismos.

3. Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de Oferta de Empleo Público.

Las vacantes correspondientes a las plazas incluidas en las convocatorias para ingreso de nuevo personal no precisarán de la realización de concurso previo entre quienes ya tuvieren la condición de funcionarios.

4. Toda selección de personal funcionario o laboral fijo deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso-oposición, oposición libre y excepcionalmente en la forma legal establecida concurso de conformidad, con lo previsto en la Ley 7/2007, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Las bases reguladoras de tales procesos selectivos serán objeto de negociación con la representación de las secciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación. El personal interino, o contratado laboral temporal será seleccionado a través de las Bolsas de Empleo que se constituyan como consecuencia de la ejecución de procesos selectivos de acceso a la función pública o, en su defecto, mediante convocatoria pública en la que igualmente se garanticen los principios de mérito y capacidad, así como el de publicidad, o en su defecto cualquier otro medio legal establecido en otra norma.

5.- Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

6.- En todos los tribunales y órganos de selección de personal estará presente como observador a lo largo de todo el proceso selectivo, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación.

En el desarrollo de aquellas pruebas que se realicen simultáneamente, en atención a las circunstancias que concurren, el Presidente del Tribunal podrá autorizar la presencia de más de un observador por cada uno de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación.

7.- El órgano competente del CPEI informará puntualmente a las Secciones Sindicales del lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

8.- El CPEI garantizará el cumplimiento en las Ofertas de Empleo Público del cupo de reserva a personas con discapacidad física o psíquica. Así mismo determinará los sectores o áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

9.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

**Artículo 9. Provisión de puestos de trabajo.**

1. La provisión de puestos de trabajo que de conformidad con la relación aprobada estén reservados o puedan estar desempeñados por funcionarios de carrera se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública, dicte la Administración del Estado y por la normativa Autonómica que le sea de aplicación a la Administración Local.

2. En los supuestos de creación de nuevos puestos de trabajo que hayan de proveerse por los sistemas de concurso o libre designación, el CPEI procederá a la convocatoria del procedimiento para su provisión como máximo en el último trimestre del ejercicio siguiente en que se haya procedido a la creación del puesto.

3. El CPEI facilitará la movilidad geográfica de los funcionarios públicos, A tal fin, el CPEI convocará bienalmente, en el primer trimestre del ejercicio que corresponda aquellos puestos de trabajo que se encuentren vacantes, por el sistema previsto en la RPT.

4.- Las convocatorias de los concursos de méritos deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo afectados, la denominación, el nivel, las retribuciones complementarias y localización del puesto, los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados, y la constitución de comisiones de valoración debiéndose fijar a priori la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar el puesto o puestos objeto de concurso.

5.- Podrán participar en los concursos de méritos cualquier trabajador del CPEI que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto aquellos que estén suspensos en virtud de acuerdo o sentencia firme, que no podrán participar en los mismos hasta el cumplimiento de la sanción, y siempre que hayan permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de dos años desde la fecha de publicación de la resolución del último concurso en que se haya participado y obtenido puesto.

**Artículo 10. Comisión de servicios.**

En todo lo concerniente a las Comisiones de Servicios se cumplirá lo establecido en el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, o cualquier otra norma que lo modifique o sustituya.

Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo descrito en el artículo anterior, se podrá realizar por el CPEI nombramientos en Comisión de Servicios, cuya vigencia se extenderá hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo, y en cualquier caso, como máximo por dos años. Estos nombramientos se comunicarán a los representantes de las Secciones Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación que hayan suscrito el presente Acuerdo.

El tiempo de servicios prestados en un puesto de trabajo en Comisión de Servicios, no será considerado como mérito a valorar en los Concursos de Provisión de Puestos de Trabajo, en el periodo de tiempo posterior a la conclusión del plazo de admisión de solicitudes para participar en el Concurso.

**Artículo 11. Trabajos de distinta categoría.**

A) Para el personal no operativo:

1.- El CPEI podrá disponer en supuestos excepcionales y mediante acto motivado la habilitación provisional para el desempeño de puestos de superior o inferior categoría al personal, por necesidad del servicio y comunicándolo por escrito, dentro de los cinco días laborables siguientes, al Centro o departamento donde preste servicios el funcionario, al propio funcionario y a la Junta de Personal.

2.- En caso de trabajos de superior categoría el tiempo máximo de habilitación será de dos meses en un mismo año. Si por excepcionales circunstancias resultara necesario prorrogar dicha situación será previamente oída la Junta de Personal a quien se le remitirá informe expresivo de las circunstancias que aconsejan tal prórroga.

3.- En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e ineludibles del servicio público y exigirá la previa propuesta del Gerente dirigida al Presidente



del CPEI, y deberá ser comunicada siempre en un plazo máximo de cinco días a los representantes de los trabajadores.

4.- Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría se realizarán del siguiente modo:

- a) El funcionario percibirá en el concepto que corresponda la diferencia de todas las retribuciones del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere el puesto de procedencia, con excepción de los trienios.
- b) Si durante el desempeño de estas funciones, el funcionario sufriese un accidente de trabajo, continuará percibiendo las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.
- c) La percepción transitoria de las retribuciones correspondientes a la categoría efectivamente desempeñada no comportará el derecho a la consolidación de concepto o importe retributivo alguno.

5.- Será exigible a los trabajadores que vayan a realizar funciones de categoría superior estar en posesión de la titulación exigida, salvo en aquellos supuestos que la legislación permita promocionar en base a la experiencia.

6.- En el caso de trabajos de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia. En supuestos excepcionales derivados de procesos de supresión o alteración sustancial de servicios el CPEI podrá disponer la supresión de las plazas ocupadas por los funcionarios afectados salvo que se determine la adscripción a funciones de inferior categoría a la de origen que, en todo caso, conllevará la minoración de retribuciones en las cuantías que correspondan a circunstancias específicas del puesto de origen (turnicidad, nocturnidad, etc.) que no concurren en el puesto realmente desempeñado oída la representación sindical.

7.- En ningún caso el cambio podrá significar menoscabo de la dignidad del trabajador, procurando el CPEI que el cambio sea voluntariamente aceptado por el trabajador.

Para el personal operativo, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno.

#### **Artículo 12. Registro General de Personal.**

Todo el personal al servicio del CPEI se inscribirá en el Registro General de Personal del mismo, y en el se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa, conforme a la legislación vigente, al que tendrán acceso los interesados, debiendo otorgarse por el CPEI un número de control a cada empleado público.

#### **Artículo 13. Jornada laboral y descanso.**

1. La jornada máxima de trabajo será la legalmente establecida. Corresponderá al CPEI el establecimiento de horarios de trabajo. No obstante, en ningún caso se podrá establecer horario de trabajo que suponga la realización de más de ocho horas de trabajo efectivo al día, excepto los turnos rotatorios y la jornada nocturna.

2.- Personal a turno:

Este personal pertenecerá a alguna de las siguientes categorías profesionales: Mecánico Conductor Bombero, Cabo, Sargento, Oficial Emisorista o Experto Emisorista.

De conformidad con la normativa aplicable, la jornada de trabajo en computo semanal es de treinta y siete horas y media, y la correspondiente en computo anual para el personal sometido a turnos.

Los días de asuntos particulares y vacaciones que podrán disfrutar los empleados del Consorcio, son los establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público y la legislación aplicable de la Junta de Extremadura, o los que puedan establecer otra normativa que la sustituya. Los tres días de asuntos particulares que con carácter general se establecen para cada trabajador en el año 2013, y los 22 días de vacaciones se encuentran ya descontados, como disfrutados, en el cómputo anual de la jornada establecida para el personal que realiza su trabajo a turnos, Mecánico Conductor Bombero, Cabo, Sargento, Oficial Emisorista o Experto Emisorista



En cuanto al horario de los efectivos operativos de cada Parque de Bomberos, Sargentos, Cabos, y Mecánicos-Conductores-Bomberos, con la finalidad de la profesionalidad de los efectivos adscritos a cada Parque y el de dedicación profesional exclusiva al mismo, la identificación de los integrantes en cada Parque con la localidad y el territorio en los que presten sus servicios, la adecuada prestación del servicio en las mejores condiciones físicas y de disponibilidad por parte de los servicios operativos del Consorcio, se mantienen los turnos de trabajo de doce horas que comportarán el disfrute de los correspondientes descansos.

De acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores a partir del 1 de enero de 2013 los empleados públicos que ocupen puestos de Mecánico Conductor Bombero, Cabo, Sargento, Oficial Emisorista o Experto Emisorista, deberán realizar 132 guardias anuales, de 12 horas, debiendo figurar las mismas en los cuadrantes de programación de los servicios. El resto de horas hasta completar el número de horas anuales, se imputaran al tiempo necesario para efectuar el cambio de guardia.

Todo el personal sometido a turnos podrá solicitar seis cambios de turno al mes. Se entiende por cambio de turno una guardia completa de 12 horas, permitiéndose acumular dos turnos de 12 horas entre los lunes y viernes de cada semana.

La devolución de estos cambios de turno se tiene que efectuar en un periodo máximo de dos meses dejando un descanso mínimo entre guardias de 24 horas. Así mismo, no podrá producirse un periodo superior a 9 días de descanso motivado por cambio de turno.

3.- Personal no sometido a turno.- La Jornada será de treinta y siete horas y treinta minutos, durante la jornada de trabajo el trabajador tendrá derecho a disfrutar de una pausa de treinta minutos, que se computarán como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

4.- La jornada laboral con carácter general será:

Personal sometido a turno. De 8 a 20 horas y de 20 a 8 horas del día siguiente, con los descansos reglamentariamente establecidos y que como mínimo debe de ser de 24 horas entre dos turnos consecutivos, salvo que haya habido acumulación de jornada de guardia motivado por cambio de turno (12+12) entre los lunes y viernes de cada semana. Sin perjuicio del comienzo o terminación de la jornada antes o después, para realizar un adecuado cambio de guardia.

Personal no sometido a turnos: de 7,45 a 15,15 horas.

5.- Los funcionarios del CPEI no sometido a turnos, podrán acogerse al horario flexible, a propuesta del Gerente al Presidente que resolverá motivadamente lo que proceda oída la Junta de Personal, en las siguientes condiciones:

- a) Con carácter general, la parte principal del horario llamado fijo o estable será de cinco horas diarias de obligada concurrencia a desarrollar entre las nueve y las catorce horas treinta horas.
- b) La parte variable del horario fijo, constituida por la diferencia entre veinticinco horas y media y las treinta y siete horas y media establecidas, se podrá cumplir de siete y treinta a nueve, y de las catorce a quince treinta, y desde las dieciséis treinta a las veinte horas, en dos días a la semana por determinar de lunes a jueves, previa comunicación al órgano competente en materia de recursos humanos.

El cómputo horario, a efectos de control y exigencia de cumplimiento, será mensual. Las recuperaciones de horario que se realicen con periodo de interrupción, deberán tener una duración mínima de una hora, permitiéndose un periodo de inferior duración, solamente, una vez al mes.

La flexibilidad horaria, una vez autorizada, podrá suspenderse por necesidades del servicio a propuesta del Gerente al Presidente que resolverá motivadamente lo que proceda y comunicará tal circunstancia a la Junta de Personal.

#### **Artículo 14. Descanso semanal.**

1.- El personal no sometido a turnos al servicio del CPEI tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que con carácter general comprenderá



sábado y domingo, salvo cuando las necesidades del servicio lo demanden, en cuyo caso deberá descansarse, cuando sea posible, un fin de semana de cada dos, en todo caso.

2.- El personal sometido a turnos se regirá por lo indicado en el artículo anterior.

### **CAPÍTULO III**

#### **RÉGIMEN GENERAL DE RETRIBUCIONES**

##### **Artículo 15. Normas generales y comunes.**

1.- Los empleados públicos solo serán remunerados por el CPEI, o por otra Administración legalmente permitida, según los conceptos y las cuantías que se establecen en la normativa vigente sobre la materia y que seguidamente se reseñan en este Acuerdo.

2.- El personal no podrá percibir remuneraciones distintas a las previstas en dicha normativa, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos dirección o inspección de obras, asesoría, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.

3.- Las retribuciones percibidas por los funcionarios o interinos gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

##### **Artículo 16. Conceptos retributivos.**

En tanto no se desarrolle el Capítulo III del Título III de la Ley 7/2007 será de aplicación el siguiente régimen:

1.- Las retribuciones de los funcionarios o interinos son básicas y complementarias.

2.- Son retribuciones básicas:

Sueldo.

Trienios.

Pagas extraordinarias.

3.- Son retribuciones complementarias:

Complemento de destino.

Complemento específico.

Complemento de productividad.

Gratificaciones.

Complementos personales transitorios.

3.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días.

En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.

En el mes en que se cese en el servicio activo, y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

4.- Tendrán la consideración de retribución complementaria la carrera profesional, en su caso, una vez desarrollada la Disposición Adicional Quinta del presente Acuerdo.

**Artículo 17. Sueldo.**

El sueldo de los empleados públicos a los que les es de aplicación el presente Acuerdo, será el que determine la Ley de Presupuestos Generales para cada ejercicio y grupo de titulación.

**Artículo 18. Trienios.**

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de este no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública

2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de contratado en régimen de derecho administrativo o funcionario, funcionario de carrera, interino o eventual, y contratado en régimen laboral.

3.- Cuando un empleado público cambie de Grupo o Subgrupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo y cobrará todos sus trienios con el importe correspondiente al nuevo grupo.

4.- El valor del trienio de cada uno de los Subgrupos o Grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de Administraciones Públicas, o en su caso, normas que lo sustituyan.

5.- Los funcionarios interinos, percibirán los trienios que les correspondan por cada tres años de servicio. También tendrán el mismo derecho los laborales, a los que les sea de aplicación el presente Acuerdo, con nombramiento laboral interino en plaza vacante, los laborales con contrato indefinidos y a otros contratados laborales temporales, siempre que se trate de la misma relación laboral, entendiéndose por ésta la derivada de la ejecución del mismo contrato de trabajo, no computándose, por tanto, para el perfeccionamiento de trienios, los servicios previos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

**Artículo 19. Pagas extraordinarias.**

1.- Sin perjuicio de lo que disponga cualquier norma de obligado cumplimiento en la Administración Local, las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas, de una mensualidad de los conceptos retributivos que establezca la normativa aplicable y se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario o interino en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:

Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.

Los empleados públicos en servicio activo con permiso sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.

En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2.- A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivos prestados.

**Artículo 20. Complemento de destino.**

1. Los niveles retributivos o de complemento de destino de cada uno de los puestos de trabajo desempeñados por personal funcionario o interino del CPEI serán los determinados en la



relación de puestos de trabajo vigente en cada momento en el bien entendido de que dichos niveles no podrán ser inferiores a los que a continuación se establecen para cada Grupo de Titulación:

GRUPO	NIVEL MÍNIMO DE COMPLEMENTO DE DESTINO
A1	22
A2	20
C1	18
C2	16
AP	13

2.- La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

#### **Artículo 21. Complemento específico.**

1.- La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberá realizarse conforme a criterios objetivos y previos el correspondiente proceso de negociación con la representación sindical.

2.- La creación de un puesto de trabajo o la modificación del complemento específico asignado al mismo exigirá la incorporación al expediente del informe-propuesta de valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias que se determinen en el correspondiente proceso de negociación. Dicho informe-propuesta será sometido al conocimiento y, en su caso, proceso de negociación con la representación sindical con carácter previo a la adopción del acuerdo procedente por el Consejo de Administración.

3.- Los criterios y factores de valoración que integran el complemento específico y los puntos de valoración que se adjuntan como Anexo II, serán de aplicación durante la vigencia del presente Acuerdo, quedando establecido para este ejercicio presupuestario, el valor del punto en 8,7002 €, cuya cuantía no experimentará variación durante los años de vigencia del Acuerdo, sin perjuicio de las revisiones que procedan por aplicación de las modificaciones retributivas previstos en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4.- Los complementos específicos referidos a doce mensualidades son los reflejados en la RPT que se acompaña como anexo I, dicho complemento específico es el resultado de la valoración del apartado 3 del presente artículo, y en algunos puestos la suma de las cantidades que se indican en los párrafos siguientes, por aplicación de las Cláusulas Segunda, Tercera y Cuarta del Acuerdo suscrito por el CPEI y la representación sindical y ratificados por el Consejo de Administración del CPEI en fecha veintisiete de junio de dos mil ocho.

En los puestos de Conductor-Mecánico-Bombero, y Cabo, la cantidad de 2.092 (dos mil noventa y dos) euros. Esta cantidad será detrída del Complemento Específico cuando se lleve a cabo, previa la habilitación legal necesaria, la reclasificación del Subgrupo C2 al C1, de las plazas correspondientes a Conductor-Mecánico-Bombero, y Cabo, así como por cualquier otra mejora retributiva que pudiera corresponder, a excepción de las modificaciones que con carácter obligatorio establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En los puestos de Jefe de Parque, Oficial y Suboficial, la cantidad de 347 (trescientos cuarenta y siete) euros. Esta cantidad será detrída del Complemento Específico por cambio de nivel en el puesto o cualquier otra mejora retributiva que pudiera corresponder, a excepción de las modificaciones que con carácter obligatorio establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.



En los puestos de Monitor Prevención de Incendios, Oficial Emisorista y Experto Emisorista, la cantidad 1.535 (mil quinientos treinta y cinco) euros. Esta cantidad será detrída de Complemento Específico en futuros procesos de cambio de Grupo, Subgrupo, procedentes de promoción profesional previstos legalmente, o cualquier otra mejora retributiva que pudiera corresponder, a excepción de las modificaciones que con carácter obligatorio establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

#### **Artículo 22. Complemento Personal Transitorio.**

Los complementos personales transitorios que se reconozcan en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 50/84, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985, serán absorbidos por cualquier mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo, de conformidad con la formativa vigente.

#### **Artículo 23. Indemnizaciones por razones de servicio.**

1.- Los empleados públicos percibirán las indemnizaciones por razón del servicio de conformidad con lo establecido en el artículo 157 del texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, cuyo objeto será el resarcimiento de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio previa autorización del Vicepresidente 1º del CPEI. Los conceptos indemnizables serán los señalados en la normativa que regula las indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios de la Administración del Estado, de entre los que, a título indicativo, se señalan los siguientes:

Dietas.

Gastos de desplazamiento.

Indemnización por residencia eventual.

Indemnización por asistencia a tribunales de oposición y Comisiones de la Valoración.

Indemnización especial.

2.- Dietas:

- a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
- b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:
  - Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
  - Dieta reducida si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

Las cuantías serán las que en cada momento se determinen en la norma reguladora de tal concepto para los funcionarios de la Administración del Estado.

3.- Gastos de desplazamiento.

Se conceptúa como gasto de desplazamiento, la cantidad que se abonará al funcionario o interino por los gastos que le ocasionen, por la utilización de cualquier medio de transporte autorizado, por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del CPEI cuando el Consorcio no pusiera medio de transporte a disposición del funcionario o interino que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse a un lugar situado fuera del término municipal donde radique su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono de billete o pasaje utilizado. La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los funcionarios o interinos por el uso de vehículo particular serán las que en cada momento se determinen en la norma reguladora de tal concepto para los funcionarios de la Administración del Estado.



4. Los anticipos de dietas y gastos de viaje se regularán de conformidad con la normativa a que se hace referencia en el apartado 6 del presente artículo.

Los trabajadores del CPEI tendrán derecho, si así lo solicitan, al anticipo de dietas y gastos de viaje cuando la cuantía global de los mismos exceda de 50 €.

5. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de valoración.

Las cuantías a aplicar serán las que marque la Ley para el Tribunal de oposición.

6.- Con carácter general, las indemnizaciones por razón del servicio, se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo o norma que lo sustituya.

#### **Artículo 24. Gratificaciones y Horas extraordinarias.**

1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. El número de horas extraordinarias a realizar por el personal laboral en ningún caso excederá de los límites que establezca la legislación en la materia.

2.- La distribución de los servicios extraordinarios se ajustará a criterios de racionalidad y equidad, y en ningún caso podrá obligarse al trabajador a la realización de servicios extraordinarios a excepción de los supuestos de asignación de complemento específico que comporte dedicación especial, supuestos de urgente necesidad del servicio, casos graves de catástrofe o seguridad, y siempre informándose a la representación sindical.

3.- La compensación por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo exigirá, salvo supuestos de necesidades urgentes sobrevenidas, la previa propuesta del responsable de la unidad administrativa donde hayan de realizarse conformada por el visto bueno del Gerente del Consorcio, para su autorización por el Vicepresidente del mismo. Solo procederá la autorización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria si existe dotación presupuestaria para ello, reflejada en el presupuesto de cada ejercicio económico.

Los servicios extraordinarios derivados de la prolongación de jornada cuando se está en una intervención tendrán la consideración de "necesidades urgentes y sobrevenidas" y la duración de los mismos será la que determine el Jefe de Guardia o, en su defecto, su superior jerárquico.

4.- Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo serán compensados preferentemente mediante el disfrute de tiempos dobles de descanso y sólo podrán retribuirse económicamente, previo informe perceptivo del proponente que justifique por escrito la imposibilidad de compensar los descansos por horas extraordinarias.

5.- No tendrán la consideración de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo aquellos que no excedan del número de horas que el empleado esté obligado a cumplir por razón del puesto que desempeñe, incluida en su caso la prolongación de jornada en aquellos puestos que la tengan asignada. No obstante podrá omitirse la obligación de prolongación de jornada en supuestos en los que concurren circunstancias excepcionales como urgente necesidad de atención de los servicios, reiteración extraordinaria o similar.

6.- La compensación de las horas extraordinarias se realizará en los seis meses posteriores.

7.- En los supuestos de compensación económica, la hora extraordinaria se retribuirá incrementando en un 75% el importe de la hora normal de trabajo.

8.- La organización y racionalización del trabajo tenderán a restringir al máximo la prestación de servicios extraordinarios. A tales efectos, en el último trimestre de cada ejercicio el Consorcio elaborará un informe expresivo del número de servicios extraordinarios prestados durante los doce meses inmediatamente anteriores proponiendo las medidas correctoras que procedan. Dicho informe será sometido al conocimiento de la representación sindical firmantes del presente Acuerdo.

9.- La organización de los servicios públicos extraordinarios realizados por el personal del Consorcio serán regulados por ordenanza y de conocimiento de todo el personal del Parque de Bomberos.



10.- Los cambios de turno de trabajo realizados por necesidades del servicio a propuesta del Jefe de Parque o de la Dirección no serán considerados como servicios extraordinarios.

**Artículo 25. Indemnización especial.**

1. Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al empleado público por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, negligencia o mala fe del empleado público que no se encuentren cubierto por algún sistema de aseguramiento.

2. La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde al Órgano competente de Recursos Humanos quien tramitará el correspondiente expediente y resolverá lo que proceda previa audiencia y vista del expediente por parte de la representación sindical.

## **CAPÍTULO IV**

### **PERMISO, VACACIONES Y SITUACIONES**

**Artículo 26. Vacaciones y permisos.**

El régimen de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos del CPEI se ajustarán a la normativa vigente. Los procedimientos y criterios de aplicación se recogerán en un manual que se pondrá a disposición de todos los trabajadores.

Para el personal no operativo el Consorcio permitirá el disfrute, en fracciones del 50 por ciento previa justificación, de tres días de permiso por asuntos propios.

El personal operativo podrá coger las vacaciones en dos periodos al año: 16 días en el periodo comprendido entre el 15 de junio al 16 de septiembre, ambos inclusive, y 15 días en el resto del año, conforme al plan de vacaciones que anualmente acordará el Jefe de Parque con toda la plantilla y con el visto bueno de la gerencia.

**Artículo 27. Situaciones administrativas.**

1.- Los funcionarios de carrera al servicio del CPEI, podrán hallarse en las situaciones administrativas que establezca la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, o cualquier otra normativa que resulta de aplicación y en las condiciones que en la misma se dispongan.

2.- El personal laboral al servicio del CPEI, se regulará por la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS SOCIALES**

**Artículo 28. Garantías.**

Por el CPEI se designará a su cargo la defensa del funcionario que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales asumiendo las costas y gastos que se deriven, siempre que de tales actuaciones pueda derivarse algún perjuicio para los intereses provinciales, y no sean incompatibles con éstos, y dejando a salvo, en todo caso, aquellos supuestos en que el Consorcio entienda que ha existido en la actuación del trabajador, culpa, dolo, negligencia o mala fe.

**Artículo 29. Anticipos.**

1.- Se asigna un fondo de 180.000 € para anticipos, para todos los empleados del CPEI.

2.- Se asigna otro fondo adicional de 20.000 €, destinado a anticipos para adquisición de vehículos de los empleados del CPEI, que en desempeño de su puesto de trabajo, en comisión de servicio ordenado por el Gerente, hubieran sufrido daños siendo declarados siniestro total. A tal efecto será necesario la existencia de atestado de la Guardia Civil, u órgano competente, la correspondiente valoración pericial y que no haya existido dolo, o mala fe por parte del trabajador.

3.- Los funcionarios de carrera o personal laboral fijo del CPEI incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrán solicitar y obtener del Consorcio Provincial un anticipo sin intereses de hasta 4.500 € cuya amortización se efectuará en un periodo máximo de 48 mensualidades.

Si se tratara de personal funcionario interino o laboral indefinido, cuya permanencia en el puesto se estimara en al menos un año, la cantidad será de 2.000 € y la amortización se efectuará en 18 meses, con el compromiso del solicitante de liquidación del anticipo antes la fecha de su cese, autorizando al CPEI a adoptar las medidas necesarias.

4.- Los funcionarios de carrera, o personal laboral fijo incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrán solicitar y obtener del Consorcio Provincial para la adquisición de vehículos indicada en punto 2 de este artículo, un anticipo sin intereses de hasta 9.000 € cuya amortización se efectuará en un periodo máximo de 48 mensualidades.

Si se tratara de personal funcionario interino o laboral indefinido, cuya permanencia en el puesto se estimara en al menos un año, la cantidad será de 4.000 € y la amortización se efectuará en 18 meses, con el compromiso del solicitante de liquidación del anticipo antes de la fecha de su cese, autorizando al CPEI a adoptar las medidas necesarias.

5.- A los efectos de conocimiento, valoración y estudio de las solicitudes que se formulen, se constituirá una Comisión de anticipos integrada por representación del Consorcio Provincial y de las Organizaciones que suscriban el presente Acuerdo. Los requisitos y condiciones para la obtención de anticipos, interpretación de lo establecido en el acuerdo y el procedimiento para la tramitación de solicitudes será establecido en el Reglamento aprobado por la citada Comisión de Anticipos.

6. En los supuestos de extinción de la relación laboral por el fallecimiento del empleado ocasionado como consecuencia de acto del CPEI podrá condonar a sus herederos legales la deuda que en concepto de anticipo se mantuviera vigente.

**Artículo 30. Plan de Pensiones.**

1.- El CPEI se compromete a continuar manteniendo un Plan de Pensiones en los mismos términos establecidos en el Plan de Pensiones de la Diputación Provincial de Badajoz para los empleados del mismo que se ajustará a la normativa vigente en dicha materia.

En dicho Plan de Pensiones el CPEI aportará por cada funcionario de carrera o personal laboral fijo que se incorpore al mismo la cantidad máxima de 18,03 € debiendo aportar estos durante su vigencia un mínimo de 12,02 €, de conformidad con las especificaciones del Plan.

2.- Si el Reglamento del Plan de Pensiones, fuere modificado e incorporara al mismo las primas del seguro de vida que pudieren tener los trabajadores patrocinadas por la administración, los empleados partícipes del Plan de Pensiones incorporados al mismo e incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, solo tendrán derecho a las indemnizaciones de un solo seguro de vida, que será gestionado por el Plan, en las condiciones establecidas en el Reglamento del mismo.



## CAPÍTULO VI

### FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

#### Artículo 29. Formación profesional.

1.- Las partes representadas consideran que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de CPEI y la mejora de los servicios propios de éste. Asimismo consideran que la coparticipación de todos los agentes, administrativos y sociales, en el desarrollo de la Formación del personal al servicio del CPEI es la mejor garantía para una mayor eficacia en cuanto a sus resultados, para proporcionar a los ciudadanos unos servicios públicos de calidad, posibilitando su adaptación a los continuos cambios y adecuándolos a las nuevas demandas sociales.

2. En consecuencia con ello, deberán diseñar un sistema de formación para el empleado con el objetivo de impulsar y extender entre la Administración y trabajadores y trabajadoras una formación que corresponda a sus necesidades y contribuya al desarrollo profesional. Dicho sistema deberá articularse de acuerdo a los siguientes fines y principios:

- a) Lograr una Administración eficiente y eficaz para dar a los ciudadanos unos servicios de calidad, posibilitando una adaptación permanente de su personal a la evolución de los contenidos de los puestos de trabajo.
- b) Posibilitar la promoción profesional de los empleados públicos del CPEI que evite su estancamiento funcional y permita un mayor dinamismo de los recursos humanos.
- c) Promover el desarrollo personal de los empleados públicos del CPEI.
- d) Impulsar el desarrollo de la carrera administrativa de los empleados públicos del CPEI.
- e) Posibilitar la movilidad profesional que permita la mejora de la calidad de los servicios públicos existentes y el desarrollo de los nuevos que demanda la sociedad.
- f) Promover la igualdad de género de la sociedad en general, desarrollando acciones formativas encaminadas a romper los estereotipos que fomentan la persistencia de las diferencias entre hombres y mujeres, facilitando al trabajador ajustar su comportamiento al principio de igualdad, y en particular entre los empleados del CPEI, facilitando medidas que favorezcan la participación de trabajadores con especiales dificultades de acceso a los cursos.
- g) Favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores, mejorando su capacitación profesional y promoción personal.
- h) Proporcionar a los trabajadores los conocimientos y las prácticas ajustadas a las necesidades de la Administración, para la mejora de la productividad laboral.
- i) Promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores, tanto a través de procesos formativos (formales y no formales) como la experiencia laboral, sean objeto de acreditación.

3.- La regulación contenida en el presente Capítulo será de aplicación al desarrollo de actividades formativas realizadas al margen del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas en vigor y los Acuerdos vigentes suscritos entre el CPEI y las Organizaciones Sindicales. Dichos Acuerdos mantendrán plena vigencia sobre las actividades de formación continua.

#### Artículo 30. Reglamento Interno de formación Inicial y Continua.

La formación inicial para trabajadores de nuevo ingreso y continua de los empleados públicos que prestan servicio en el CPEI se regulará por el Reglamento Interno, que será negociado con la representación sindical, en el plazo de tres meses desde la firma del presente Acuerdo.

**Artículo 31. Medidas, requisitos y criterios para la promoción.**

1.- Medidas para la promoción: Las partes firmantes consideran que la promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, además de un mecanismo de mejora y adaptación de la estructura de la Función Pública. De acuerdo con estos criterios, para los años de vigencia del presente Convenio-Acuerdo, se acuerdan las siguientes medidas concretas:

- a) De entre las plazas que integren las Ofertas de Empleo Público del CPEI se reservará por éste un número suficiente de plazas para promoción profesional interna, en función del número de candidatos potenciales y previa negociación con la Representación Sindical.
- b) Los procesos de Promoción Profesional Interna podrán llevarse a cabo en Convocatorias independientes de las de ingreso cuando por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos así lo determine el Consorcio Provincial, previa negociación con la Representación Sindical.
- c) Los funcionarios que accedan a otras plazas por el sistema de promoción interna tendrán en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno o sistema, sin perjuicio del sistema de provisión de puestos que recoja la Relación de Puestos de Trabajo.
- d) Podrá establecerse la exención de algunas de las pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya exigidos para el acceso a la plaza de origen.
- e) Los funcionarios que obtengan nueva plaza por el sistema de promoción interna conservarán el grado personal que hubieran consolidado en la plaza o puesto de trabajo de procedencia. El tiempo de servicio prestado en dicha plaza o puesto de procedencia podrá ser de aplicación para la consolidación de un nuevo grado personal.

El CPEI facilitará cursos para la preparación de las pruebas de acceso, según los criterios que se establezcan.

2. En tanto no entre en vigor el Cap. II del Título II de la ley 7/2007, se aplicará el régimen vigente para la promoción interna de los funcionarios públicos.

La promoción interna se articulará como se ha indicado a través de la Oferta de Empleo Público, o bien a través de un Plan General o Especial de Empleo del CPEI.

**CAPÍTULO VIII****SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE****Artículo 32. Actividades preventivas.**

La realización de actividades preventivas aludidas en el Capítulo III del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se llevará a cabo a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Badajoz, en virtud de la encomienda de gestión, sin perjuicio de cualquier otro sistema propio o ajeno que pueda acordarse.

**Artículo 33. Comité de Seguridad y Salud Laboral.**

Se establecerá de conformidad con la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su regulación y funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en dicha Ley, así como las directivas europeas que sean de aplicación.

**Artículo 34. Uniformes y utensilios de trabajo.**

- 1.- El CPEI establecerá la dotación de uniformidad y herramientas y utensilios laborales que necesiten los trabajadores para el desempeño de sus funciones previo conocimiento de la Junta de Personal y del Comité de Seguridad y Salud.
- 2.- Los empleados del CPEI estarán obligados a manipular con la debida diligencia el cuidado de la uniformidad, utensilios, herramientas y equipos de trabajo que se les faciliten y el Consorcio Provincial deberá proceder a la reposición de los mismos previa justificación de su deterioro y la entrega del objeto reemplazado, todo ello una vez el trabajador disponga de la asignación inicial de la uniformidad que se considere necesaria en cada caso.
- 3.- Se tenderá a la unificación de colores, formas y tipos de uniformidad sin perjuicio de las especificaciones técnicas que hayan de observarse en materia de prevención de riesgos laborales. Se procurará que la uniformidad externa se encuentre suficientemente identificada mediante los distintivos que se estimen convenientes.
- 4.- El CPEI facilitará a los trabajadores los medios y equipos de protección individual adecuados a los trabajos que se realicen. La adquisición de los mismos deberán estar conformados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 35. Evaluación de riesgos.**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, realizará la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo, y sus correspondientes revisiones.

**Artículo 36. Botiquín de primeros auxilios.**

En todos los centros de trabajo, habrá como mínimo un botiquín, debidamente provisto, y todos aquellos aspectos que recoge la ley de prevención y riesgos funcionarios, velando por ello el comité de salud laboral.

**Artículo 37. Protección de la salud.**

- 1.- El Consorcio provincial promoverá la formación en primeros auxilios, y de prevención de riegos de los puestos de trabajo afectados por los mismos, para todos los trabajadores.
- 2.- Al personal afectado por el presente Acuerdo se le realizará un reconocimiento médico anual y adaptado a los riesgos de cada puesto de trabajo. Los mismos se efectuaran a petición del trabajador, salvo las excepciones prevista en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.- Para el personal operativo del C.P.E.I. dicho reconocimiento médico anual tendrá carácter obligatorio y limitado a la constatación de que el estado de salud del empleado le permite desempeñar sus funciones sin riesgos para sí o sus compañeros o terceras personas. Si el reconocimiento se produjera fuera del turno de guardia, el tiempo que conlleve dicho reconocimiento será compensado con horas libres.
- 3.- El personal de la plantilla operativa que por diferentes motivos ajenos a su voluntad no supere dichas pruebas, podrá ser destinado a ocupar otros puestos vacantes en la RPT del Consorcio, si los hubiera, siendo trasladado a cualquier dependencia del Consorcio y pasando a ser considerado dentro de la categoría de personal de apoyo técnico.

**Artículo 38. Protección del Medio Ambiente.**

- 1.- Se promoverán actuaciones orientadas a minimizar el impacto ambiental de las actividades ligadas al Consorcio Provincial.
- 2.- Se fomentará la utilización de papel reciclado, tantos en comunicaciones internas como externas, de modo que pueda ser un referente para otras administraciones y empresas.
- 3.- Se dotarán a los centros de contenedores de papel, pilas, cartuchos de tinta, toners,...

**CAPÍTULO IX****RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 39. Sanciones.**

Los funcionarios públicos y el personal laboral podrán ser sancionados por las autoridades administrativas correspondientes por las faltas cometidas en el ejercicio de sus cargos. El régimen disciplinario aplicable es el establecido en el Título VII la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, y el Reglamento de Régimen Interno del C.P.E.I. aprobado por Consejo de Administración el 29 de septiembre de 2006, o normas que los sustituyan o modifiquen.

**Disposición adicional primera.**

1.- Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos, ha de entenderse, referido también a los parientes por afinidad, siempre según el siguiente cuadro:

	<i>Primer grado</i>	<i>Segundo grado</i>	<i>Tercer grado</i>	<i>Cuarto grado</i>
			Bisabuelo/a	
		Abuelo/a		
	Padre-Madre		Tío/a	Primo/a-hermano
Titular-Cónyuge		Hermano/a		
	Hijo/a		Sobrino/a	
		Nieto/a		
			Biznieto/a	

2.- Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien se halle ligado el empleado público de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado a través de su inscripción en el Registro de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente.

3.- Análogamente se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de febrero y O.M. de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

**Disposición adicional segunda.**

El CPEI entregará copia del presente Acuerdo a todos los empleados públicos que actualmente presten servicio en el mismo, y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión.

**Disposición adicional tercera. Cláusula de Garantía de cumplimiento, arbitraje y paz social.**

El CPEI y los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo, expresan su compromiso de intentar llegar a acuerdos, en materia de interpretación de las cláusulas del Acuerdo, en defensa de los intereses de los ciudadanos, los funcionarios u empleados provinciales mediante las vías del diálogo pacífico y constructivo. Para ello se establecen los siguientes mecanismos de diálogo y arbitraje:



1.- Las discrepancias sobre interpretación del Acuerdo debida a circunstancias sobrevenidas se estudiarán en primer término en la Comisión Paritaria, que agotará todas las vías posibles de acuerdo.

2.- Si en un plazo razonable, nunca superior a dos meses, no se alcanzara ningún compromiso en la Comisión Paritaria, ésta, por acuerdo unánime de sus componentes y como paso previo y obligado al ejercicio de la acción jurisdiccional, podrá recurrir al arbitraje en los términos establecidos en el punto siguiente, respecto a las siguientes materias:

Toda controversia sobre aplicación e interpretación del Acuerdo u otro acuerdo o pacto colectivo y los conflictos que pueda dar lugar a la convocatoria de una huelga.

3.- El arbitraje mencionado en el párrafo anterior será realizado por un órgano compuesto por uno o tres miembros. El nombramiento de cada uno de ellos corresponderá a cada una de las partes de entre expertos en materia de derecho laboral u administrativo. Para ser efectivo el nombramiento debe ser aceptado por la otra parte, en un plazo máximo de 15 días.

Los árbitros dispondrán para emitir su arbitraje de un plazo de 20 días, prorrogable por otros 10 días más, si así lo solicitasen.

En todo el proceso de arbitraje la Corporación y los Sindicatos representativos en ella se remiten a lo contenido en la legislación vigente sobre arbitraje y mediación.

Los costes del arbitraje correrán a cargo de las partes, siendo objeto de negociación en cada caso, la forma y proporción de dicho coste a que hará frente cada parte.

4.- El CPEI y los sindicatos expresan su compromiso de respetar escrupulosamente el proceso de arbitraje absteniéndose de realizar acción alguna que pueda suponer entorpecimiento o presión externa a la tarea de los árbitros

#### **Disposición Adicional Cuarta. Plan de Igualdad.**

De conformidad con la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como con la disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el CPEI se compromete a elaborar y aplicar un plan de igualdad con el objetivo de evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombre y mujeres.

Dicho Plan comprenderá un conjunto ordenado de medidas adoptadas tras realizar un diagnóstico de la situación, que tenderá a alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Ambas partes convienen en la necesidad de que en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente Acuerdo se constituya la Comisión de Igualdad.

#### **Disposición Adicional Quinta. Carrera Profesional.**

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece el derecho de los funcionarios de carrera y del personal laboral fijo, permitiendo configurar un modelo donde se valorará necesariamente la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, la evaluación del desempeño, los conocimientos y otros méritos, introduciendo en definitiva factores de motivación personal que en definitiva conllevan una mayor eficacia en la consecución de los objetivos de la Organización.

Las partes firmantes del presente Acuerdo siendo conscientes de la imposibilidad en el momento presente de abordar la implantación en el CPEI de la carrera profesional, se comprometen a abordar la misma cuando las circunstancias económicas, presupuestarias y de eficiencia dentro del Consorcio lo permitan, siempre dentro del estricto cumplimiento de la legalidad.

#### **Disposición Adicional Sexta. Absentismo Laboral.**

Las partes firmantes se comprometen a efectuar un estudio interno sobre las causas, duración y otros factores del absentismo laboral, y la puesta en marcha de medidas para la reducción de mismo, comprometiéndose a elaborar un procedimiento interno negociado por la administración y los sindicatos firmantes del presente acuerdo en el plazo de seis meses.

**Disposición Adicional Séptima. Cambios de turno de trabajo realizados por necesidades de servicio**

Los cambios de turno de trabajo realizados por necesidades del servicio a propuesta del Jefe de Parque o de la Dirección serán siempre motivados y en el mismo número y condiciones que los cambios de turno acordados en el artículo 13 del presente Acuerdo. Serán comunicados con una antelación mínima de 24 horas y no podrán significar un incremento del número de guardias mensuales que se hayan acordado en el presente Convenio como resultado de dividir el número de guardias anuales entre once meses. Tampoco podrá modificar al plan de vacaciones que en el primer trimestre de cada año se haya aprobado en cada Parque de Bomberos. Si la comunicación de estos cambios se produce con menos de 24 horas se compensarán con horas dobles y en ambos casos para la devolución del cambio se permitirá al trabajador elegir el día siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Como máximo, por necesidades del servicio, estará permitido dos cambios de turno por mes y trabajador operativo cuando estos cambios se produzcan en fines de semana o festivos nacionales.

**Disposición Adicional Octava. RPT.**

Fruto de la negociación y teniendo en cuenta las funciones atribuidas al puesto de trabajo de Jefe de Administración del CPEI, se transforma el mismo en el puesto de Jefe de Sección de Administración del CPEI reflejando dichos cambios en la RPT que se acompaña como Anexo I.

**Disposición Transitoria Primera**

Las partes firmantes conscientes de la dificultad efectuar convocatorias de Ofertas de Empleo Público, y en concreto plazas de Conductor Mecánico Bombero, que conlleva la imposibilidad de acceder a las mismas a los empleados que actualmente las ocupan mediante nombramiento interino, y la dificultad añadida que supone el transcurso del tiempo para el mantenimiento de la adecuada forma física que permita la superación de dicha prueba en la oposición, se comprometen a negociar por el órgano competente del CPEI y las organizaciones sindicales, las bases de la primera convocatoria que se celebre de esta categoría en el sentido de contrarrestar la dificultad indicada.

De igual modo se comprometen a negociar la convocatoria de consolidación de empleo de las plazas de Conductor Mecánico Bombero, en el marco de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/1985, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

De igual modo se comprometen al estudio necesario para establecer un procedimiento de movilidad interna entre los distintos Parques de Bomberos, dirigido al personal con nombramiento de interino que presta servicios con la categoría de Conductor Mecánico Bombero. Dicho procedimiento será negociado por el órgano competente del CPEI y las organizaciones sindicales.

**Disposición derogatoria.**

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones, reglamentos o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, continua vigente el Anexo III "Derechos Sindicales en el Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz" del Acuerdo suscrito por el CPEI y la representación sindical y ratificados por el Consejo de Administración del CPEI en fecha veintisiete de junio de dos mil ocho, en tanto no contradiga el R. D-ley 20/2012 de 13 de julio, para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

**Disposición final.**

El presente Acuerdo entrará en vigor, una vez cumplidos los trámites establecidos en el artículo 2. 1, b).

Badajoz, 20 de mayo de 2013.



<b>En representación del CPEI</b>	
<b>El Presidente</b>	
Fdo.: Valentín Cortés Cabanillas	
<b>Representación Sindical</b>	
<b>CSI-F</b>	<b>SIP</b>
Fdo.: Antonio Sanz Romero	Fdo.: Juan Luís Agudo Torres
<b>CCOO</b>	<b>FSP-UGT</b>
Fdo.: José Antonio Palanco Vázquez	Fdo.: Gerardo Caballero Padilla



## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

Relación de Puestos de Trabajo

Consortio para la prestación de servicios de Prevención y Extinción de Incendios de la provincia de Badajoz C.P.E.I.

Personal Funcionario													
Código	Puesto Tipo	NP	CD	TP	CE	FP	Adm.	Subgr.	Escala	Requisito Plaza	Titulación	Formación Específica	Observaciones
<b>Jefes de Servicio y asimilados</b>													
01298	GERENTE C.P.E.I.	1	26	S.E	000000DG02	I	A3	A1/A2					E.D., I.
01506	J. ESTUDIOS Y ANALISIS PROCEDIM. Y PROTOCOLO INTERVENCION	1	28	S	00000JSV01	LD	AL	A1/A2	Administración General Administración Especial				E.D., I., J. Fx., Prf. J.
<b>Jefes de Sección y asimilados</b>													
01297	J. SECC. ADMINISTRACION C.P.E.I.	1	24	S	00000JSC01	C	AL	A1/A2	Administración General				E.D., I.
01750	SARGENTO ZONA ESTE	5	20	S	0000000S01	C	AL	C1	Administración Especial				E.D., I., T., N., F., Prf. J.
01751	SARGENTO ZONA OESTE	5	20	S	0000000S01	C	AL	C1	Administración Especial				E.D., I., T., N., F., Prf. J.
01455	SUB-OFFICIAL C.P.E.I.	2	20	S	00000JSC03	C	AL	C1	Administración Especial	Sub-Oficial C.P.E.I.			E.D., I., N., F., Prf. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prf. J.



Jefes de Negociado y asimilados													
01456	CABO BOMBERO ALBURQUERQUE	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01457	CABO BOMBERO ALMENDRALEJO	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01458	CABO BOMBERO AZUAGA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01459	CABO BOMBERO CASTUERA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01460	CABO BOMBERO DON BENITO - VILLANUEVA SRNA.	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01461	CABO BOMBERO FREGENAL DE LA SIERRA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01462	CABO BOMBERO HERRERA DEL DUQUE	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01463	CABO BOMBERO HORNACHOS	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01464	CABO BOMBERO JEREZ DE LOS CABALLEROS	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01465	CABO BOMBERO LLERENA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01466	CABO BOMBERO MERIDA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01467	CABO BOMBERO OLIVENZA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01468	CABO BOMBERO PUEBLA DE LA CALZADA	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01469	CABO BOMBERO SERVICIOS CENTRALES	1	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.
01470	CABO BOMBERO VILLAFRANCA DE LOS BARROS	5	17	S	000000CB01 11.923,24	C	AL	C2	Administración Especial	Cabo Bombero			E.D., I., T., N., F., P.H. J.



01471	CABO BOMBERO ZAFRA	5	17	S	000000CB01	11.923,24	C	AL	C2	Administracion Especial	Cabo Bombero	E.D., I., T., N., F., Prt. J.
01299	J. ALMACEN C.P.E.I.	1	16	S	0000D10E07	3.697,68	C	AL	C2	Administracion Especial	Almacenero	E.D., I., J. Fx., Prt. J.
01300	J. NEG. ADMON. C.P.E.I.	1	20	S	A4B8C3D4JN	5.437,56	C	AL	C1/C2	Administracion General		E.D., I., J. Fx., Prt. J.
01689	J. PARQUE ALBURQUERQUE	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01690	J. PARQUE ALMENDRALEJO	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01691	J. PARQUE AZUAGA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01692	J. PARQUE CASTUERA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01693	J. PARQUE DON BENITO - VILLANUEVA SRNA.	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01694	J. PARQUE FREGENAL	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01695	J. PARQUE HERRERA DEL DUQUE	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01696	J. PARQUE HORNACHOS	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01697	J. PARQUE JEREZ DE LOS CABALLEROS	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01698	J. PARQUE LLERENA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.
01699	J. PARQUE MERIDA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administracion Especial		E.D., I., N., F., Prt. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prt. J.



01700	J. PARQUE OLIVENZA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administración Especial				E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.
01701	J. PARQUE PUEBLA DE LA CALZADA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administración Especial				E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.
01702	J. PARQUE VILLAFRANCA DE LOS BARROS	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administración Especial				E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.
01703	J. PARQUE ZAFRA	1	20	S	000000JP01	13.571,36	C	AL	C1/C2	Administración Especial				E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.
<b>Subgrupo A2</b>														
<b>Código</b>	<b>Puesto Tipo</b>	<b>NP</b>	<b>CD</b>	<b>TP</b>			<b>FP</b>	<b>Adm.</b>	<b>Subgr.</b>	<b>Escala</b>	<b>Requisito Plaza</b>	<b>Titulación</b>	<b>Formación Específica</b>	
01453	OF. FORMACION Y PREVENCIÓN INCENDIOS	1	20	N	00000FYP01	15.311,48	RE	AL	A2	Administración Especial				E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.
01454	OF. PREVENCIÓN INCENDIOS	1	20	N	00000FYP01	15.311,48	RE	AL	A2	Administración Especial	Oficial C.P.E.I.			E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.
<b>Subgrupo C2</b>														
01064	AUX. ADMON. GRAL.	1	16	N	0000000D14	3.045,00	RE	AL	C2	Administración General	Aux. Admon. Gral			E.D., I., J. Fx., Prl. J.
01472	COND. MEC. BOMBERO 112	4	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor			E.D., I., T., N., F., Prl. J.
01474	COND. MEC. BOMBERO ALBURQUERQUE	11	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor			E.D., I., T., N., F., Prl. J.
01475	COND. MEC. BOMBERO ALMENDRALEJO	17	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor			E.D., I., T., N., F., Prl. J.



01489	COND. MEC. BOMBERO AUXILIAR	5	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01476	COND. MEC. BOMBERO AZUAGA	6	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01477	COND. MEC. BOMBERO CASTUERA	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01478	COND. MEC. BOMBERO DON BENITO - VILLANUEVA SRNA.	18	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01479	COND. MEC. BOMBERO FREGENAL DE LA SIERRA	6	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01480	COND. MEC. BOMBERO HERRERA DEL DUQUE	11	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01481	COND. MEC. BOMBERO HORNACHOS	6	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.
01482	COND. MEC. BOMBERO JEREZ DE LOS CABALLEROS	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administracion Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Ptl. J.



01483	COND. MEC. BOMBERO LLERENA	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Pri. J.
01484	COND. MEC. BOMBERO MÉRIDA	24	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Pri. J.
01485	COND. MEC. BOMBERO OLIVENZA	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Pri. J.
01486	COND. MEC. BOMBERO PUEBLA DE LA CALZADA	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Pri. J.
01487	COND. MEC. BOMBERO VILLAFRANCA DE LOS BARROS	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Pri. J.
01488	COND. MEC. BOMBERO ZAFRA	13	16	S	0000000D15	10.574,80	C	AL	C2	Administración Especial	Conductor Mecánico Bombero Bombero Conductor	E.D., I., T., N., F., Pri. J.
01490	MONITOR PREVENCIÓN DE INCENDIOS	1	16	N	0000000D16	6.320,12	RE	AL	C2	Administración Especial		E.D., I., J. Fx., Pri. J.
01045	OF. ALMACENERO	1	16	N	0000D12E09	3.262,80	RE	AL	C2	Administración Especial		E.D., I., J. Fx., Pri. J.
01491	OF. EMISORISTA	5	16	N	0000000D17	7.625,24	RE	AL	C2	Administración Especial	Oficial Emisorista	E.D., I., T., N., F., Pri. J.



<b>Agrupaciones Profesionales</b>												
Código	Puesto Emisorista	1	13	N	0000000E17	7.201,52	RE	AL	AP	Administración Especial	Experto Emisorista	E.D., I., T., N., F., Pl. J.
01492	EXPERTO EMISORISTA	1	13	N	0000000E17	7.201,52	RE	AL	AP	Administración Especial	Experto Emisorista	E.D., I., T., N., F., Pl. J.

<b>Personal P. Confianza</b>													
Código	Puesto Tipo	NP	CD	TP	CE	FP	Adm.	Retrib. Asim. Subgr.	Esca	Requisito Plaza	Titulación	Formación Específica	Observaciones
01302	SECRETARIO/A VICEPRESIDENTE C.P.E.I.	1	20		A4B8C3D4JN 5.437,56			C1/C2					J.P.E.C.

**ABREVIATURAS**

A3 .....	Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local
Adm. ....	Tipo de Administración a la que queda vinculado el puesto
Admón. ....	Administración
AL .....	Administración Local Consorcio para la Prestación de
AP .....	Agrupaciones Profesionales
Aux. ....	Auxiliar
C .....	Concurso
CD .....	Complemento Destino
CE .....	Complemento específico
C.P.E.I. ....	Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios para la provincia de Badajoz
Cond. ....	Conductor
FP .....	Forma de Provisión
I .....	De provisión indistinta mediante nombramiento Eventual o Libre Designación
J. ....	Jefe
LD .....	Nombramiento de Libre designación
Mec. ....	Mecánico
Neg. ....	Negociado
NP .....	Número de puestos (dotación)
Of. ....	Oficial
Procedim. ....	Procedimiento(s)
RE .....	Redistribución de Efectivos
S .....	Puesto Singularizado
S.E .....	Puesto Singularizado a desempeñar indistintamente por personal funcionario de carrera o eventual
Sec. ....	Sección
Srna. ....	Serena
Subgr. ....	Subgrupo
TP .....	Tipo de Puesto

**OBSERVACIONES**

E.D., I.	Especial Dedicación e Incompatibilidad
E.D., I., J. Fx., Prl. J.	Especial Dedicación e Incompatibilidad; Jornada Flexible y Prolongación de Jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.
E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.	Especial Dedicación e Incompatibilidad; Jornada normal más guardias Localizables los 365 días del año y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.
E.D., I., N., F., Prl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.	Especial Dedicación e Incompatibilidad; Nocturnidad permanente incluyendo festivos, jornada normal más guardia localizable 365 días/año cuando se trate de puestos que conlleven la responsabilidad del centro, dependencia o Parque, y en ambos casos prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.
E.D., I., T., N., F., Prl. J.	Especial Dedicación e Incompatibilidad; Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.
J.P.E.C.	La Jornada del Personal Eventual de Confianza, será de 37,30 horas semanales. El horario de desarrollo de la misma se determinará por la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento

**ANEXO Nº 2**  
**CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN C.P.E.I.**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	FACTORES DE VALORACIÓN											COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	PUNTOS	Importe	
J. ESTUDIOS Y ANALISIS PROCEDIM. Y PROTOCOLO INTERVENCIÓN	28	A1/A2	5	7	3	5	8	5	1	1	1	1	2	8	1975	17.183,04 €
J. SECC. ADMINISTRACION C.P.E.I.	24	A1/A2	5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	11.310,48 €	
J. PARQUE	20	C1/C2	3	5	3	4	6	3	3	3	4	7	7	1520	13.224,36€	
SARGENTO	20	C1	3	5	3	4	6	3	3	3	5	8	7	1625	14.137,80 €	
SUB-OFICIAL C.P.E.I.	20	C1	3	6	3	4	6	4	1	2	4	7	8	1645	14.311,92 €	
OF. FORMACION Y PREVENCIÓN INCENDIOS	20	A2	4	6	3	4	6	4	1	2	4	7	8	1720	14.964,48 €	
OF. PREV. INCENDIOS	20	A2	4	6	3	4	6	4	1	2	4	7	8	1720	14.964,48 €	
J. NEG. ADMON. C.P.E.I.	20	C1/C2	3	3	2	3	2	3	1	1	1	2	6	625	5.437,56 €	
CABO BOMBERO	17	C2	2	3	3	3	3	2	3	3	5	8	6	1130	9.831,24 €	
COND. MEC. BOMBERO	16	C2	2	2	3	2	2	2	3	3	5	8	4	975	8.482,80 €	
COND. MEC. BOMBERO AUXILIAR	16	C2	2	2	3	2	2	2	3	3	5	8	4	975	8.482,80 €	
COND. MEC. BOMBERO 112	16	C2	2	2	3	2	2	2	3	3	5	8	4	975	8.482,80 €	
MONITOR PREVENCIÓN INCENDIOS	16	C2	2	3	3	2	3	3	1	2	2	2	1	550	4.785,12€	
OF. EMISORISTA	16	C2	2	2	2	2	3	3	1	2	2	8	4	700	6.090,24€	
J. ALMACEN C.P.E.I.	16	C2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	2	2	425	3.697,68 €	
OF. ALMACENERO	16	C2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	375	3.262,80 €	
AUX. ADMÓN. GRAL.	16	C2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	350	3.045,00 €	
EXPERTO EMISORISTA	13	A.P.	1	2	2	2	3	3	1	2	2	8	4	625	5.437,52 €	

**A) TITULACIÓN**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
A1	Certificado de Escolaridad.	Actividades no cualificadas.
A2	Título de Graduado Escolar, F.P. I, o equivalente.	Actividades de cualificación profesional moderada.
A3	Título de Bachiller, F.P. II, o equivalente.	Actividades de cualificación profesional alta.
A4	Título de Ingeniero técnico, diplomado universitario, Arquitecto Técnico, F.P. III o equivalente	Actividades de cualificación técnica media
A5	Título de doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	Actividades de cualificación técnica superior.

**B) ESPECIALIZACIÓN**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
B1	Sin especialización	Puestos que no requieren estudios de especialización complementarios.
B2	Especialización Baja.	Ofimática Básica. Carnets especiales. Cursos Básicos de especialización.
B3	Especialización Moderada.	Ofimática Avanzada. Cursos avanzados de especialización.
B4	Especialización Moderada Alta.	Conocimiento de idiomas. Buenos conocimientos informáticos prácticos. Especialización complementaria.
B5	Especialización Alta.	Habilitaciones medias. Especialización media. Puestos que requieren especialización en materias de situaciones de riesgo.
B6	Especialización Muy Alta.	Habilitados Superiores. Especialización superior. Gestión. Puestos que requieren especialización en materias muy específicas o sectores de riesgo.
B7	Especialización Máxima.	Puestos que solo se pueden desempeñar por especializaciones complejas de ámbito superior.

**C) EXPERIENCIA**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
C1	De 0 a 1 mes.	Puestos de escaso nivel de aprendizaje.
C2	De 2 a 6 meses.	Puestos de aprendizaje medio. Aprendizaje vinculado al desarrollo de una profesión.
C3	De 7 a 12 meses.	Puestos de aprendizaje alto. Puestos de estructura con responsabilidades de gestión.

**D) RESPONSABILIDAD**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
D1	Sin responsabilidades distintas de las derivadas del propio puesto.	Puede esporádicamente ejercer responsabilidades, si bien no es lo normal.
D2	Con responsabilidades bajas sobre el personal, bienes y procesos.	Vigila o controla personal o bienes bajo la supervisión de órdenes superiores.
D3	Con responsabilidades medias sobre personas, bienes y procesos.	Controla y vigila personas o bienes con cierta autonomía. Controla procesos autónomamente.
D4	Con altas responsabilidades sobre personas, bienes y procesos.	Controla, vigila y dirige personas, bienes y procesos.
D5	Muy complejas responsabilidades de gestión y dirección de personas, bienes y procesos.	Gestión de servicios.

**E) REPERCUSIÓN EN RESULTADOS Y PRESUPUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DEFINICIÓN DEL NIVEL</b>	<b>UTILIDADES PRÁCTICAS</b>
<b>E1</b>	Poca repercusión en resultados de la organización.	Puesto de ejecución con normas y control alto, etc. Puestos básicos sin formación específica.
<b>E2</b>	Cierta repercusión en resultados globales de la organización.	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc. Puestos básicos con o sin formación específica que operan con cierta autonomía.
<b>E3</b>	Moderada repercusión en resultados globales de la organización.	Puestos básicos con formación específica con normas y control alto y puestos de estructura de nivel medio-bajo.
<b>E4</b>	Media repercusión en resultados globales de la organización.	Puestos básicos con formación específica con normas y control medio y puestos de estructura de nivel medio.
<b>E5</b>	Media-Alta repercusión en resultados globales de la organización.	Puestos de superior gestión administrativa y puestos de estructura de nivel medio-alto.
<b>E6</b>	Alta repercusión en resultados globales de la organización o áreas especialmente sensibles.	Puestos de Dirección sencilla y de asesoramiento especial.
<b>E7</b>	Muy Alta repercusión en resultados globales de la organización o áreas especialmente sensibles.	Puestos de Consultoría especializada y representación externa de la organización
<b>E8</b>	Máxima repercusión en resultados.	Puestos de gestión compleja de servicios.

**F) ESFUERZO INTELECTUAL**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
F1	Poco esfuerzo intelectual.	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.
F2	Moderado esfuerzo intelectual.	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.
F3	Significativo esfuerzo intelectual.	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.
F4	Importante esfuerzo intelectual.	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas más complejos.
F5	Máximo esfuerzo intelectual.	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.

**G) ESFUERZO FÍSICO**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
G1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres.	Puestos de actividad física ligera.
G2	Esfuerzos físicos moderados permanentes o coyunturales o posturas eventualmente forzadas.	Puestos de actividad básicamente manual, a pie permanentemente o eventualmente con esfuerzo de torsión, presión, tracción, etc.
G3	Esfuerzos físicos importantes o posturas normalmente forzadas.	Puestos de actividad manual, con importantes esfuerzos de torsión, presión, tracción, etc.
G4	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas permanentemente forzadas.	Puestos de carga/descarga, o de actividades físicas de gran esfuerzo.

**H) PENOSIDAD**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
<b>H1</b>	Normalmente, sin penosidad.	Puestos de actividad ordinaria.
<b>H2</b>	Condiciones de trabajo incómodas.	Puestos de actividad normal con eventuales situaciones incómodas de trabajo. Realización de actividades incómodas ajenas a las habituales (conducción de vehículos).
<b>H3</b>	Condiciones muy incómodas o levemente penosas.	Puestos de actividad normal con situaciones molestias de trabajo.
<b>H4</b>	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones climatológicas, de ruido, suciedad, olores, etc.
<b>H5</b>	Condiciones penosas habituales.	Puesto de actividad ordinaria en malas condiciones ambientales derivadas de la climatología u otros factores ocasionales. Realización de actividades penosas complementarias de las habituales.

**I) PELIGROSIDAD**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
<b>I1</b>	Sin peligrosidad especial.	Puesto de actividad normal.
<b>I2</b>	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja o intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.
<b>I3</b>	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada, intensidad grave y frecuencia moderada.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o trabajo de alturas y posiciones de riesgo.
<b>I4</b>	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable: Jefes de Parque, Oficiales y Sub-Oficiales
<b>I5</b>	Condiciones de máxima frecuencia de riesgo grave.	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos: Sargentos, Cabos, Conductores Mecánicos-Bomberos.

**J) JORANADA**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
<b>J1</b>	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma. Jornada docente.	Puestos de actividad normal. <i>E.D., I.</i>
<b>J2</b>	Jornada flexible, a conveniencia municipal y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Actividad sujeta a urgencias. <i>E.D., I., J. Fx. Prtl. J.</i>
<b>J3</b>	Jornada normal más guardia localizable en días laborables y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Actividad sujeta a urgencias. <i>E.D., I., G.L.Lab., Prtl. J.</i>
<b>J4</b>	Jornada partida y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Actividad normal en horario de mañana y tarde. <i>E.D., I., J. P., Prtl. J.</i>
<b>J5</b>	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Actividad sujeta a urgencias. <i>E.D., I., G.L. 365d., Prtl. J.</i>
<b>J6</b>	Turnicidad sin incluir noches, pero sí festivos o sin incluir festivos pero sí noches con inclusión, en su caso, de jornada partida y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Trabajo a turnos con noches o festivos. <i>E.D., I., T.F./T.N., J. P., Prtl. J.</i>
<b>J7</b>	Nocturnidad permanente incluyendo festivos, jornada normal más guardia localizable 365 días/año cuando se trate de puestos que conlleven la responsabilidad del centro, dependencia o Parque, y en ambos casos prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Jornada permanente nocturna que incluye festivos. Jornada con guardias localizadas 365 en puestos de responsabilidad. <i>E.D., I., N., F., Prtl. J.; E.D., I., G.L. 365d., Prtl. J.</i>
<b>J8</b>	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos y prolongación de jornada hasta un máximo de 40 horas semanales.	Rotación en horario de mañana/tarde/noche. <i>E.D., I., T., N., F., Prtl. J.</i>

**K) DEDICACIÓN**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
<b>K1</b>	Dedicación normal.	Puestos de actividad normal.
<b>K2</b>	Dedicación preferente y esporádica.	Puestos de actividad normal condicionada esporádicamente a actividades fuera de su jornada.
<b>K3</b>	Dedicación preferente y habitual o incompatibilidad total para el Nivel A1 con jefatura.	Puestos normalmente de actuación profesional urgente y habitual y puestos de jefatura del Grupo E.
<b>K4</b>	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Nivel de Titulación A2, A3, A4 y A5.	Puestos incompatibilizados para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad.
<b>K5</b>	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel de Titulación A2 con jefatura o asimilados a A3 sin jefatura.	Dedicación exclusiva en Grupos C2 con jefatura o C1 sin jefatura.
<b>K6</b>	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Titulación A3 con Jefatura.	Dedicación exclusiva en Jefes de Negociado y asimilados, y puestos con jornadas especiales.
<b>K7</b>	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Titulación A4 y con Jefatura de Sección o similar.	Deducción exclusiva en Técnicos de Grado Medio de mantenimiento de sistemas generales y Jefes de Sección y Asimilados, y puestos con jornadas especiales.
<b>K8</b>	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Titulación A5 y que sean Jefes de Servicio o Similar.	Dedicación exclusiva en Técnicos Superiores de Gestión Administrativa y Asesoramiento y Jefes de Servicio y asimilados, y, y puestos con jornadas especiales y conocimientos en materias muy específicas.



FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL							
	1	2	3	4	5	6	7	8
A-TITULACIÓN	100	175	225	300	500	--	--	--
B-ESPECIALIDAD	0	25	50	100	200	275	350	--
C-EXPERIENCIA	0	25	50	--	--	--	--	--
D-RESPONASB.	0	25	25	50	100	--	--	--
E-REPERCUSIÓN	25	50	100	150	200	275	400	500
F-ESF. INTELECTUAL	0	25	50	75	100	--	--	--
G-ESF. FISICO	0	25	50	75	--	--	--	--
H-PENOSIDAD	0	25	50	75	100	--	--	--
I-PELIGROSIDAD	0	25	50	195	275	--	--	--
J-JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
K-DEDICACIÓN	0	25	50	75	100	150	225	325

•••