CONSELLERIA DE TREBALL I AFERS SOCIALS

1415 *RESOLUCIÓ de 31 de maig de 1995, de la Direcció General de Treball, per la qual es disposa el registre i publicació del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al servei de la Administració Autonòmica.* [95/4399]

Vist el text articulat del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica, presentat davant aquesta Direcció General el dia 29 de maig de 1995, signat en data 15 de maig de 1995, d'una part per la representació de la Generalitat Valenciana, i d'altra, per la dels treballadors, representats per les centrals sindicals d'Unió General de Treballadors del País Valencià, Comissions Obreres del País Valencià, i segons que disposa l'article 90.2 i 3 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 6, del Reial Decret 1.040/81, de 22 de maig, sobre Registre i Dipòsit dels Convenis Col.lectius de Treball, aquesta Direcció General de Treball, d'acord amb les competències transferides segons Reial Decret 4.105/82, de 29 de desembre, resol:

Primer

Ordenar-ne la inscripció en el Registre de Convenis Col.lectius de Treball d'aquesta Direcció General, el dipòsit del text original del conveni i la notificació comissió negociadora.

Segon

Disposar-ne la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat.*

València, 31 de maig de 1995.– El director general de Treball: Joan Alepuz i Romeu

Text articulat del II Conveni Col.lectiu
per al Personal Laboral al Servei
de l'Administracio de la Generalitat Valenciana

Article primer. Objectiu i norma supletòria

a) Naturalesa, efectes i estructura de la negociació. Aquest conveni, negociat a l'empara del que disposen els articles 82, 83 i concordants de la Llei 8/80, de 10 de març, de l'Estatut dels Treballadors i la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical, regula les condicions de treball del personal laboral que presta serveis per a la Generalitat Valenciana i estableix els seus sistemes d'aplicació.

b) En tot allò que no estiga inclòs en aquest conveni, s'aplicaran les disposicions legals que dicte l'estat o la comunitat autònoma en raó de les seues competències.

Article segon. Àmbit d'aplicació

a) Funcional

S'estén a tot l'àmbit de l'activitat pròpia de l'Administració de la Generalitat Valenciana, realitzada en tots els seus centres i dependències.

b) Personal

Aquest conveni serà d'aplicació al personal que, sota qualsevol tipus de relació jurídico-laboral, preste els seus serveis a la Generalitat Valenciana, ja siga als centres de treball que hi ha actualment o en aquells que durant la vigència d'aquest pogueren crear-se o transferirse. D'igual manera, podrà ser d'aplicació al personal laboral dependent d'organismes autònoms, institucions i empreses públiques dependents de la Generalitat Valenciana que hi sol.liciten la seua adhesió d'acord amb l'article 92 de l'Estatut dels Treballadors.

CONSELLERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

1415 *RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.* [95/4399]

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

Primero

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

Segundo

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

Valencia, 31 de mayo de 1995.– El director general de Trabajo: Joan Alepuz i Romeu.

Texto articulado del II Convenio Colectivo
para el Personal Laboral al servicio
de la Administración de la Generalitat Valenciana

Artículo primero. Objetivo y norma supletoria

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

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

Artículo segundo. Ámbito de aplicación

a) Funcional

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

b) Personal

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

Aquest conveni col.lectiu no és d'aplicació al personal del Servei Valencià de Salut, llevat del personal del Servei Valencià de Salut inclòs en l'àmbit d'aplicació del Decret 71/89, en l'article segon, i també al personal laboral transferit al Servei Valencià de Salut en virtut del Decret 156/88, d'11 d'octubre, i que presta serveis als centres a què fa referència l'esmentat decret.

c) Territorial

Aquest conveni serà d'aplicació en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

d) Temporal

Aquest conveni tindrà vigència des de la data de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) fins al 31 de desembre de 1997, i es retrotrauran els seus efectes econòmics, en els termes especificats en el capítol de retribucions, a l'1 de gener de 1995.

No obstant això, les quanties de les retribucions econòmiques previstes en aquest conveni acabaran la seua vigència el 31 de desembre de 1995.

Els articles 20 i 21 d'aquest conveni estaran vigents fins que siguen substituïts per nous articles redactats per la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi de l'article 4, després de promulgada la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

Es consideraran incorporats a aquest conveni els pactes que s'adopten com a conseqüència dels treballs que en aquest s'encomanen a comissions o grups de treballs específics, després de l'assumpció d'aquests per part de la comissió d'interpretació. Els pactes o convencions entraran en vigor en la data de la seua publicació en el DOGV, amb els efectes que cada pacte o convenció determinen i, en qualsevol cas, en el termini màxim d'un mes des de la data d'adopció de l'acord per la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi.

Article tercer. Denúncia del conveni

Aquest conveni es considerarà tàcitament prorrogat per períodes anuals successius llevat que hi haguera denúncia expressa de qualsevol de les parts amb dos mesos d'antelació a la data de venciment.

Després de denunciat i fins que no s'aconseguisca un acord que el substituïsca, continuarà en vigor aquest conveni.

Article quart. Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi (CIVE o comissió paritària)

1. En els 15 dies següents a la data de la publicació d'aquest conveni en el DOGV es constituirà una comissió amb la denominació de l'epígraf, composta paritàriament amb sis membres per cada part i els seus suplents, amb caràcter permanent; estarà integrada per 6 representants de l'administració i per 6 representants de la part social firmant designats per aquesta. Cada part podrà comptar amb l'assistència de 2 assessors en les reunions que se celebren.

a) Assumirà les funcions d'interpretació, estudi i vigilància d'allò pactat, seguiment del desenvolupament d'aquells temes que integren aquest instrument jurídic i els seus annexos, i durant la totalitat de la vigència. Especialment, la comissió mitjançarà amb caràcter previ a la interposició de qualsevol conflicte col.lectiu derivat de la interpretació o aplicació del disposat en aquest conveni; també mitjançarà en qualsevol supòsit de concurrència del conveni, mediació i arbitratge.

b) Coneixerà i informarà la relació de llocs de treball i plantilles, i també les seues modificacions.

c) La comissió coneixerà i informarà en els casos de reclamacions col.lectives que en matèria de classificació i valoració se li presenten, i que no hagueren estat resoltes favorablement per als interessats.

2. Els membres de la comissió podran elaborar un reglament de procediment i funcionament d'aquesta. La comissió estarà presidida pel director general de la Funció Pública o persona en qui delegue, i els acords adoptats per aquesta comissió tindran el caràcter que aquesta determine d'acord amb la legislació vigent.

3. Per a quedar constituïda vàlidament la comissió paritària caldrà la presència com a mínim de les dues terceres parts dels seus membres. Els acords hauran d'adoptar-se per unanimitat dels assistents, i aquests acords seran vinculants per a l'administració i els treballadors.

4. La comissió es reunirà, a petició de qualsevol de les parts, en un termini màxim de set dies laborals des de la data del seu registre a

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

c) Territorial

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

d) Temporal

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

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

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

Se considerarán incorporados a este convenio los pactos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomiendan a comisiones o grupos de trabajo específicos, previa asunción de los mismos por parte de la comisión de interpretación. Los pactos o convenciones entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el DOGV, con los efectos que cada pacto o convención determinen, y en cualquier caso en el plazo máximo de un mes desde la fecha de adopción del acuerdo por la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio.

Artículo tercero. Denuncia del convenio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. La comisión se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de siete días laborables desde la fecha de su

la Conselleria d'Administració Pública, en què haurà de constar l'ordre del dia corresponent, i, en qualsevol cas, almenys una vegada per trimestre. S'estendran actes dels acords presos, als efectes legalment establerts, de les quals es facilitarà còpia als membres d'aquesta comissió.

5. Eventualment, a aquesta comissió podran assistir aquelles persones que, en raó del seu càrrec institucional o de representació laboral, siga considerada convenient per la comissió, pels temes que hagen de ser tractats; també, es facilitarà als membres d'aquesta, i en un termini de 15 dies, totes aquelles dades que requerisca el procediment formal per aclarir qualsevol assumpte relatiu a aquest conveni, i també la informació necessària per a l'exercici de les seues funcions, sempre i quan tinga relació amb els temes que hagen de ser tractats.

6. La comissió paritària assumirà les competències de control de la contractació temporal, i també la fixació de nous criteris per a la contractació. Amb aquesta finalitat podrà acordar la incorporació com a annex d'aquest conveni d'un acord sobre borses de treball. Sense perjudici d'allò anterior, es podrà delegar els òrgans de representació del personal laboral per al seguiment de les borses que es puguen constituir abans de l'existència de l'acord esmentat. En qualsevol cas, les centrals sindicals signants participaran en la constitució i el seguiment de totes les borses de treball per a la contractació de personal laboral temporal.

7. La comissió paritària estudiarà i acordarà, si escau, les condicions d'aquells col.lectius o treballadors que, per les seues especials i peculiars funcions o condicions laborals, no previstes en aquest conveni, s'inclouen en el futur en l'àmbit d'aplicació d'aquest.

8. La comissió tindrà competències en la fixació de criteris de selecció i provisió en places de naturalesa laboral.

9. La CIVE assumirà les funcions en matèria de classificació professional que se li assignen en aquest conveni, i també en matèria de modificacions a les definicions i agrupacions de categories professionals i subgrups que s'annexen en aquest conveni o de les que s'hagen de crear com a conseqüència de noves necessitats.

10. Es concediran tres permisos sindicals a jornada completa per a cadascuna de les centrals sindicals signataris d'aquest conveni, després de la sol.licitud prèvia a la Direcció General de la Funció Pública, i la durada dels quals serà la de la seua vigència.

Article cinquè. Retribucions i condicions econòmiques

1. El personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni que exercisca llocs de treball classificats per la Direcció General de la Funció Pública, solament podrà ser retribuït, durant 1995, pels conceptes i quanties següents:

A) El sou i els triennis que corresponguen al grup en què estiga classificat el lloc de treball que està exercint, d'acord amb les següents quanties referides a dotze mensualitats:

Grup	*Sou base*	*Triennis*
A	1.762.740	67.680
B	1.496.088	54.144
C	1.115.232	40.632
D	911.892	27.120
E	832.476	20.340

Aquell personal que com a conseqüència del reconeixement d'allò establert en el conveni col.lectiu de 1988, estiguera percebent pel concepte d'antiguitat diferents quantitats a les especificades, continuaran rebent les quanties corresponents a 1994 incrementades en el 3,5 per cent.

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

B) Les pagues extraordinàries, que seran dos a l'any, per un import cadascuna d'aquestes d'una mensualitat del sou base i triennis, es meritaran pel temps de servei efectiu prestat en cadascun dels semestres a l'any.

C) El complement de destinació i el complement específic que, si escau, estiga fixat mitjançant el procés de classificació de llocs al lloc que s'exercisca i d'acord amb les taules de nivells i específics referits a dotze mensualitats i que figuren com a annex.

Els intervals dels nivells de llocs de treball que corresponen a cadascun dels grups de titulació són els següents:

registro en la Conselleria de Administración Pública, en la que deberá constar el orden del día correspondiente, y en cualquier caso al menos una vez por trimestre. Se levantarán actas de los acuerdos tomados, a los efectos legalmente establecidos, de las cuales se facilitará copia a los miembros de esta comisión.

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

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

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

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

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

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

Artículo quinto. Retribuciones y condiciones económicas

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

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

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

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

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

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

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

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

Grup	*Nivell mínim*	*Nivell màxim*
A	13	28
B	12	24
C	11	20
D	10	16
E	8	12

D) Per tal de retribuir les condicions específiques en què s'exerceixen determinats llocs de treball, es creen els components del complement específic de festivitat, nocturnitat i de torns definits a continuació:

1. Component del complement específic per festivitat

Tot el personal que en l'exercici del seu lloc de treball realitze jornades entre les 0 i les 24 hores en festius o diumenges percebrà per cada mòdul de vuit hores les següents quanties:

Personal del grup A 5.580 pessetes.
Personal del grup B 4.219 pessetes.
Personal del grup C 3.692 pessetes.
Personal del grup D 3.164 pessetes.
Personal del grup E 3.164 pessetes.

Les jornades inferiors a vuit hores es liquidaran proporcionalment a les hores realment realitzades.

Al personal que a l'entrada en vigor d'aquest conveni estiguera percebent el 10% del salari base pel concepte de festivitat, se li garantirà mensualment la diferència entre la quantia establerta anteriorment per aquest concepte i la quantia que s'ha de percebre per la realització de dos festius o diumenges amb la definició actual, i es garantirà la realització com a mínim de dos festius al mes.

Al personal que actualment estiga percebent el 10% del salari base pel concepte de festivitat sense realitzar un mínim de dos diumenges o festius al mes, se li donarà la possibilitat de realitzar almenys dos diumenges o festius al mes.

En ambdós casos les garanties establertes anteriorment estaran vigents fins al 31 de desembre de 1996.

2. Component del complement específic per nocturnitat

Tot el personal que en l'exercici del seu lloc de treball realitze la seua jornada laboral en el període comprés entre les 22 i les 8 hores, percebrà per cadascun dels primers set mòduls de vuit hores les següents quanties:

Personal del grup A 4.902 pessetes.
Personal del grup B 3.988 pessetes.
Personal del grup C 3.285 pessetes.
Personal del grup D 2.837 pessetes.
Personal del grup E 2.837 pessetes.

A partir del vuité mòdul dins d'un mateix mes, la quantia que es percebrà per cada mòdul de vuit hores, amb independència del grup de titulació a què pertanya el personal afectat, serà de 2.350 pessetes.

Les jornades inferiors a vuit hores es liquidaran proporcionalment a les hores realment realitzades.

L'adscripció voluntària i permanent al torn de nit a petició del treballador no comportarà la meritació del component del complement específic de nocturnitat.

3. Component del complement específic per torns

El personal a què per a l'exercici del seu lloc de treball se li estableisquen habitualment torns rotatius per a la prestació del servei en matins i/o vesprades i/o nits alternativament, percebran mensualment les següents quanties:

Personal del grup A 9.483 pessetes.
Personal del grup B 7.383 pessetes.
Personal del grup C 5.274 pessetes.
Personal del grup D 3.164 pessetes.
Personal del grup E 3.164 pessetes.

4. Pel que fa als components del complement específic per festivitat i nocturnitat, la mateixa franja horària no podrà ser retribuïda per ambdós conceptes, i serà aplicable en aquest supòsit el component del complement específic de festivitat.

5. El pagament dels components del complement específic de festivitat, nocturnitat i de torns referents a un mes, es liquidarà en la nòmina del mes següent, després que el director del centre o el cap del servei corresponent signe el certificat pertinent i amb l'aprovació del director general de qui depenguen.

6. Tot el personal que a l'entrada en vigor d'aquest conveni tinguera reconegut el complement específic E en algunes de les seues modalitats de perillositat, penositat o toxicitat i que el cobraven mensualment, continuaran percebent en la mateixa quantia del 10% del

Grupo	*Nivel mínimo*	*Nivel máximo*
A	13	28
B	12	24
C	11	20
D	10	16
E	8	12

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

1. Componente del complemento específico por festividad.

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

Personal del grupo A 5.580 pesetas.
Personal del grupo B 4.219 pesetas.
Personal del grupo C 3.692 pesetas.
Personal del grupo D 3.164 pesetas.
Personal del grupo E 3.164 pesetas.

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

Al personal que a la entrada en vigor de este convenio estuviese percibiendo el 10% del salario base por el concepto de festividad, se le garantizará mensualmente la diferencia entre la cuantía establecida anteriormente por este concepto y la cuantía a percibir por la realización de dos festivos o domingos con la definición actual; asimismo se le garantizará, la realización como mínimo de dos festivos o domingos al mes.

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

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

2. Componente del complemento específico por nocturnidad.

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

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

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

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

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

3. Componente del complemento específico de turnos.

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

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

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

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

6. Todo el personal que a la entrada en vigor del presente convenio tuviera reconocido el complemento específico E en algunas de sus modalidades de peligrosidad, penosidad o toxicidad y que lo vinieran cobrando mensualmente, seguirán percibiéndolo en la misma cuantía

sou base per cadascun dels esmentats conceptes, mentre romanguen les condicions especials que van originar el seu reconeixement o es preveja específicament en la classificació de llocs de treball.

E) Els complements personals de garantia (CPG) resultants de l'aplicació d'allò disposat en l'article 5, apartat 2, de l'acord marc per al personal laboral al servei de la Generalitat, subscrit el 20 de desembre de 1985 (DOGV núm. 350, de 7 de març de 1986) i, si escau, els resultants d'aquest conveni.

Aquest complement no podrà ser absorbit ni compensat pels increments anuals pactats o fixats per disposició legal. Tan sols serà compensable o absorbible amb els increments que puga experimentar el treballador pels següents conceptes:

– Canvi de grup, nivell o lloc de treball.

– Introducció de nous conceptes retributius o modificació dels existents, que no substituïsquen uns altres.

F) Hores extraordinàries. Només podran realitzar-se hores extraordinàries en els casos que siguen estrictament conjunturals, que hauran de ser obligatòriament compensades mitjançant descans dins dels quatre mesos següents a la realització. Amb caràcter excepcional, i en els casos que per necessitats del servei no puguen ser compensades, es pagaran per l'import que resulte de dividir les retribucions brutes anuals pel nombre d'hores en còmput anual que el personal estiga obligat per la seua jornada laboral, incrementat en un 75%.

1. Pel que fa al límit màxim d'hores que es podran realitzar, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en cada moment en aquesta matèria.

2. Els drets reconeguts en la Llei 70/78, pel que fa al reconeixement de serveis prestats en qualsevol administració a efectes de triennis i la resta de drets, seran d'aplicació a tot el personal que preste serveis de caràcter permanent en règim de contractació laboral en la Generalitat Valenciana en les mateixes condicions en què els esmentats drets s'apliquen al personal funcionari.

3. Fons per al manteniment del poder adquisitiu

3.1 Es generarà un fons específic per al manteniment del poder adquisitiu si, a 31 de desembre de 1995, el creixement del IPC resultara superior al previst a aqueixa data i la massa salarial del conjunt dels empleats públics inclòs en l'àmbit d'aquest conveni, en termes homogenis d'efectius, haguera crescut per sota de l'esmentat índex durant 1995, i això en consonància amb els objectius del creixement del PIB i reducció del dèficit públic del conjunt de les administracions públiques expressats en els pressupostos generals de l'estat.

3.2 Tenint en compte les consideracions anteriors, la quantia del fons serà el producte de:

– La diferència entre la retribució mitjana dels empleats públics resultant en 1994, actualitzada segons l'increment real del IPC en 1995 i la retribució mitjana resultant en 1995.

– Els efectius reals a 31 de desembre de 1995.

3.3 Els criteris d'aplicació de l'esmentat fons seran acordats entre l'administració i els sindicats signataris d'aquest conveni, i els seus efectes econòmics seran des de l'1 de gener de 1996 i tindran caràcter consolidable.

3.4 Per a cada exercici de vigència d'aquest conveni es preveurà la constitució d'un fons per al manteniment del poder adquisitiu amb les característiques previstes anteriorment.

4. Increment global de retribucions per a l'exercici 1995-97.

4.1 Tenint en compte els efectes que la recessió econòmica dels anys 1992 i 1993 ha tingut sobre les retribucions dels empleats públics, traduïts en una pèrdua real de poder adquisitiu i l'esforç que això els ha significat, i preveient per a l'exercici 1995-97 un canvi de tendència amb creixements sostinguts del PIB, cal considerar la participació dels empleats públics en les millores generals que han de derivar-se d'aquesta nova situació.

4.2 En aquest sentit, es procedirà a la revisió global dels increments retributius dels empleats públics al final del període 1995-97.

El càlcul de l'esmentada revisió s'haurà de fer atenent, d'una banda, la massa salarial del conjunt d'empleats públics inclosos en l'àmbit d'aquest conveni a 31 de desembre de 1994, actualitzada amb l'evolució acumulada del IPC real a 31 de desembre de 1997, i d'altra, la massa salarial real de l'esmentat col.lectiu en aquesta última data.

La diferència resultant s'aplicarà en els termes previstos per al fons de manteniment del poder adquisitiu abans esmentat.

del 10% del sueldo base por cada uno de dichos conceptos, mientras permanezcan las condiciones especiales que originaron su reconocimiento o se contemple específicamente en la clasificación de puestos de trabajo.

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

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

– Cambio de grupo, nivel o puesto de trabajo.

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

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

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

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

3. Fondo para el mantenimiento del poder adquisitivo

3.1 Se generará un fondo específico para el mantenimiento del poder adquisitivo si, a 31 de diciembre de 1995, el crecimiento del IPC resultara superior al previsto a esa fecha y la masa salarial del conjunto de los empleados públicos incluido en el ámbito del presente convenio, en términos homogéneos de efectivos, hubiera crecido por debajo de dicho índice durante 1995, y ello en consonancia con los objetivos del crecimiento del PIB y reducción del déficit público del conjunto de las administraciones públicas expresados en los presupuestos generales de estado.

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

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

– Los efectivos reales a 31 de diciembre de 1995.

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

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

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

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

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

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

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

5. Model de rebut de salaris. El rebut individual justificatiu del pagament de salaris s'adaptarà al model que s'insereix com a annex en aquest conveni.

Article sisé. Organització del treball

1. L'organització del treball és facultat exclusiva de l'administració. La seua aplicació pràctica correspon als òrgans directius de les diferents unitats orgàniques dels àmbits afectats per aquest conveni, sense perjudici dels drets i facultats d'audiència o informació reconeguts als treballadors i als seus representants en la Llei 8/1980, de 10 de març, de l'Estatut dels Treballadors i la Llei Orgànica de Llibertat Sindical.

En aquelles qüestions que afecten el personal laboral en general, se sotmetrà a l'informe previ de la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi d'aquest conveni col.lectiu.

Als centres o als departaments es fomentaran les fórmules de participació mitjançant procediments adaptats a les característiques d'aquests, amb la finalitat que els comités d'empresa, les seccions sindicals i els delegats de personal siguen informats i facen suggeriments sobre la marxa dels serveis.

2. Els projectes de reorganització i reestructuració que impliquen modificació en les condicions de treball del personal, respectant el que estableix l'article 12 d'aquest conveni, tindran el següent tractament:

a) L'administració informarà prèviament els sindicats dels projectes de canvis organitzatius que impliquen transformació del règim jurídic d'un organisme o reassignació d'efectius de personal.

Així mateix, informarà prèviament dels contractes específics o de les assistències tècniques que puguen incidir en els plans d'ocupació.

b) En la fase d'elaboració dels distints projectes l'administració negociarà conjuntament amb els sindicats sobre la repercussió que aquests processos tinguen en les condicions de treball del personal afectat.

c) L'administració i els sindicats negociaran els aspectes de l'estatut d'organització, personal i funcionament de l'organisme que afecten les condicions de treball del personal d'aquest respecte als drets professionals.

d) Després de realitzat el canvi de marc jurídic, la reestructuració o acabats els treballs tècnics per a reassignació d'efectius, l'administració negociarà amb els sindicats la destinació i el règim del personal afectat en el marc dels criteris i condicions previstes en l'article 12 d'aquest conveni, i també els possibles cursos d'adaptació o reciclatge que foren necessaris.

3. En els casos de trasllat de seus o oficines a altres municipis com a conseqüència de l'exercici de la facultat autoorganitzativa de l'administració, quan el personal afectat no accepte voluntàriament el trasllat a la nova seu o no hi haja acord exprés amb les organitzacions sindicals en aquest sentit, seran d'aplicació els mecanismes previstos en l'article 12 d'aquest conveni col.lectiu.

Article seté. Classificació professional

1. La classificació professional té per objecte la determinació i definició dels diferents grups i categories professionals que puguen ser assignades als treballadors d'acord amb la titulació per al seu ingrés, el lloc de treball i les funcions que efectivament exercisquen.

2. S'estableixen els següents grups professionals:

– Grup A: formen part d'aquest grup i s'hi integraran els treballadors que, estant en possessió del corresponent títol de doctor, llicenciat arquitecte o enginyer, o equivalent, han sigut contractats per la seua titulació per tal d'exercir funcions o ocupar un lloc de treball definit com a tal en la relació dels llocs de treball del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

– Grup B: formen aquest grup, i s'hi integraran els treballadors que, estant en possessió del títol d'enginyer tècnic, formació professional en tercer grau, diplomat o equivalent, diplomat universitari, arquitecte tècnic o titulat equivalent reconegut pel Ministeri d'Educació i Ciència, han sigut o són contractats per la seua titulació per a exercir funcions o ocupar un lloc de treball definit com a tal en la relació de llocs de treball del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

– Grup C: formen aquest grup, i s'hi integraran els treballadors que, estant en possessió del títol de BUP, Batxiller Superior, Formació Professional en segon grau o formació laboral equivalent amb categoria professional reconeguda en ordenança laboral, i també els

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

Artículo sexto. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad exclusiva de la administración. Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por este convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia o información reconocidos a los trabajadores y a sus representantes en la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo séptimo. Clasificación profesional

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos y categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores de acuerdo con la titulación para su ingreso, el puesto de trabajo y funciones que efectivamente desempeñen.

2. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

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

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

– Grupo C. Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o formación laboral equivalente con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral, así

que hagen superat les proves d'accés per a majors de 25 anys a la universitat, han sigut contractats per a exercir funcions o ocupar llocs de treball per la seua titulació, categoria professional, i estiga definit en la relació de llocs de treball del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

– Grup D: formen aquest grup, i s'hi integraran els treballadors que, estant en possessió del títol de Batxiller Elemental, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o formació laboral equivalent, amb categoria professional reconeguda en ordenança laboral, han sigut contractats per a exercir funcions o ocupar llocs de treball en raó de la seua titulació, categoria professional, i que estiga definit en la llista de llocs de treball del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

– Grup E: formen aquest grup, i s'hi integren els treballadors que estant en possessió del certificat d'escolaritat han sigut o són contractats per a exercir funcions o ocupar llocs de treball, que es definisquen en aquest grup, en la relació de llocs de treball del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

3. Dins de cada grup de titulació podran existir subgrups que agruparan distintes categories professionals, atenent la similitud de les seues funcions i a l'efecte de participació en els concursos de provisió i promoció professional, i també de selecció, si s'escau.

4. La categoria professional defineix la prestació laboral, les funcions que s'han d'exercir i determina la carrera i la promoció professional.

5. La classificació de llocs de treball és el sistema pel qual es determina el contingut d'aquests a l'efecte, bàsicament, de selecció de personal, provisió de llocs i determinació de retribucions.

La classificació contindrà, a més dels elements que s'han de reflectir en les llistes de llocs de treball, la descripció de les funcions del lloc, forma de provisió, mèrits preferents per a la seua provisió si els tinguera, i qualsevol altra característica rellevant per al seu exercici.

6. Les llistes de llocs de treball hauran d'incloure la denominació i les característiques essencials de cada lloc, les retribucions complementàries que els corresponguen, els requisits exigits per a la seua ocupació i els mèrits preferents.

La creació, supressió o modificació de llocs de treball es farà mitjançant les llistes de llocs de treball.

Les llistes de llocs de treball i les seues modificacions seran objecte de negociació prèvia amb els sindicats que firmen aquest conveni. Després de classificats els llocs de treball, s'elaboraran les llistes. Les llistes de llocs de treball i les seues modificacions, després de l'aprovació per part del conseller d'Administració Pública, es publicaran en el DOGV.

7. Quan per atendre les necessitats del servei siga necessària la provisió de llocs de treball de nova creació o les característiques d'aquest hagen sofert alguna modificació, podran proveir-se després de la notificació als sindicats més representatius de l'àmbit laboral, fins i tot abans que s'haja publicat la corresponent variació de la llista de llocs de treball, amb caràcter provisional, per un període no superior a un any, per qualsevol de les formes de provisió no definitives previstes en l'ordenament jurídic, sense que puguen adjudicar-se amb destinació definitiva fins que es publique la modificació i es proveïsca reglamentàriament.

8. La comissió paritària prevista en l'article 4 estudiarà i resoldrà sobre les reclamacions col.lectives en matèria de classificació.

9. S'annexen a aquest conveni les relacions corresponents que desenvolupen els apartats anteriors.

Article vuité. Ingrés, promoció interna i provisió de llocs de treball

Aquest article afecta el personal laboral al servei de la Generalitat Valenciana. La selecció, contractació i promoció interna d'aquest es farà sota els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i s'haurà d'adaptar, en tots els casos, a la normativa laboral vigent i al text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana en tot allò que fa referència al personal laboral.

Durant el mes de gener de cada any, la Direcció General de la Funció Pública facilitarà als sindicats signants totes les llistes de llocs de treball que a 31 de desembre no estiguen coberts amb destinació definitiva. Les ofertes d'ocupació pública incorporaran la reserva màxima possible de les previstes en la normativa per a promoció interna en cada una de les convocatòries.

En les ofertes d'ocupació pública es reservarà una quota no infe-

como quienes hayan superado las pruebas de acceso para mayores de 25 años a la universidad, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional, y esté definido en la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el mes de enero de cada año, la Dirección General de la Función Pública facilitará a los sindicatos firmantes todos los listados de puestos de trabajo que a 31 de diciembre no estén cubiertos con destino definitivo. Las ofertas de empleo público incorporarán la reserva máxima posible de las previstas en la normativa para promoción interna en cada una de las convocatorias.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior

rior al 3% de les vacants ofertes per a ser ocupades per personal amb discapacitat de grau igual o superior al 33%, de manera que progressivament s'arribe el 2% dels efectius totals de l'administració de la Generalitat Valenciana.

Mensualment, l'administració facilitarà als sindicats signataris la llista corresponent als contractats laborals temporals, i també els nomenaments provisionals i les comissions de servei efectuades.

Es garanteix la presència de les centrals sindicals més representatives en l'àmbit del personal laboral en tots els òrgans selectius que intervenen en els processos de selecció, concursos de provisió i cursos d'habilitació, tant si és per promoció interna com per nou accés i tant si té com a objecte la contractació de personal fix com de personal laboral temporal.

Provisió de llocs de treball i oferta d'ocupació pública

Per a la provisió de llocs de treball cal ajustar-se al que disposen aquest article i el text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana.

Per a l'adequat desenvolupament de tots els concursos s'establirà un barem negociat entre l'administració de la Generalitat Valenciana i les centrals sindicals més representatives en l'àmbit del personal laboral.

Es defineix la mobilitat horitzontal com a l'obtenció d'una plaça corresponent a una altra categoria professional, amb destinació definitiva i mitjançant concurs, en el qual la convocatòria corresponent podrà establir la superació d'un curs d'adaptació o d'un curs previ d'habilitació, atenent l'especialització dels llocs que s'han d'ocupar. En cap cas no podrà implicar canvi de grup.

La provisió de llocs de treball es farà en dues fases diferents, segons s'estableix a continuació:

A) Fase d'ocupació interna. El conjunt de vacants i de places no ocupades per personal fix, i també les de nova creació de personal laboral, s'oferiran al personal laboral fix abans de la publicació de l'oferta d'ocupació pública de cada any, o en tot cas durant el primer trimestre de cada any.

A.1) El personal excedent forçós del mateix subgrup tindrà dret preferent a l'adjudicació de plaça amb independència del que s'estableix en el paràgraf següent.

A.2) Les places s'hauran d'adjudicar per ordre de puntuació, per aplicació del barem, amb el següent ordre de prelació en el cas d'empat en la puntuació per aplicació del barem:

1r. Concurs de personal fix en actiu de la mateixa categoria.

2n. Mobilitat horitzontal del personal fix en actiu del mateix subgrup.

3r. Reingrés d'excedents voluntaris de la mateixa categoria.

4t. Mobilitat horitzontal de personal laboral fix d'altres subgrups del mateix grup.

B) Promoció interna. Adjudicades les places en la fase d'ocupació interna, es convocaran les places no cobertes mitjançant promoció interna amb les característiques i els requisits que establirà cada convocatòria, després de l'acord de la comissió paritària establert en l'article 4 d'aquest conveni.

C) Oferta d'ocupació pública. Aquesta segona fase es convocarà després que haja sigut resolt el concurs en la fase d'ocupació interna. L'administració negociarà la preparació i el disseny dels plans de l'oferta d'ocupació pública, segons les següents condicions:

a) Els aspectes de l'oferta d'ocupació pública relacionats amb la promoció interna i els criteris bàsics de selecció.

b) Acabat el procés, l'administració determinarà el nombre i les característiques dels llocs que s'han d'incloure en l'oferta d'ocupació públic per al torn d'accés lliure.

El conjunt de vacants i de places no ocupades pel personal fix, i també les de nova creació, no proveïdes en les fases d'ocupació interna, conformaran l'oferta d'ocupació pública de cada any, llevat que hi haja acord de la CIVE en un altre sentit. L'esmentada oferta es farà pública en el DOGV en la seua totalitat. Les places disponibles seran proveïdes pels seleccionats mitjançant el corresponent concurs de provisió per a obtenir destinació definitiva, en un termini màxim de 6 mesos des de l'acabament del procés de selecció o, si s'escau, del curs selectiu.

Sistemes de selecció de personal

La selecció de personal serà feta, amb caràcter general, pel sistema de concurs-oposició. Es podrà utilitzar el sistema d'oposició lliure per acord de la CIVE.

al 3% de las vacantes ofertadas para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de la administración de la Generalitat Valenciana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistemas de selección de personal

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

L'assignació d'un lloc de treball amb caràcter definitiu al personal seleccionat es durà a terme mitjançant un concurs en què s'aplicarà a aquest personal la puntuació obtinguda en les proves selectives, sense perjudici de la puntuació que puga obtenir de la valoració dels mèrits addicionals que al.legue, llevat dels ja valorats en les esmentades proves. Aquests mèrits seran els que s'incloguen en el barem que s'ha de negociar entre l'administració i les centrals sindicals.

Publicitat de convocatòries

Les convocatòries d'ingrés s'hauran de publicar en el DOGV juntament a les bases i els programes, i hauran d'incloure el nombre i la denominació de les vacants, les condicions i els requisits que han de reunir els aspirants, exercicis que s'han de fer, la unitat a la qual s'han d'adreçar les sol.licituds i les característiques i durada del curs selectiu, si s'escau.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el DOGV.

La resolució per la qual s'aprove la llista definitiva d'admesos, que es publicarà en el DOGV, establirà també, com a mínim amb quinze dies d'antelació, la datai l'hora de començament dels exercicis, segons l'ordre d'intervenció dels aspirants, que s'haurà determinat prèviament per a totes les proves que es facen durant l'any per un sorteig el resultat del qual s'haurà de publicar en el DOGV.

Igual tractament tindran les convocatòries de provisió i promoció interna en els aspectes que els és d'aplicació.

Contractes temporals, substitucions i borses de treball

Aquest apartat serà d'aplicació en totes les contractacions temporals per a llocs de treball de naturalesa laboral de la Generalitat Valenciana.

El personal seleccionat en l'oferta d'ocupació pública tindrà preferència per a realitzar substitucions en llocs de la seua categoria fins al moment d'ocupar un lloc de caràcter definitiu.

Les borses de treball seran objecte de publicitat com a mínim en el tauler d'anuncis de la Conselleria d'Administració Pública i els seus serveis territorials.

La contractació de personal laboral temporal es farà sempre amb la participació sindical, i es garantirà la presència d'un membre de cadascuna de les centrals sindicals signants

d'aquest conveni en les comissions de selecció.

El personal contractat laboral haurà de reunir els requisits legals per a l'ocupació del lloc de treball, i el seu cessament es produirà quan desapareguen les circumstàncies que donaren lloc a la seua contractació o siga ocupat reglamentàriament el lloc per un contractat laboral indefinit, o per amortització del lloc.

Si el personal contractat laboral temporal per substitució d'un titular amb dret a reserva de lloc, veiés modificada la circumstància de reserva del lloc del laboral fix que el tenia reservat, continuarà ocupant l'esmentat lloc fins a la provisió reglamentària, o per amortització del lloc.

Sense perjudici de la resta de normes establertes en el Conveni, es procurarà que el personal laboral temporal, mitjançant successius contractes, puga aconseguir el període mínim de 365 dies per a tenir dret a la prestació contributiva per desocupació. Per aquest motiu, no causaran baixa ni veuran alterat el seu ordre en la borsa corresponent fins que no haja transcorregut l'esmentat període.

Les borses de treball es constituiran:

– D'àmbit global, a la Direcció General de la Funció Pública, per als casos de contractes laborals temporals de llocs vacants fins a l'ocupació de la plaça pel sistema reglamentari.

– D'àmbit provincial, una borsa en cadascuna de les tres províncies, per als casos de contractes laborals temporals per substitució dels seus titulars amb dret a reserva de lloc o en els casos d'incapacitat temporal, invalidesa, permisos o excedència.

Els òrgans descentralitzats que tinguen delegada la contractació s'ajustaran a allò establert en aquest conveni col·lectiu.

Les conselleries i altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana facilitaran amb periodicitat mensual a les centrals sindicals més representatives del personal laboral la relació de contractes temporals que s'hagueren formalitzat en virtut de les facultats de contractació delegada. Igualment, la Direcció General de la Funció Pública remetrà idèntica informació pel que fa a les contractacions temporals la competència de les quals tinga atribuïda la Conselleria

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

Publicidad de convocatorias

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

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

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

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

Contratos temporales, sustituciones y bolsas de trabajo

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

El personal seleccionado en la OEP tendrá preferencia para realizar sustituciones en puestos de su categoría hasta el momento de ocupar un puesto con carácter definitivo.

Las bolsas de trabajo serán objeto de publicidad al menos en el tablón de anuncios de la Conselleria de Administración pública y sus servicios territoriales.

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

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

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

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

Las bolsas de trabajo se constituirán:

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

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

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

Las consellerias y demás organismos dependientes de la Generalitat facilitarán con periodicidad mensual a las centrales sindicales más representativas del personal laboral, la relación de contratos temporales que se hubieran formalizado en virtud de las facultades de contratación delegadas. Igualmente, la Dirección General de la Función Pública remitirá idéntica información respecto a las contrataciones temporales cuya competencia tenga atribuida la Conselleria de Admi-

d' Administració Pública. Tot això, sense perjudici del dret d'informació dels representants dels treballadors en matèria de contractació, segons estableix l'article 8.3.a) del text refós de l'Estatut dels Treballadors (BOE de 29.03.95).

En el termini d'un mes des de la publicació d'aquest conveni, la CIVE remetrà per a la seua publicació en el DOGV el barem per a borsa de treball.

Promoció interna

El pas d'un grup de titulació inferior a un altre superior es farà amb les garanties d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat i revestirà la forma, amb caràcter general, de concurs oposició. Després de l'entrada en vigor d'aquest conveni, i després de la negociació prèvia en el marc de la CIVE, s'efectuaran els processos de promoció interna separats dels de nou ingrés, llevat que s'acorde la promoció interna en convocatòria conjunta amb l'oferta d'ocupació pública. Les corresponents convocatòries establiran els supòsits en els quals, mitjançant el concurs oposició, existisca exempció de proves al personal que participe per promoció interna en funció de coneixements ja demostrats, després de la negociació prèvia amb les centrals sindicals signants d'aquest conveni.

L'accés als llocs de treball del grup C es durà a terme exclusivament mitjançant la promoció des del grup D de la corresponent àrea d'activitat o àrea funcional. Si no hi ha dins de l'àrea d'activitat funcional personal del grup D, es podran oferir les vacants que hi hagueren en la corresponent oferta pública d'ocupació.

El personal de grup D que manque del títol acadèmic requerit per a participar en les convocatòries de promoció interna al grup C, podrà participar en aquestes convocatòries, sempre que tinga una antiguitat de deu anys en el grup D o de cinc anys i supere el curs específic de formació. Aquesta previsió no serà d'aplicació per a l'accés a categories en les quals es necessite un títol acadèmic per a l'exercici professional.

L'accés a aquest curs específic es basarà en criteris objectius prèviament negociats amb els sindicats.

En particular, al personal laboral adscrit al grup E, se li garantirà l'aplicació d'allò establert en el capítol XX, punt 2, de l'acord Generalitat Valenciana-sindicats, per al període 1995-1997, sobre les condicions de treball en la Funció Pública (DOGV del 10.02.95, núm. 2.447).

La promoció d'un grup inferior a un altre superior es podrà realitzar mitjançant cursos específics d'habilitació convocats per la Direcció General de la Funció Pública i que realitzarà l'IVAP. El personal que supere aquests cursos mitjançant les proves corresponents quedarà habilitat per a acudir als concursos que per a la provisió de llocs de treball del grup superior es convoquen, sempre que reunisca la resta de requisits establerts per a l'execució dels llocs.

Es garantirà una reserva mínima del 40% per a promoció interna en les convocatòries d'oferta d'ocupació pública.

Contractes de treball

Tots els contractes de treball es realitzaran per escrit en els models oficials vigents en cada moment. Una còpia del contracte es lliurarà al treballador en el termini màxim de quinze dies des que va iniciar l'activitat.

Els contractes inclouran, en tot cas, el període de prova que tindrà una duració de:

Grup E	15 dies
Grup D i C	1 mes
Grup B	2 mesos
Grup A	4 mesos

La situació d'incapacitat temporal que afecte el personal en període de prova interromp el còmput d'aquest.

Tant en les contractacions temporals com en les definitives, en ambdós casos, inclòs el període de prova, es percebran en la seua totalitat les retribucions assignades a llocs idèntics, en igualtat de condicions de grup, nivell i complements que als ocupats per personal fix.

Article nové. Treballs de categoria superior i inferior

Per a la realització de treballs de distinta categoria es tindran en compte els següents principis:

1. La realització de treball de categoria superior i inferior respondrà a les necessitats excepcionals o peremptòries i durarà el temps

nistración pública. Todo ello, sin perjuicio del derecho de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, según establece el artículo 8.3.a) del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29/03/95).

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

Promoción interna

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

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

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

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

En particular, al personal laboral adscrito al grupo E, se le garantizará la aplicación de lo establecido en el capítulo XX, punto 2, del acuerdo Generalitat Valenciana-sindicatos, para el periodo 1995-1997, sobre las Condiciones de Trabajo en la Función Pública (DOGV del 10.02.95, n.º 2.447).

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

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

Contratos de trabajo

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

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

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

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

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

Artículo noveno. Trabajos de categoría superior e inferior

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

1. La realización de trabajo de categoría superior e inferior responderá a las necesidades excepcionales o perentorias y durará el

mínim imprescindible. No obstant això, serà obligatori comunicar per escrit al treballador l'exercici de funcions de categoria superior i inferior, després de l'informe previ del comité d'empresa corresponent.

2. L'ocupació d'un lloc de treball de categoria superior mai no podrà excedir de sis mesos. Per a exercir-lo s'exigirà la titulació requerida quan es tracte dels grups A i B, o el lloc específicament així ho requerisca.

Transcorregut aquest termini, es convocarà un concurs de traslat per a cobrir, de forma definitiva, el lloc vacant, llevat dels casos en què la realització d'aquests treballs siga a causa d'absències temporals del titular, en els quals s'aplicarà un contracte temporal d'interinitat.

3. El mer exercici d'una categoria superior, mai no consolidarà el salari ni la categoria superior. No obstant això, quan s'exercisquen funcions de categoria superior, el personal tindrà dret a la diferència retributiva entre la seua categoria i la de la funció que efectivament realitze. L'únic procediment vàlid per a consolidar una categoria és l'establert en l'article 8 d'aquest conveni.

4. Cap treballador no podrà realitzar treballs de categoria inferior durant un període superior a un mes, sempre que això siga per causes peremptòries i imprevisibles, i es mantindran les retribucions i altres drets derivats de la seua categoria professional. Esgotat aquest període, el treballador no podrà tornar a exercir un lloc de categoria inferior fins que transcórrega un any.

5. El personal laboral fix que reunisca els requisits establerts en la classificació d'un lloc de treball de categoria superior, i que forme part de la borsa de treball corresponent, podrà ocupar-lo temporalment mitjançant un contracte temporal de millora d'ocupació, en aquest cas mantindrà la reserva del lloc que venia ocupant.

Article deu. Excedències i situacions derivades d'un pla d'ocupació

Les situacions regulades en aquest article sols podran ser aplicades al personal laboral fix de plantilla.

a) Excedència voluntària

a.1. L'excedència voluntària podrà ser sol·licitada pels contractats laborals fixos que duguen com a mínim un any d'antiguitat al servei de la Generalitat Valenciana. La duració de l'excedència voluntària no podrà ser inferior a dos anys ni superior a deu anys. Aquest període podrà ampliar-se fins a quinze anys després de la petició prèvia de la persona interessada. El dret a aquesta situació sols podrà ser exercit una altra vegada pel mateix empleat si han transcorregut dos anys des del final de l'excedència anterior.

a.2. Excedència voluntària automàtica

Procedirà declarar en situació d'excedència voluntària automàtica el personal sotmès a aquest conveni quan es trobe en situació de servei actiu en llocs de qualsevol Administració Pública o passe a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic i no els corresponga quedar en una altra situació, d'acord amb a la normativa vigent. En el supòsit previst en aquest paràgraf no serà exigible haver completat cap període de treball, ni existirà límit màxim de permanència. Cessarà aquest tipus d'excedència una vegada desapareguen les causes que la motiven.

a.3. La situació d'excedència voluntària en les seues dues versions no donarà lloc a la meritació de cap dret econòmic, ni serà computable a efecte de triennis, ascens i havers passius.

a.4. No caldrà concedir l'excedència voluntària quan el treballador estiga sotmés a expedient disciplinari o acomplint sanció disciplinària que se li haguera imposat amb anterioritat.

a.5. La situació d'excedència voluntària s'haurà de sol·licitar davant la Direcció General de la Funció Pública i la Secretaria General corresponent, amb una antelació mínima de 40 dies i l'administració haurà de resoldre en un període no inferior a 7 dies de la data del seu inici. Si no existeix en aquest termini resolució expressa, s'entendrà concedida l'excedència sempre que s'acomplisquen els requisits legals i es persone l'interessat davant la Direcció General de la Funció Pública 2 dies hàbils abans del seu inici, per a formalitzar el seu cessament després de la declaració jurada de no estar sotmesa a expedient disciplinari.

a.6. El treballador que sol·licite el seu reingrés una vegada conclòs el termini tindrà dret a ocupar amb caràcter definitiu el lloc de treball en el qual es trobava en sol·licitar l'excedència si aquest estiguera vacant i no estiguera convocat concurs per a la seua provisió en el moment de sol·licitar el reingrés; en cas contrari, tindrà dret a ocupar, amb caràcter provisional, la primera vacant que es produïs-

tiempo mínimo imprescindible. No obstante, será obligatorio comunicar por escrito al trabajador el desempeño de funciones de categoría superior e inferior, previo informe del comité de empresa correspondiente.

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

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

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

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

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

Artículo diez. Excedencias y situaciones derivadas de un plan de empleo

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

a) Excedencia voluntaria

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

a.2. Excedencia voluntaria automática

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

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

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

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

a.6. El trabajador que solicite su reingreso una vez concluido el plazo tendrá derecho a ocupar con carácter definitivo el puesto de trabajo en el que se encontraba al solicitar la excedencia si éste estuviera vacante y no hubiera convocado concurso para su provisión en el momento de solicitar el reingreso; en caso contrario, tendrá derecho a ocupar, con carácter provisional, la primera vacante que se produzca

ca en el seu grup i categoria en l'àmbit de la Generalitat, llevat que concórrega a ocupar aquest lloc un excedent forçós. Si la vacant fóra del mateix grup i de distinta categoria a la qual abans exercia, podrà optar a aquesta sempre que complisca els requisits exigits per a l'execució del lloc i esperar que hi haja una vacant corresponent a la seua categoria. Una vegada n'hi haja una de la seua categoria tindrà l'obligació d'ocupar-la també provisionalment. Percebrà en tot cas les retribucions del lloc exercit.

a.7. El treballador haurà de sol·licitar el seu reingrés dins dels 30 dies anteriors a l'acabament del termini d'excedència sol·licitat. La Generalitat comunicarà al treballador l'existència o inexistència de llocs vacants. Si no es produeix la sol·licitud expressa del treballador en el termini assenyalat, s'extingirà la relació laboral. El termini per a sol·licitar el reingrés des de l'excedència voluntària automàtica serà el comprés entre els 30 dies anteriors i posteriors al cessament de la causa que motivaren la seua concessió.

a.8. Es podrà sol·licitar el reingrés en qualsevol moment a partir del segon any, encara que no s'haja esgotat el període d'excedència concedit, només amb la presentació de la sol·licitud de reingrés amb una antelació no inferior a dos mesos.

a.9. Podrà concedir-se l'excedència voluntària per agrupació familiar, amb una duració mínima de dos anys i màxima de quinze, als empleats el cònjuge dels quals residisca en un altre municipi per haver obtingut i estar exercint un lloc de treball de caràcter definitiu com a funcionari de carrera o com a laboral en qualsevol administració pública, organismes autònoms, entitats gestores de la Seguretat Social, i també en òrgans constitucionals o del poder judicial. Aquesta excedència podran sol.licitar-la en les mateixes condicions els membres pertanyents a una parella inscrita en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana.

b) Excedència voluntària incentivada

El personal afectat per un procés de reassignació d'efectius podrà sol·licitar ser declarat en situació d'excedència voluntària incentivada, una vegada que es publique en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* el pla d'ocupació.

Les persones que es troben en les situacions d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa com a conseqüència de l'aplicació d'un pla d'ocupació tindran dret a passar, si així ho sol·liciten, a la situació d'excedència voluntària incentivada.

L'excedència voluntària incentivada tindrà una duració de cinc anys i impedirà exercir llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcionarial o contractual, siga aquesta de naturalesa laboral o administrativa. Conclòs el termini assenyalat, es passarà automàticament, si no se sol·licita el reingrés a la situació d'excedència voluntària per interès particular.

Les persones que passen a la situació d'excedència voluntària incentivada tindran dret a una mensualitat de les retribucions de caràcter periòdic, excloses les pagues extraordinàries i el complement de productivitat, produïdes en l'últim lloc de treball exercit, per cada any complet de serveis efectius i amb un màxim de dotze mensualitats.

c) Excedència forçosa

c.1. L'excedència forçosa que donarà dret a la conservació del lloc de treball i centre, i també al còmput de l'antiguitat durant la seua vigència, es concedirà per la designació o l'elecció per a un càrrec públic que impossibilite l'assistència al treball. A aquest efecte s'entén per càrrec públic l'elecció com a diputat o senador en les Corts Generals, diputat a les Corts Valencianes i regidor d'ajuntament, i també el nomenament per a un càrrec en les administracions públiques amb el nivell mínim de director general en l'administració autonòmica i els seus equivalents en l'administració central, municipal, comunitària o internacional.

Podran, així mateix, passar a la situació d'excedents forçosos les persones elegides per a exercir càrrecs sindicals a nivell estatal, autonòmic, provincial o comarcal, i també els treballadors designats per a ocupar llocs de naturalesa eventual.

c.2. Quedaran automàticament en situació d'excedència forçosa aquells treballadors que siguen autoritzats per la Generalitat per a realitzar una missió per un període superior a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació internacional i la seua retribució siga a càrrec d'aquests organismes.

c.3. Quan adquirisca la condició de personal laboral o funcionari al servei d'organitzacions internacionals o de caràcter supranacional.

c.4. Els excedents forçosos amb reserva de lloc hauran de sol·lici-

en su grupo y categoría en el ámbito de la Generalitat, salvo que concurra a ocupar este mismo puesto un excedente forzoso. Si la vacante fuera de mismo grupo y de distinta categoría a la que antes desempeñaba, podrá optar a ella siempre que reúna los requisitos exigidos para el desempeño del puesto y esperar a que se produzca una vacante correspondiente a su categoría. Una vez se produzca una de su categoría tendrá la obligación de ocuparlo también provisionalmente. Percibirá en todo caso las retribuciones del puesto desempeñado.

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

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

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

b) Excedencia voluntaria incentivada

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

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

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

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

c) Excedencia forzosa

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

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

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

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

c.4. Los excedentes forzosos con reserva de puesto deberán soli-

tar el reingrés en el termini de trenta dies des que desaparegueren les circumstàncies que donaren lloc a l'excedència forçosa amb reserva de plaça.

d) Excedències per a l'atenció de fills

Els treballadors tindran dret a un període d'excedència, no superior a tres anys, per a atendre cada fill, quan siga per naturalesa o adopció, comptador des de la data del naixement d'aquest. Els successius fills donaran dret a un període d'excedència que, si escau, posarà fi al que s'estiguera gaudint. Quan el pare i la mare treballen, sols un d'aquests podrà exercir aquest dret. No obstant això, en el supòsit d'adopció d'un xiquet major de 2 anys i menor de 10, la duració de l'excedència podrà ser d'1 any comptador des de la data de l'adopció.

Durant el primer any de duració de cada període d'excedència, els treballadors en aquesta situació tindran dret a la reserva del lloc de treball i al seu còmput a efectes d'antiguitat.

En el segon i tercer any el treballador tindrà dret a reingressar en el seu lloc de treball llevat que haguera estat amortitzat, en aquest cas n'ocuparà un de característiques similars a la mateixa localitat, i en cas de no existir en aquesta, a la més pròxima.

Durant el gaudi de l'excedència per a l'atenció dels fills, l'excedent podrà sol·licitar el reingrés en qualsevol moment, i el sol·licitarà amb una antelació mínima de dos mesos. Així mateix, podrà sol·licitar la pròrroga fins esgotar el màxim de tres anys.

e) Situacions derivades d'un pla d'ocupació

e.1) Expectativa de destinació: el personal en expectativa de destinació percebrà les retribucions bàsiques, el complement de destinació que li corresponga i el 50 per 100 del complement específic del lloc que exercien en passar a aquesta situació.

Aquest personal estarà obligat a:

1r. Acceptar les destinacions en llocs de característiques similars als que exercien i que els ofereixen a la província on estaven destinats.

2n. Participar en els concursos per a llocs adequats al seu grup i qualificació tècnica o professional, situats a la província on estaven destinats.

3r. Participar en els cursos de capacitació a què se'ls convoque.

El període màxim de duració de la situació d'expectativa de destinació serà d'un any, transcorregut aquest es passarà a la situació d'excedència forçosa.

A la resta d'efectes aquesta situació s'equipara a la de servei actiu.

e.2. 1. La declaració d'excedència forçosa procedeix quan el personal laboral no obtinga lloc de treball en el grup que li correspon per les seues condicions personals, en produir-se una reforma de relacions de llocs de treball i no cabre la solució prevista en l'article 49 del Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, en la redacció donada per la Llei de Modificació Parcial i Urgent d'aquesta Llei.

2. Procedirà també la declaració d'excedència forçosa al personal declarat en expectativa de destinació, per les següents causes:

– El transcurs del període màxim fixat per a aquesta.

– L'incompliment de les obligacions determinades en l'apartat e.1) d'aquest article.

3. Qui es troben en excedència forçosa derivada d'un pla d'ocupació tindran dret a percebre les retribucions bàsiques i, si escau, les prestacions familiars per fill al seu càrrec.

Aquest personal tindrà l'obligació de participar en els concursos convocats a llocs adequats al seu grup i qualificació tècnica o professional que se'ls notifique, i també a acceptar les destinacions que se'ls adjudiquen amb caràcter provisional en llocs de característiques similars i a participar en els cursos de capacitació que se'ls oferisca.

No podran exercir llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcionarial o contractual, siga aquesta de naturalesa laboral o administrativa. Si obtenen lloc de treball en aquest sector, passaran a la situació d'excedència voluntària automàtica.

Passaran a la situació d'excedència voluntària per interès particular quan incomplisquen les obligacions a què es refereix aquest apartat.

4. Els pressupostos de la Generalitat Valenciana tindran en compte allò disposat en aquest article, en ordre a les retribucions dels contractats laborals en situació d'excedència forçosa per aplicació d'un pla d'ocupació, mitjançant la previsió d'un crèdit global.

citar el reingreso en el plazo de treinta días desde que desaparecieron las circunstancias que dieron lugar a la excedencia forzosa con reserva de plaza.

d) Excedencia para el cuidado de los hijos

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

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

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

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

e) Situaciones derivadas de un plan de empleo

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

Dicho personal vendrá obligado a:

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

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

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

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

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

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

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

– El transcurso del periodo máximo fijado para la misma.

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

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

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

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

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

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

Article onze. Permisos i llicències

Les referències fetes a cònjuges seran extensives a la situació que deriva de la inscripció en el registre d'unions de fet de la Comunitat Valenciana. En el cas del permís establert en l'apartat A.1) sols podrà gaudir-se una única vegada durant el període de vigència d'aquest conveni per a les parelles que s'inscriguen al registre abans esmentat.

A) El personal laboral, després d'avisar i amb justificació, podrà absentar-se del treball amb dret a remuneració, per algun dels motius i pel temps i en els termes que tot seguit s'indiquen:

A.1) Quinze dies consecutius per matrimoni propi; aquest període serà distribuït a petició de l'interessat.

El treballador podrà gaudir de llicència durant el dia de la celebració del matrimoni dels parents següents: pares, pares polítics, germans, germans polítics, fills, néts i avis; si el lloc de la celebració supera la distància de 375 km, la llicència serà de dos dies naturals consecutius.

A.2) Tres dies hàbils per naixement d'un fill en la mateixa localitat, o cinc dies hàbils si ocorreguera fora de la localitat de residència del treballador, consecutius o no, dins dels quinze dies posteriors al naixement. Si el naixement donara lloc a complicacions en el quadre clínic de la mare o del fill, el pare tindria dret a dos dies més de llicència.

A.3) Llicències en els supòsits de maternitat per adopció i lactància

A.3.1) En el supòsit d'adopció, si el fill adoptat és menor de nou mesos, la llicència tindrà una durada màxima de vuit setmanes comptades a partir del dia de l'arribada al domicili de l'adoptat.

En aquest supòsit, el pare o la mare que no faça ús de l'apartat anterior tindrà dret a dos dies hàbils, consecutius o no, dins dels quinze dies posteriors a l'arribada de l'adoptat a la llar.

Si el fill adoptat és menor de cinc anys i major de nou mesos, la llicència tindrà una durada màxima de sis setmanes. En el cas que el pare i la mare treballen, sols un d'ells podrà gaudir aquest dret. Si la persona adoptada fóra major de cinc anys i menor de deu, tindrà dret a dues setmanes.

A.3.2) Per lactància de cada fill menor de nou mesos, tindran dret a una hora diària d'absència del treball, que podran dividir en dues fraccions. Per la seua voluntat podrà substituir aquest dret per una reducció de la jornada normal pel mateix temps i amb la mateixa finalitat. Aquesta llicència podrà ser gaudida indistintament per la mare o pel pare en el cas que els dos treballen, però, en qualsevol cas, sols per un d'ells.

A.3.3) Es concedirà permís, pel temps estrictament necessari, a la dona treballadora per a l'assistència a cursos de preparació al part i postpart, i també per a l'assistència a tractaments basats en les noves tècniques de fecundació assistida, als centres d'assistència de la Seguretat Social o reconeguts oficialment.

A.4) Els treballadors tindran llicència durant la seua jornada laboral per a acudir, per necessitats pròpies, a consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, durant el temps indispensable per a la seua realització, sempre que els centres en què s'efectuen no tinguen hores d'atenció fora de la jornada laboral del treballador. Excepcionalment es concedirà l'esmentada llicència per a l'atenció de familiars menors a càrrec del treballador. La durada d'aquesta llicència serà de fins a quatre hores per jornada laboral, llevat dels casos excepcionals justificats com cal.

A.5) Per malaltia o accident greu o hospitalització de llarga durada (superior al mes)

A.5.1) Si és un familiar de primer grau o el cònjuge, la llicència serà de quatre dies, i de sis dies si l'esdeveniment ocorreguera fora de la localitat de residència del treballador.

A.5.2) Si és un familiar de segon grau (de consanguinitat), la llicència serà de tres dies, i de cinc dies si l'esdeveniment ocorreguera fora de la localitat de residència del treballador.

Aquesta llicència és compatible amb l'establerta en el següent apartat.

A.6) Per mort

A.6.1) Si és un familiar de primer grau o el cònjuge, la llicència serà de quatre dies, i de sis dies si l'esdeveniment ocorreguera fora de la localitat de residència del treballador.

A.6.2) Si és un familiar de segon grau (de consanguinitat) la llicència serà de tres dies, i de cinc dies si l'esdeveniment ocorreguera fora de la localitat de residència del treballador.

Els dies esmentats en els apartats A.5) i A.6), sols en el cas de la mateixa localitat, podran ser consecutius o no.

Artículo once. Permisos y licencias

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

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

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

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

A.2) Tres día hábiles por nacimiento de un hijo en la misma localidad, o cinco días hábiles si ocurriera fuera de la localidad de residencia del trabajador, consecutivos o no, dentro de los quince días posteriores al nacimiento. Si el alumbramiento diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de licencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.6) Por fallecimiento:

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

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

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

A.7) Dos dies per trasllat del domicili habitual, amb aportació del corresponent justificant

A.8) Per concórrer a proves selectives per a l'ingrés en qualsevol administració pública, a exàmens finals, alliberadors i d'altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials de formació, la jornada laboral del dia de la prova o del dia anterior si la realització de l'exercici és compatible amb la jornada de treball.

A.9) El temps indispensable per al compliment de deures inexcusables de caràcter públic o personal en els supòsits següents:

A.9.1) Citacions a jutjats, tribunals de justícia, comissaries o qualsevol altre organisme oficial.

A.9.2) Compliment de deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

A.9.3) Assistència a les reunions dels òrgans de govern i comissions dependents d'aquests quan derive estrictament del càrrec electiu de diputat o regidor.

A.9.4) Assistència, com a membre, a les sessions d'un tribunal d'examen o d'oposició, amb nomenament de l'autoritat pertinent. Aquest temps no es computarà com a falta d'assistència al treball als efectes previstos en l'Estatut dels Treballadors com a causa objectiva d'extinció del contracte.

A.9.5) Tràmits necessaris en organismes oficials quan coincidisquen amb l'horari de treball.

A.10) Es concediran llicències per a la realització de funcions sindicals, de formació i representació de personal en els termes establerts en la normativa vigent i en aquest conveni.

Els treballadors que formen part de la comissió negociadora del conveni tindran dret a una llicència retribuïda pel temps necessari per a assistir a les reunions convocades oficialment.

B) El personal laboral vinculat per aquest conveni podrà gaudir, amb autorització prèvia, dels següents permisos:

B.1) Retribuïts

Es podran gaudir fins a sis dies per assumptes particulars. Aquests dies no podran acumular-se a les vacacions anuals retribuïdes. El personal podrà distribuir els dies segons la seua conveniència, dins de cada any natural i fins al quinze de gener de l'any següent, després de la comunicació prèvia a la corresponent unitat de personal. En el cas de desestimar l'esmentada petició, es requerirà resolució motivada en la qual es justifique la possible pertorbació de les necessitats del servei.

En el cas d'interrupció voluntària de l'embaràs, la treballadora tindrà dret a sis dies de llicència retribuïda.

B.2) No retribuïts

B.2.1) Qui per raons de guarda legal tinga al seu càrrec directe algun menor de sis anys o un disminuït físic o psíquic que no exercisca activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball entre com a mínim un terç i un màxim de la meitat de la seua durada, amb la disminució proporcional del salari.

B.2.2) La Direcció General de la Funció Pública podrà concedir permís per assumptes propis, després de l'informe de la secretaria general corresponent, sense que el període màxim del permís puga excedir de 6 mesos cada 3 anys. Els esmentats permisos se sol.licitaran amb una antelació de 30 dies a la data de començament, i s'ha de resoldre com a mínim amb una setmana d'antelació a l'esmentada data.

Article dotze. Mobilitat i reassignació d'efectius

A) 1. El canvi de lloc de treball que comporte una destinació definitiva es durà a terme mitjançant la consegüent convocatòria pública entre tot el personal al servei de la Generalitat Valenciana que pertany al grup o subgrup o categoria en què estiga inclòs l'esmentat lloc de treball, llevat el que disposa aquest conveni amb caràcter extraordinari, i allò desplegat en aquest article.

2. Podran dur-se a terme canvis provisionals de lloc de treball dins del mateix grup, categoria i localitat, mitjançant resolució del secretari general de la conselleria corresponent, després de la comunicació prèvia als representant dels treballadors i amb subjecció a les següents regles:

2.1 Pel temps imprescindible, no superior a sis mesos, si hi ha mutu acord entre l'administració i el treballador.

2.2 Excepcionalment, en defecte de mutu acord, el canvi podrà produir-se per necessitats del servei que no puguen ser cobertes pels mecanismes previstos en l'article 8 d'aquest conveni, i en aquests casos la designació del treballador afectat es farà per ordre invers d'antiguitat, per resolució del secretari general corresponent després

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B.1) Retribuidos

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

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

B.2) No retribuidos

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

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

Artículo doce. Movilidad y reasignación de efectivos

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

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

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

2.2. Excepcionalmente, en defecto de mutuo acuerdo, el cambio podrá producirse por necesidades del servicio que no puedan ser cubiertas por los mecanismos previstos en el artículo 8 de este convenio, en cuyo caso la designación del trabajador afectado se hará por orden inverso de antigüedad, por resolución del secretario general

de la comunicació prèvia als representants dels treballadors i per un termini màxim de tres mesos. Cada treballador no podrà ser designat més d'una vegada, fins que no haja acabat la rotació completa del personal de la unitat.

3. Podrà efectuar-se canvi de lloc de treball mitjançant permuta voluntària entre els treballadors, després de l'informe positiu dels secretaris generals corresponents, autorització del director general de la Funció Pública, i sempre que es complisquen les següents característiques:

3.1 Que el personal que desitge permutar complisca la condició de ser personal laboral fix amb destinació d'igual caràcter (provisional o definitiu).

3.2 Que els llocs objecte de permuta estiguen classificats en el mateix grup, categoria, complement de destinació i complement específic.

3.3 Que els llocs que es volen permutar no tinguen assignada cap direcció.

3.4 Que el motiu de la permuta comporte sempre un canvi de localitat.

La Direcció General de la Funció Pública publicarà trimestralment en el DOGV les sol.licituds de permuta rebudes, amb la determinació expressa de totes les dades anteriorment ressenyats, i atorgarà un període de quinze dies hàbils per poder formular al.legacions per qui consideren afectats els seus drets.

Si no s'han formulat al.legacions justificades serà autoritzada, per part de la Direcció General de la Funció Pública, la permuta, i les destinacions obtingudes per aquesta mantindran el mateix caràcter. En el cas que la destinació obtinguda ho siga amb destinació definitiva, el treballador no podrà concursar fins transcorreguts dos anys des de la realització de la permuta.

4. Per tal de garantir la protecció efectiva de la mare i del fetus, durant el període d'embaràs i de lactància, enfront de les condicions nocives per a la salut, es tindrà dret a canvi temporal de lloc de treball o de funcions, després dels informes mèdics que la interessada i l'administració consideren necessaris.

5. També es podrà ocupar una destinació provisionalment amb reserva del lloc de treball i lloc de destinació en els supòsits següents:

5.1 Quan la Direcció General de la Funció Pública autoritze una comissió de serveis per raons tècniques del servei que s'ha de prestar que exigisca la col.laboració de persones amb especials condicions professionals o de preparació tècnica. No procedirà el seu atorgament per a l'ocupació de llocs de plantilla o de caràcter permanent que s'han d'ocupar per concurs o de lliure designació, a no ser en llocs declarats deserts en les convocatòries corresponents.

La seua durada no podrà excedir d'un any, i el lloc de treball s'ha d'oferir per convocatòria pública.

5.2 Mitjançant comissió de serveis és també possible ocupar un lloc de treball l'exercici del qual es considera necessari i que ha de quedar reservat necessàriament (segons la normativa vigent).

5.3 En el supòsit que siga conferida per la Direcció General de la Funció Pública un nomenament provisional.

5.3.1 Quan es considere necessària la immediata ocupació d'un lloc de treball pendent de convocatòria, o que aquesta es resolga, la Direcció General de la Funció Pública, a proposta de la conselleria interessada, podrà nomenar provisionalment per a ocupar aqueix lloc per un període màxim de dos mesos a un treballador de la Generalitat Valenciana.

5.3.2 Quan es considere necessari ocupar un lloc de treball i la convocatòria per a la seua provisió definitiva no siga immediata, la Direcció General de la Funció Pública podrà nomenar provisionalment, a proposta de la conselleria interessada, per un període màxim de sis mesos, un treballador de la Generalitat Valenciana.

Els anteriors nomenaments podran recaure en treballadors que pertanyen al grup en què estiga classificat el lloc, o en els que pertanyent a un grup inferior tinguen la titulació requerida per a l'exercici i l'experiència professional adequada.

Aquests nomenaments requereixen l'acceptació expressa dels interessats i de la conselleria a què pertanyen quan siga distinta de la que promoga el nomenament provisional.

6. La mobilitat, de la qual s'informarà prèviament els sindicats, quedarà restringida a l'àmbit provincial, quan no hi haja un altre lloc de similars característiques a la mateixa localitat en la corresponent llista de llocs de treball, llevat dels casos en què voluntàriament s'accepte o demande una altra mobilitat més àmplia. La mobilitat interprovincial solament es durà a terme quan haja estat acorda-

correspondiente previa comunicación a los representantes de los trabajadores y por un plazo máximo de tres meses. Cada trabajador no podrá ser designado más de una vez, hasta que no haya finalizado la rotación completa del personal de la unidad.

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

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

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

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

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

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

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

4. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto, durante el periodo de embarazo y lactancia, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo los informes médicos que la interesada y la administración consideren necesarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

da amb els sindicats o en el supòsit que es detalla en el paràgraf següent.

7. Quan hi haja trasllat de seu d'un organisme, centre o unitat a un altre municipi, mantenint la seua activitat i la identitat de les seues funcions i les característiques del seu lloc de treball, el personal podrà optar entre el trasllat o el passe a la situació d'excedència voluntària incentivada.

En el cas que opten pel trasllat, percebran les indemnitzacions que es recullen en el Pla d'Ocupació Pública i que en cap cas seran inferiors a les establertes per a l'excedència voluntària incentivada, quan el trasllat comporte canvi de província.

8. Per raons econòmiques, tècniques o organitzatives, l'administració podrà efectuar desplaçaments temporals del seu personal que exigisquen que aquests residisquen enpoblació distinta de la del seu domicili habitual, i se'ls pagarà, a més dels salaris, les despeses de viatge i les dietes.

El personal laboral haurà serà informat del desplaçament amb una antelació suficient a la data d'efectivitat d'aquest, que no podrà ser inferior a cinc dies laborables en el cas de desplaçaments de durada superior a tres mesos; en aquest últim supòsit, el personal tindrà dret a un permís de quatre dies laborables en el seu domicili d'origen per cada dos mesos de desplaçament, sense computar com a tals els de viatge, les despeses del qual seran a càrrec de l'administració.

El treballador podrà recórrer, sense perjudici de la seua execució, contra l'ordre de desplaçament.

Els desplaçaments la durada dels quals en un període de tres anys excedisca de dotze mesos tindran, a tots els efectes, el tractament previst en l'apartat B9 d'aquest article.

Els representants legals dels treballadors tindran prioritat de permanència en els llocs de treball a què fan referència aquest article.

B) Plans d'ocupació i reassignació d'efectius

B.1) Els plans d'ocupació tindran com a finalitat primordial augmentar les capacitats de treball i les oportunitats professionals dels empleats públics i, fonamentalment, assegurar-los i assignar-los un treball efectiu i adequat. Els projectes de plans d'ocupació s'elaboraran en el marc de programes concrets destinats a l'augment de l'eficàcia dels serveis, la millora en la rendibilitat dels recursos disponibles i l'apropament a les demandes dels ciutadans.

Els sindicats signants d'aquest conveni tindran coneixement de tota la informació relacionada amb els plans d'ocupació i, sense perjudici de les facultats d'autoorganització que corresponen a l'administració, negociaran totes les repercussions que en matèria de personal puguen tenir les mesures previstes en el pla d'ocupació. Aquesta negociació dels projectes dels plans d'ocupació es durà a terme abans que la Conselleria d'Administració Pública l'autoritze i també, de manera conjunta, per a tots els empleats públics afectats, amb independència de la seua relació jurídica.

B.2) Els plans d'ocupació hauran d'incloure, amb caràcter preceptiu, una memòria justificativa motivada que incloga les necessitats de personal; els efectius que hi ha i la seua qualificació, el nombre de llocs que desapareixen, les característiques dels llocs als quals es destinen els efectius de personal, i les raons objectives que justifiquen la reassignació i les mesures adoptades en el pla d'ocupació, i també un informe econòmico-financer.

Els plans d'ocupació hauran d'incloure també la temporalitat d'aquests, i establir els terminis d'execució de les mesures adoptades.

B.3) El personal que tinga un lloc objecte de supressió, com a conseqüència d'un pla d'ocupació, podrà ser destinat a un altre lloc de treball pel procediment de reassignació d'efectius.

La reassignació d'efectius com a conseqüència d'un pla d'ocupació, s'efectuarà aplicant criteris objectius relacionats amb les aptituds, formació, experiència i antiguitat que es concretaran en aquest.

L'adscripció al lloc adjudicat per reassignació tindrà caràcter definitiu.

Amb la finalitat de racionalitzar els recursos humans, les diferents administracions públiques hauran de coordinar elsplans d'ocupació de cadascuna d'aquestes, tenint present el que estableixen la normativa bàsica i aquest conveni.

Aprovat el pla d'ocupació i publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la Conselleria d'Administració Pública, a proposta de les conselleries afectades, executarà la reassignació en el

sido acordada con los sindicatos o en el supuesto que se detalla en el párrafo siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

B) Planes de empleo y reasignación de efectivos

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

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

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

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

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

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

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

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

Aprobado el plan de empleo y publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana,* la Conselleria de Administración pública, a propuesta de las consellerias afectadas, ejecutará la reasignación en el

termini de sis mesos, que serà obligatòria per a llocs en el mateix municipi, i voluntària quan siga en diferent municipi i implique canvi de residència, i que seran en ambdós casos de similars característiques, funcions i retribucions. Durant aquesta fase es percebran les retribucions del lloc de treball que exercien. En el cas que el nou lloc de treball assignat tinga retribucions superiors, el personal percebrà les retribucions corresponents a aquest nou lloc de treball.

Notificada a l'afectat la reassignació obligatòria, aquest disposarà del termini d'un mes per a prendre possessió de la seua nova destinació. En la reassignació voluntària, si el personal no l'accepta, quedarà adscrit a la Conselleria d'Administració Pública, mitjançant les relacions específiques de llocs en reassignació.

El personal que, superada la fase de reassignació d'efectius, no haja obtingut lloc, continuarà adscrit a la Conselleria d'Administració Pública en la situació d'expectativa de destinació, amb les retribucions bàsiques, el complement de destinació i el 50% del complement específic del lloc que exercien.

Quan la reassignació implique canvi de residència, el personal tindrà dret a una indemnització, que consistirà en el pagament de les despeses de viatge, incloses les de la seua família, una indemnització de tres dietes pel titular i cada membre de la seua família que efectivament es trasllade i el pagament de les despeses de transport de mobiliari i efectes, i també una indemnització de tres mensualitats de la totalitat de les seues retribucions, llevat el complement de productivitat, sense perjudici d'unes altres ajudes que el pla d'ocupació establisca.

B.4) En els plans d'ocupació s'integraran els plans de formació i les previsions i mesures de promoció que calga. Podran incloure-hi, també la previsió i els processos de funcionarització que pertoque.

B.5) Prèvia negociació amb les organitzacions sindicals més representatives, els secretaris generals de les respectives conselleries podran, per necessitats del servei, adscriure un lloc de treball a una unitat orgànica diferent o al personal que ocupe llocs no singularitzats a uns altres de la mateixa naturalesa, nivell i complement específic, sempre que, en ambdós casos, no implique canvi de localitat, situació d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa. Aquest canvi es veurà reflectit en la corresponent relació de llocs de treball.

Article tretze. Jornada de treball

1. Amb caràcter general, la jornada laboral per al personal afectat per aquest conveni serà de trenta-set hores i mitja setmanals, llevat per al personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic que comporte la dedicació de quaranta hores setmanals, segons s'estableix a continuació:

El personal que exercisca un lloc de treball que tinga assignat un complement específic d'igual o superior quantia al que a continuació es detalla, per a cadascun dels grups de titulació, tindrà assignada una jornada laboral de quaranta hores setmanals

Grup	*Complement específic*	
A	E 032	1.013.124 pessetes
B	E 018	686.172 pessetes
C	E 016	645.024 pessetes
D	E 012	571.548 pessetes
E	E 011	547.260 pessetes

La resta de personal, amb complements específics inferiors, tindrà assignada una jornada de treball de trenta-set i trenta minuts setmanals.

El personal que ocupe un lloc de treball que tinga assignat un complement específic igual o superior al detallat anteriorment, d'acord amb el seu grup de titulació, estarà sotmés a les següents obligacions específiques:

– Quan la mateixa dinàmica del treball així ho exigisca, aquest personal podrà ser requerit per a la realització d'una jornada setmanal superior, i es compensarà l'excés d'horari en la setmana posterior a la desaparició de la necessitat urgent per la qual va ser requerit, tenint en compte les preferències d'aquest i les necessitats del servei.

– L'esmentat personal estarà sotmès a incompatibilitat per a exercir qualsevol altra activitat pública o privada, llevat les legalment excloses del règim d'incompatibilitats.

– Amb independència d'allò disposat en els apartats anteriors, el personal que ocupe un lloc de treball que tinga assignat un comple-

plazo de seis meses, que será obligatoria para puestos en el mismo municipio, y voluntaria cuando sea en distinto municipio e implique cambio de residencia, y que serán en ambos casos de similares características, funciones y retribuciones. Durante esta fase se percibirán las retribuciones del puesto de trabajo que desempeñaban. En el caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado tenga retribuciones superiores, el personal percibirá las retribuciones correspondientes a este nuevo puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Artículo trece. Jornada de trabajo

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

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

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

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

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

– Cuando la propia dinámica del trabajo así lo exija, este personal podrá ser requerido para la realización de una jornada semanal superior, y se compensará el exceso de horario en la semana posterior a la desaparición de la necesidad urgente por la que fue requerido, teniendo en cuenta las preferencias del mismo y las necesidades del servicio.

– El citado personal estará sujeto a incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.

– Con independencia de lo dispuesto en los apartados anteriores, el personal que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado un

ment específic d'igual o superior quantia a l'E 045 – 1.740.732 pessetes, la jornada setmanal serà de quaranta hores. No obstant això, podrà ser requerit per a la realització d'una jornada superior quan així ho requerisquen les necessitats del servei en funció de la major responsabilitat inherent als esmentats llocs de treball, sense que en cap cas escaiga cap compensació en concepte d'hores o gratificacions extraordinàries.

El còmput anual d'hores per a l'any 1995 serà de 1.642,5 hores, en el primer cas i 1752, per al segon. En l'any 1996 i successius, el còmput anual es calcularà descomptant a les hores anuals equivalents a 52 setmanes i un dia de treball, llevat els anys bixests (en què el càlcul es realitzarà afegint dos dies a les 52 setmanes), els següents conceptes: 4 setmanes i 2 dies per vacances, 2 dies de festes locals, 12 dies de festes d'àmbit superior, 6 dies per permís d'assumptes propis. A aquest còmput es descomptaran, a més, les reduccions en hores corresponent a l'horari d'estiu i a la setmana de festes locals, o s'acumularà aquest descompte per al seu gaudi atenent les característiques específiques dels centres amb treball a torns.

A l'efecte d'aquests càlculs, es prendran com a referència les jornades a raó de set hores i mitja i vuit hores diàries en funció de la jornada setmanal assignada.

Les quanties de reducció en hores dels dos últims conceptes serà: de 10 hores per horari d'estiu, i de 10 o 12,5 hores, per la setmana de festes locals per al personal que ocupa llocs amb dedicació de 37,5 hores o 40 hores setmanals, respectivament.

L'horari que s'ha de realitzar s'adaptarà a les característiques dels centres i llocs de treball, i serà determinat per les corresponents secretaries generals, després de la negociació prèvia amb els representants sindicals. No obstant això, el personal laboral que ocupe llocs de treball amb funcions d'índole burocràtica o similar s'ajustarà al que disposa la Conselleria d'Administració Pública en matèria d'horaris.

2. El calendari laboral serà elaborat anualment i, després de la negociació prèvia amb els sindicats, s'exposarà de manera visible en cada centre de treball; en aquest constarà per setmanes i dies la distribució de la jornada setmanal o anual amb l'horari de treball, festius, descansos setmanals i entre jornada.

3. Hi haurà una pausa en la jornada de treball per un període de 20 minuts, computable com a treball efectiu.

4. Aquells col.lectius de treballadors que per necessitats del servei hagueren d'assistir al seu lloc de treball els dies 24 i 31 de desembre, se'ls compensaran aquests per dia i mig de descans per cadascun d'aquells.

5. El personal acollit a aquest conveni tindrà dret a dos dies de descans per cadascun dels períodes setmanals treballats, i almenys un d'aquests al mes haurà de coincidir en dissabte i diumenge.

En qualsevol cas, entre el final d'una jornada i el començament de la següent haurà d'haver com a mínim dotze hores.

6. Les hores treballades durant el període comprès entre les deu de la nit i les vuit del matí, llevat que el salari s'haja establert atenent que el salari siga nocturn per la seua naturalesa, tindran la retribució especificada en l'article de retribucions d'aquest conveni.

Durant l'embaràs, les treballadores podran sol.licitar el canvi de la jornada nocturna per diürna, i el canvi de torn de treball, adjuntant a la sol.licitud la recomanació mèdica.

7. Durant els mesos de juliol i agost, l'horari per a tot el personal es reduirà en 2,5 hores setmanals. L'horari de matí podrà iniciar-se a les 7h 45m i acabar a les 15h i 30m, sense que supose cap tipus de dret a percebre retribucions en concepte de nocturnitat.

8. Durant la setmana de festes locals del municipi, regirà l'horari de 9 a 14 hores, o es realitzarà el còmput per tal d'acumular el seu gaudi en els casos de personal a torns.

9. El personal que ocupe llocs de treball amb dedicació de 37 hores i mitja, podrà ser autoritzat a realitzar una jornada reduïda, contínua i ininterrompuda, de 9 a 14 hores, i percebrà un 75% del total de les seues retribucions.

Article catorze. Vacances

Les vacances anuals tindran una durada del mes natural en què es gaudeixen i per any de servei, o de trenta dies naturals si es prenen en un període comprès entre dos mesos a voluntat del treballador.

complemento específico de igual o superior cuantía al E 045 – 1.740.732 pesetas, la jornada semanal será de cuarenta horas. No obstante, podrá ser requerido para la realización de una jornada superior cuando así lo requieran las necesidades del servicio de acuerdo con la mayor responsabilidad inherente a dichos puestos de trabajo, sin que en ningún caso proceda compensación alguna en concepto de horas o gratificaciones extraordinarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo catorce. Vacaciones

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

El personal té dret al gaudi del temps proporcional de vacances a raó de dos dies i mig per mes o fracció treballats en els supòsits de nou ingrés o de no haver treballat l'any complet.

La durada d'aquestes serà de 31 dies naturals si, per necessitats de l'administració, s'obliga al treballador a prendre-les en els mesos de juny o setembre.

Les direccions de centres i organismes planificaran les vacances anuals amb el vist-i-plau de la Secretaria General de la corresponent conselleria, i ho comunicaran als representants dels treballadors per tal que presenten les al.legacions oportunes i d'acord amb els següents principis:

1. El període normal de vacances es gaudirà preferentment durant els mesos de juny, juliol, agost i setembre de cada any, i s'exclouran d'aquests períodes aquells centres i organismes l'activitat dels quals es desenvolupa essencialment en el període estacional regulat.

Si no hi ha acord entre les parts en aquest punt, s'elevarà a la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del Conveni, i s'acudirà a la jurisdicció laboral en el cas de desacord final.

2. Als centres d'assistència i en tot aquells en què l'activitat i necessitats d'atenció o producció siguen similars al llarg de tot l'any, es planificaran els torns de vacances de manera que quede garantida l'atenció i els serveis adequats, i es procedirà a una rotació anual en els diferents torns.

3. Tenint en compte tot això, el personal concretarà en la primera quinzena de maig la seua petició individual del període de vacances, per tàl que siga elaborat i conegut per les parts, i amb la suficient antelació, el corresponent calendari. En cas de desacord, es procedirà segons allò estipulat en el punt primer d'aquest apartat.

4. El personal laboral podrà gaudir de les vacances anuals, després de la sol.licitud, al llarg de tot l'any en períodes mínims de 7 dies seguits, sempre que siga compatible amb les necessitats del servei.

5. El començament i l'acabament del dret de les vacances serà forçosament dins de l'any natural a què corresponga. Excepcionalment, l'acabament d'aquestes podrà prorrogar-se fins al 15 de gener de l'any següent. No podran en cap cas ser substituïdes per compensacions econòmiques ni acumulades a les següents.

6. Els períodes de baixa temporal per malaltia o accident inferiors a un any, es computaran com a servei actiu als sols efectes d'allò previst en aquest article.

7. El treballador tindrà dret a:

7.1 Quaranta dies de vacances quan les gaudisca fora del període ordinari o li siguen fraccionades per imposició de l'administració.

7.2 Al retard de les seues vacances si no pot iniciar-les com a conseqüència d'incapacitat temporal.

7.3 A la interrupció del període de vacances reglades quan hi haguera hospitalització justificada, per a reanudar-les posteriorment, respectant les normes generals establertes en aquest article.

7.4 Al pagament de la part proporcional de les seues vacances quan cesse abans de completar l'any de servei.

7.5 A l'acomodació del gaudi de les vacances en cas d'embaràs, viduïtat, divorci o separació legal, després de la justificació prèvia d'aquestes circumstàncies, a petició de la persona interessada, sempre que no implique perjudicis per a altres treballadors.

Article quinze. Jubilacions

1. Dins de la política de promoció d'ocupació, la jubilació serà obligatòria en complir el treballador l'edat de 65 anys. La Generalitat Valenciana cobrirà les places que per aquesta raó queden vacants en idèntica categoria professional o altres categories diferents, pel mateix procediment que l'establert en l'article 8 d'aquest conveni. Aquestes vacants seran cobertes per concurs o passaran a formar part de l'oferta d'ocupació pública.

2. L'edat de jubilació establerta en el paràgraf anterior, es considerarà sense perjudici que tot treballador puga completar els períodes de mancança per a la jubilació. En aquests casos, la jubilació obligatòria es produirà en completar el treballador els esmentats períodes en la cotització a la Seguretat Social.

3. La Generalitat Valenciana realitzarà les previsions de jubilació amb un any d'anticipació, i n'informarà a la representació sindical, per tal de planificar la cobertura de les futures vacants conforme al

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

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

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

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

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

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

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

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

5. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que corresponda. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

6. Los periodos de baja temporal por enfermedad o accidente inferiores a un año, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo previsto en este artículo.

7. El trabajador tendrá derecho a:

7.1 Cuarenta días de vacaciones cuando las disfrute fuera del periodo ordinario o le sean fraccionadas por imposición de la administración.

7.2 Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.

7.3 A la interrupción del periodo de vacaciones regladas cuando mediara hospitalización justificada, para reanudarlas posteriormente respetando las normas generales establecidas en este artículo.

7.4 Al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio.

7.5. A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo, viudedad, divorcio o separación legal, previa justificación de estas circunstancias, a petición del interesado, siempre que no implique perjuicios para otros trabajadores.

Artículo quince. Jubilaciones

1. Dentro de la política de promoción de empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años. La Generalitat Valenciana cubrirá las plazas que por esta razón quedaran vacantes en idéntica categoría profesional u otras categorías distintas, por el mismo procedimiento que el establecido en el artículo 8 del presente convenio. Estas vacantes deberán ser cubiertas por concurso o pasarán a formar parte de la oferta de empleo público.

2. La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos periodos en la cotización a la Seguridad Social.

3. La Generalitat Valenciana realizará las previsiones de jubilación con un año de anticipación e informará de ello a la representación sindical, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras

punt 1 d'aquest article. Les esmentades previsions i informació a la representació sindical seran realitzades per centres, i es reflectirà la categoria professional i la classificació del lloc.

4. Els treballadors podran jubilar-se voluntàriament en complir els 64 anys d'edat en la forma i les condicions establertes en el Reial Decret 1.194/1985, de 17 de juliol, o les normes posteriors dictades o que es pogueren dictar sobre jubilació voluntària.

La sol.licitud, dirigida al secretari general de la conselleria corresponent, haurà de formalitzar-se almenys dos mesos abans del compliment dels 64 anys.

5. També es fomentaran els contractes de relleu segons el que estableix el Reial Decret 1991/1984, de 31 d'octubre.

6. Jubilació anticipada incentivada

6.1 El personal afectat per un procés de reassignació d'efectius que estiga en situació d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa com a conseqüència d'un pla d'ocupació, podrà sol.licitar la jubilació voluntària anticipada, en les condicions establertes en el règim de Seguretat Social en què estiguen inclosos, sempre que hagen complit 60 anys d'edat, acrediten almenys 30 anys de serveis i complisquen els requisits exigits en l'esmentat règim.

6.2 El personal que s'aculla a aquesta jubilació tindrà dret a percebre, per una sola vegada, una indemnització la quantia de la qual serà establerta pel Govern, segons la seua edat i les retribucions íntegres corresponents a l'última mensualitat completa meritada, llevat, si escau, del complement específic i de la productivitat, referida a dotze mensualitats.

6.3 Correspon a la Conselleria d'Administració Pública acordar la jubilació voluntària incentivada.

Article setze. Suspensió de contracte

Causes i efectes de la suspensió:

1. El contracte de treball podrà suspendre's per les causes següents:

a) Mutu acord de les parts.

b) Les consignades vàlidament en el contracte.

c) Incapacitat temporal i invalidesa provisional dels treballadors.

d) Maternitat de la dona treballadora i adopció d'un menor de 5 anys.

e) Compliment del servei militar, obligatori o voluntari, o servei social substitutiu.

f) Privació de la llibertat del treballador, mentre no hi haja sentència condemnatòria.

g) Suspensió d'ocupació i sou, per raons disciplinàries.

h) Per l'exercici del dret de vaga.

2. La suspensió del contracte de treball exonera de les obligacions recíproques de treballar i remunerar el treball. No obstant això, en els processos d'incapacitat temporal, de maternitat, i adopció d'un menor de cinc anys, la Generalitat Valenciana complementarà les prestacions de la Seguretat Social fins al 100% del salari real des de l'inici de la situació.

3. En cessar les causes de suspensió el treballador tindrà dret a la reincorporació al lloc reservat en tots els supòsits a què fa referència el punt 1, llevat en els assenyalats en les lletres a) i b), en què s'atendrà a allò pactat.

4. En el supòsit d'incapacitat temporal, cessarà el dret de reserva si el treballador és declarat en situació d'invalidesa permanent o total o gran invalidesa, d'acord amb les lleis vigents sobre Seguretat Social.

Si durant el transcurs de la llicència per malaltia o accident, el treballador que la gaudeix es dedica a qualsevol activitat lucrativa, no percebrà cap remuneració i incorrerà en responsabilitat disciplinària, amb obligació de tornar allò indegudament percebut.

El treballador que allargue voluntàriament i injustificadament l'estat de malaltia o accident, amb independència de qualsevol altra responsabilitat, incorrerà en responsabilitat disciplinària.

5. Les treballadores tindran dret a una llicència de 16 setmanes ininterrompudes ampliables per part múltiple fins a divuit setmanes. Aquest període es distribuirà a opció de la interessada sempre que sis setmanes siguen immediatament posteriors al part, i podrà fer-ne ús el pare per a la cura del fill en cas de mort o malaltia greu de la mare. No obstant això, en el cas que la mare i el pare treballen, aquella, en iniciar-se el permís per maternitat, podrà optar perquè el pare gaudisca, en comptes d'ella, fins a quatre de les últimes setmanes de permís,

vacantes conforme al punto 1 de este artículo. Dichas previsiones e información a la representación sindical se realizarán por centros, reflejando la categoría profesional y clasificación del puesto.

4. Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir los 64 años de edad en la forma y condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, o normas posteriores dictadas o que se pudieran dictar sobre jubilación voluntaria.

La solicitud, dirigida a la Secretaría General de la conselleria correspondiente, deberá formalizarse al menos dos meses antes del cumplimiento de los 64 años.

5. Asimismo, se fomentarán los contratos de relevo según lo estipulado en el Real Decreto 1.991/1984, de 31 de octubre.

6. Jubilación anticipada incentivada

6.1 El personal afectado por un proceso de reasignación de efectivos que se encuentre en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa como consecuencia de un plan de empleo, podrá solicitar la jubilación voluntaria anticipada, en las condiciones establecidas en el régimen de seguridad social en que estén encuadrados, siempre que tengan cumplidos 60 años de edad, acrediten al menos 30 años de servicios y reúnan los requisitos exigidos en dicho régimen.

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

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

Artículo dieciséis. Suspensión de contrato

Causas y efectos de la suspensión:

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

a) Mutuo acuerdo de las partes.

b) Las consignadas válidamente en el contrato.

c) Incapacidad temporal e invalidez provisional de los trabajadores.

d) Maternidad de la mujer trabajadora y adopción de un menor de 5 años.

e) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo.

f) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.

g) Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.

h) Por el ejercicio del derecho de huelga.

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

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

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

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

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

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

Fet amb paper reciclat

DIARIO OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

sempre que siguen ininterrompudes i al final de l'esmentat període, llevat que en el moment de la seua efectivitat la incorporació al treball de la mare comporte risc per a la seua salut.

6. En els supòsits de suspensió per prestació del servei militar o substitutiu, el treballador haurà de reincorporar-se en el termini màxim de 30 dies naturals a partir del cessament del servei, al mateix lloc de treball o, si hi manca, a un altre de la mateixa categoria i nivell.

Article disset. Extinció del contracte de treball

El contracte de treball s'extingirà:

1. Per mutu acord de les parts.
2. Per les causes consignades vàlidament en el contracte llevat que aquestes constituïsquen abús de dret manifest per part de l'administració.
3. Per expiració del temps convingut o realització de l'obra o servei objecte del contracte.
4. Per dimissió del treballador, i haurà d'haverpreavís d'un mes.
5. Per mort, gran invalidesa o invalidesa permanent total o absoluta del treballador.
6. Per jubilació del treballador.
7. Per acomiadament del treballador.
8. Per causes objectives legalment procedents.

A l'acabament dels contractes de duració determinada, l'òrgan o organisme administratiu competent estendrà la corresponent quitança visada pels representants sindicals.

En aquesta liquidació o quitança constarà expressament el pagament dels conceptes següents:

1. Parts proporcionals de les pagues extraordinàries, prorratejades a l'any natural en funció del temps treballat.
2. Part proporcional de les vacances anuals.
3. Es pagaran les quantitats corresponents a festivitat, nocturnitat, i per fer torns, no percebudes en la data d'acabament.

Article divuit. Absentisme

Les parts signants reconeixen la necessitat del tractament de l'absentisme, i entenen que la seua reducció implica tant la correcta organització dels serveis de prevenció de l'empresa i de la Seguretat Social, com les adequades condicions de seguretat, higiene i ambient de treball, en ordre a aconseguir d'una banda l'efectiva protecció de la salut física i mental dels treballadors i, d'una altra, un augment de la presència del treballador en el seu lloc de treball.

De la mateixa manera, les parts són conscients de la greu deterioració que produeix l'absentisme quan se superen determinats nivells, i també la necessitat de disminuir-lo, atesa la seua negativa incidència en l'eficàcia dels serveis; per tot això, es revisaran els actuals mecanismes de control d'incapacitat temporal.

Atès que l'absentisme representa una major càrrega de treball per a la resta dels treballadors, la Generalitat Valenciana:

a) Té dret a controlar l'absentisme d'acord amb la legalitat reglamentada, sense que això represente lesió dels drets dels treballadors.

b) Podrà extingir el contracte al·legant com a causa objectiva d'extinció les faltes d'assistència al treball, en els terminis establerts per l'Estatut dels Treballadors, amb les excepcions previstes en aquest conveni.

Tot açò, sense perjudici de l'informe del servei mèdic d'empresa que valore la incidència de les condicions de seguretat i higiene en el treball, en les esmentades faltes d'assistència.

lugar, de hasta cuatro de las últimas semanas de permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

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

Artículo diecisiete. Extinción del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se extinguirá:

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

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

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

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

Artículo dieciocho. Absentismo

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

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

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

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

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

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

DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Any XVIII | Dilluns, 12 de juny de 1995 / Lunes, 12 de junio de 1995 | Núm. 2.527

CONSELLERIA DE TREBALL I AFERS SOCIALS

1415 *(continuació)* *RESOLUCIÓ de 31 de maig de 1995, de la Direcció General de Treball, per la qual es disposa el registre i publicació del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al servei de la Administració Autonòmica.* [95/4399]

Els descomptes per faltes d'assistència al treball es calcularan de la manera següent per a establir el valor de cada hora no treballada: sou íntegre mensual dividit per 30 i dividit pel nombre d'hores mitges al dia que el personal haguera realitzat.

Article dinou. Capacitat disminuïda

S'entén per capacitat disminuïda la definida en l'art. 135 del Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social, en els seus apartats 2, 3 i 4.

Els treballadors sotmesos en alguns d'aquests apartats seran destinats a un treball adequat a les seues condicions físiques sense reducció salarial.

La Generalitat Valenciana haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball als treballadors amb condicions físiques disminuïdes, i eliminarà les barreres i els obstacles que dificulten la seua mobilitat física.

En el supòsit que una incapacitat temporal o malaltia impedisca el normal acompliment de les funcions assignades al seu lloc de treball inclòs en la corresponent relació de llocs de treball, i resulte impossible l'adaptació d'aquestes a les seues condicions de salut, l'administració, després de l'informe previ de la Unitat de Valoració d'Incapacitats, canviarà el treballador a un altre lloc de treball, en el marc de la normativa aplicable en cada cas, sempre que existisquen vacants, no es perjudique el normal funcionament del servei i no supose increment de retribucions. Aquest canvi serà temporal, sense pèrdua de les retribucions fixes i periòdiques, no suposarà canvi de localitat ni menyscapte de la categoria professional, si escau, i una vegada superada la incapacitat o la malaltia, l'administració el reintegrarà al seu lloc de treball.

L'aplicació d'aquest article es desenvoluparà amb la participació dels representants dels treballadors.

Article vint. Seguretat i higiene en el treball

1. El treballador té dret a una protecció eficaç de la seua integritat física i a una adequada política de seguretat i higiene en el treball, i també el correlatiu deure d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adopten legalment i reglamentàriament.

Té el dret de participar en la formulació de la política de prevenció al seu centre de treball i en el control de les mesures adoptades en el desenvolupament d'aquesta, mitjançant els seus representants legals i dels òrgans interns i específics de participació en aquesta matèria, açò és, dels comités i vigilants de Seguretat i Higiene en el Treball.

2. La Generalitat està obligada a promoure, formular i posar en aplicació una adequada política de seguretat i higiene en els seus

CONSELLERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

1415 *(continuación)* *RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.* [95/4399]

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

Artículo diecinueve. Capacidad disminuida

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

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

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

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

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

Artículo veinte. Seguridad e higiene en el trabajo

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los comités y vigilantes de seguridad e higiene en el trabajo.

2. La Generalitat está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus orga-

organismes i centres de treball, i també facilitar la participació dels treballadors en aquesta i garantir una formació pràctica i adequada en aquestes matèries als treballadors que contracte, o quan canvien de lloc de treball o hagen d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguen ocasionar riscos per al treballador o per als seus companys o tercers. El treballador està obligat a seguir aquests ensenyaments i a realitzar les pràctiques que se celebren dins de la jornada de treball i en altres hores amb descompte en aquest últim cas del temps invertit en aquestes de la jornada laboral.

3. La formulació de la política de seguretat i higiene en un organisme o centre de treball partirà de l'anàlisi estadística o causal dels accidents de treball i de les malalties professionals esdevingudes en aquest, de la detecció i identificació de riscos i d'agents materials que puguen ocasionar-los i de les mesures i sistemes de prevenció o protecció utilitzats fins ara. Aquesta política de seguretat i higiene es planificarà anualment per a cada centre de treball en què es realitzen tasques o funcions de producció tècnica i processament de dades, i amb periodicitat triennal a les oficines i centres de treball administratiu. En tot cas, haurà de comprendre els estudis i projectes necessaris per a definir els riscos més significatius per la seua gravetat o la seua freqüència, i per a posar en pràctica sistemes o mesures preventius i els de control i inspecció d'aquests, i també els plans de formació d'ensinistrament del personal que siguen necessaris. Per tant, es remetrà a la Comissió Paritària de la Vigilància del Conveni, informació mensual sobre sinistrabilitat i absentisme per malalties professionals.

4. Per a l'elaboració dels plans i programes de seguretat i higiene, i també com per a la seua realització i posada en pràctica, els diferents organismes de l'administració disposaran d'equips i mitjans tècnics especialitzats quan siga possible i aconsellable per la seua dimensió o per la intensitat dels seus problemes de seguretat i higiene. En el cas que no es dispose d'aquests mitjans propis, se sol.licitarà la cooperació dels gabinets provincials de Seguretat i Higiene en el Treball, fonamentalment en allò referent a la planificació, estudis i projectes preventius, i de sistemes de seguretat i protecció, formació de treballadors i tècnics, documentació especialitzada i totes les mesures que siguen necessàries.

5. Els comités de seguretat i higiene són els òrgans interns especialitzats de participació en aquesta matèria. Es constituiran en tots els centres de treball que tinguen 100 o més treballadors adscrits, i a petició dels treballadors de la Comissió Paritària en aquells centres que hi haja risc.

La composició del Comité de Seguretat i Higiene serà paritària, i serà la representació dels treballadors en aquest designada pel comité d'empresa, òrgan aquest al qual correspon la representació i la defensa dels interessos dels treballadors, també en matèria de seguretat i higiene, i les competències reconegudes en l'art. 64, paràgrafs, 1.7, 1.8 i 1.11 de l'Estatut dels Treballadors, i també les previstes en l'art. 19.5 d'aquest.

6. Es tendirà a la desaparició dels plus o complements de perillositat i toxicitat, a mesura que l'administracióprenga els mitjans adequats per a esmenar les condicions tòxiques o perilloses que els donaren origen, o mitjançant resolució de l'autoritat laboral corresponent es demostre la improcedència d'aquests plus per inexistència d'aquestes condicions.

7. Els reconeixements mèdics es practicaran en els gabinets provincials de Seguretat i Higiene en el Treball:

a) Una vegada a l'any per a tot el personal.

b) Periòdics i específics al personal que per la seua activitat estime necessari els gabinets provincials de Seguretat i Higiene en el Treball.

c) A tot el personal de nou ingrés abans d'incorporar-se al lloc de treball.

d) A tot el treballador amb més de 30 dies de baixa per malaltia o abans d'incorporar-se al lloc de treball.

8. La Comissió de Seguretat i Higiene i, si hi manca, els representants legals del personal en el centre de treball, que aprecien una probabilitat seriosa i greu d'accident per la no observança de la legislació aplicable en la matèria, requeriran per escrit a la Generalitat perquè adopte les mesures oportunes que facen desaparèixer l'estat de risc; si la petició no és atesa en el termini de 4 dies des de la data del requerim ent, es dirigiran a l'autoritat competent, i aquesta, si aprecia les circumstàncies al·legades, mitjançant resolució fundada, requerirà la Generalitat perquè adopte les mesures de seguretat apropiades o suspenga les seues activitats en la zona o centre de treball o amb els materials en perill. També podrà ordenar, amb els informes tècnics

nismos y centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a los trabajadores que contrate, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

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

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

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

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

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

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

a) Una vez al año para todo el personal.

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

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

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

8. La Comisión de Seguridad e Higiene y, en su defecto, los representantes legales del personal en el centro de trabajo, que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerirán por escrito a la Generalitat para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuese atendida en el plazo de 4 días desde la fecha del requerimiento, se dirigirán a la autoridad competente, y ésta, si apreciase las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada, requerirá a la Generalitat para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o suspenda sus actividades en la zona o centro de trabajo o con los materiales en peligro. También

necessaris, la paralització immediata del treball si s'estima un risc greu d'accident. Si el risc d'accident és imminent, la paralització de les activitats podrà ser acordada per decisió de la Comissió d'Higiene i Seguretat, o pel 75% dels representants del personal en els centres de treball amb processos discontinus i en la totalitat d'aquests en aquells centres el procés dels quals siga discontinu; aquest acord serà comunicat d'immediat a la Generalitat i a l'autoritat laboral, la qual en 24 hores, anul·larà o ratificarà la paralització acordada.

9. Aquells treballadors o col·lectius de personal les tasques dels quals així ho requerisca, disposarà de roba i calçat de treball que facilitarà la Generalitat. La Comissió Paritària constituïda en l'art. 4 d'aquest conveni, serà l'encarregada de determinar les condicions i els col·lectius que s'hagen de beneficiar d'allò previst en aquest apartat.

Article vint-i-u. Prevenció de riscos laborals

Atès que els empleats públics tenen dret a una protecció eficaç de la seua integritat física i la seua salut en el treball i que l'administració té el deure de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos, les parts es comprometen a col·laborar estretament per a elevar els nivells de salut i seguretat en el treball en l'administració de la Generalitat Valenciana.

Les parts signants d'aquest conveni són sabedores del Projecte de Llei de Prevenció de Riscos Laborals que es debat en el Parlament Nacional, cosa que suposarà, una vegada es promulgue, un important canvi en tots els aspectes relacionats amb el control de les condicions i medi ambient de treball. La seua promulgació implicarà, lògicament, l'adequació del corresponents apartats d'aquest conveni.

Els treballadors de la Generalitat tenen dret a una adequada política de protecció de la salut en el treball, i són elements fonamentals d'aquesta la formació, la informació, la participació i l'ordenació de l'acció preventiva.

L'administració promourà una formació teòrica i pràctica apropiada en matèria preventiva en el moment de la seua contractació, qualsevol que siga la modalitat o duració d'aquesta, i també quan hi haja canvis en les funcions que exerceixen, s'introduïsquen noves tecnologies, o es produïsquen canvis en els equips de treball, susceptibles de provocar riscos per a la salut del treballador. Aquesta formació s'haurà de repetir amb la periodicitat suficient que permeta garantir una formació actualitzada dels treballadors. El temps dedicat a la formació, ja es duga a terme dins de l'horari laboral o fora d'aquest, serà considerat com a temps de treball.

Els cursos de formació s'hauran de realitzar en col·laboració amb els sindicats.

Els treballadors de la Generalitat Valenciana tenen dret a informació sobre els riscos laborals als quals estan sotmesos, i també sobre les mesures preses per a la seua avaluació i control. Així, rebran informació dels factors de riscos que els afecten, de les mesures i els controls de l'ambient laboral referides als seus llocs de treball, i també de les dades concernents a la vigència del seu estat de salut en relació amb els riscos laborals.

Article vint-i-dos. Formació i perfeccionament professional

1. D'acord amb allò previst en l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors i per a facilitar la seua formació i promoció professional, el personal fix afectat per aquest conveni tindrà dret a veure facilitada la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals, la realització de cursos de perfeccionament professional i l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional organitzats per l'administració pública, tot això amb la participació dels treballadors mitjançant les centrals sindicals més representatives i altres vies legals de representació.

2. El personal que curse regularment estudis per a l'obtenció de títols acadèmics i/o professionals tindran preferència per a elegir torn de treball, si escau, i de vacances anuals, i també l'adaptació de la jornada que les necessitats i l'organització del treball permeten. Tindran dret a la concessió de permisos retribuïts per a concórrer a exàmens en els termes establerts en l'apartat A.8) de l'art. 11. En qualsevol cas, serà condició indispensable que el treballador ho acredite mitjançant justificant.

El personal que realitze cursos de formació i perfeccionament professional podrà adaptar el seu torn de treball, vacances i jornada, sempre que l'organització del centre ho permeta.

podrá ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo si se estima un riesgo grave de accidente. Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades, podrá ser acordada por decisión de la Comisión de Higiene y Seguridad, o por el 75% de los representantes del personal en los centros de trabajo con procesos discontinuos y, en la totalidad de los mismos en aquellos centros cuyo proceso sea continuo; tal acuerdo será comunicado de inmediato a la Generalitat y a la autoridad laboral, la cual en 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

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

Artículo veintiuno. Prevención de riesgos laborales

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

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

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

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

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

Los trabajadores de la Generalitat Valenciana tienen derecho a información sobre los riesgos laborales a los que están sometidos, así como sobre las medidas tomadas para su evaluación y control. Así, recibirán información de los factores de riesgos que les afecten, de las mediciones y controles del ambiente laboral referidas a sus puestos de trabajo, así como de los datos concernientes a la vigencia de su estado de salud en relación a los riesgos laborales.

Artículo veintidós. Formación y perfeccionamiento profesional

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

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

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

3. Els òrgans de la Generalitat Valenciana, directament o en règim de concert amb centres oficials reconeguts, organitzaran cursos de capacitació professional per a l'adaptació dels treballadors a les modificacions tècniques operades en els llocs de treball, i també cursos de reconversió professional per a assegurar l'estabilitat del treballador en la seua ocupació en els llocs de transformació o modificació funcional dels òrgans o serveis. Així mateix, s'organitzaran cursos mitjançant l'IVAP per a l'accés al funcionariat i els cursos previstos en l'art. 32, apartat dos, del Decret 69/86. En aquests supòsits el temps d'assistència als cursos es considerarà com a treball efectiu.

En aquesta matèria es tindrà en compte l'Acord Generalitat Valenciana-sindicats per al període 1995-1997, sobre Condicions de Treball en la Funció Pública, de 27 de gener de 1995 (DOGV núm. 2447, de 10/02/95).

4. Mentre no es hi haja el desenvolupament reglamentari de l'acord esmentat en l'apartat anterior, per tal d'actualitzar o perfeccionar coneixements professionals, el personal tindrà dret, almenys, una vegada cada quatre anys, i per un període de duració equivalent al còmput d'un mes laborable, a l'assistència a cursos de formació professional específic i en matèries directament relacionades amb la funció desenvolupada. Posteriorment, la CIVE adaptarà aquest article a allò que el desenvolupament de l'esmentat Acord establisca.

5. La Generalitat Valenciana podrà trametre als treballadors a cursos, seminaris, meses rodones o congressos referents a la seua especialitat i treball específic, quan de l'assistència a aquests es puga derivar beneficis per als serveis. L'assistència a aquests serà obligatòria per al treballador, al qual es pagarà a més dels seus salaris, despeses de desplaçament i dietes en els casos que corresponga. La designació per a l'assistència a aquests trobades serà rotativa entre els treballadors que complisquen les característiques necessàries per a un bon aprofitament d'aquests. Es tindran en compte les circumstàncies personals i familiars del treballador al·legades per aquest, i es posarà en coneixement dels representants dels treballadors.

Quan el treballador sol·licite l'assistència a aquests, correspondrà a cada secretaria general, amb informe de la direcció de cada servei, i dels representants dels treballadors, la decisió sobre l'assistència, en funció de la matèria tractada i del seu interès pels treballs i objectius del servei. En aquests casos, que no podran superar els 15 dies cada dos anys, no es meritaran despeses de viatge i dietes, encara que sí que es pagarà el salari corresponent.

6. La Generalitat Valenciana realitzarà un estudi de necessitats de formació professional als seus centres i organismes per tal de donar compliment a allò establert en els apartats anteriors.

7. La Generalitat Valenciana mitjançant l'Institut Valencià d'Administració Pública, inclourà en els seus pressupostos partides dedicades a la formació professional dels seu personal. Anualment, i amb l'antelació necessària, es planificaran les necessitats i objectius de formació per conselleries i centres.

8. Dins de la política de normalització lingüística, l'administració garantirà que en la formació dels empleats públics es tendisca que els cursos s'impartisquen en valencià.

Comissió de formació i perfeccionament professional

Per tal de desenvolupar els plans anuals de formació i perfeccionament del personal, es crea una Comissió de Formació integrada per l'administració i les centrals sindicals amb caràcter paritari, que tindrà les comeses següents:

– Elaborar els criteris generals als quals s'hauran d'ajustar els plans anuals de formació de la Generalitat Valenciana.

– Elaborar els criteris generals als quals s'ha d'ajustar l'ordre de prioritat que es donarà a la realització d'aquests plans.

– Acordar els instruments de supervisió per a l'execució d'aquests.

– Elaborar els criteris de selecció dels aspirants als cursos que integren el pla de formació.

– Acordar mesures de participació sindical tant per a la selecció dels aspirants als esmentats cursos com per a la supervisió del desenvolupament dels plans de formació de la Generalitat Valenciana.

Article vint-i-tres. Règim disciplinari

1. Els treballadors podran ser sancionats pels caps de les unitats, per la direcció dels centres o pels secretaris generals de les conselle-

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

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

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

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

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

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

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

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

Comisión de Formación y Perfeccionamiento Profesional

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

– Elaborar los criterios generales a los que deberán ajustarse los planes anuales de formación de la Generalitat Valenciana.

– Elaborar los criterios a los que debe ajustarse el orden de prioridad que se dará a la realización de dichos planes.

– Acordar los instrumentos de supervisión para la ejecución de los mismos.

– Elaborar los criterios de selección de los aspirantes a los cursos que integran el plan de formación.

– Acordar medidas de participación sindical tanto para la selección de los aspirantes a los mencionados cursos como para la supervisión del desarrollo de los planes de formación de la Generalitat Valenciana.

Artículo veintitrés. Régimen disciplinario

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por los jefes de las Unidades, por la dirección de los centros o por los secretarios genera-

ries, segons corresponga, en virtut d'incompliments laborals d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'establisquen en aquest capítol.

2. Les faltes disciplinàries dels treballadors, comeses com a conseqüència del seu treball, podran ser lleus, greus i molt greus.

A) Seran faltes lleus les següents:

a.1) La incorrecció amb el públic i amb els companys o subordinats.

a.2) El retard, negligència o oblit en el compliment de les seues tasques.

a.3) La no-comunicació amb la deguda antelació de la falta d'assistència per causa justificada, llevat que es prove la impossibilitat de fer-ho.

a.4) La falta d'assistència al treball sense causa justificada un o dos dies al mes.

a.5) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de 3 a 5 dies al mes.

a.6) L'oblit en la conservació dels locals, materials i documents dels serveis.

a.7) En general, l'incompliment dels deures per negligència o oblit excusable.

B) Seran faltes greus:

b.1) La falta de disciplina en el treball o del respecte als seus superiors, companys o inferiors.

b.2) L'incompliment de les ordres i instruccions dels superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball o, les negligències de les quals es deriven o puguen derivar-se perjudicis greus per al servei.

b.3) La desconsideració amb el públic en l'exercici del treball.

b.4) L'incompliment o abandonament de les normes i mesures de seguretat i higiene del treball establertes.

b.5) La falta d'assistència al treball sense causa justificada, durant tres dies al mes.

b.6) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada, durant més de cinc dies al mes i menys de deu.

b.7) L'abandonament del treball sense causa justificada, en dos jornades laborals al mes.

b.8) La simulació de malaltia o accident, per temps inferior a tres dies.

b.9) La simulació o encobriment de faltes d'altres treballadors en relació amb el seus deures de puntualitat, assistència i permanència en el treball.

b.10) La disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat.

b.11) La negligència que puga causar greus danys en la conservació dels locals, material o documents dels serveis.

b.12) L'exercici d'activitats professionals, públiques o privades sense haver sol.licitat autorització de comptabilitat, sent compatible.

b.13) La utilització o difusió indeguda de dades o assumptes dels quals es tinga coneixement per raó de treball en l'organisme.

b.14) La reincidència en la comesa de tres o més faltes lleus, encara que siguen de distinta naturalesa, dins d'un mateix trimestre, quan hagen hagut sancions per a aquestes.

C) Seran faltes molt greus:

c.1) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia Valencià en l'exercici de la funció encomanada.

c.2) La publicació o utilització indeguda de secrets oficials així declarats per llei o classificats com a tals.

c.3) Tota actuació que supose discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c.4) La persecució sexual comesa per una persona d'igual, inferior o superior categoria a la persona perseguida, principalment quan vaja acompanyat d'abús d'autoritat, o siga realitzat per una persona de superior categoria.

c.5) El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades, i també com qualsevol conducta constitutiva de delicte dolós.

c.6) La manifesta desobediència.

c.7) Falsejament voluntari de dades i informacions del Servei.

les de las consellerias, según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

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

A) Serán faltas leves las siguientes:

a.1) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

a.2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3) La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.

a.5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de 3 a 5 días al mes.

a.6) El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los servicios.

a.7) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

B) Serán faltas graves:

b.1) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros o inferiores.

b.2) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o, las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas.

b.5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

b.6) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.

b.7) El abandono del trabajo sin causa justificada, en dos jornadas laborales al mes.

b.8) La simulación de enfermedad o accidente, por tiempo inferior a tres días.

b.9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

b.11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

b.12) El ejercicio de actividades profesionales, pública o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, siendo compatible.

b.13) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Organismo.

b.14) La reincidencia en la comisión de tres o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

C) Serán faltas muy graves:

c.1) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía valenciano en el ejercicio de la función encomendada.

c.2) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

c.3) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c.4) El acoso sexual cometido por una persona de igual, inferior o superior categoría a la persona acosada, máxime cuando vaya acompañado de abuso de autoridad, o es realizado por una persona de superior categoría.

c.5) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.6) La manifiesta desobediencia.

c.7) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.

c.8) La falta d'assistència al treball no justificat durant més de tres dies al mes.

c.9) Les faltes reiterades de puntualitat no justificades, durant deu dies o més dies al mes, o durant més de vint dies al trimestre.

c.10) L'exercici d'activitats públiques o privades incompatibles amb l'exercici de l'ocupació pública.

c.11) La reincidència de tres o més faltes greus, encara que siguen de distinta naturalesa, dins d'un període de quatre mesos.

3. Les sancions que podran imposar-se en funció de la qualificació de les faltes, i que en qualsevol cas es comunicaran per escrit seran les següents:

a) Per faltes lleus:

– Amonestacions per escrit.

– Suspensió d'ocupació i sou fins a dos dies.

Les sancions per faltes lleus requeriran comunicació als representants dels treballadors.

b) Per faltes greus:

– Suspensió d'ocupació i sou de tres dies a un mes.

– Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concursos d'ascens per un període d'un any.

c) Per faltes molt greus:

– Suspensió d'ocupació i sou d'un a tres mesos.

– Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concursos d'ascens per un període de dos a tres anys.

– Traslat forçós sense dret a indemnització.

– Acomiadament.

4. Les sancions per faltes greus o molt greus, requeriran la tramitació prèvia de l'expedient disciplinari, la iniciació del qual es comunicarà als representants dels treballadors i a l'interessat, amb audiència a la persona interessada i oïts els esmentats representants en aquest.

5. Les faltes lleus prescriuran als deu dies, les faltes greus als vint dies, i les molts greus als seixanta dies, a partir de la data en què l'administració va tenir coneixement de la seua comesa, i, en tot cas al sis mesos d'haver-se comès. Aquests terminis quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït si escau, sempre que la duració d'aquest, en el seu conjunt, no supere el termini de sis mesos sense que hi haja culpa del treballador expedientat.

6. Els caps o superiors que toleren o encobrisquen les faltes dels seus subordinats incorreran en responsabilitat i sofriran la correcció o sanció que corresponga, tenint en compte de la que s'impose autor i de la intencionalitat, pertorbació per al Servei, atemptat a la dignitat de l'administració i reiteració o reincidència d'aquesta tolerància o encobriment.

7. Tot treballador podrà retre compte per escrit, per si mateix, o mitjançant el seus representants dels actes que suposen faltes de respecte a la seua intimitat o a la consideració deguda a la seua dignitat humana o laboral. L'administració mitjançant l'òrgan directiu al qual estiguera adscrit l'interessat, obrirà l'oportuna informació i instruirà, si escau, l'expedient disciplinari que procedisca en el qual intervindrà la representació dels treballadors.

8. Les sancions imposades i la seua cancel·lació s'anotaran en l'expedient personal, i es notificaran als representants dels treballadors i Comissió Paritària.

9. No podran imposar-se sancions que consistisquen en la reducció de les vacances o altra minoració dels drets al descans del treballador.

10. La cancel·lació de les sancions imposades per faltes lleus, greus i molt greus s'anotaran en l'expedient personal a l'any, tres anys, o cinc anys respectivament des de la data del seu compliment, després de la petició prèvia de l'interessat.

11. Se sancionarà l'entrebanc de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.

12. Amb caràcter extraordinari, i oïts els representants sindicals corresponents, es podrà acordar la suspensió com a cautela del contracte de treball amb motiu d'un expedient disciplinari per falta molt greu.

Article vint-i-quatre. Solució de conflictes

1. Per a resoldre el conflictes sorgits entre les parts negociadores, aquestes podran nomenar de mutu acord un o diversos mediadors, els quals formularan el corresponent dictamen.

2. La negativa de les parts a acceptar les propostes presentades pel mediador, haurà de ser raonada i per escrit, de què es trametrà còpia a les parts, a l'efecte que s'estime pertinent.

c.8) La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.

c.9) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

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

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

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

a) Por faltas leves:

– Amonestaciones por escrito.

– Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

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

b) Por faltas graves:

– Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

– Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de un año.

c) Por faltas muy graves:

– Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

– Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de dos a tres años.

– Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

– Despido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo veinticuatro. Solución de conflictos

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

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

3. Les propostes del mediador i la posició de les parts s'hauran de fer públiques d'immediat.

4. Per a la solució extrajudicial de conflictes col.lectius s'aplicarà la Resolució de 26 de juliol de 1993 (DOGV de 09.09.93) fins al 31 de desembre de 1995.

En el termini d'un mes es produiran les negociacions per a la creació d'un servei de Mediació i Arbitratge per a la resolució de conflictes.

Article vint-i-cinc. Procediment en matèria de conflicte col.lectiu o vaga

En matèria de regulació de conflicte col.lectiu i dret de vaga s'atendrà al que estableixen la Constitució Espanyola, Estatut del Treballadors i Reial Decret 17/1977, de 4 de març, segons interpretació de la Sentència del Tribunal Constitucional de 8 d'abril de 1981, amb especial referència als requisits i tràmits previstos en aquests casos per a les empreses que desenvolupen un servei públic.

La tramitació del conflicte col.lectiu o vaga que poguera afectar els treballadors de la Generalitat, serà plantejada davant l'organisme competent de la Conselleria de Treball i Afers Socials per la representació dels treballadors. Durant el període de preavís en cas de vaga es convocarà les parts a un acte de conciliació.

El descompte a efectuar per l'administració als treballadors que s'acullen al dret de vaga es durà a terme mitjançant l'aplicació de la següent fórmula per al càlcul del valor d'una hora de vaga: sou complet mensual dividit per trenta i dividit pel nombre d'hores mitjanes al dia que el personal haguera de realitzar.

Article vint-i-sis. Dret de reunió

Els contractats laborals que presten servei en la Generalitat Valenciana gaudiran del dret de reunió en assemblees dins de les hores de treball, després de la comunicació prèvia, i amb l'antelació que en cada cas s'establisca, i informació de l'ordre del dia, hora i lloc.

Les assemblees a realitzar poden ser:

a) De caràcter general: mitjançant preavís de setanta-dues hores, davant la Secretaria General de la corresponent conselleria, i el podrà sol.licitar el Comité d'Empresa, els delegats de personal, les centrals sindicals, o el 33% del total de la plantilla de contractats laborals de la Generalitat Valenciana.

b) De caràcter sectorial: mitjançant preavís de vint-i-quatre hores davant el director del centre que ho posarà en coneixement del secretari general de la corresponent conselleria, i el podrà sol·licitar el comité d'empresa, els delegats de personal, les centrals sindicals o el 33% de la plantilla del sector al qual afecte.

En cas d'afectar més d'una conselleria es notificarà a la Direcció General de la Funció Pública.

c) De centre de treball: mitjançant preavís de vint-i-quatre hores davant el director del centre que ho posarà en coneixement del secretari general de la corresponent conselleria, i el podrà sol·licitar el comité d'empresa, els delegats de personal, el 33% de la plantilla del centre i les centrals sindicals.

Els comités d'empresa o delegats de personal, disposaran de quaranta hores anuals per a la celebració d'assemblees.

Les seccions sindicals disposaran de 25 hores anuals per a realitzar reunions, sempre que superen el 10% del nombre de membres de comités d'empresa i delegats de personal del conjunt de l'àmbit del personal laboral de la Generalitat Valenciana. Aquestes hores es redueixen a 10 anuals en el cas que no aconseguisquen aquest 10%. Aquestes hores es podran utilitzar per a reunions bé de la totalitat de la plantilla o bé dels afiliats a aquestes seccions sindicals.

El 33% de la plantilla que puga convocar assemblees, disposarà de deu hores anuals.

En tot moment es garantirà el manteniment dels serveis mínims que s'hagen de realitzar durant la celebració de les assemblees, i es garantirà, en tot cas, la màxima assistència possible dels afiliats a les seccions sindicals quan es tracte de reunions d'aquestes.

Article vint-i-set. Drets de les centrals sindicals, seccions sindicals i afiliats

Les centrals sindicals podran constituir seccions sindicals als centres de treball d'acord amb els seus estatuts i la legislació vigent. Les seccions sindicals constituïdes com a tals, registrades al registre de

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

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

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

Artículo veinticinco. Procedimiento en materia de conflicto colectivo o huelga

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

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

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

Artículo veintiséis. Derecho de reunión

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

Las asambleas a realizar pueden ser:

a) De carácter general. Mediante preaviso de setenta y dos horas, ante la secretaría general de la correspondiente conselleria, pudiendo solicitarlo el comité de empresa, los delegados de personal, las centrales sindicales, o el 33% del total de la plantilla de contratados laborales de la Generalitat Valenciana.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las centrales sindicales podrán constituir secciones sindicales en los centros de trabajo de acuerdo con sus estatutos y la legislación vigente. Las secciones sindicales constituidas como tales, registradas

l'autoritat laboral competent i comunicades a la Direcció General de la Funció Pública tindran els drets següents:

a) Disposar d'un local similar al dels comités d'empresa o delegats de personal de l'àmbit corresponent, d'utilització exclusiva per a la secció sindical quan hagueren obtingut el 15% del conjunt de delegats en les eleccions sindicals del personal laboral de la Generalitat Valenciana.

b) Nomenar un delegat sindical quan hagueren obtingut representació en les eleccions sindicals a comités d'empresa o delegats de personal de l'àmbit provincial corresponent a aqueixa conselleria. Quan superen el 10% del conjunt de delegats en les eleccions sindicals del personal laboral de la Generalitat Valenciana podran nomenar en l'àmbit provincial de la seua conselleria un delegat més. Els delegats sindicals tenen dret al crèdit horari per a l'activitat sindical reconegut als membres del comité d'empresa o delegats de personal corresponents. Les organitzacions sindicals amb presència en els comités d'empresa o delegats de personal del conjunt del personal laboral de la Generalitat Valenciana podran, després de l'autorització prèvia de la Direcció General de la Funció Pública, nomenar delegats sindicals addicionals per tal de millorar l'acció sindical en totes les dependències de la Generalitat Valenciana, i com a conseqüència de l'actual dispersió en la ubicació física d'algunes dependències.

Els delegats sindicals tindran els drets i funcions que seguidament es detallen:

a) Representar i defensar els interessos del sindicat al qual representen i dels afiliats d'aquest en els centres de treball, i servir d'instrument de comunicació entre lacentral sindical i la direcció dels respectius centres.

b) Assistir a les reunions del comité d'empresa, delegats de personal i comités de seguretat i higiene en el treball, amb veu però sense vot, i sempre que aquests òrgans admeten prèviament la seua presència.

c) Tindran accés a la mateixa informació i documentació que l'empresa ha de posar a disposició del comité d'empresa, d'acord amb allò regulat mitjançant la llei, i estaran obligats a guardar sigil en les matèries que legalment siga procedent. Posseiran les mateixes garanties i drets reconeguts per la llei i per aquest conveni als membres del comité d'empresa.

d) Seran oïts per l'empresa en el tractament d'aquells problemes de caràcter col·lectiu que afecten els treballadors en general de l'àmbit corresponent i els seus afiliats.

e) Seran, així mateix, informats i oïts per l'empresa amb caràcter previ:

e.1) Referent als acomiadaments i altres sancions per faltes greus que afecten els afiliats al seu sindicat.

e.2) En matèria de reestructuració de plantilles, regulacions d'ocupació, trasllat de treballadors quan revista caràcter col·lectiu o individual, o del centre del treball en general i, sobretot, projecte o acció empresarial que puga afectar substancialment els interessos dels treballadors.

e.3) La implantació o revisió dels sistemes d'organització del treball i qualsevol de les seues possibles conseqüències.

f) Per tal de facilitar la difusió d'aquells avisos que pogueren interessar els respectius afiliats i els treballadors en general, la direcció del centre posarà a disposició dels sindicats la representació dels quals exerceix el delegat sindical, un tauler d'anuncis que s'haurà d'establir dins del centre de treball i en un lloc on es garantisca un adequat accés a aquest per a tots els treballadors.

g) En matèria de reunions, ambdues parts, pel que fa al procediment, ajustaran la seua conducta i actuacions a la normativa legal vigent.

h) Les centrals sindicals signatàries tenen dret a la participació en tots els processos de selecció.

i) Tindran accés al quadre horari i als models TC1 i TC2 de les cotitzacions a la Seguretat Social.

L'acció sindical en l'àmbit de la Generalitat Valenciana s'ajustarà a les normes següents:

1. El crèdit horari reconegut als delegats sindicals nomenats per les centrals sindicals amb representació en l'àmbit dels comités d'empresa i delegats de personal de la Generalitat Valenciana serà de 40 hores mensuals i la seua tramitació i reconeixement es realitzarà mitjançant la Direcció General de la Funció Pública, i passarà a formar part de la borsa d'hores per a l'acció sindical del sindicat corres-

en el registro de la autoridad laboral competente y comunicadas a la Dirección General de la Función Pública tendrán los siguientes derechos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ponent, llevat de la sol·licitud en contra per part de l'organització que el va nomenar.

2. Les acumulacions dels crèdits horaris reconeguts als membres dels diferents òrgans de representació dels empleats públics i als delegats sindicals esmentats en el paràgraf anterior, podrà realitzar-se globalment per part de les organitzacions sindicals, després de la sol·licitud de la Direcció General de la Funció Pública i segons el que estableisca el procediment corresponent.

3. Les dites organitzacions sindicals podran acumular els crèdits horaris abans esmentats en qualsevol dels seus representants amb independència que pertanyen o no als diferents òrgans de representació, segons el còmput de 145 hores per mes, i 80 hores mensuals en el cas de permisos al 50% de la jornada.

Article vint-i-vuit. Drets del comités d'empresa i delegats de personal

Els comités d'empresa i delegats de personal tindran com a mínim els següents drets:

1. Els membres del comités d'empresa i delegats de personal disposaran de temps retribuït per a realitzar les gestions conduents a la defensa dels interessos dels treballadors que representen.

Les hores mensuals necessàries per cobrir aquesta necessitat es fixen en 40 hores mensuals.

2. Per a la utilització d'aquestes hores s'estarà al que disposa l'Estatut dels Treballadors en l'àmbit del comité o delegats de personal i pel que estableix aquest conveni en l'article anterior en diferents àmbits.

3. Quan per les funcions exercides pels representants es requerisca una substitució en l'ocupació del lloc, s'informarà a la Direcció sobre l'absència per motius sindicals amb una antelació mínima de 24 hores, i es prendrà com a referència el torn del treballador. En cap cas quedarà limitat el dret del treballador a realitzar les seues activitats representatives, si no es fa efectiva la substitució per causes imputables a l'administració.

4. Els comités d'empresa i delegats de personal podran acordar l'acumulació de totes o part de les hores sindicals dels seus membres en un o diferents d'ells.

Quan l'acumulació d'hores sindicals en un o diversos membres sense passar del màxim total represente de fet l'alliberament d'aquests representants, serà necessària la comunicació prèvia a la Direcció General de la Funció Pública.

5. No s'inclouran en el còmput d'hores les actuacions i les reunions dutes a terme per iniciativa de la Generalitat Valenciana, direcció del centre o servei.

Els representants dels treballadors que intervinguen en la negociació del Conveni estaran dispensats de l'assistència al lloc de treball durant les jornades de l'esmentada negociació.

6. Els membres dels comités d'empresa i delegats de personal gaudiran de protecció que s'estén en l'ordre temporal des del moment de la proclamació com a candidat fins a tres anys després del cessament en el càrrec, en els termes previstos en l'article 68.c) de l'Estatut dels Treballadors.

7. Els comités d'empresa i delegats de personal tindran un local adequat amb de telèfon, mobiliari i material d'oficina i altres mitjans necessaris per a desenvolupar les seues activitats sindicals representatives en aquells centres de més de 100 treballadors; en els d'inferior número, es farà efectiva l'adjudicació en la mesura que ho permeten les disponibilitats de locals, respectant en tot cas els ja adjudicats. Igualment els membres del comité d'empresa i delegats de personal podran utilitzar tots els mitjans tècnics de què dispose el centre per a facilitar la informació als seus representants, respectant en tot moment l'adequat funcionament dels serveis.

Es facilitaran a cada comité d'empresa i delegats de personal taulers d'anuncis perquè, sota la seua responsabilitat, col·loquen tots els avisos i les comunicacions que hagen d'efectuar i que estimen pertinents. Els esmentats taulers s'instal·laran en llocs clarament visibles per a permetre que la informació arribe als treballadors fàcilment.

8. Els representants dels treballadors tindran accés al quadre horari, del qual rebran còpia mensual als centres que varie per mesos. També accediran als models TC1 i TC2 de les cotitzacions a la Seguretat Social, al calendari laboral, als pressupostos, a un exemplar de la memòria anual del centre i a tos els altres documents que afecten els treballadors.

9. Les centrals sindicals signatàries i els comités d'empresa

sindical del sindicato correspondiente, salvo solicitud en contra por parte de la organización sindical que lo nombró.

2. Las acumulaciones de los créditos horarios reconocidos a los miembros de los diferentes órganos de representación de los empleados públicos y a los delegados sindicales citados en el párrafo anterior podrá realizarse globalmente por parte de las organizaciones sindicales, previa solicitud ante la Dirección General de la Función Pública y según establezca el procedimiento correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se facilitará a cada comité de empresa y delegados de personal tablones de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

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

9. Las centrales sindicales firmantes y comités de empresa, recibi-

rebran puntualment i per compte de la Generalitat Valenciana a càrrec de la unitat administrativa davant de la qual posseeix la representació, un exemplar del DOGV i altres publicacions d'interès, a petició prèvia.

10. Les despeses de desplaçament i indemnització dels membres del comité d'empresa i delegats de personal, o representants sindicals que foren convocats per la Generalitat, seran pagades per aquesta, després de la presentació del corresponent justificant de la despesa i en les quanties fixades per la Conselleria d'Economia i Hisenda per al grup III.

11. Els treballadors tindran dret si així ho sol·liciten al fet que se'ls descompte de la seua nòmina l'import de la quota sindical del sindicat a què estiguen afiliats.

12. En tot allò que no estableix aquest conveni s'estarà al que disposa l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors.

13. Els comités d'empresa i delegats de personal disposaran dels fons econòmics necessaris per a exercir adequadament la labor de representació de personal.

Article vint-i-nou. Millores socials

1. La Generalitat concertarà una pòlissa col·lectiva dins dels tres mesos següents a l'entrada en vigor d'aquest conveni, que garantirà per al personal que ocupe llocs de treball on concórreguen les condicions de perillositat i toxicitat de cobertura individual dels riscos per a mort derivada d'accident de treball i per incapacitat permanent absoluta per a tot tipus de treball derivat d'accident laboral.

Per a afrontar la responsabilitat patrimonial exigible a l'administració de la Generalitat Valenciana, d'acord amb la legislació vigent, l'administració es compromet a iniciar els estudis que permeten determinar quin és el procediment per aconseguir una més eficient cobertura dels riscos derivats del funcionament normal o anormal dels serveis públics.

No obstant això, d'acord amb les actuacions de l'administració central per afrontar la responsabilitat patrimonial, prevista en la legislació vigent, la Generalitat Valenciana aplicarà els mateixos criteris i condicions amb el personal al seu servei.

2. El treballador tindrà dret a percebre sense que arribe el dia assenyalat per al pagament, bestretes a compte del treball ja realitzat.

La Generalitat Valenciana en el termini dels tres mesos següents a l'entrada en vigor d'aquest conveni haurà d'establir un acord amb entitats financeres que garantisquen la percepció en 72 hores a petició del treballador, d'un préstec per un import de fins a tres mensualitats amb un termini d'amortització d'un any; també s'haurà de preveure amb entitats financeres l'establiment d'un programa de préstecs a mitjà i llarg termini.

3. Es constitueix un fons d'ajuda social per un import equivalent al 0.8% de la massa salarial anual, sense detriment dels increments retributius i de la massa salarial.

La convocatòria d'aquest fons corresponent als anys 1993 i 1994 es durà a terme conjuntament durant 1995. La gestió i distribució dels fons serà feta per la Comissió dels Fons d'Ajuda Social (COFOSO).

Aquestes ajudes es coneediran, entre altres, pels següents conceptes: fons educatius (ajudes per a l'estudi dels empleats i dels seus fills), ajuda per a l'atenció de fills i ajudes socials (vehicles de minusvàlids, ortopèdia, audiòfons i altres).

4. L'aplicació de les mesures anteriors s'efectuarà després de l'acord adoptat en la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

Totes les condicions que s'estableixen en aquest conveni, siguen o no de naturalesa salarial, són compensables en el seu conjunt i còmput anual amb les millores de qualsevol tipus que anteriorment pagara l'administració bé per imperatiu legal, conveni col·lectiu, laude, contracte individual, ús o costum, concessió voluntària de l'administració o per qualsevol altres causes.

Segona

A) Com a excepció a la regla general que per a jornades i vacances es fixa en aquest conveni, el personal que, a l'entrada en vigor de l'acord de 22 de desembre de 1985 es regia pels convenis col·lectius

rán puntualmente y por cuenta de la Generalitat Valenciana, con cargo a unidad administrativa ante la que ostenta la representación, un ejemplar del DOGV y demás publicaciones de interés, previa petición.

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

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

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

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

Artículo veintinueve. Mejoras sociales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

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

Segunda

A) Como excepción a la regla general que para jornadas y vacaciones se fija en el presente convenio, el personal que, a la entrada en vigor del Acuerdo de 22 de diciembre de 1985, venía rigiéndose por

d'ensenyament privat i educació especial els continuarà sent d'aplicació els preceptes continguts en els esmentats convenis en les matèries assenyalades.

B) A l'efecte de còmput horari, el personal laboral adherit a l'Acord de 10 de maig de 1991, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual s'estableixen les condicions especials de treball i complements específics del personal de les anterior unitats forestals de la Conselleria d'Agricultura i Pesca, els serà d'aplicació les condicions contingudes en l'esmentat Acord.

Tercera

La determinació de la naturalesa funcionarial d'un lloc de treball en les corresponents llistes de llocs de treball, en virtut de l'aplicació de la Llei 6/1990, de 14 de novembre, no implicarà el cessament del laboral que l'ocupara que podrà romandre en aquest, sense detriment de les seues expectatives de promoció professional.

Igual tractament tindrà el personal funcionari que puga ocupar un lloc que es classifique com a laboral.

En ambdues situacions el personal afectat, sempre que estiga en possessió de la titulació requerida per al lloc que ocupa, podrà integrar-se amb reconeixement de la seua antiguitat en el règim administratiu funcionarial, o laboral, mitjançant la superació de les proves específiques o cursos d'adaptació, si cal, que es convoquen. En un altre cas romandrà en situació de personal a extingir en els llocs que ocupa a l'entrada en vigor d'aquest conveni.

Els processos de funcionarització seran objecte de negociació amb els sindicats.

Es facilitarà als candidats la formació necessària per a presentar-se a les proves en condicions idònies.

El personal que supere les proves convocades quedarà destinat en el mateix lloc de treball que ocupe o tinga reservat, i mantindrà les mateixes retribucions que tinga consolidades en la seua anterior condició de personal laboral fix.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

El personal que a l'entrada en vigor d'aquest conveni gaudisca d'excedència, podrà sol·licitar, en el termini de tres mesos, la pròrroga d'aquesta o la seua adaptació, d'acord amb el que estableix aquest conveni.

ANNEX

Complement de destinació		*Complement específic*	
Nivell	*Pessetes(*)*	*Clau*	*Pessetes(*)*
8	307.836	E001	346.464
9	325.812	E002	363.816
10	343.740	E003	374.832
11	379.620	E004	405.108
12	415.464	E005	435.780
13	451.356	E006	454.920
14	487.248	E007	466.128
15	523.116	E008	479.124
16	559.008	E009	492.720
17	594.852	E010	515.544
18	630.744	E011	547.260
19	666.612	E012	571.548
20	702.516	E013	587.448
21	756.288	E014	600.408
22	814.572	E015	626.664
23	872.988	E016	645.024
24	931.368	E017	660.624
25	989.772	E018	686.172
26	1.115.580	E019	697.728
27	1.271.604	E020	722.424
28	1.330.008	E021	754.356
29	1.388.412	E022	775.380
30	1.547.856	E023	798.180
		E024	816.624
		E025	833.772
		E026	859.344
		E027	871.404
		E028	883.476

los convenios colectivos de enseñanza privada y educación especial, les seguirá siendo de aplicación los preceptos contenidos en los citados convenios en las materias señaladas.

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

Tercera

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

ANEXO

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

E029	906.696
E030	938.940
E031	981.444
E032	1.013.124
E033	1.033.728
E034	1.055.904
E035	1.116.708
E036	1.220.736
E037	1.269.252
E038	1.316.256
E039	1.376.820
E040	1.439.076
E041	1.458.456
E042	1.527.408
E043	1.605.180
E044	1.629.756
E045	1.740.732
E046	1.954.056
E047	2.035.668
E048	2.212.860
E049	2.267.520
E050	2.404.128

(*) Referides a dotze mensualitats

Annex subgrups professionals

I. Grup E

1. Subgrup: ajudants Serveis generals
Categories:
a) Ajudant protocol
b) Guàrdia rural
c) Informador preus agraris
d) Subaltern supervisor
e) Subaltern
f) Subaltern recepció
g) Telefonista
h) Radiotelefonista
i) Vigilant
j) Vigilant museu
k) Zelador/vigilant instructor/vigilant menors

2. Subgrup: ajudants oficis
Categories:
a) Ajudant magatzem
b) Ajudant electrònica
c) Ajudant instal.lacions esportives
d) Ajudant manteniment
e) Ajudant de reprografia
f) Ajudant taller
g) Mariner
h) Assistent d'investigació de laboratori
i) Mosso laboratori
j) Peó
k) Peó agrari
l) Assistent d'investigació de camp/capatàs agrícola
m) Maquinista aigües

3. Subgrup: ajudants serveis auxiliars
Categories:
a) Ajudant cuina
b) Ajudant menjador
c) Ajudant bugaderia
d) Ajudant residència/serveis
e) Cap d'equip de bugaderia
f) Netejador/a
g) Ajudant guarderia

II. Grup D

1. Subgrup: auxiliar agricultura
Categories:
a) Auxiliar agrícola
b) Auxiliar d'investigació de camp

E029	906.696
E030	938.940
E031	981.444
E032	1.013.124
E033	1.033.728
E034	1.055.904
E035	1.116.708
E036	1.220.736
E037	1.269.252
E038	1.316.256
E039	1.376.820
E040	1.439.076
E041	1.458.456
E042	1.527.408
E043	1.605.180
E044	1.629.756
E045	1.740.732
E046	1.954.056
E047	2.035.668
E048	2.212.860
E049	2.267.520
E050	2.404.128

(*) Referidas a doce mensualidades

Anexo subgrupos profesionales

I. Grupo E

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

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

3. Subgrupo: ayudantes servicios auxiliares
Categorías:
a) Ayudante cocina
b) Ayudante comedor
c) Ayudante lavandería
d) Ayudante residencia/servicios
e) Jefe equipo lavandería
f) Limpiador/a
g) Ayudante guardería

II. Grupo D

1. Subgrupo: auxiliar agricultura
Categorías:
a) Auxiliar agrícola
b) Auxiliar de investigación de campo

2. Subgrup: auxiliar assistencial i d'infermeria
Categories:
a) Auxiliar de clínica
b) Auxiliar sanitari
c) Auxiliar de puericultura
d) Cuidador
e) Monitor terapèutic

3. Subgrup: auxiliar de laboratori
Categories:
a) Auxiliar de laboratori
b) Auxiliar d'investigació de laboratori

4. Subgrup: auxiliar de manteniment
Categories:
a) Supervisor manteniment
b) Auxiliar manteniment
c) Auxiliar manteniment-obra
d) Auxiliar manteniment-fusteria
e) Auxiliar manteniment-manyà
f) Auxiliar manteniment-electricitat
g) Auxiliar manteniment-electrònica
h) Auxiliar manteniment-lampisteria
i) Auxiliar manteniment-mecànica
j) Auxiliar manteniment-pintura
k) Mecànic-frigorista
l) Mecànic

5. Subgrup: auxiliar obres públiques
Categories:
a) Encarregat d'unitat operativa
b) Vigilant d'obres públiques

6. Subgrup: cuiner
Categories:
a) Cap de cuina
b) Cuiner

7. Subgrup: conductor
Categories:
a) Conductor conseller
b) Conductor de presidència
c) Conductor-mecànic

8. Subgrup: governant/magatzemista
Categories:
a) Cap de magatzem
b) Governant
c) Sots-governant
d) Supervisor de funcionament
e) Magatzemista

9. Subgrup: monitor de vela
Categories:
a) Monitor de vela
b) Monitor de vela-cap

III. Grup C

1. Subgrup: animador cultural/sòcio-cultural
Categories:
a) Animador sòcio-cultural
b) Animador activitats culturals joventut

2. Subgrup: educador
Categories:
a) ETAR
b) Educador educació especial
c) Educador escola infantil

3. Subgrup: especialista manteniment/supervisor
Categories:
a) Especialista manteniment
b) Cap de manteniment
c) Cap de manteniment i operació

2. Subgrupo: auxiliar asistencial y de enfermería
Categorías:
a) Auxiliar de clínica
b) Auxiliar sanitario
c) Auxiliar de puericultura
d) Cuidador
e) Monitor terapéutico

3. Subgrupo: auxiliar de laboratorio
Categorías:
a) Auxiliar de laboratorio
b) Auxiliar de investigación de laboratorio

4. Subgrupo: auxiliar de mantenimiento
Categorías:
a) Supervisor mantenimiento
b) Auxiliar mantenimiento
c) Auxiliar mantenimiento-albañilería
d) Auxiliar mantenimiento-carpintería
e) Auxiliar mantenimiento-cerrajería
f) Auxiliar mantenimiento-electricidad
g) Auxiliar mantenimiento-electrónica
h) Auxiliar mantenimiento-fontanería
i) Auxiliar mantenimiento-mecánica
j) Auxiliar mantenimiento-pintura
k) Mecánico-frigorista
l) Mecánico

5. Subgrupo: auxiliar obras públicas
Categorías:
a) Encargado de unidad operativa
b) Vigilante obras públicas

6. Subgrupo: cocinero
Categorías:
a) Jefe de cocina
b) Cocinero

7. Subgrupo: conductor
Categorías:
a) Conductor conseller
b) Conductor presidencia
c) Conductor-mecánico

8. Subgrupo: gobernante/almacenero
Categorías:
a) Jefe de almacén
b) Gobernante/a
c) Subgobernante/a
d) Supervisor de funcionamiento
e) Almacenero

9. Subgrupo: monitor de vela
Categorías:
a) Monitor de vela
b) Monitor de vela-jefe

III. Grupo C

1. Subgrupo: animador cultural/socio-cultural
Categorías:
a) Animador socio-cultural
b) Animador actividades culturales juventud

2. Subgrupo: educador
Categorías:
a) ETAR
b) Educador educación especial
c) Educador escuela infantil

3. Subgrupo: especialista mantenimiento/supervisor
Categorías:
a) Especialista mantenimiento
b) Jefe de mantenimiento
c) Jefe de mantenimiento y operación

4. Subgrup: especialista protocol/relacions públiques
Categories:
a) Especialista protocol
b) Especialista relacions públiques

5. Subgrup: fotògraf
Categories:
a) Fotògraf patrimoni artístic
b) Fotògraf adjunt redacció
c) Fotògraf arxius

6. Subgrup: supervisor cuines/menjador
Categories:
a) Cap d'aprovisionament
b) Supervisor cuines
c) Director menjador social

IV. Grup B

1. Subgrup: especialista de protocol
Categories:
a) Cap de negociat de protocol
b) Especialista de protocol

V. Grup A

1. Subgrup: periodista
Categories:
a) Coordinador premsa
b) Tècnic mitjans de comunicació
c) Periodista

Annex categories professionals

I. Grup E

1. Ajudant de protocol
Funcions:
– Ajudar en la preparació i atenció de les dependències del Palau de la Generalitat adscrites al molt honorable senyor president.
– Ajudar en la realització d'activitats de recepció i acompanyament de persones, trasllat i recollida d'objectes i documents en l'àrea del molt honorable senyor president.

2. Guàrdia rural
Funcions:
– Vigilància de camps i collites per a evitar que s'utilitze de forma interessada la possible recrudescència dels accidents de robatoris i destrosses en el camp.
– Suport a les diferents tasques d'inspecció que realitza la conselleria: localització de propietaris, parcel.les i informació sobre aspectes puntuals (danys climatològics, reserves hídriques, etc.).

3. Informador de preus agraris
Funcions:
– Recollir informació sobre preus i quantitats de productes agraris en els mercats.
– Transmetre aquesta informació al personal tècnic de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació.

4. Subaltern supervisor
Funcions:
– Supervisar l'actuació del personal subaltern, controlant, el compliment de les tasques assignades.
– Distribuir els efectius i càrregues de treball en funció de les activitats que s'han de realitzar.
– Realitzar les funcions pròpies de subaltern, excepcionalment, segons les necessitats del servei.

5. Subaltern
Funcions:
– Atendre les màquines, mobiliari, instal.lacions i locals.
– Control d'accessos i informació a dependències.
– Distribuir documents i correspondència interna i externa.

4. Subgrupo: especialista protocolo/relaciones públicas
Categorías:
a) Especialista protocolo
b) Especialista relaciones públicas

5. Subgrupo: fotógrafo
Categorías:
a) Fotógrafo patrimonio artístico
b) Fotógrafo adjunto redacción
c) Fotógrafo archivos

6. Subgrupo: supervisor cocinas/comedor
Categorías:
a) Jefe de aprovisionamiento
b) Supervisor cocinas
c). Director comedor social

IV. Grupo B

1. Subgrupo: especialista de protocolo
Categorías:
a) Jefe de negociado de protocolo
b) Especialista de protocolo

V. Grupo A

1. Subgrupo: periodista
Categorías:
a) Coordinador prensa
b) Técnico medios comunicación
c) Periodista

Anexo Categorías profesionales

I. Grupo E

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

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

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

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

5. Subalterno
Funciones:
– Atender el cuidado de las máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.
– Control de accesos e información a dependencias.
– Distribuir documentos y correspondencia interna y externa.

– Realitzar al centre de treball trasllat de material i mobiliari.

– Manejar màquines reproductores, enquadernadores i d'altres anàlogues.

6. Subaltern de recepció
Funcions:
– Supervisar el funcionament de la recepció de la Residència.
– Controlar el nivell d'ocupació de la Residència a l'efecte de localització i previsió de places.
– Centralitzar tot el sistema de comunicacions del Centre a l'efecte de les visites, telefonades, avaries, etc.
– Supervisar la vigilància i el control d'accessos i instal.lacions.

7. Telefonista
Funcions:
– Atendre i distribuir des de la centraleta les telefonades externes i internes.

8. Radiotelefonista
Funcions:
– Rebre i emetre comunicacions per emissora i telèfon.
– Anotar el seu contingut en el llibre diari.

9. Vigilant
Funcions:
– Realitzar tasques de vigilància i control de les instal.lacions i accessos del Centre.

10. Vigilant de museu
Funcions:
– Realitzar tasques d'atenció al públic i vigilància dels fons exposats.

11. Zelador/vigilant instructor/vigilant menors
Funcions:
– Ajudar i col.laborar en l'execució de mesures per a la integració social de l'usuari.
– Realitzar tasques de vigilància exterior i custòdia interior, i també tasques de consergeria i d'altres anàlogues en serveis i edificis amb atenció directa a l'usuari o al públic.

12. Ajudant de magatzem
Funcions:
– Realitzar la càrrega, descàrrega, ordenació, recompte, etc., de mercaderies en magatzem, sota la supervisió del magatzemista o cap de magatzem.

13. Ajudant d'electrònica
Funcions:
– Realitzar muntatges i enregistraments de cintes de vídeo i magnetofòniques.
– Ajudar en enregistraments de vídeo.
– Portar l'arxiu de cintes i control de préstecs de discos.

14. Ajudant d'instal.lacions esportives
Funcions:
– Ajudar en les tasques de manteniment i neteja de les instal.lacions i material esportiu.

15. Ajudant de manteniment
Funcions:
– Ajudar a realitzar tasques de manteniment en col.laboració amb l'equip professional corresponent, en instal.lacions i mobiliari del Centre.

16. Ajudant de reprografia
Funcions:
– Ajudar a realitzar tasques de reproducció, enquadernació, manteniment i neteja de les màquines de reprografia.

17. Ajudant de taller
Funcions:
– Rebre, ordenar i arxivar el material de pràctiques al magatzem del taller.

– Realizar en el centro de trabajo traslado de material y mobiliario.
– Manejar máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.

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

7. Telefonista
Funciones:
– Atender y distribuir desde la centralita las llamadas telefónicas externas e internas.

8. Radio-telefonista
Funciones:
– Recibir y emitir comunicaciones por emisora y teléfono.
– Anotar su contenido en el libro diario.

9. Vigilante
Funciones:
– Realizar tareas de vigilancia y control de las instalaciones y accesos del centro.

10. Vigilante museo
Funciones:
– Realizar tareas de atención al público y vigilancia de los fondos expuestos.

11. Celador/vigilante instructor/vigilante menores
Funciones:
– Ayudar y colaborar en la ejecución de medidas para la integración social del usuario.
– Realizar tareas de vigilancia exterior y custodia interior, así como tareas de conserjería y otras análogas en servicios y edificios con atención directa al usuario o al público.

12. Ayudante almacén
Funciones:
– Realizar la carga, descarga, ordenación, recuento, etc., de mercancías en almacén, bajo la supervisión del almacenero o jefe de almacén.

13. Ayudante electrónica
Funciones:
– Realizar montajes y grabaciones de cintas de vídeo y magnetofónicas.
– Ayudar en grabaciones de video.
– Llevar el archivo de cintas y control de préstamos de discos.

14. Ayudante instalaciones deportivas
Funciones:
– Ayudar en las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y material deportivo.

15. Ayudante mantenimiento
Funciones:
– Ayudar a realizar tareas de mantenimiento en colaboración con el equipo profesional correspondiente, en instalaciones y mobiliario del centro.

16. Ayudante reprografía
Funciones:
– Ayudar a realizar tareas de reproducción, encuadernación, mantenimiento y limpieza de las máquinas de reprografía.

17. Ayudante taller
Funciones:
– Recibir, ordenar y archivar el material de prácticas en el almacén del taller.

– Lliurar el material de pràctiques als professors de tallers i laboratoris.
– Portar el control del material que hi ha al seu càrrec.

18. Mariner
Funcions:
– Realitzar treballs elementals de suport al personal qualificat corresponent per al manteniment i conservació de l'embarcació.

19. Assistent d'investigació de laboratori
Funcions:
– Emmagatzematge i transport de matèries i mostres de laboratori.
– Neteja i cura del material i les instal.lacions del laboratori.

20. Ajudant de laboratori
Funcions:
– Realitzar tasques de neteja i cura del material i instal.lacions del laboratori.
– Col.laborar amb l'equip tècnic en activitats elementals, tals com triturats, mesclats, llavats, etc. de preparació de mostres i magatzematge d'aquestes, en col.laboració amb el personal tècnic.

21. Peó
Funcions:
– Realitzar tasques de col.locació i manteniment de senyals de carretera i enregistradores de capacitat.
– Transport i trasllat de materials a la zona obra, preparació i aplicació d'aquests en col.laboració amb el personal qualificat.
– Realització d'activitats de transport de materials en tallers, neteja i ajuda als mecànics en tasques no especialitzades.

22. Peó agrari
Funcions:
– Ajudes per a realitzar tasques agro-pecuàries.

23. Assistent d'investigació de camp/capatàs agrícola
Funcions:
– Realitzar operacions manuals de cultiu en camp, posar guies, adobar, arreplegar fruita, escardar, plantar i traure llavors.
– Realitzar operacions manuals de cultius en testos, llavar testos, mesclar substrats, regar testos amb soluciones nutritives.
– Neteja general d'instal.lacions, parcel.les i hivernacles.

24. Maquinista d'aigües
Funcions:
– Efectuar la posada en marxa, la regulació, el manteniment i la neteja de les màquines de reg.
– Controlar els temps de reg.

25. Ajudant de cuina
Funcions:
– Efectuar la neteja d'utensilis i parament de cuina.
– Realitzar tasques d'ajuda en cuina sota la supervisió directa del cuiner o cap de cuina.

26. Ajudant de menjador
Funcions:
– Atendre el servei de menjador.
– Realitzar la neteja de menjadors i cuina.
– Pelar i trossejar verdures i hortalisses.

27. Ajudant de bugaderia
Funcions:
– Realitzar tasques pròpies de bugaderia, tals com: rentat, planxat, classificació, etc. de llenceria, amb el maneig de la maquinària que hi ha.
– Repassar i apedaçar, si escau, l'esmentada roba blanca.
– Realitzar, durant els períodes no lectius, d'altres tasques similars.

28. Ajudant de residència/serveis
Funcions:
– Realitzar tasques de neteja.
– Atendre el servei de menjador.

– Entregar material de prácticas a los profesores de talleres y laboratorios.
– Llevar control del material existente a su cargo.

18. Marinero
Funciones:
– Realizar trabajos elementales de apoyo al personal cualificado correspondiente para el mantenimiento y conservación del barco.

19. Asistente de investigación de laboratorio
Funciones:
– Almacenamiento y transporte de materias y muestras de laboratorio.
– Limpieza y cuidado del material e instalaciones del laboratorio.

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

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

22. Peón agrario
Funciones:
– Ayudas a realizar tareas agropecuarias.

23. Asistente de investigación de campo/capataz agrícola
Funciones:
– Realizar operaciones manuales de cultivo en campo, entutorar, abonar, recoger fruta, escardar, plantar y sacar semillas.
– Realizar operaciones manuales de cultivos en macetas, lavar macetas, mezclar sustratos, regar macetas con soluciones nutritivas.
– Limpieza general de instalaciones, parcelas e invernaderos.

24. Maquinista aguas
Funciones:
– Efectuar la puesta en marcha, regulación, mantenimiento y limpieza de las máquinas para riego.
– Controlar los tiempos de riego.

25. Ayudante cocina
Funciones:
– Efectuar limpieza de utensilios y menaje de cocina.
– Realizar tareas de ayuda en cocina bajo la supervisión directa del cocinero o jefe de cocina.

26. Ayudante comedor
Funciones:
– Atender el servicio de comedor.
– Realizar limpieza de comedores y cocina.
– Pelar y trocear verduras y hortalizas.

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

28. Ayudante residencia/servicios
Funciones:
– Realizar tareas de limpieza.
– Atender el servicio de comedor.

– Realitzar tasques d'ajuda en cuina.
– Neteja d'habitacions.
– Rentat, planxat i repàs de roba.

29. Cap d'equip de bugaderia
Funcions:
– Supervisar el funcionament del servei de bugaderia i del personal al seu càrrec.
– Supervisar les entrades i eixides de la roba.
– Subministrar els útils de neteja.

30. Netejador
Funcions:
– Realitzar tasques de neteja i ordenació d'efectes de les instal.lacions del Centre, i manejar, si escau, maquinària de neteja.

31. Ajudant de guarderia
Funcions:
– Repassar la roba de l'escola i cuidar del seu estat de conservació.
– Realitzar tasques de planxa: estovalles, llençols, mantes dels xiquets, cortines, etc.
– Confeccionar peces: bates, disfresses dels xiquets, adorns per a les sales, etc.

32. Ajudant d'autòpsies
Funcions:
– Realitzar la preparació del cadàver abans de l'autòpsia, i també la seua manipulació posterior.
– Col.laborar en els treballs necessaris per a la realització de l'autòpsia sota la direcció del metge forense o anatomapatòleg corresponent.

II. Grup D

1. Auxiliar agrícola
Funcions:
– Manteniment i posada al punt dels sistemes de reg de la finca.

– Distribuir les tasques de treballs agrícoles a les persones encarregades per a això.
– Posada al punt de la maquinària, eines i material agrícola (neteja, greixatge, etc.)
– Pràctiques i feines de cultiu amb disseny experimental (tractament, podes i aclarits, etc.)
– Participar en els assajos i experiències quant a la recol.lecció i passatge dels blocs experimentals, calibrat de material vegetal, presa de dades, etc.

2. Auxiliar d'investigació de camp
Funcions:
– Realització de tècniques de cultiu: plantació, poda, empelts, tractaments fitosanitaris, eixarcolada química, adobat, etc..
– Maneig i manteniment de maquinària agrícola fins a 1500 Kg i eines.
– Dosificació i aplicació de tractaments fitosanitaris de categoria B o menors.
– Maneig de caps de reg i equips i instal.lacions per a cultiu en hivernacle i hidropònic.
– Presa de mostres de sòl, aigües, fulles i fruits, sota la supervisió tècnica.

3. Auxiliar de clínica
Funcions:
– Atendre les necessitats personals i d'higiene de l'intern.
– Atendre les necessitats sanitàries de l'intern, sota la supervisió dels ATS i personal mèdic, tals com: distribució de la medicació i control de temperatura, seguiment de dietes, etc.

4. Auxiliar sanitari
Funcions:
– Emplenar dades estadístiques, recollida de mostres i altres d'ordre similar en matèria sanitària.
– Realitzar activitats de suport al personal sanitari.

– Realizar tareas de ayuda en cocina.
– Aseo de habitaciones.
– Lavado, planchado y repaso de ropa.

29. Jefe equipo lavandería
Funciones:
– Supervisar el funcionamiento del servicio de lavandería y del personal a su cargo.
– Supervisar las entradas y salidas de la lencería.
– Suministrar los útiles de limpieza.

30. Limpiador/a
Funciones:
– Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, manejando, en su caso, maquinaria de limpieza.

31. Ayudante guardería
Funciones:
– Repasar la ropa de la escuela y cuidar de su estado de conservación.
– Realizar tareas de plancha: manteles, sábanas, mantas de los niños, cortinas, etc.
– Confeccionar prendas: babis, disfraces de los niños, adornos para las salas, etc.

32. Mozos de autopsias
Funciones:
– Realizar la preparación del cadáver previa a la autopsia así como la manipulación posterior del mismo.
– Colaborar en los trabajos necesarios para la realización de la autopsia bajo la dirección del médico forense o anatomapatólogo correspondiente.

II. Grupo D

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

2. Auxiliar de investigación de campo
Funciones:
– Realización de técnicas de cultivo: plantación, poda, injertos, tratamientos fitosanitarios, escarda química, abonado, etc.
– Manejo y mantenimiento de maquinaria agrícola hasta 1.500 kg y aperos.
– Dosificación y aplicación de tratamientos fitosanitarios de categoría B o menores.
– Manejo de cabezales de riego y equipos e instalaciones para cultivo en invernadero e hidropónico.
– Toma de muestras de suelo, aguas, hojas y frutos, bajo supervisión técnica.

3. Auxiliar de clínica
Funciones:
– Atender las necesidades personales y de higiene del interno.
– Atender las necesidades sanitarias del interno, bajo la supervisión de los ATS y personal médico, tales como: distribución de la medicación y control temperatura, seguimiento de dietas, etc.

4. Auxiliar sanitario
Funciones:
– Cumplimentar datos estadísticos, recogida de muestras y otros de orden similar en materia sanitaria.
– Realizar actividades de apoyo al personal sanitario

5. Auxiliar de puericultura
Funcions:
– Preparació del material escolar.
– Acompanyament en eixides, excursions, jocs i temps lliure en general.

6. Cuidador
Funcions:
– Atendre les necessitats de postures i d'higiene de l'intern.
– Realitzar exercicis d'habituació muscular o destresa, d'acord amb les indicacions rebudes.
– Col.laborar amb la resta de personal en les distintes fases d'atenció a l'intern.

7. Monitor terapèutic
Funcions:
– Atendre la neteja personal de l'usuari.
– Acompanyar-lo en els desplaçaments externs.
– Repetir la medicació sota la prescripció facultativa i recollir mostres d'orina.
– Ajudar el personal tècnic en activitats d'expressió corporal, relaxació, esportives o docents i anotar les incidències mitjançant un qüestionari de pautes de comportament.

8. Auxiliar de laboratori
Funcions:
– Preparar reactius i mostres per al seu anàlisi.
– Realitzar determinacions analítiques senzilles sota supervisió tècnica.
– Realitzar tasques de cura i manteniment del material i de l'equip del laboratori.

9. Auxiliar d'investigació de laboratori
Funcions:
– Neteja del material i equips de laboratori.
– Maneig d'aparells senzills de laboratori.
– Preparació de solucions, reactius i mitjans de cultiu.
– Operacions de cultiu de plantes en cambres d'ambient controlat.

– Recollida i preparació de mostres simples per a anàlisi.

10. Auxiliar de diagramació
Funcions:
– Recopilació de material gràfic i informatiu.
– Maquetació de fullets i publicacions, i també elaboració de portades i *displays*.

11. Auxiliar d'explotació portuària
Funcions:
– Mesurar l'ocupació portuària de superfície de les mercaderies, per tal de facturar-la.
– Controlar el compliment dels atraques dels vaixells, d'acord amb les instruccions de la direcció del port.
– Controlar i supervisar la subhasta de peix en la llotja i comprovar les liquidacions del concessionari d'aquesta.
– Traure les barimetries del port.
– Supervisar el manteniment de les instal.lacions del port.

12. Auxiliar impremta
Funcions:
– Realitzar la impressió i reproducció de les publicacions tècniques, la seua classificació i enquadernació.
– Classificar, ordenar i distribuir entre les distintes unitats de la Conselleria les publicacions referides a transferència tecnològica i extensió agrària.

13. Supervisor manteniment
Funcions:
– Supervisar i realitzar, si escau, els treballs de manteniment de les instal.lacions del centre.
– Dur control dels materials a utilitzar.
– Fer complir les normes de seguretat i higiene en el treball.

14. Auxiliar manteniment
Funcions:
– Realitzar treballs d'instal.lació, reparació i manteniment de fontaneria, electricitat, fusteria, etc.

5. Auxiliar de puericultura
Funciones:
– Preparación del material escolar.
– Acompañamiento en salidas, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

6. Cuidador
Funciones:
– Atender las necesidades de las posturas y de higiene del interno.
– Realizar ejercicios de habituación muscular o destreza, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
– Colaborar con el resto de personal en las distintas fases de atención al interno.

7. Monitor terapéutico
Funciones:
– Atender la limpieza y aseo personal del usuario.
– Acompañarle en sus desplazamientos externos.
– Repetir medicación bajo prescripción facultativa y recoger muestras de orina.
– Ayudar al personal técnico en actividades de expresión corporal, relajación, deportivas o docentes y anotar las incidencias mediante un cuestionario de pautas de comportamiento.

8. Auxiliar de laboratorio
Funciones:
– Preparar reactivos y muestras para su análisis.
– Realizar determinaciones analíticas sencillas bajo supervisión técnica.
– Realizar tareas de cuidado y mantenimiento del material y del equipo del laboratorio.

9. Auxiliar de investigación de laboratorio
Funciones:
– Limpieza del material y equipos de laboratorio.
– Manejo de aparatos sencillos de laboratorio.
– Preparación de soluciones, reactivos y medios de cultivo.
– Operaciones de cultivo de plantas en cámaras de ambiente controlado.
– Recogida y preparación de muestras simples para análisis.

10. Auxiliar de diagramación
Funciones:
– Recopilación de material gráfico e informativo.
– Maquetación de folletos y publicaciones, así como elaboración de portadas y *displays*.

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

12. Auxiliar imprenta
Funciones:
– Realizar la impresión y reproducción de las publicaciones técnicas, su clasificación y encuadernación.
– Clasificar, ordenar y distribuir entre las distintas unidades de la conselleria las publicaciones referidas a transferencia tecnológica y extensión agraria.

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

14. Auxiliar mantenimiento
Funciones:
– Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de fontanería, electricidad, carpintería, etc..

– Controlar que es realitzen les revisions tècniques reglamentàries i avisar els serveis d'assistència tècnica, si escau.

15. Auxiliar manteniment-obres
Funcions:
– Realitzar treballs d'obra, com ara subjecció de portes i finestres, enrajolats, pavimentacions, envans, lluïts, etc.
– Utilitzar màquines i útils propis d'obra.

16. Auxiliar manteniment-fusteria
Funcions:
– Realitzar treballs de fusteria, tals com: construcció i reparació de finestrals, taules, prestatgeries, etc., tall i instal.lació de vidre xapat de taulers, etc.
– Utilitzar màquines de fusteria.

17. Auxiliar manteniment-manyà
Funcions:
– Realitzar treballs de serralleria, com ara: reparació de portes, finestres i panys, soldadures, construccions de fusteria metàl.lica, etc.

– Utilitzar màquines i eines pròpies de serralleria.

18. Auxiliar manteniment-electricitat
Funcions:
– Realitzar treballs d'electricitat, com ara: reparacions d'avaries, manteniment d'instal.lacions, reposició de components elèctrics, revisió de quadres de distribució, etc.
– Utilitzar aparells de mesura elèctrics.
19. Auxiliar manteniment-electrònica

Funcions:
– Realitzar manteniment en instal.lacions amb circuits electrònics.
– Efectuar manteniment i posada al dia de les línies telefòniques.
– Mantenir en funcionament les instal.lacions de projecció i megafonia.

20. Auxiliar manteniment-lampisteria
Funcions:
– Realitzar treballs de fontaneria, com ara: controls de pressions, temperatures, nivells d'oli, aigua i combustible; desmuntatge, neteja i ajust de components d'instal.lacions; correcció fuga aigües.

– Utilitzar maquinària i útils propis de fontaneria.

21. Auxiliar manteniment-mecànica
Funcions:
– Realitzar treballs de mecànica, com ara: manteniment de màquines, eines i elements mecànics; reparació de motors i elements auxiliars en vehicles i instal.lacions.
– Utilitzar maquinària i útils propis de mecànic.

22. Auxiliar manteniment-pintura
Funcions:
– Realitzar treballs de pintura, com ara: preparació de parets i mobles, preparació de colors, aplicació de vernissos, esmalts, gotelés, pintures plàstiques, etc.

23. Mecànic-frigorista
Funcions:
– Realitzar tasques de remissió i manteniment en aparells de fred i congelació.

24. Mecànic
Funcions:
– Realitzar la reparació, revisió i manteniment dels vehicles i maquinària del Centre.
– Proveir i custodiar els materials de recanvi.

25. Encarregat d'unitat operativa
Funcions:
– Distribució i supervisió del treball del personal adscrit a la Unitat Operativa de Carreteres.
– Firmar albarans de lliurament de materials.
– Supervisar l'execució de les obres.

– Controlar que se realicen las revisiones técnicas reglamentarias y avisar a los servicios de asistencia técnica, en su caso.

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

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

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

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

19. Auxiliar mantenimiento-electrónica
Funciones:
– Realizar mantenimiento en instalaciones con circuitos electrónicos.
– Efectuar mantenimiento y puesta al día de las líneas telefónicas.
– Mantener en funcionamiento las instalaciones de proyección y megafonía.

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

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

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

23. Mecánico-frigorista
Funciones:
– Realizar tareas de remisión y mantenimiento en aparatos de frio y congelación.

24. Mecánico
Funciones:
– Realizar la reparación, revisión y mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Centro.
– Proveer y custodiar los materiales de repuesto.

25. Encargado de unidad operativa
Funciones:
– Distribución y supervisión del trabajo del personal adscrito a la unidad operativa de carreteras.
– Firmar albaranes de entrega de materiales.
– Supervisar la ejecución de las obras.

26. Vigilant d'obres públiques
Funcions:
– Detecció d'anomalies de la carretera, elaborant el corresponent informe o corregint-les.
– Control i vigilància de les obres que s'executen.
– Presa de dades de camp i labors d'ordenació de trànsit i capacitats.

27. Auxiliar OEE
Funcions:
– Realitzar, en general, les tasques administratives de caràcter auxiliar que requerisquen l'administració del centre.

28. Auxiliar veterinària
Funcions:
– Realitzar tasques de caràcter no tècnic amb el personal veterinari en la presa de mostres, marcat, vacunació i desinfecció, en les visites d'inspecció que es realitzen.

29. Cap de cuina
Funcions:
– Supervisar/cuinar els diferents menús.
– Distribuir el treball entre el personal al seu càrrec.
– Controlar els productes utilitzats, especialment els peribles.

30. Cuiner
Funcions:
– Preparar i cuinar els diversos menús.
– Atendre les condicions dels aliments i existències.
– Realitzar el manteniment d'instal.lació i utensilis de la cuina.

31. Conductor del conseller
Funcions:
– Conduir els vehicles adscrits al conseller.
– Cuidar del manteniment i posada al punt dels vehicles i efectuar en aquests les reparacions que no requerisquen instal.lacions de taller.

32. Conductor de presidència
Funcions:
– Conduir els vehicles adscrits als alts càrrecs.
– Cuidar del manteniment i posada al punt dels vehicles i efectuar en aquests les reparacions que no requerisquen instal.lacions de taller.

33. Conductor-mecànic
Funcions:
– Conduir els vehicles adscrits.
– Cuidar el manteniment i posada al punt dels vehicles al seu càrrec.

34. Conductor de maquinària i càrrega
Funcions:
– Manejar i conduir la maquinària d'obres públiques i vehicles destinats al transport de materials de les unitats operatives de carreteres.
– Cuidar del manteniment i posada al punt de vehicles i maquinària al seu càrrec.

35. Conductor de personal i càrrega
Funcions:
– Conduir els vehicles dedicats al transport de personal i de materials de les unitats operatives de carreteres.
– Realitzar les labors de manteniment i posada al punt dels vehicles assignats.

36. Encarregat de protocol
Funcions:
– Col.laborar en la preparació d'actes oficials i en l'atenció a autoritats i invitats.

37. Especialista taller boixet
Funcions:
– Ensenyar les tècniques de boixets per a la confecció de puntes brodades.

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

27. Auxiliar OEE.
Funciones:
– Realizar, en general, las tareas administrativas de carácter auxiliar que requiera la administración del centro.

28. Auxiliar veterinaria
Funciones:
– Realizar tareas de carácter no técnico con el personal veterinario en la toma de muestras, marcado, vacunación y desinfección, en las visitas de inspección que se realicen.

29. Jefe de cocina
Funciones:
– Supervisar/cocinar los diferentes menús.
– Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
– Controlar los productos utilizados, especialmente los perecederos.

30. Cocinero
Funciones:
– Preparar y cocinar los diversos menús.
– Atender a las condiciones de los alimentos y existencias.
– Realizar el mantenimiento de instalación y utensilios de la cocina.

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

32. Conductor presidencia
Funciones:
– Conducir los vehículos adscritos a los altos cargos.
– Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de los vehículos y efectuar en los mismos aquellas reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

33. Conductor-mecánico
Funciones:
– Conducir los vehículos adscritos.
– Cuidar el mantenimiento y puesta a punto de los vehículos a su cargo.

34. Conductor de maquinaria y carga
Funciones:
– Manejar y conducir la maquinaria de obras públicas y vehículos destinados al transporte de materiales de las unidades operativas de carreteras.
– Cuidar del mantenimiento y puesta a punto de vehículos y maquinaria a su cargo.

35. Conductor de personal y carga
Funciones:
– Conducir los vehículos dedicados al transporte de personal y de materiales de las unidades operativas de carreteras.
– Realizar las labores de mantenimiento y puesta a punto de los vehículos asignados.

36. Encargado de protocolo
Funciones:
– Colaborar en la preparación de actos oficiales y en la atención a autoridades e invitados.

37. Especialista taller bolillos
Funciones:
– Enseñar las técnicas de bolillos para la confección de puntillas bordados.

– Preparar exposicions de treballs realitzats al centre.

38. Cap de magatzem
Funcions:
– Efectuar la recepció de mercaderies de conservació, neteja, oficines i llenceria necessàries per al Centre.
– Portar control d'existències al magatzem.
– Encarregar-se de la correcta distribució de mercaderies al magatzem.

39. Governant
Funcions:
– Distribuir el treball entre el personal al seu càrrec.
– Proposar torns de treball.
– Subministrar i controlar els materials utilitzats i, si escau, llenceria i roba.
– Supervisar la realització del treball als grups assignats.
– Atendre reclamacions i incidències sobre la qualitat als serveis.

40. Sotsgovernant
Funcions:
– Sota la supervisió, si escau, del governant o supervisor de serveis: distribuir el treball entre el personal al seu càrrec.
– Controlar i supervisar la distribució de roba i menjars.
– Atendre reclamacions i incidències sobre la qualitat dels serveis.
– Substituir, si escau, el governant o supervisor serveis.

41. Supervisor de funcionament
Funcions:
– Organitzar i controlar el servei de bugaderia i de reprografia.
– Controlar els materials utilitzats en les àrees funcionals al seu càrrec.
– Controlar i supervisar la utilització dels vehicles al seu càrrec.
– Supervisar el servei de neteja.
– Fer complir les normes de seguretat i higiene en el treball.

42. Magatzemista
Funcions:
– Realitzar la recepció, control, subministrament o inventari de les mercaderies del magatzem.
– Distribuir el treball als ajudants, si escau.

43. Cap de seguretat
Funcions:
– Controlar la vigilància i seguretat de totes les instal.lacions del complex educatiu.
– Proposar els torns de vigilants i subalterns.

44. Laborant
Funcions:
– Realitzar presa de mostres en obres i transport d'aquestes al laboratori.
– S'ocuparà del manteniment del seu equip de treball, inclòs el vehicle de transport.
45. Monitor de vela
Funcions:
– Ensenyar activitats esportives en les diferents modalitats.

46. Monitor de vela en cap
Funcions:
– Organitzar la programació diària dels monitors al seu càrrec.
– Supervisar la realització del programa d'activitats.
– Revisar el material i la seua reparació.
– Col.laborar amb el director en la programació de campanyes i cursos.

47. Operador de càmera de vídeo
Funcions:
– Enregistrament en vídeo de les imatges necessàries per a la posterior realització.
– Manteniment i actualització de l'arxiu de pel.lícules de vídeo.

– Preparar exposiciones de trabajos realizados en el centro.

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

39. Gobernante/a
Funciones:
– Distribuir el trabajo entre el personal a us cargo.
– Proponer turnos de trabajo.
– Suministrar y controlar los materiales utilizados y, en su caso lencería y ropa.
– Supervisar la realización del trabajo a los grupos asignados.
– Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad a los servicios.

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

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

42. Almacenero
Funciones:
– Realizar la recepción, control, suministro o inventario de las mercancías del almacén.
– Distribuir el trabajo a los ayudantes, en su caso

43. Jefe de seguridad
Funciones:
– Controlar la vigilancia y seguridad de todas las instalaciones del complejo educativo.
– Proponer los turnos de vigilantes y subalternos.

44. Laborante
Funciones:
– Realizar toma de muestras en obras y transporte de las mismas al laboratorio.
– Se ocupará del mantenimiento de su equipo de trabajo, incluido el vehículo de transporte.
45. Monitor de vela
Funciones:
– Enseñar actividades deportivas en sus diferentes modalidades.

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

47. Operador de cámara video
Funciones:
– Grabación en vídeo de las imágenes necesarias para su posterior realización.
– Mantenimiento y actualización del archivo de películas de vídeo.

48. Operador grua
Funcions:
– Manejar les grues del port per a càrrega i descàrrega de mercaderies.
– Realitzar les tasques de manteniment de les grues.

49. Redactor
Funcions:
– Informar sobre activitats del Servei Territorial: realitzar notes de premsa, organitzar i convocar rodes de premsa, supervisar arxius i informacions, etc.
– Relació directa amb el Gabinet de Premsa del conseller de Cultura, per als seus desplaçaments i activitats a Castelló.
– Supervisió d'arxius amb notes de premsa publicades que afecten les diverses matèries en el camp de la Cultura i l'Educació.

50. Traductor tècnic
Funcions:
– Traducció directa i inversa de documents científics de castellà/anglès/francès.
– Assessorament en la publicació científica de treballs en anglès del personal investigador de l'IVIA.
– Revisió de proves d'impremta en publicacions d'anglès i francès.
– Suport en les reunions tècniques de treball de l'IVIA en anglès i francès.

III. Grup C

1. Adjunt/mestre de taller
Funcions:
– Elaborar la programació general de l'aula-taller i la memòria relacionada amb aquesta.
– Aplicar la programació a nivell pràctic i teòric.
– Avaluar cada programa i informar de resultats.
– Informar les famílies del progrés d'alumnes.
– Coordinar l'acció educativa junt amb el professor-tutor.
– Mantenir adequadament la maquinària i eines de taller.

– Dur l'inventari i proposar quadre de necessitats.
– Participar en la programació d'activitats culturals i extraescolars del centre.
– Vigilar l'alumnat en temps d'esbarjo.

2. Ajudant tècnic d'investigació
Funcions:
– Efectuar mesurament i presa de dades en assajos de camp o laboratori.
– Maneig d'aparells i equips utilitzats en camp, hivernacle o laboratori.
– Control i supervisió d'equips, productes, materials, instal·lacions i operacions de cultiu de camp, laboratori, cambres d'ambient controlat.
– Realització de determinacions analítiques.
– Realització d'hibridacions, inoculacions i cultiu d'agents fitopatògens i cultiu de teixits vegetals.
– Efectuar formulacions d'adobs, correctors de mancances, productes hormonals i fitosanitaris i mitjans de cultiu.
– Previsió, planificació i organització del cultiu del camp, hivernacles, cambres d'ambient controlat i cultiu de teixits sota les ordres d'un superior.
– Supervisar el treball de personal dels grups D i E que se li assignen.

3. Animador sòcio-cultural
Funcions:
– Gestionar el programa de promoció cultural de la tercera edat, viatges culturals i cicles de conferències.
– Supervisar el funcionament de les aules de tercera edat i preparar avantprojectes de col.laboració entre les entitats que donen suport a la Conselleria de Cultura.
– Assenyalar les normes de funcionament i controlar l'aplicació d'aquestes pel que fa referència a la targeta cultural.

48. Operador grúa
Funciones:
– Manejar las grúas del puerto para carga y descarga de mercancías.
– Realizar las tareas de mantenimiento de las grúas.

49. Redactor
Funciones:
– Informar sobre actividades del servicio territorial: realizar notas de prensa, organizar y convocar ruedas de prensa, supervisar archivos e informaciones, etc.
– Relación directa con el Gabinete de Prensa del conseller de Cultura, para sus desplazamientos y actividades en Castellón.
– Supervisión de archivos con notas de prensa publicadas que afecten a las diversas materias en el campo de la Cultura y la Educación.

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

III. Grupo C

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

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

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

4. Animador activitats culturals joventut
Funcions:
– Col.laborar en el disseny dels programes culturals de l'IVAJ.
– Participar en l'organització i el desenvolupa de les activitats culturals de l'IVAJ.
– Executar i coordinar les accions directes: difusió de la informació, posada en escena dels recursos materials, relacions públiques i coordinació dels grups participants.

5. Capatàs d'obres
Funcions:
– Distribuir i supervisar les tasques realitzades pel personal obrer en les obres que siguen realitzades per la Conselleria.

6. Comprador alimentació
Funcions:
-Realitzar les compres d'articles alimentaris.
– Efectuar l'elecció de proveïdors i ajustament de preus/qualitats amb aquests.
– Establir dates, terminis i condicions de lliurament de mercaderies.

7. EAS
Funcions:
– Atendre el menor durant la seua estància al centre.
– Desenvolupar hàbits de correcta convivència i neteja personal.
– Ajuda i motivació en tasques escolars i de grups.
– Facilitar i suportar la seua inserció sòcio-laboral a través dels distints agents socials.

8. ETAR
Funcions:
– Supervisar les actuacions de les persones que tenen cura en els grups d'atenció al disminuït, d'acord amb les indicacions terapèutiques de l'equip tècnic.
– Participar en les activitats diàries del disminuït per tal de millorar els seus hàbits de conducta i autonomia individual.

9. Educador d'educació especial
Funcions:
– Tenir cura dels alumnes en l'esbarjo i menjador.
– Traslladar els alumnes que requerisquen una atenció específica.
– Col·laborar amb els professors i el personal especialitzat en l'execució dels programes educatius del centre (control d'esfínters, hàbits d'higiene, masticació i deglució), en activitats extraescolars, jocs i temps lliure.
– Participar en les reunions i entrevistes amb els pares.
– Complimentar els comunicats d'incidència i informes sobre l'evolució de l'alumnat.

10. Educador escola infantil
Funcions:
– Participar en l'execució de la programació escolar, d'acord amb les orientacions metodològiques que es dicten.
– Participar en l'elaboració de la memòria final del curs.
– Atendre la cura i vigilància dels xiquets, inclús en temps de menjador, descansos i esbarjo.
– Participar amb els tècnics en reunions i entrevistes amb les famílies.
– Complimentar els comunicats d'incidències i informes sobre l'evolució dels xiquets.

11. Encarregat de magatzem
Funcions:
– Controlar els magatzems al seu càrrec i els estocs que hi ha.
– Comprovar els lliuraments i comandes.
– Dur els registres documentals necessaris.

12. Encarregat general finca
Funcions:
– Distribuir les tasques agrícoles del personal de la finca i supervisar l'execució.
– Supervisar el manteniment de parcel.les experimentals de la finca.
– Dur i controlar els equips de producció de la finca.

4. Animador actividades culturales juventud
Funciones.
– Colaborar en el diseño de los programas culturales del IVAJ.
– Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales del IVAJ.
– Ejecutar y coordinar las acciones directas: difusión de la información, puesta en escena de los recursos materiales, relaciones públicas y coordinación de los grupos participantes.

5. Capataz obras
Funciones:
– Distribuir y supervisar las tareas realizadas por el personal obrero en las obras que se realizan por la conselleria.

6. Comprador alimentación
Funciones:
– Realizar las compras de artículos alimentarios.
– Efectuar la elección de proveedores y ajuste de precios/calidades con los mismos.
– Establecer fechas, plazos y condiciones de entrega de mercancías.

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

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

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

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

11. Encargado de almacén
Funciones:
– Controlar los almacenes a su cargo y los *stocks* existentes.
– Comprobar las entregas y pedidos.
– Llevar los registros documentales necesarios.

12. Encargado general finca
Funciones:
– Distribuir las tareas agrícolas del personal de la finca y supervisar la ejecución.
– Supervisar el mantenimiento de parcelas experimentales de la finca.
– Llevar y controlar los equipos de producción de la finca.

– Supervisar les tasques de reg, adob i fertirrigació i controlar les instal·lacions.
– Previsió, planificació i organització del conreu en el camp i en els hivernacles sota les ordres d'un superior.

13. Especialista activitats socials
Funcions:
– Organitzar la celebració d'activitats socials pròpies de la Direcció General o amb la col·laboració d'altres entitats i realitzar el seguiment.

14. Especialista «Carnet Jove»
Funcions:
– Col·laborar en les propostes de disseny i planificació de les campanyes de relació, prospecció i promoció de «Carnet Jove».
– Gestionar el procediment de reclamacions i proposar les mesures oportunes a adoptar.
– Realitzar el seguiment dels resultats obtinguts amb els usuaris per a proposar, si escau, les mesures correctes oportunes.

15. Especialista electrònica
Funcions:
– Localitzar i reparar avaries en circuits d'electrònica industrial i en instal.lacions d'àudio-visuals i telefonia.
– Posar en servei instal.lacions d'àudio-visuals i megafonia.
– Realitzar muntatges electrònics amb ajuda de croquis.

16. Especialista espectacles taurins
Funcions:
– Informar sobre concessió d'autoritzacions relacionades amb espectacles taurins.
– Realitzar inspeccions per a comprovar l'existència d'autorització.

17. Especialista fotocomposició
Funcions:
– Composició, edició i filmació dels documents que han de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

18. Especialista laboratori
Funcions:
– Realitzar tractament de mostres sanguínies.
– Configurar reactius i preparar tècniques d'anàlisis.
– Analitzar mostres i elaborar resultats.
– Comprovar el correcte funcionament de l'instrumental del laboratori.

19. Especialista manteniment
Funcions:
– Dirigir i supervisar l'actuació de l'equip de manteniment del centre per a un correcte funcionament de les instal·lacions i maquinària que hi ha.
– Realitzar treballs de conservació, noves instal·lacions, i també manteniment i revisions periòdiques.

20. Cap de manteniment
Funcions:
– Conservar i mantenir en bones condicions d'ús les dependències, instal·lacions i serveis de la Conselleria.
– Prevenir i esmenar les possibles deficiències de les dependències i serveis.
– Coordinar les tasques a desenvolupar pels ajudants i auxiliars.

21. Cap de manteniment i operació
Funcions:
– Controlar el funcionament de la Xarxa de Comunicacions.
– Supervisar el treball a realitzar pels operadors de ràdio.

22. Especialista marcador metalls
Funcions:
– Verificació de Llei de productes fabricats amb metalls preciosos.
– Control de tallers de joieria.
– Control meteorològic de comptadors.

– Supervisar las tareas de riego, abonado y fertirrigación y controlar las instalaciones.
– Previsión, planificación y organización del cultivo en campo e invernaderos bajo las órdenes de un superior.

13. Especialista actividades sociales
Funciones:
– Organizar la celebración de actividades sociales propias de la dirección general o con la colaboración de otras entidades y realizar el seguimiento.

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

15. Especialista electrónica
Funciones:
– Localizar y reparar averías en circuitos de electrónica industrial y en instalaciones de audiovisuales y telefonía.
– Poner en servicio instalaciones de audiovisuales y megafonía.
– Realizar montajes electrónicos con ayuda de croquis.

16. Especialista espectáculos taurinos
Funciones:
– Informar sobre concesión de autorizaciones relacionadas con espectáculos taurinos.
– Realizar inspecciones para comprobar la existencia de autorización.

17. Especialista fotocomposición
Funciones:
– Composición, edición y filmación de los documentos que deban publicarse en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

18. Especialista laboratorio
Funciones:
– Realizar tratamiento de muestras sanguíneas.
– Configurar reactivos y preparar técnicas de análisis.
– Analizar muestras y elaborar resultados.
– Comprobar el correcto funcionamiento del instrumental del laboratorio

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

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

21. Jefe de mantenimiento y operación
Funciones:
– Controlar el funcionamiento de la red de comunicaciones.
– Supervisar el trabajo a realizar por los operadores de radio.

22. Especialista marcador metales
Funciones:
– Verificación de Ley de Productos Fabricados con Metales Preciosos.
– Control de talleres de joyería.
– Control metrológico de contadores.

23. Especialista mecànic
Funcions:
– Reparació d'avaries i manteniment de les màquines i vehicles del parc mòbil.

24. Especialista mitjans àudio-visuals
Funcions:
– Realitzar l'enregistrament d'imatges en vídeo i en films.
– Realitzar la recopilació, manteniment i conservació del material àudio-visual.

25. Especialista oficis diversos
Funcions:
– Execució d'assajos de laboratoris per al control d'obres públiques, i s'ocuparà del manteniment dels aparells i equip que tinguen assignats.

26. Especialista perit judicial
Funcions:
– Realitzar peritatges, valoracions, anàlisis i exàmens de béns, objectes o documents (vehicles, joies-arts, mobles, immobles o cal·ligrafia), i es basarà en el seu coneixement i en les proves tècniques i professionals que siguen oportunes.

27. Especialista productivitat
Funcions:
– Realitzar les mesures de temps i moviments.
– Elaborar les dades, en els expedients de productivitat, contrastats amb les propostes de les parts.

28. Especialista protocol
Funcions:
– Col·laborar directament amb el cap de Negociat de Protocol en totes funcions li siguen pròpies, especialment en: organització i desenvolupament de les visites al Palau de la Generalitat.
– Selecció i manteniment d'estocs de materials gràfics, insígnies, clauers, etc., que han de lliurar-se en les visites.
– Manteniment del fitxer de persones d'interès per a la gestió de les relacions públiques i socials del president de la Generalitat Valenciana.
– Quan resulte necessari, l'especialista en protocol substitueix al cap del Negociat de Protocol.

29. Especialista relacions públiques
Funcions:
– Actualitzar els llistats protocol·laris.
– Rebre i complimentar les persones que visiten el conseller.
– Donar suport en assumptes protocol·laris a totes les direccions generals de la Conselleria.
– Col·laborar en la coordinació d'actes de protocol·laris amb altres institucions.

30. Especialista restauració
Funcions:
– Efectuar tasques d'ajuda als tècnics de restauració de documents.

31. Especialista seguretat
Funcions:
– Protecció personal del president de la Generalitat Valenciana durant els seus desplaçaments caminant o en vehicles, i també durant la seua presència en locals públics.
– Prevenció de les circumstàncies de potencial risc per a la persona del president de la Generalitat Valenciana i la seua família.

32. Especialista taller
Funcions:
– Iniciar, ensenyar i perfeccionar arts com la ceràmica, pintura, pirogravat i art dels ventalls.
– Organització de grups de treball i muntatge de mufles.

33. Estenotipista
Funcions:
– Transcriure, utilitzant mitjans tècnics manuals o informàtics de manera simultània o en una acta, tot allò parlat o realitzat durant un judici oral o una diligència judicial en tota classe de processos.

23. Especialista mecánico
Funciones:
– Reparación de averías y mantenimiento de las máquinas y vehículos del parque móvil.

24. Especialista medios audiovisuales
Funciones:
– Realizar la grabación de imágenes en vídeo y en películas.
– Realizar la recopilación, mantenimiento y conservación del material audiovisual.

25. Especialista oficios diversos
Funciones:
– Ejecución de ensayos de laboratorios para el control de obras públicas, ocupándose del mantenimiento de los aparatos y equipo que tengan asignados.

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

27. Especialista productividad
Funciones:
– Realizar las mediciones de tiempos y movimientos.
– Elaborar los datos, en los expedientes de productividad, contrastados con las propuestas de las partes.

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

29. Especialista relaciones públicas
Funciones:
– Actualizar los litados protocolarios.
– Recibir y cumplimentar las personas que visitan al conseller.
– Dar soporte en asuntos protocolarios a todas las direcciones generales de la conselleria.
– Colaborar en la coordinación de actos de protocolarios con otras instituciones.

30. Especialista restauración
Funciones:
– Efectuar tareas de ayuda a los técnicos de restauración de documentos.

31. Especialista seguridad
Funciones:
– Protección personal del presidente de la Generalitat Valenciana durante sus desplazamientos andando o en vehículos, así como durante su presencia en locales públicos.
– Prevención de las circunstancias de potencial riesgo para la personal del presidente de la Generalitat Valenciana y su familia.

32. Especialista taller
Funciones:
– Iniciar, enseñar y perfeccionar artes como la cerámica, pintura, pirograbado y abaniquería.
– Organización de grupos de trabajo y montaje de muflas.

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

34. Fotògraf patrimoni artístic
Funcions:
– Realització i actualització de reportatges fotogràfics per al fons de l'arxiu de la Direcció General de Patrimoni Artístic.
– Reportatges fotogràfics i col·laboracions amb altres administracions.

35. Fotògraf adjunt redacció
Funcions:
– Ajuda i col·laboració en les tasques d'elaboració de notes, comunicacions i dossiers informatius.
– Treballs de fotografia relacionats amb les activitats de la Direcció Territorial.

36. Fotògraf arxius
Funcions:
– Realitzar els treballs de fotografia i microfilmació dels fons de l'arxiu.

37. Cap de llibreria
Funcions:
– Supervisió i control dels treballs del personal al servei de la llibreria i de l'atenció al públic.
– Selecció, contractació i determinació del subministrament de llibres.
– Classificació dels fons bibliogràfics.
– Fiscalització dels ingressos i despeses que genere l'establiment.
– Gestió de la llibreria, facturació i comptabilitat.

38. Maquetista
Funcions:
– Efectuar premaqueta segons extensió d'originals i fotos a publicar en revista o publicacions.
– Indicar als col·laboradors espais, sumaris, titulars, etc.
– Elaborar la maqueta definitiva per a la impressió de les publicacions.

39. Mestre-sala
Funcions:
– Selecció i control de menús en esmorzar i sopars oficials, i també la direcció del servei de la sala.
– Realització personal del servei de sala en esmorzars o sopars de pocs comensals.
– Control i manteniment de l'instrumental, vaixella, cristalleria, joc de coberts i roba de taula del Palau de la Generalitat.

40. Monitor OEE
Funcions:
– Registrar i col·locar els llibres del centre.
– Assessorament i entrega als usuaris.

41. Operador comunicacions
Funcions:
– Atenció de les comunicacions a través del servei de ràdio.
– Atenció al sistema de seguretat exterior-interior de l'edifici.
– Atenció al sistema de telex i central telefònica.
– Entreteniment dels sistemes de comunicació.

42. Projeccionista filmoteca
Funcions:
– Projecció de les pel·lícules que integren els cicles programats a la Sala Juan Piqueras.
– Manteniment de les instal·lacions tècniques de la cabina de projecció.

43. Cap de proveïment
Funcions:
– Supervisar el funcionament de cuines, menjadors i magatzem.
– Col·laborar en la confecció setmanal de menús del centre.
– Confeccionar i controlar els horaris dels grups de treball.
– Controlar la gestió de compra d'aliments i la qualitat d'aquests.

44. Supervisor cuines
Funcions:
– Col·laborar en la confecció setmanal de menús del centre.

34. Fotógrafo patrimonio artístico
Funciones:
– Realización y actualización de reportajes fotográficos para el fondo del archivo de la Dirección General de Patrimonio Artístico.
– Reportajes fotográficos y colaboraciones con otras administraciones.

35. Fotógrafo adjunto redacción
Funciones:
– Ayuda y colaboración en las tareas de elaboración de notas, comunicaciones y dosieres informativos.
– Trabajos de fotografía relacionados con las actividades de la dirección territorial.

36. Fotógrafo archivos
Funciones:
– Realizar los trabajos de fotografía y microfilmación de los fondos del archivo.

37. Jefe librería
Funciones:
– Supervisión y control de los trabajos del personal al servicio de la librería y de la atención al público.
– Selección, contratación y determinación del suministro de libros.
– Clasificación de los fondos bibliográficos.
– Fiscalización de los ingresos y gastos que genere el establecimiento.
– Gestión de la librería, facturación y contabilidad.

38. Maquetista
Funciones:
– Efectuar premaqueta según extensión de originales y fotos a publicar en revista o publicaciones.
– Indicar a los colaboradores espacios, sumarios, titulares, etc.
– Elaborar la maqueta definitiva para la impresión de las publicaciones.

39. Maestre-sala
Funciones:
– Selección y control de menús en almuerzo y cenas oficiales, así como la dirección del servicio de la sala.
– Realización personal del servicio de sala en almuerzos o cenas de pocos comensales.
– Control y mantenimiento del instrumental, vajilla, cristalería, cubertería y ropa de mesa del Palau de la Generalitat.

40. Monitor OEE.
Funciones:
– Registrar y colocación de los libros del centro.
– Asesoramiento y entrega a los usuarios.

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

42. Proyeccionista filmoteca
Funciones:
– Proyección de las películas que integran los ciclos programados en la Sala Juan Piqueras.
– Mantenimiento de las instalaciones técnicas de la cabina de proyección.

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

44. Supervisor cocinas
Funciones:
– Colaborar en la confección semanal de menús del centro.

– Supervisar/realitzar l'execució dels menús.
– Distribuir i controlar el treball entre el personal de cuina.
– Controlar la qualitat i quantitat dels aliments que se subministren en les cuines.
– Vigilar el funcionament de les instal·lacions.

45. Director menjador social
Funcions:
– Gestionar el centre d'acord amb les directrius de la Direcció General de Serveis Socials.
– Confeccionar els menús i fer les comandes d'aliments.
– Supervisar l'elaboració i distribució de menjars.
– Atendre les reclamacions i incidències sobre la qualitat dels serveis.

46. Supervisor/especialista serveis
Funcions:
– Organitzar i distribuir el treball del personal al seu càrrec.
– Atendre reclamacions i incidències sobre la qualitat del servei.

– Supervisar la realització del treball en les distintes seccions.
– Administrar i controlar la roba i els productes utilitzats.

47. Traductor-intèrpret
Funcions:
– Traduir i interpretar documents d'idiomes estrangers, i també de les diferents llengües oficials de l'Estat espanyol.

IV. Grup B

1. Coordinador «Carnet Jove»
Funcions:
– Controlar la implantació del «Carnet Jove» a nivell de la Comunitat Autònoma Valenciana.
– Elaborar i avaluar els programes de relació, prospecció i promoció del «Carnet Jove», establint les seues línies d'actuació.
– Negociar i optimitzar els acords concrets de col·laboració amb altres institucions.

2. Coordinador filmoteca
Funcions:
– Gestionar la contractació de la sala concertada a Alacant.
– Realitzar la programació de la sala cinematogràfica.
– Organitzar la publicitat de les activitats a realitzar en l'esmentada sala.

3. Director club
Funcions:
– Direcció i organització del Club.
– Organització d'activitats de caràcter cultural i animació social.

4. Director Revista «Carnet Jove»
Funcions:
– Dirigir la revista del «Carnet Jove».
– Realitzar estratègia de comunicació.
– Informar puntualment els mitjans de comunicació de qualsevol tema relacionat amb l'IVAJ.
– Supervisar i coordinar, des de l'àmbit de la comunicació, les campanyes publicitàries de l'IVAJ.
– Supervisar la imatge corporativa de l'IVAJ.

5. Cap de Negociat de Protocol
Funcions:
– Desenvolupar, sota les directrius del seu superior, la coordinació del protocol dels actes del president de la Generalitat Valenciana.
– Prestar el suport necessari en la traducció d'idiomes.
– Promoure, planificar i organitzar les visites al Palau de la Generalitat, i també gestionar el saló-menjador d'aquest.
– Manteniment del fitxer de persones d'interès per a l'activitat de la Presidència de la Generalitat, i també la confecció dels escrits de felicitació i condol que escaiga.
Realització del tractament i disseny informàtic de les escomeses que li competeixen.

– Supervisar/realizar la ejecución de los menús.
– Distribuir y controlar el trabajo entre el personal de cocina.
– Controlar la calidad y cantidad de los alimentos que se suministran a cocinas.
– Vigilar el funcionamiento de las instalaciones.

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

46. Supervisor/especialista servicios
Funciones:
– Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
– Atender reclamaciones e incidencias sobre la calidad del servicio.
– Supervisar la realización del trabajo en las distintas secciones.
– Administrar y controlar la ropa y los productos utilizados.

47. Traductor-intérprete
Funciones:
– Traducir e interpretar documentos idiomas extranjeros, así como de las diferentes lenguas oficiales del estado español.

IV. Grupo B

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

2. Coordinador filmoteca
Funciones:
– Gestionar la contratación de la sala concertada en Alicante.
– Realizar la programación de la sala cinematográfica.
– Organizar la publicidad de las actividades que se deban realizar en dicha sala.

3. Director club
Funciones:
– Dirección y organización del club.
– Organización de actividades de carácter cultural y animación social.

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

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

6. Especialista de Protocol
Funcions:
– Col.laborar directament amb el cap de Negociat de Protocol en aquelles funcions que li siguen pròpies, especialment en: organització i desenvolupament de les visites al Palau de la Generalitat.
– Selecció i manteniment d'estocs de materials gràfics, insígnies, clauers, etc. que hagen de lliurar-se en les visites.
– Manteniment del fitxer de persones d'interès per a la gestió de les relacions públiques i socials del president de la Generalitat Valenciana.
– Quan resulte necessari, l'especialista en protocol substitueix el cap del Negociat del Protocol.

7. Perit judicial
Funcions:
– Realitzar peritatges, valoracions, anàlisi i examen de béns, objectes o documents (vehicles joies-art, mobles, immobles o cal.ligrafia), basant-se en el seu coneixement i en les proves tècniques i professionals que siguen oportunes.
– Supervisar, si escau, les tasques realitzades pels especialistes de peritatge judicial.

8. Redactor
Funcions:
– Elaborar, transmetre i recopilar comunicats de premsa, reportatges, articles d'opinió i qualsevol altra informació susceptible de difusió.

9. Responsable pavelló
Funcions:
– Coordinar i supervisar el personal de l'àrea d'allotjament.
– Informar els familiars dels beneficiaris.
– Col.laborar en l'eficàcia i qualitat dels serveis d'assistència.
– Planificar l'animació sòcio-cultural de la vida en les residències.
– Controlar dates d'incorporació dels beneficiaris.

10. Tècnic mitjà activitats juvenils
Funcions:
– Coordinar les activitats de joventut programades per l'IVAJ en el seu àmbit territorial.
– Informar els serveis de l'IVAJ de les activitats de joventut en el seu àmbit territorial.
– Informar sobre les sol.licituds de subvenció d'associacions i ajuntaments.
– Avaluar el compliment dels programes subvencionats per les associacions i ajuntaments.

11. Tècnic mitjà de Cinema Jove
Funcions:
– Difusió de les bases del festival de Cinema Jove.
– Organització de les activitats i cicles complementaris.
– Disseny de la programació de les activitats.
– Gestió de la cessió i transport de les pel.lícules.

12. Tècnic mitjà formació i inserció professional
Funcions:
– Informar les sol.licituds de subvenció referides a l'oferta de formació ocupacional assumides per la Generalitat Valenciana dins del Pla FIP aprovat per R. D. 631/93, de 3 de maig.
– Seguiment i control de les accions formatives.
– Controlar l'assignació dels mitjans formatius, procurant arribar a la màxima rendibilitat social dels recursos públics existents.

– Col.laborar en l'anàlisi dels resultats aconseguits pels alumnes a l'acabament de les accions formatives, i també els seus efectes sobre la inserció professional d'aquests.
– Realitzar la selecció de l'alumne.

13. Tècnic mitjà de relacions informatives
Funcions:
– Control d'informacions i notícies en premsa i ràdio i confecció de resums diaris de premsa.
– Redacció de notes i comunicats per mitjans de comunicació, i també d'articles periodístiques sobre la Conselleria per al suplement *La Tiza* del diari *Información*.

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

7. Perito judicial
Funciones:
– Realizar peritajes, valoraciones, análisis y examen de bienes, objetos o documentos (vehículos joyas-arte, muebles, inmuebles o caligrafía), basándose en su conocimiento y en las pruebas técnicas y profesionales que sean oportunas.
– Supervisar, en su caso, las tareas realizadas por los especialistas de peritaje judicial.

8. Redactor
Funciones:
– Elaborar, transmitir y recopilar, comunicados de prensa, reportajes, artículos de opinión y cualquier otra información susceptible de difusión.

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

10. Técnico medio actividades juveniles
Funciones:
– Coordinar las actividades de juventud programadas por el IVAJ en su ámbito territorial.
– Informar a los servicios del IVAJ de las actividades de juventud en su ámbito territorial.
– Informar sobre las solicitudes de subvención de asociaciones y ayuntamientos.
– Evaluar el cumplimiento de los programas subvencionados por las asociaciones y ayuntamientos.

11. Técnico medio Cinema Jove
Funciones:
– Difusión de las bases del festival de Cinema Jove.
– Organización de las actividades y ciclos complementarios.
– Diseño de la programación de las actividades.
– Gestión de la cesión y transporte de las películas.

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

13. Técnico medio de Relaciones Informativas
Funciones:
– Control de informaciones y noticias en prensa y radio y confección de resúmenes diarios de prensa.
– Redacción de notas y comunicados por medios de comunicación, así como de artículos periodísticos sobre la conselleria para el suplemento *La Tiza* del diario *Información*.

– Relacions amb els mitjans informatius des de l'oficina de Relacions Informatives de la Direcció Territorial.
– Convocatòria i assessorament en les rodes de premsa.
– Arxiu de notícies.

V. Grup A

1. Coordinador premsa
Funcions:
– Coordinació, anàlisi i avaluació de les rutines productives del Servei de Relacions Informatives.
– Coordinació dels distints gabinets de premsa de la Generalitat.

– Relacions amb els professionals dels mitjans de comunicació.

2. Tècnic mitjans de comunicació
Funcions:
– Recopilació i avaluació de la informació susceptible de difusió. Elaboració i transmissió d'informacions, comunicats de premsa, articles d'opinió, reportatges, etc.
– Recepció, seguiment i tractament de la informació externa.

3. Periodista
Funcions:
– Recopilació i avaluació de la informació susceptible de difusió.

– Elaboració i transmissió d'informacions, comunicats de premsa, articles d'opinió, reportatges, etc.
– Recepció, seguiment i tractament de la informació externa.

4. Tècnic Consell Assessor RTVE
Funcions:
– Dirigir i supervisar el funcionament.
– Elaborar dossiers de premsa.
– Mantenir relacions directes o per correu amb mitjans informatius, organismes de la Generalitat Valenciana, Ens Públic RTVE i altres consells assessors.
– Organització de campanyes d'informació, premis, seminaris, etc.

5. Tècnic formació i inserció professional
Funcions:
– Promoure l'oferta de formació professional ocupacional, assumida per la Generalitat Valenciana dins del Pla FIP aprovat per RD 631/93, de 3 de maig.
– Realitzar la selecció i supervisar el desenvolupament d'accions formatives.
– Facilitar i realitzar les activitats d'orientació i informació professional necessàries per a la inserció professional dels treballadors.
– Definir els criteris de selecció d'alumnes i, eventualment, participar en l'esmentada selecció.

6. Tècnic intercanvis internacionals
Funcions:
– Seleccionar els programes de Joventut i Europa a l'Agència Nacional del programa.
– Inspeccionar i avaluar els programes. Organitzar cursos de formació als responsables d'associacions.
– Preparar la convocatòria d'ajudes per a estades lingüístiques a l'estranger.
– Establir contactes internacionals. Organitzar reunions i trobades amb organismes responsables de joventut d'Europa.

7. Tècnic relacions informatives
Funcions:
– Informació i elaboració de dossiers informatius de matèries que afecten la Generalitat Valenciana i l'administració Local.
– Elaboració de notes i comunicacions de premsa.
– Organització de visites d'alts càrrecs a les distintes comarques de la comunitat autònoma.
– Qualsevol altra que afecte la projecció externa de la Conselleria.

– Relaciones con los medios informativos desde la Oficina de Relaciones Informativas de la Dirección Territorial.
– Convocatoria y asesoramiento en las ruedas de prensa.
– Archivo de noticias.

V. Grupo A

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

2. Técnico medios comunicación
Funciones:
– Recopilación y evaluación de la información susceptible de difusión. Elaboración y transmisión de informaciones, comunicados de prensa, artículos de opinión, reportajes, etc.
– Recepción, seguimiento y tratamiento de la información externa.

3. Periodista
Funciones:
– Recopilación y evaluación de la información susceptible de difusión.
– Elaboración y transmisión de informaciones, comunicados de prensa, artículos de opinión, reportajes, etc.
– Recepción, seguimiento y tratamiento de la información externa.

4. Técnico del Consejo Asesor RTVE
Funciones:
– Dirigir y supervisar el funcionamiento.
– Elaborar dosieres de prensa.
– Mantener relaciones directas o por correo con medios informativos, organismos de la Generalitat Valenciana, Ente Público RTVE y otros consejos asesores.
– Organización de campañas de información, premios, seminarios, etc.

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

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

7. Técnico de relaciones informativas
Funciones:
– Información y elaboración de dosieres informativos de materias que afecten a la Generalitat Valenciana y administración local.
– Elaboración de notas y comunicaciones de prensa.
– Organización de visitas de altos cargos a las distintas comarcas de la comunidad autónoma.
– Cualquier otra que afecte a la proyección externa de la Conselleria.

8. Tècnic serveis ciutadans
Funcions:
– Promoure, coordinar i canalitzar la realització d'estudis, projectes i actuacions sobre l'objecció de consciència i la PSS a la Comunitat Valenciana.
– Elaborar informes i elevar-los a la comissió valenciana per a la PSS per a la realització de la PSS en programes coordinats i promoguts per la Generalitat Valenciana.
– Informar i assessorar entitats públiques i privades que desitgen mantenir programes per al compliment de la PSS.
– Coordinar els programes de l'IVAJ amb les Forces Armades, per a optimitzar la vida dels joves durant la realització del servei militar.

9. Tècnic voluntariat juvenil
Funcions:
– Elaborar els programes de l'Institut, relatius a accions de voluntariat social.
– Coordinar/supervisar i avaluar les accions de voluntariat realitzat per l'IVAJ o entitats col.laboradors.
– Realitzar/supervisar les accions formatives destinades als programes de voluntariat social de l'Institut.

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

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

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

JUTJAT DE PRIMERA INSTÀNCIA NÚMERO QUATRE D'ALACANT

EDICTE [95/4420]

Mercedes Coloma Contreras, secretària del Jutjat de Primera Instància número quatre d'Alacant i el seu partit, fa saber:
Que en aquest Jutjat se segueixen les interlocutòries de judici executiu amb el número i parts que més avall es diran, en el qual s'ha acordat publicar aquest edicte per a notificar a la part declarada en rebel.lia la sentència dictada, la qual es compon de:
«Sentència. Alacant, 30 de març de 1995
Vistos per Vicente Magro Servet, magistrat jutge del Jutjat de Primera Instància número quatre d'aquesta ciutat, les interlocutòries de judici executiu tramitats amb el número 838/94-D, seguits entre el Banco Exterior de España, SA, com a part demandant, representada pel procurador Sr. Martínez Navarro i dirigida pel lletrat Sr. Martínez Navarro, i Francisco Pérez Jara, Isabel María Sánchez Miró i Reijara, SL, com a part demandada, sense representació ni defensa per no haver comparegut en les actuacions i declarat en rebel.lia per aquest motiu.
Decisió
Mane que seguisca avant l'execució despatxada fins fer constrenyiment i execució dels béns embargats a Francisco Pérez Jara, Isabel María Sánchez Miró i Reijara, SL, i amb el producte enter i el pagament complit al Banco Exterior de España, SA. per la suma de 646.142 pessetes, import de la principal reclamació més els interessos pactats d'aquesta suma, amb expressa imposició de les costes al demandat.
Aquesta és la meua sentència, que pronuncie, mane i firme.
Segueixen les rúbriques i publicació.»

Alacant, 18 de maig de 1995.- El secretari

JUTJAT DE PRIMERA INSTÀNCIA NÚMERO QUATRE D'ALACANT

EDICTE [95/4422]

Vicente Magro Servet, magistrat jutge del Jutjat de Primera Instància Número Quatre d'Alacant, fa saber:

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO CUATRO DE ALICANTE

EDICTO [95/4420]

Mercedes Coloma Contreras, secretaria del Juzgado de Primera Instancia número cuatro de Alicante y su partido, hace saber:
Que en este Juzgado se siguen autos de juicio ejecutivo con el número y partes que se dirán, en el que se ha acordado publicar el presente para notificar a la parte declarada en rebeldía la sentencia dictada, la cual se compone de:

«Sentencia. Alicante, 30 de marzo de 1995
Vistos por Vicente Magro Servet, magistrado juez del Juzgado de Primera Instancia número cuatro de esta ciudad, los presentes autos de juicio ejecutivo tramitados con el número 838/94-D, seguidos entre el Banco Exterior de España, SA, como parte demandante, representado por el procurador Sr. Martínez Navarro y dirigido por el letrado Sr. Martínez Navarro, y como parte demandada, Francisco Pérez Jara, Isabel María Sánchez Miró y Reijara, SL, sin representación ni defensa por no haber comparecido en autos, por lo que ha sido declarado en rebeldía.
Fallo
Debo mandar y mando seguir adelante la ejecución despachada hasta hacer trance y remate de los bienes embargados a Francisco Pérez Jara y Isabel María Sánchez Miró y Reijara, SL , y con su producto entero y cumplido pago al Banco Exterior de España, SA, por la suma de 646.142 pesetas, importe del principal reclamo más el interés pactado de dicha suma, con expresa imposición de las costas al demandado.
Así por esta nuestra sentencia lo pronuncia, mando y firmo.
Siguen firmas rubricadas y publicación.»

Alicante, 18 de mayo de 1995.- El secretario.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO CUATRO DE ALICANTE

EDICTO [95/4422]

Vicente Magro Servet, magistrado juez del Juzgado de Primera Instancia Número Cuatro de Alicante, hace saber: