



**60 PREGUNTAS**  
PARA AYUDARTE  
EN TU INCORPORACIÓN  
A DIPUTACIÓN BADAJOZ





## **BIENVENIDA DEL PRESIDENTE**

Estimado/a Trabajador/a, sirvan estas breves líneas para expresarte mi cordial y afectuosa bienvenida como empleado/a de la Diputación Provincial de Badajoz. Esperamos que, desde hoy, se convierta en tu segunda casa, los que ya trabajamos en ella, así la consideramos.

Nos gustaría hacerte más fácil esta nueva etapa que hoy comienzas, es por ello que se ha elaborado este Manual de acogida en el que se ha pretendido incluir la información que creemos necesaria para facilitar tu incorporación como personal de la Institución Provincial. Desde hoy pasas a formar parte de una Institución centenaria, pero también de una dinámica organización en permanente adaptación a los nuevos tiempos y a las necesidades de la ciudadanía expresadas a través de quienes mejor las representan: los Ayuntamientos.

El documento que tienes entre tus manos tiene como función resolver las dudas que se te puedan plantear; en él puedes encontrar información breve sobre todas las materias que te puedan interesar, tanto para tu adaptación a tu puesto de trabajo, como para conocer las funciones y servicios que se prestan a los ciudadanos a través de las distintas Áreas de la Diputación.

Deseo que este Manual, cumpla con la función para la que ha sido creado.

Sería una satisfacción personal que el mismo pudiera servirte en tu incorporación a nuestra Institución, entidad de la que, quienes la integramos, nos sentimos muy orgullosos.



1	¿Qué “hacen” las Diputaciones?	12
2	¿Quién ejerce dichas competencias?	15
3	Organigrama y Directorio de Contacto.	30
<b>PRIMER CONTACTO CON LA DIPUTACIÓN</b>		
4	Mi primer contacto con la Diputación de Badajoz.	35
5	¿Dónde encontrar más información?	35
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
6	¿Qué es el expediente personal?	41
7	¿Cómo tramito la modificación de datos personales...?	42
8	¿Dónde puedo consultar mi nómina?	44
9	¿Qué vacaciones me corresponden?, y ¿tengo derecho a algún otro permiso?	45
10	Tengo familiares a mi cargo y me es muy difícil cumplir con la jornada laboral, ¿qué puedo hacer?	46
11	Mis padres son dependientes o tengo hijos/as pequeños/as ¿puedo flexibilizar mi horario para atenderlos...?	47
12	¿Cuál es el horario que debo realizar?, ¿cómo justifico mis salidas del centro de trabajo?	48
13	¿Qué es el programa MINERVA y cómo afecta a mi jornada laboral?	50
14	¿Qué tiempo tengo para desayunar y cómo hacerlo?	51
15	¿Qué hago si tengo que ausentarme del trabajo por motivos personales?	51
16	¿Qué sucede si termino el mes con tiempo a favor o en contra en el terminal de control horario?	52
17	¿Qué es la carrera profesional?, ¿tengo derecho a ella?	52
18	¿Puedo compatibilizar el trabajo en Diputación con otra ocupación?	54

19	¿Qué son los anticipos reintegrables?	55
20	¿Contempla la Diputación alguna ayuda social por tener un hijo/a, por dependencia y otros supuestos?	55
21	¿Qué pasa si me encuentro mal y no puedo venir a trabajar?	57
22	Si me dan una baja médica, ¿seguiré cobrando lo mismo?	60
23	Tengo que realizar un viaje de trabajo... ¿He de utilizar mi coche particular? ¿cómo puedo hacerlo?	61
24	¿Tengo que ir a mi centro de trabajo a "fichar" si salgo de viaje temprano?, ¿cómo justifico las ausencias por servicios oficiales?	63
25	He llegado de un viaje por la noche y tuve que comer fuera, ¿tengo derecho a que me reintegren los gastos de la comida?	64

#### ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

26	¿Tengo una dirección de correo electrónico asignada por Diputación? ¿Puedo, en cualquier caso, usar una dirección personal?	67
27	¿Puedo tramitar en Diputación la obtención de una firma electrónica?, ¿a quién y dónde debo dirigirme?	68
28	¿Existen directrices vinculadas al uso de Internet?	68
29	¿A quién y de qué manera debo comunicar problemas o averías de mi puesto informático?	69
30	Respecto a la documentación con la que trabajo, ¿tengo que tener especial cuidado con alguna si contiene datos de carácter personal?	70

**MANTENIMIENTO**

31	El número de teléfono que está vinculado a mi puesto de trabajo, ¿tiene salida al exterior?...	73
32	¿Puedo tener un teléfono móvil corporativo?	73
33	¿A quién y cómo solicitar asistencia si tengo problemas con el teléfono?	74
34	Si se rompe o deteriora el mobiliario de mi entorno (silla, mesa, cajonera, ...) ¿a quién y cómo debo comunicarlo?	74
35	¿A quién y cómo puedo solicitar material de oficina para la realización de mi trabajo?	75

**PREVENCIÓN DE RIESGOS EN DIPUTACIÓN**

36	¿Cuáles son mis derechos y obligaciones en materia preventiva?	79
37	¿Cómo está organizada la prevención en Diputación de Badajoz?	81
38	¿En qué consiste la integración de la prevención?	81
39	¿Cómo garantiza Diputación la consulta y participación en materia preventiva?	82
40	¿Cómo puedo conocer los riesgos vinculados a mi puesto de trabajo?	83
41	¿Cómo puedo actuar en caso de que se produzca una emergencia en mi centro de trabajo?	83
42	Estoy destinado/a a un puesto de trabajo de oficina, ¿cómo puedo configurarlo para minimizar los riesgos?	85
43	Si detecto alguna situación que pueda resultar peligrosa en mi puesto de trabajo, ¿debo comunicarlo?, ¿cómo?	87

44	¿Qué debo hacer en caso de sufrir un accidente?	88
45	¿Tengo derecho a la vigilancia de salud en mi puesto de trabajo?	89
46	¿Qué es un EPI?, ¿lo necesito para realizar mi trabajo?	90

#### REPRESENTACIÓN SINDICAL

47	¿Qué sindicatos tienen representación en la Diputación de Badajoz?	93
----	--	----

#### LA DIPUTACIÓN APUESTA POR LA IGUALDAD

48	¿Está integrada la igualdad de oportunidades en la gestión de recursos humanos de Diputación de Badajoz?	97
49	¿Existe algún tipo de órgano interno encargado de esta función?	97
50	¿Qué información/formación sobre igualdad voy a recibir en Diputación?	97
51	A la hora de redactar documentación y elaborar cualquier tipo de informe ¿qué indicaciones han de seguirse en materia de igualdad?	98
52	¿Qué medidas está adoptando la Diputación en materia de igualdad?	99

#### DESARROLLO DE COMPETENCIAS-FORMACIÓN

53	¿Qué actividades formativas se pueden realizar en la Diputación?, ¿cómo puedo participar en ellas?, ¿puedo participar en la identificación de las necesidades formativas de la Diputación?	103
----	--	-----

54	¿Existe algún espacio donde consultar información relacionada con contenidos de interés general para todos los puestos?, ¿tengo que realizar algún trámite para participar de este espacio?	104
55	¿Tiene mi puesto de trabajo algún itinerario de formación definido?	105
56	¿Puedo ser docente de actividades de formación?	105
57	¿Puedo realizar formación relacionada con mi puesto de trabajo fuera de la Diputación?	106
58	¿Cómo se justifican las ausencias motivadas por la realización de acciones formativas?	107
59	¿De qué permisos dispongo para la realización de formación?	108
60	¿Tengo que realizar formación de carácter obligatorio?	108

## 1.- ¿QUÉ “HACEN” LAS DIPUTACIONES?

En España existen las siguientes Administraciones Públicas:

- Administración General del Estado.
- Comunidades Autónomas.
- Administración Local.

La Administración Local en España, agrupa a una serie de Entidades constitucionalmente reconocidas, como son:

- El municipio.
- La Provincia, y
- La Isla.

Las Diputaciones Provinciales, no son otra cosa que el gobierno y administración de la Provincia. Así, la Diputación Provincial de Badajoz, es quien gobierna la Provincia de Badajoz, como Entidad Local.

Las Administraciones Públicas tienen encomendado el ejercicio de las funciones y servicios que prestan a la ciudadanía o entre sí, lo que se conoce como “**competencias**”; en concreto, las Diputaciones gestionan las competencias que las leyes atribuyen a las Provincias, ejercitándolas y prestando su servicio a los Ayuntamientos como tarea fundamental, garantizándoles la suficiencia y universalidad de la prestación de los servicios municipales básicos: Abastecimiento de Agua, Recogida de Residuos, Obras Públicas, etcétera. Especialmente a los de población inferior a 20.000 habitantes. También la Ley permite a

las Provincias, que sus Diputaciones ejerzan competencias genéricas de fomento del desarrollo provincial.

En cualquier caso, las competencias provinciales, gestionadas por las Diputaciones, lo son para **garantizar la solidaridad y el equilibrio entre los municipios**, de forma que no existan desigualdades, se presten unos servicios y se doten de unas infraestructuras suficientes para el bienestar de la ciudadanía en todos ellos, en especial a aquellos municipios que cuentan con menos recursos para poder cumplir con los servicios de competencia municipal.

Las competencias provinciales, (al igual que las de la Administración General del Estado, las CC.AA. y los Municipios) son las que les atribuyan las leyes, en este caso las leyes del Estado y las de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en todo caso:

- La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada.
- La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios.
- La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal.
- La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial.

- El ejercicio de funciones de coordinación en la elaboración y el seguimiento de la aplicación de las medidas contenidas en los planes económico-financiero.
- La asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia y su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.
- La contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- La aprobación anual de un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en cuya elaboración deben participar los municipios de la provincia.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Extremadura y el Estado podrán delegar competencias en la Diputación Provincial y, en el caso de la primera, encomendarle la gestión de servicios propios en los términos previstos en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

## 2.- ¿QUÉ ÓRGANOS DE LA DIPUTACIÓN TIENEN ASIGNADO EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS PROVINCIALES?

La Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece los siguientes Órganos necesarios en todas las Diputaciones Provinciales, asignándole a cada uno, las competencias que se indican:

- **El Presidente de la Diputación:**

- a) Dirigir el gobierno y la administración de la provincia.
- b) Representar a la Diputación.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la presente Ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano de la Diputación, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras cuya titularidad o ejercicio corresponde a la Diputación Provincial.
- e) Asegurar la gestión de los servicios propios de la Comunidad Autónoma cuya gestión ordinaria esté encomendada a la Diputación.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe

acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas ; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo previsto en el artículo 99.1 y 3 de esta Ley.

i) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Diputación en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este último supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

j) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materia de la competencia del Presidente.

k) (Derogada)

l) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

m) (Derogada)

n) Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos de la Diputación

ñ) Las demás que expresamente les atribuyan las leyes.

o) El ejercicio de aquellas otras atribuciones que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asigne a la Diputación y no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

El Presidente puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo la de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, decidir los empates con el voto de calidad, concertar operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), i) y j) del número anterior.

Corresponde, asimismo, al Presidente el nombramiento de los Vicepresidentes.

- **El Pleno:**

1. El Pleno de la Diputación está constituido por el Presidente y los Diputados.

2. Corresponde en todo caso al Pleno:

- a) La organización de la Diputación.
- b) La aprobación de las ordenanzas.
- c) La aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos dentro de los límites de su competencia y la aprobación provisional de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- d) La aprobación de los planes de carácter provincial.
- e) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- f) La aprobación de la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios, y el número y régimen del personal eventual.
- g) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades locales y demás Administraciones públicas.
- i) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
- j) La declaración de lesividad de los actos de la Diputación.
- k) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los

recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

m) La aprobación de los proyectos de obra y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

ñ) Aquellas atribuciones que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial. o) Las demás que expresamente la atribuyan las leyes.

3. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Presidente y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Además de los anteriores, un tercer órgano es la **JUNTA DE GOBIERNO**, a la cual corresponde (artículo 35 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85):

- La asistencia al Presidente/a en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las atribuciones que el/la Presidente/a le delegue o le atribuyan las leyes.

- El/la Presidente/a puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que para cometidos específicos pueda realizar a favor de cualesquiera Diputados/as, aunque no perteneciera a la Junta de Gobierno.

Y por último están los/as **VICEPRESIDENTES/AS**, que sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Presidente/a, siendo libremente designados por éste entre los miembros de la Junta de Gobierno.

Por lo tanto la Presidencia pueden delegar algunas de sus competencias, pero no sólo en las Vicepresidencias, también en los/as Diputados/as; de hecho en la Diputación de Badajoz el Presidente ha nombrado dos Vicepresidencias y ha realizado delegaciones sobre determinadas materias en algunos/as Diputados/as delegados/as, de quienes dependen las Áreas/Departamentos/Unidades funcionales, a cuyo frente se encuentran las Direcciones de Área, Coordinaciones, Gerencias, y dependiendo de éstas (con carácter general), las Jefaturas de Servicio, de ellas, las Jefaturas de Sección y de éstas, las Jefaturas de Negociado.

De forma que la Diputación se encuentra configurada de la siguiente manera (tienes todos los órganos de

gobierno en la página web de la Diputación:  
[www.dip-badajoz.es](http://www.dip-badajoz.es):

**A.- PRESIDENCIA:**

Integrada por el Gabinete de Presidencia (Gabinete de Comunicación y Negociado de Protocolo), la Dirección del Área de Presidencia y relaciones institucionales (adscrito a ésta el Gabinete de asuntos judiciales), y la Secretaría General.

**B.-VICEPRESIDENCIA PRIMERA Y DELEGACIÓN DE COOPERACIÓN MUNICIPAL.**

De ella depende el Departamento de Cooperación Municipal, que integra la Oficialía Mayor y la Oficina de Igualdad. Entre sus funciones se encuentran las de asesoramiento y asistencia a municipios en temas jurídicos y económicos.

**C.- VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

Es la responsable de la gestión e impulso de la aplicación de las tecnologías digitales en la Diputación y los municipios; en consecuencia tienen encomendadas las tareas necesarias para el soporte informático del buen funcionamiento de las Áreas y Servicios de la Diputación de Badajoz, las demandas de programas y equipamiento, la detección, evaluación, análisis y tratamiento de necesidades hardware y software de

usuarios/as de la Diputación de Badajoz, del Centro de Proceso de Datos y de redes de comunicaciones, así como cualquier necesidad relativa al puesto de trabajo de los/as empleados/as (equipo informático, software, correo electrónico, acceso a servicios comunes, etc.).

**D.-DELEGACIÓN DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO.**

Integrada por la Dirección del Área de Economía, la Intervención y la Tesorería. Corresponde velar por el correcto funcionamiento de los medios financieros y materiales de la Diputación, especialmente el control del gasto público, así como la gestión de todas las materias vinculadas directa o indirectamente a la Hacienda Provincial, incluida la gestión y optimización del patrimonio de la Corporación. Esta área tiene encomendadas el conjunto de acciones de carácter económico-presupuestario de la Institución, la contratación centralizada, así como las inherentes la tesorería, recaudación y pagos, e intervención y contabilidad, suministro de información, fiscalización y control financiero.

**E.- DELEGACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR.**

El Área de Recursos Humanos ejerce todas las funciones relativas al personal que presta servicios en la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos y Consorcios, entre las que se encuentran la selección y contratación de personal, promoción profesional, movilidad (provisión de puestos), retribuciones (nóminas, dietas, indemnizaciones, anticipos...), permisos, licencias y vacaciones, Prevención de riesgos laborales y Formación.

**F.- DELEGACIÓN DEL ÁREA DE FOMENTO.**

En la que se encuentran los Servicios responsables de la contratación de obras, ejecución y conservación de infraestructuras, mantenimiento, expropiaciones, industria y asistencia técnica urbanística. Este Área cuenta con Oficinas comarcales con personal técnico y administrativo en las localidades de: Olivenza, Mérida, Almendralejo, Zafra, Jerez de los Caballeros, Fregenal de la Sierra, Villafranca de los Barros, Llerena, Herrera del Duque, Don Benito, Castuera y Villanueva de la Serena. Asimismo, la Sección de Maquinaria y Obras tiene las sedes de sus brigadas en las localidades de Badajoz, Almendralejo, Villar del Rey, Almendralejo, Don Benito, Llerena, Talarrubias, Orellana la Vieja y Quintana de la Serena.

### **G.- DELEGACIÓN DEL ÁREA DE CULTURA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL.**

A la que están adscritos el Archivo Provincial, Servicio Provincial de Bibliotecas, Centro de Estudios Extremeños, Publicaciones, el Museo Provincial de Bellas Artes, el Servicio de actividades culturales, juveniles y deportivas, Bienestar Social y los Conservatorios Profesional y Superior de Música.

### **H.- DELEGACIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL.**

En la que se encuentran los Servicios responsables de la capacitación para el empleo, la gestión de proyectos europeos y la promoción económica, así como la gestión de los Centros Integrales de Desarrollo existentes en la provincia; en la actualidad existen 19 sedes entre Centros y Anexos, en las localidades de Albuquerque, Cabeza del Buey, Calamonte, Campanario, Castuera, Fregenal de la Sierra, Guareña, Herrera del Duque, Jerez de los Caballeros, Llerena, Monesterio, Olivenza, Puebla de la Calzada, Vicente de Alcántara, Santa Marta de los Barros, Talarrubias, Talavera la Real, Villafranca de los Barros y Zafra.

### **I.- DELEGACIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.**

Responsable de asuntos relativos a la educación ambiental, la eficiencia energética, la recogida de canes abandonados en pequeños y medianos municipios, la gestión de la Finca la Cocosa, y el Vivero Provincial.

#### **J.- DELEGACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

Además de las indicadas se encuentra la Oficina de Información Administrativa y el Registro General.

#### **K.- DELEGACIÓN DEL BOP E IMPRENTA.**

Responsable del Boletín Oficial de la Provincia y la Imprenta provincial.

#### **L.- DELEGACIÓN DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTÉS**

La Residencia Universitaria Hernán Cortés dispone de 82 habitaciones (dobles e individuales), 2 bibliotecas (técnica y general), salón de actos (con capacidad para 200 personas), sala de usos múltiples (para 90 personas), 3 salas de estudio (para 75 personas), 2 salas de televisión (para 80 personas), aulas, gimnasio, salas de reuniones, etc.

El trabajo fundamental es la gestión de la Residencia Universitaria, con 150 residentes y que implica:

- Alojamiento y manutención durante el curso escolar.
- Talleres y cursos que se desarrollan en la misma: idiomas, debate y oratoria, pintura, teatro, fotografía...
- Actividades culturales internas y externas: cine, teatro, música, charlas y conferencias, etc.

- Colaboración con asociaciones, ONG's y organizaciones sociales en cesión de espacios y organización de eventos.

#### **M.- DELEGACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO Y TAURAMAQUIA**

Para la dinamización del turismo de la Provincia y la promoción de la tauromaquia.

#### **N.- DELEGACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA.**

Responsable de la recaudación y gestión de tributos de la Diputación y los municipios que le tienen encomendada dicha función.

#### **Ñ.- DELEGACIÓN DEL CONSORCIO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.**

Desarrolla su actividad en el ámbito territorial de la provincia de Badajoz, a excepción de Badajoz capital, que lo cubre el Ayuntamiento de la ciudad.

Las actividades derivadas de su funcionamiento más destacadas son las siguientes: Extinción y prevención de Incendios, rescate y salvamento de personas y bienes, mantenimiento de un eficaz sistema de prevención e investigación de siniestros, campañas de divulgación sobre las materias de su competencia, colaboración en

misiones de Seguridad Ciudadana y de Protección Civil con las organizaciones e instituciones existentes, actividades formativas para todo el personal del servicio.

La Base de incendios se encuentra en Badajoz (ctra. de Cáceres s/n.), siendo los Parques los siguientes:

- a) Parques Centrales: Don Benito, Mérida y Almendralejo.
- b) Parques Comarcales: Alburquerque, Herrera del Duque, Castuera, Jerez de los Caballeros, Llerena, Olivenza, Puebla de la Calzada, Villafranca de los Barros y Zafra.
- c) Parques Locales: Azuaga, Fregenal de la Sierra y Hornachos.

**O.- DELEGACIÓN DEL CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES PROMEDIO.**

Realiza una gestión supramunicipal de los servicios medioambientales de carácter local, principalmente de la gestión del Ciclo Integral del Agua (potabilización, abastecimiento y depuración) y de los residuos (recogida y transporte), además de un conjunto de servicios relacionados con esta temática (control vectorial de plagas, desatasco e inspección de redes de saneamiento, movimiento de tierras...). Promedio agrupa a 175 entidades locales y atiende a más de 420.000 habitantes en la provincia.

Finalmente, respecto del **personal de la Diputación de Badajoz**, distinguimos los siguientes grupos:

- **Funcionarios/as:**

A.1. Propios de la Corporación. Existen dos Escalas:

- Administración General, a la que le corresponde tareas de gestión administrativa principalmente.
- Administración Especial, que desenvuelve cometidos técnicos o especializados.

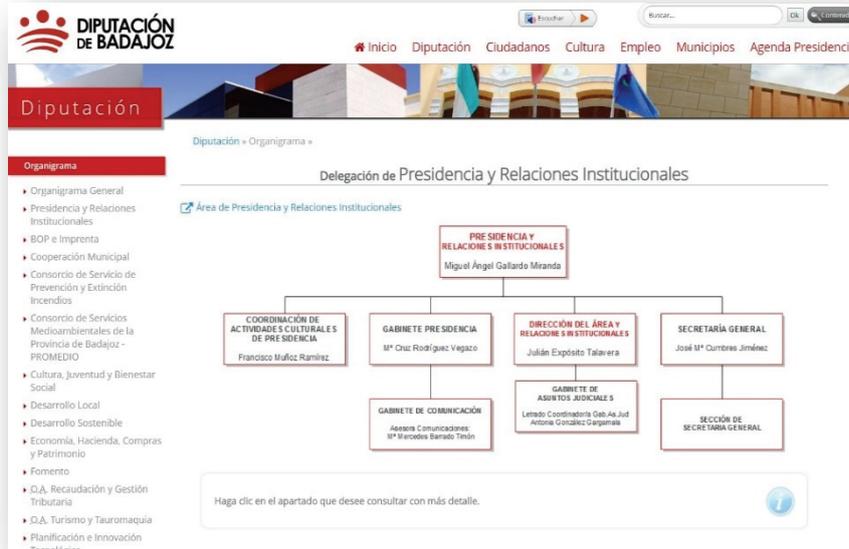
A.2. Con Habilitación de Carácter Nacional:

- Secretario/a General.
- Interventor/a General.
- Tesorero/a General.
- Oficial Mayor.
- Viceinterventor/a.

- **Personal Laboral:** Vinculados a la Diputación, por relación laboral formalizada en contrato.
- **Personal Directivo Profesional:** Personal que cuenta con titulación superior, vinculados a la Diputación Provincial, temporalmente, mediante nombramiento o contrato laboral, en base al principio de idoneidad.
- **Personal Eventual:** Desarrollan tarea de carácter político, asistiendo a los cargos públicos, en labores de Secretaría, Asesoría Política, etcétera.

### 3.- ORGANIGRAMAS DE LA WEB

Puedes acceder a la configuración orgánica de todos los departamentos a través de la web de Diputación: "Organigramas".



## DIRECTORIO DE CONTACTO.

Para localizar a cualquier trabajador/a de la Diputación tienes que entrar en la página web: enlace "*Diputación*", enlace "*Directorio de contacto*".



The screenshot shows the website interface for the 'Directorio de contacto' (Contact Directory) of the Diputación de Badajoz. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Diputación', 'Ciudadanos', 'Cultura', 'Empleo', 'Municipios', and 'Agenda Presidencia'. Below the navigation is a search bar and a 'Inicio' button. The main content area is titled 'Directorio de contacto' and features a search section under the heading 'Empleados »'. This section includes a search prompt 'BUSQUEDA POR NOMBRE Y/O APELLIDOS' and two input fields: 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and 'Apellidos:' with a placeholder 'Apellidos'. There are also 'Buscar' and 'Vaciar' buttons. Below the search section, there are links for 'Presidencia y Relaciones Institucionales »' and 'DELEGACIONES GENÉRICAS »'. Under 'DELEGACIONES GENÉRICAS »', there is a list of areas: 'Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social »', 'Área de Desarrollo Local »', 'Área de Desarrollo Sostenible »', 'Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio »', 'Área de Fomento »', 'Área de Recursos Humanos y Régimen Interior »', and 'Vicepresidencia 1ª y Diputada Área de Cooperación Municipal »'.



60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

**PRIMER CONTACTO  
CON LA DIPUTACIÓN  
DE BADAJOZ**



#### 4.- MI PRIMER CONTACTO CON LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.

Si estás leyendo este Manual es porque ya estás entre nosotros. Te habrán llamado del Área de Recursos Humanos (Sección de Selección e Ingreso) para que te hicieras un reconocimiento médico, y posteriormente para la firma del contrato o nombramiento, con la documentación necesaria: *DNI, fotografía, Alta en la SS, Titulación, IBAN...*

Asimismo, el día de la firma se te habrá entregado un formulario para que lo cumplimentaras con tus datos, los cuales serán introducidos en el programa de gestión de RRHH, te habrán acompañado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quienes te habrán informado de determinados aspectos relativos a dicha materia; y por último te habrán acompañado al **Negociado de Control e Inspección** en donde se te ha facilitado este Manual, se te ha informado de tus derechos y obligaciones concernientes a la jornada de trabajo, permisos y licencias, y se te habrá indicado la forma de proceder al respecto (podrán solicitarte una tarjeta para fichajes o tomarte la huella para los terminales de control horario).

Si algo de lo anterior no sucede así, por favor, comunícalo al citado **Negociado de Control e Inspección** para bien mejorar nuestro proceso de acogida, bien modificar el Manual.

Una vez realizado lo anterior, en la **Sección de Selección e Ingreso** te indicarán cuando te incorporas a tu puesto, donde tienes que ir (qué centro de trabajo), a qué hora y por quién tendrás que preguntar, compañero/a al que previamente se habrá informado de tu incorporación.

Ten en cuenta que Recursos Humanos (RRHH) te asignará un CÓDIGO DE EMPLEADO/A, el cual será tu identificador como empleado/a de Diputación, debiendo utilizarlo como “usuario/a” en muchos aplicativos informáticos de trabajo y gestión de solicitudes.

Junto al CÓDIGO DE EMPLEADO/A hay otro elemento imprescindible, tu correo electrónico corporativo, el cual te será facilitado por el Departamento de Planificación e Innovación Tecnológica.

El primer día no será necesario que lleves material alguno pues te será facilitado; en donde te incorpores habrá una persona que será la encargada de explicarte cuáles son tus funciones y, en su caso, cual será tu ubicación física, así como el material que te será facilitado...

## 5.- ¿DÓNDE ENCONTRAR MÁS INFORMACIÓN?

Seguro que ya has navegado por la Web de la Diputación y tienes una idea de los distintos servicios que presta y los departamentos en los que se organiza; eso puede hacerlo cualquier ciudadano/a; pero ahora, como personal de la Diputación podrás acceder a la INTRANET DOCUMENTAL y al PORTAL DEL EMPLEADO, que son “espacios virtuales” en los que encontrarás información específica distribuida por departamentos sobre asuntos que nos afectan como trabajadores/as.

Para acceder a ambos tienes que entrar en tu correo electrónico; el correo electrónico se visualiza a través de una Plataforma de correo que se llama ZIMBRA, la cual tiene diversas aplicaciones: agenda, maletín (para subir documentos)... y una denominada ZIMLETS, en la cual se encuentran la INTRANET DOCUMENTAL y el PORTAL DEL EMPLEADO.

Prueba a entrar y comprueba cómo se organiza la información.



60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

RECURSOS  
HUMANOS



## 6.- ¿QUÉ ES EL EXPEDIENTE PERSONAL?

Cuando ingresas en Diputación se crea tu expediente personal que se ubica físicamente en el Área de Recursos Humanos y su custodia, mantenimiento, consulta y certificaciones referidas al mismo depende del **Negociado de registro de personal, mantenimiento y archivo de expedientes personales.**

Al expediente personal se incorpora documentación relacionada con el proceso selectivo por el que has accedido y aquella documentación que hayas aportado al mismo. Básicamente en tu expediente habrá documentación sobre datos personales, nombramientos / contrataciones, tomas de posesión de puestos, cambios de puesto, ceses, reconocimiento de derechos, licencias y permisos, cursos impartidos y recibidos, entre otra documentación.

Si necesitaras alguna certificación sobre su contenido deberás solicitarla a través del modelo SOLICITUD DE CERTIFICADO/COPIA COMPULSADA EXPEDIENTE disponible en la Intranet Documental y en el Portal del Empleado.

## 7.- ¿CÓMO TRAMITO LA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES: DOMICILIO, NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE, CUANTÍA A DEDUCIR POR IRPF...?

Deberás dirigirte al Área de Recursos Humanos para dichas gestiones:

A [nominas@dip-badajoz.es](mailto:nominas@dip-badajoz.es) para:

- Cambio de datos personales (el formato es libre pero debe ser enviado desde el correo electrónico de la persona interesada).
- Cambio de número de cuenta: tienes que cumplimentar la solicitud existente en la Intranet Documental: SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA DE LA NÓMINA (apartado de Recursos Humanos) y remitirla al **Negociado de Nóminas**. La solicitud debe estar sellada por el banco, firmada y ser remitida, original o escaneada, como archivo adjunto desde el correo electrónico de la persona interesada.
- Declaración de situación personal y/o familiar y demás circunstancias que intervienen en el cálculo del porcentaje por IRPF: COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE SITUACIÓN FAMILIAR A NÓMINAS (Mod.

145 de Hacienda). La solicitud debe estar firmada por la persona interesada y remitir el original en papel.

- Solicitud de aplicación de un porcentaje superior de retención por IRPF al que le corresponde: SOLICITUD DE APLICACIÓN DE PORCENTAJE SUPERIOR AL QUE CORRESPONDA EN EL IRPF. La solicitud debe estar firmada y ser remitida, original o escaneada, como archivo adjunto desde el correo electrónico de la persona interesada.
- Anulación de la aplicación del porcentaje superior solicitado: SOLICITUD DE RENUNCIA AL PORCENTAJE SUPERIOR DE IRPF APLICADO EN LA NÓMINA. La solicitud debe estar firmada y ser remitida, original o escaneada, como archivo adjunto desde el correo electrónico de la persona interesada.

## 8.- ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR MI NÓMINA?

A través del "Portal del Empleado", en el apartado DATOS PERSONALES Y NÓMINAS puedes consultar distintos tipos de datos de carácter más general y algunos datos personales, así como las nóminas que se vayan generando.

Ten en cuenta que la Diputación limita los documentos impresos cuando se puede acceder a ellos por vía electrónica, la nómina es uno de ellos, es decir, no te llegará la nómina "en papel" a tu domicilio; por el contrario sí recibirás el certificado de retribuciones para la declaración de la Renta.

### **9.- ¿QUÉ VACACIONES ME CORRESPONDEN? Y, ¿TENGO DERECHO A ALGÚN OTRO PERMISO?**

Como personal de la Diputación te corresponden días de vacaciones y asuntos particulares (que puedes disfrutar enteros o por medios días) en función del tiempo que vayas trabajando; asimismo tienes derecho a una serie de permisos y licencias para cuando concurren determinadas circunstancias. Te recomendamos que entres en la Intranet Documental o en el "Portal del Empleado" y eches un vistazo al documento resumen TABLA DE PERMISOS Y VACACIONES CON INSTRUCCIONES.

Ten en cuenta que la mayoría de ellos se tramitan a través del "Portal del Empleado", pero otros tienen un modelo específico que encontrarás en dichos portales:

- Solicitud de medidas especiales de flexibilidad horaria.
- Solicitud de permisos y reducción de jornada.

Los siguientes sólo pueden solicitarlo "en papel" aquel personal que no disponga de ordenador en su puesto de trabajo:

- Partes de ausencia e interrupciones en el desarrollo de la jornada de trabajo.
- Solicitud de permisos y reducción de jornada.

### 10.- TENGO FAMILIARES A MI CARGO Y ME ES MUY DIFÍCIL CUMPLIR CON LA JORNADA LABORAL, ¿QUÉ PUEDO HACER?

En determinadas circunstancias, si eres funcionario/a, puedes solicitar una reducción de jornada por alguno de los siguientes motivos:

- Por guarda legal de menor de 12 años, persona mayor dependiente o persona con discapacidad.
- Por cuidado de familiar de 1<sup>er</sup> grado, cónyuge o pareja de hecho, por enfermedad muy grave.
- Reducción de jornada por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
- Funcionaria víctima de violencia de género.
- Hijos prematuros o por hospitalización a continuación del parto (2 horas diarias).

Más información en el formulario existente en la Intranet Documental (apartado de Recursos Humanos: Gestión/Administración, dentro del apartado Licencias y permisos), que deberás remitir a la **Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación** del Área de RRHH.

**11.- MIS PADRES SON DEPENDIENTES O TENGO HIJOS PEQUEÑOS ¿PUEDO FLEXIBILIZAR MI HORARIO PARA ATENDERLOS, SIN NECESIDAD DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL?**

La Diputación de Badajoz permite flexibilizar el horario para los siguientes casos:

- Por tener a su cargo hijo/a con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Por tener a su cargo hijo/a menor de 12 años.
- Por tener a su cargo persona mayor dependiente o con discapacidad.

Deberás cumplimentar el formulario existente en la Intranet Documental y el “Portal del Empleado” (apartado Recursos Humanos: Gestión/Administración, dentro del apartado Licencias y permisos) y remitirlo a la **Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación** del Área de RRHH.

## **12.- ¿CUÁL ES EL HORARIO QUE DEBO REALIZAR? ¿CÓMO JUSTIFICO MIS SALIDAS DEL CENTRO DE TRABAJO?**

La jornada general de trabajo en la Diputación de Badajoz es de 37,5 horas semanales (si estás destinado en algún centro con otros horarios de trabajo se te informará de las características de los mismos a través de tu responsable).

El horario de trabajo con carácter ordinario y general será en turno de mañana de 7:45 hasta las 15:15 horas y en turno de tarde de 14:45 a 22:15 horas. Dicho horario se podrá flexibilizar, previa petición y autorización por los/as superiores, entre las 7:15 y las 20 horas, pero siempre respetando el "horario fijo" de presencia obligatoria, que es el comprendido entre las 9 y las 14:30 horas. Ten en cuenta que los marcajes anteriores a las 7:15 horas y los posteriores a las 20 horas no computarán en tu saldo.

Respecto de la jornada laboral es conveniente que leas la CIRCULAR 3/2016 "Información sobre actuaciones concernientes al control del cumplimiento de la jornada laboral y utilización de sistemas de videovigilancia para la detección de incumplimientos de jornada".

El PORTAL DEL EMPLEADO, es el aplicativo que debes usar para la tramitación de incidencias relacionadas con tu jornada laboral, no sólo para los días de asuntos particulares y las vacaciones, sino también para la gestión de ausencias (salidas justificadas del centro de trabajo, por ejemplo, por viaje o servicio oficial). Para ello una vez en él debes acceder al apartado "Marcajes y saldo horario". Las incidencias que tramites por este Portal serán validadas por la persona responsable de tu unidad gestora y recibirás una comunicación de la concesión/denegación a través de tu correo electrónico corporativo.

Te recomendamos, antes de su uso y como documento de consulta, la lectura del documento existente en dicho Portal y en la Intranet Documental denominado PREGUNTAS FRECUENTES PORTAL DEL EMPLEADO.

### 13.- ¿QUÉ ES EL PROGRAMA MINERVA Y CÓMO AFECTA A MI JORNADA LABORAL?

Relacionado con la jornada de trabajo se encuentra el programa MINERVA: se trata de un programa de formación e información permanente de los/as empleados/as públicos/as que desarrolla la Sección de Formación del Área de RRHH, mediante la aplicación de nuevas tecnologías sobre contenidos dirigidos a la mejora del conocimiento de nuestro ámbito profesional y nuestra organización, cuya realización equivale a dos horas y media de trabajo efectivo semanal, que serán descontadas de la jornada indicada en la pregunta anterior, por el **Negociado de Control e Inspección** del Área de RRHH una vez que el/la trabajador/a solicita la realización del citado programa.

Más información en el apartado de COMPETENCIAS-FORMACIÓN de este Manual.

#### **14.- ¿QUÉ TIEMPO TENGO PARA DESAYUNAR Y CUÁNDO PUEDO HACERLO?**

Tienes derecho a una pausa de treinta minutos que se computarán como trabajo efectivo y que tendrá que realizarse, salvo excepciones, entre las diez y las doce horas. En los centros con terminal de control horario deberás introducir el **código 72** previamente al fichaje en el terminal, pero aunque tienes que fichar entrada y salida el código sólo tienes que teclearlo una vez, cuando salgas o cuando entres.

#### **15.- ¿QUÉ HAGO SI TENGO QUE AUSENTARME DEL TRABAJO POR MOTIVOS PERSONALES?**

Por motivos personales excepcionales y justificados podrás ausentarte de tu centro de trabajo el tiempo imprescindible y necesario; en todo caso deberás fichar la salida del centro y el posterior regreso (en su caso); dicho tiempo no computará como trabajo efectivo por lo que no tienes que “justificarlo” a través del Portal y deberás recuperarlo dentro del mes natural para terminar éste con saldo positivo.

**16.- ¿QUÉ SUCEDE SI TERMINO EL MES CON TIEMPO A FAVOR O EN CONTRA EN EL TERMINAL DE CONTROL HORARIO?**

El tiempo a favor no tiene repercusión, no da derecho a retribución ni indemnización. El tiempo en contra podrá suponer la deducción económica del mismo; no obstante, si un mes dejaras tiempo en contra podrás, con carácter excepcional, recuperarlo en el mes siguiente.

**17.- ¿QUÉ ES LA CARRERA PROFESIONAL? ¿TENGO DERECHO A ELLA?**

Podemos definirla como el derecho de los/as trabajadores/as al reconocimiento de su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, formación, experiencia profesional y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Diputación, en su puesto de trabajo.

La carrera profesional horizontal pretende reconocer la aportación de éstos en la mejora de la calidad de la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación e implicación en los objetivos de la organización, obteniendo con ello una mejora en la

gestión de los servicios públicos y atención a la ciudadanía.

La carrera profesional horizontal en la Diputación de Badajoz, sus OOAA y Consorcios se estructura en cinco Niveles; en la actualidad se encuentra implantado el Nivel I para cuyo reconocimiento se requiere acreditar un tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido, de cinco años y, además, haber superado la evaluación correspondiente.

El formulario para su solicitud se encuentra en la Intranet Documental y en el "Portal del Empleado". Puedes realizar tus consultas sobre este tema en el **Negociado de Promoción Profesional** del Área de Recursos Humanos.

### 18.- ¿PUEDO COMPATIBILIZAR EL TRABAJO EN DIPUTACIÓN CON OTRA OCUPACIÓN?

El personal de la Diputación de Badajoz y sus OOA no podrán desempeñar trabajos que pudieran tener relación con el puesto que desempeña en la Administración; asimismo, tampoco podrán desempeñar trabajos no relacionados cuando su Complemento Específico (CE) supere el 30% de sus retribuciones básicas (sueldo y pagas extraordinarias); sin embargo, esta última limitación puede subsanarse renunciando a la cantidad del CE que exceda de la indicada.

En todo caso, la realización de cualquier segunda actividad, pública y/o privada requiere la solicitud de compatibilidad a través del Formulario existente en la Intranet Documental y en el "Portal del Empleado", donde también se encuentra la solicitud de renuncia a parte del CE.

Puedes realizar tus consultas sobre este tema en la **Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación** del Área de Recursos Humanos.

### 19.- ¿QUÉ SON LOS ANTICIPOS REINTEGRABLES?

Puedes solicitar hasta 4.500 € a devolver en un plazo máximo de 48 mensualidades si eres funcionario/a de carrera, Laboral Fijo o Laboral Indefinido; si eres Funcionario/a Interino/a o Laboral Temporal la cantidad máxima es de 3.000 € a devolver en un plazo máximo de 24 mensualidades.

El formulario para su solicitud se encuentra en la Intranet/Portal. Más información en el **Servicio de Administración de RRHH**.

### 20.- ¿CONTEMPLA LA DIPUTACIÓN ALGUNA AYUDA SOCIAL POR TENER HIJOS/AS DEPENDIENTES Y OTROS SUPUESTOS?

El personal laboral podrá solicitar determinadas ayudas económicas, que se encuentran reguladas en el Convenio Colectivo del personal laboral de la Diputación, en concreto:

- Ayuda por natalidad: Por el nacimiento de cada hijo/a 150,25 €.

- Ayuda por hijos/as o cónyuge con discapacidad, a su cargo y que no desarrolle actividad retribuida alguna:
  - A) Hijos/as Discapacidad igual o superior a 33% e inferior de 35%: 129,46€ mensuales.
  - B) Hijos/as Discapacidad igual o superior a 35%: 150,25€ mensuales.
  - C) Cónyuge Discapacidad igual o superior a 60% 150,25€ mensuales.
  
- Ayuda por nupcialidad o pareja de hecho inscritas en el Registro de Parejas: 150,25 €.

NOTA. Importes a modo orientativo del segundo semestre 2018.

El formulario de SOLICITUD AYUDAS POR NATALIDAD, NUPCIALIDAD Y FAMILIARES DISCAPACITADOS, en el que se especifica la documentación que debe acompañarse, se encuentra en la Intranet y en el "Portal del empleado".

Más información en el **Servicio de Administración del Área de RRHH.**

## 21.- ¿QUÉ PASA SI ME ENCUENTRO MAL Y NO PUEDO VENIR A TRABAJAR?

Si no te encuentras en condiciones de venir a trabajar deberás informar por el medio que consideres conveniente (correo electrónico, teléfono...) a la persona responsable del Servicio/Departamento/Unidad en la que trabajes.

Además:

- Si la ausencia es de una parte de la jornada; no requiere ni baja médica ni aportar justificación escrita, pero sí tramitación a través del "Portal del empleado" (Marcajes y saldo horario): incidencia "Enfermedad sin baja parcial".
- Si la ausencia es de una jornada completa; requiere declaración jurada de la imposibilidad de acudir al trabajo o un justificante de asistencia a consulta médica que deberás adjuntar con la tramitación de la misma a través del "Portal del empleado": incidencia "Enfermedad sin baja día completo ". O bien puedes solicitar la baja y alta médica de un día, en cuyo caso no tendrías que tramitarla por el Portal sino remitirla al **Negociado de Control e Inspección de RRHH** a través de tu

Servicio/Departamento/Unidad, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de alta.

- Si la ausencia es de dos o tres jornadas consecutivas, se requiere justificante de asistencia a consulta médica o informe médico y su tramitación a través del Portal; o bien, si te dan la baja médica, se debe remitir al igual que en el caso anterior.
- Si la ausencia es de cuatro o más jornadas requieres la Baja médica que tienes que remitir al **Negociado de Control e Inspección** a través de tu Servicio/Departamento/Unidad, en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de expedición del parte de baja.
- Sólo puedes faltar cuatro días al año por motivos de salud sin baja médica; a partir de esa cantidad cada día de baja conlleva una disminución de retribuciones del día completo si no aportas justificante médico y del 50% si lo aportas; el cómputo de cuatro días incluye los medios días de ausencia por indisposición, es decir que dos medios días suman un día completo.

- En el caso de los partes de baja y alta en el mismo acto, es importante que sepas que los de duración inferior a cuatro días, debes entregarlos en tu Servicio dentro de las 24 horas siguientes; y en las bajas de duración de cinco o más días, los partes de baja y confirmación debes entregarlos como máximo en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de su expedición, y el parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

Más información en la CIRCULAR 2016/2. "Gestión y control de las bajas por incapacidad temporal" que se encuentra en la Intranet y el "Portal del empleado", o en el **Negociado de Control e Inspección del Área de RRHH.**

**22.- SI ME DAN UNA BAJA MÉDICA, ¿SEGUIRÉ COBRANDO LO MISMO?**

Sí, se cobrará lo mismo que el mes anterior del causante de la incapacidad temporal, independientemente de cual haya sido la contingencia; es decir, es indiferente que sea enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional; la Diputación de Badajoz reconocerá un complemento retributivo del cien por cien de las retribuciones al personal público a su servicio en situación de incapacidad temporal desde el primer día de la misma y mientras persista dicha situación, finalizando cuando se extinga ésta, es decir, hasta un máximo de 545 días desde su inicio.

Tienes toda la información en la Intranet Documental y el "Portal del empleado" en "Recursos Humanos: Instrucciones y procedimientos/ Bajas médicas".

Más información en el **Negociado de Control e Inspección** del Área de RRHH.

### 23.- TENGO QUE REALIZAR UN VIAJE DE TRABAJO... ¿HE DE UTILIZAR MI COCHE PARTICULAR? ¿CÓMO PUEDO HACERLO?

La Diputación de Badajoz cuenta con un parque móvil que integra coches sin conductor/a y coches con conductores/as oficiales; podrás recurrir a una de estas alternativas cuando tengas que realizar viajes oficiales, teniendo en cuenta que la utilización de vehículos con conductor/a tiene carácter excepcional, debiendo responder a circunstancias extraordinarias que se harán constar en la solicitud, citándose a título indicativo: enfermedad, carencia o privación temporal de permiso de conducción, desplazamiento en funciones de representación u otras circunstancias a acreditar.

La SOLICITUD DE VEHÍCULO SIN CONDUCTOR la gestiona el **Negociado de Administración de Fomento** y se realiza a través del formulario que se encuentra en la Intranet, carpeta de "Fomento", subcarpeta "General". Dicho formulario debes remitirlo por correo electrónico a [vehiculosinconductor@dip-badajoz.es](mailto:vehiculosinconductor@dip-badajoz.es).

Dicho Negociado te confirmará la disponibilidad del vehículo. Ten en cuenta que éstos se encuentran en los aparcamientos de la Residencia Universitaria Hernán

Cortés (entrada junto a BOP, C/ Godofredo Ortega y Muñoz 4) donde deberás dirigirte para recoger el vehículo; allí habrá personal que ya estará informado de tu reserva, te indicará como proceder y te entregará las llaves (recuerda que antes de devolver el vehículo deberás repostar en el Parque Móvil de la Diputación ubicado en la Carretera de Cáceres s/n).

La SOLICITUD DE VEHÍCULO CON CONDUCTOR se realiza a través del Formulario: SERVICIO DE CONDUCTORES DE TURISMO que se encuentra en la Intranet documental carpeta "Presidencia: dirección" en el apartado "General". Una vez cumplimentado debes remitirlo al Gabinete de Presidencia a través de correo electrónico: [vehiculosconductor@dip-badajoz.es](mailto:vehiculosconductor@dip-badajoz.es) , o fax: 924 212 499; ellos se pondrán en contacto contigo para confirmar la disponibilidad.

En ambos casos debes tramitarlo con un mínimo de 24 horas de antelación al servicio oficial (tres días si es con conductor y fuera de la provincia).

La SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR KILOMETRAJE (gastos de gasolina ocasionados por el desplazamiento con tu propio vehículo) debes hacerla a través del Formulario existente en Intranet documental y en el "Portal del empleado" apartado de "Recursos Humanos: Retribuciones complementarias/ Indemnizaciones": SOLICITUD DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE, que debes remitir al **Servicio de Administración de RRHH**.

**24.- ¿TENGO QUE IR A MI CENTRO DE TRABAJO A "FICHAR" SI SALGO DE VIAJE TEMPRANO?, ¿CÓMO JUSTIFICO LAS AUSENCIAS POR SERVICIOS O VIAJES OFICIALES PARA QUE ME COMPUTE COMO TIEMPO TRABAJADO?**

Para resolver las dudas al respecto se dictaron las INSTRUCCIONES SOBRE FICHAJES DE CONTROL HORARIO EN VIAJES OFICIALES SIN CONDUCTOR disponible en la Intranet y en el "Portal del empleado".

Como resumen indicarte que no es necesario acudir al centro de trabajo para fichar, pues puede hacerse en el lugar en el que se encuentran los vehículos, y que el tiempo empleado se justifica como "servicio oficial" en el "Portal del empleado". Eso sí, ten en cuenta que todas las ausencias computan de 8 a 15 horas (incluidos los

viajes) por lo tanto si llegas después de las 15 horas debes incluir un "comentario" en su justificación para que el **Negociado de Control e Inspección** lo tenga en cuenta para el cómputo de tu jornada mensual.

**25.- HE LLEGADO DE UN VIAJE POR LA NOCHE Y TUVE QUE COMER FUERA, ¿TENGO DERECHO A QUE ME DEN LOS GASTOS DE LA COMIDA?**

Siempre que esté justificada y autorizada se podrá solicitar el pago de indemnizaciones por gastos correspondientes a manutención y alojamiento.

Su regulación se encuentra en la CIRCULAR 2017/1. "Indemnizaciones por razón del servicio" disponible en la Intranet y en el "Portal del empleado".

Asimismo, también existe un Formulario para su solicitud.

60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

**ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**



**26.- ¿TENGO UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADA POR DIPUTACIÓN? ¿PUEDO, EN CUALQUIER CASO, USAR UNA DIRECCIÓN PERSONAL?**

Cuando entras a formar parte de la Diputación de Badajoz se te asigna una dirección de correo electrónico que utilizarás a través de un gestor de correo web denominado ZIMBRA (a través de este gestor tendrás el acceso a la Intranet documental, el “Portal del empleado” y a otras utilidades que te apoyarán en tu trabajo diario). Ésta es la dirección de correo que debes utilizar para el desarrollo de tu trabajo, que estará operativa y vinculada a ti durante el tiempo que seas trabajador/a en activo en Diputación, será la única dirección de correo que debes utilizar para realizar tu trabajo, y no debes utilizarla para otros usos que no sean del trabajo.

Puedes seguir utilizando tu dirección de correo particular, pero para otros fines.

Puedes ver con más detalle la INSTRUCCIÓN TÉCNICA “IT 03 sobre normas utilización del correo electrónico” en la Intranet Documental.

**27.- ¿PUEDO TRAMITAR EN DIPUTACIÓN LA OBTENCIÓN DE UNA FIRMA ELECTRÓNICA?, ¿A QUIÉN Y DÓNDE DEBO DIRIGIRME?**

Para la firma electrónica en la Diputación de Badajoz necesitarás contar con el certificado electrónico de empleado/a público/a. Este certificado te será entregado en el momento de tu incorporación. Para cualquier asunto relacionado con el mismo (pérdida, revocación, renovación, etc.) deberás dirigirte al **Servicio de Informática Corporativa** del Área de Planificación e Innovación Tecnológica.

**28.- ¿EXISTEN EN DIPUTACIÓN DIRECTRICES VINCULADAS AL USO DE INTERNET?**

La Diputación de Badajoz cumple con la normativa que regula esta actividad, que es el Esquema Nacional de Seguridad que la Diputación, el cual concreta en su INSTRUCCIÓN TÉCNICA "IT 02 sobre normas sobre utilización de internet", las directrices al respecto, donde se especifican, entre otras cosas, que el uso de internet debe ser para fines profesionales.

Puedes consultar este documento y un resumen de las políticas de seguridad en la Intranet documental.

### 29.- ¿A QUIÉN Y DE QUÉ MANERA DEBO COMUNICAR PROBLEMAS O AVERÍAS DE MI PUESTO INFORMÁTICO?

Si tienes dudas sobre la naturaleza del problema debes consultar, en primer lugar, con la persona responsable que tengas asignada; posteriormente las demandas de actuación informática se solicitan a través de un formulario que encontrarás en la Intranet documental, en la carpeta de "Planificación e Innovación tecnológica" en el apartado "General", denominado DEMANDA DE ACTUACIÓN INFORMÁTICA.

Si se trata de un fallo del equipamiento informático o de alguna de las aplicaciones a las que se da soporte, puedes ponerte en contacto con el **Servicio de Informática Corporativa** del Área de Planificación e Innovación Tecnológica.

**30.- RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE TRABAJA, ¿TENGO QUE TENER ESPECIAL CUIDADO CON ALGUNA SI CONTIENE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?**

Toda documentación que contenga datos de carácter personal, es decir toda información sobre una persona física identificada o identificable, está protegida por la ley y no puede revelarse ni entregarse a un tercero, salvo en cumplimiento de una obligación legal o si, en caso necesario, se obtiene el consentimiento expreso del titular. Asimismo, toda documentación que contenga datos de personas físicas debe custodiarse con diligencia y seguridad, evitando que puedan producirse fugas o filtraciones. Por otro lado, la legislación establece una especial protección para los datos personales que se refieran a:

- Datos genéticos
- Datos biométricos
- Datos sobre la salud

En este sentido, siempre deberán seguirse los protocolos y procedimientos establecidos por el órgano encargado del tratamiento de datos y las instrucciones y recomendaciones del delegado de protección de datos de la organización.

60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

MANTENIMIENTO



### 31.- EL NÚMERO DE TELÉFONO QUE ESTÁ VINCULADO A MI PUESTO DE TRABAJO, ¿TIENE SALIDA AL EXTERIOR?, ¿PUEDEN LLAMARME DIRECTAMENTE SIN PASAR POR CENTRALITA?

Para el desarrollo de tu trabajo Diputación podrá dotar el puesto de trabajo con un teléfono con su correspondiente extensión. Algunos terminales tienen salida al exterior, lo que se determina en función del puesto de trabajo que ocupes. Podrás consultar este particular con la persona responsable de tu unidad administrativa. Sobre el funcionamiento básico del teléfono (basado en telefonía IP) encontrarás información en la Intranet documental, en la carpeta de Planificación e Innovación tecnológica en el apartado "General": **Telefonía IP: Guía Completa y Guía Rápida.**

### 32.- ¿PUEDO TENER UN TELÉFONO MÓVIL CORPORATIVO?

Algunos puestos de trabajo específicos que implican movilidad pueden ser dotados con terminales móviles. Serás informado/a de este particular por la persona responsable asignada. En su caso el formulario para solicitarlo es el de **Entrega/Devolución de Terminal Móvil de Telefonía** que se encuentra en la Intranet documental, en la carpeta de Fomento, apartado "General" y que deberás remitir a [mantenimiento@dip-badajoz.es](mailto:mantenimiento@dip-badajoz.es). Asimismo para cualquier incidencia con el

mismo deberás remitirla a la Sección de Mantenimiento a ese mismo correo.

### **33.- ¿A QUIÉN Y CÓMO SOLICITAR ASISTENCIA SI TENGO PROBLEMAS CON EL TELÉFONO?**

Si tras consultar las guías de la Pregunta 31 no consigues resolver el problema, tendrás que solicitar una demanda de actuación utilizando el formulario "**Demanda de Actuación Telefónica**" disponible en la Intranet documental en la carpeta de Fomento, apartado "general", al correo de la Sección de Mantenimiento ([mantenimiento@dip-badajoz.es](mailto:mantenimiento@dip-badajoz.es)).

### **34.- SI SE ROMPE O DETERIORA EL MOBILIARIO DE MI ENTORNO (SILLA, MESA, CAJONERA, ESTANTERÍAS, ARCHIVOS...) ¿A QUIÉN Y CÓMO DEBO COMUNICARLO?**

Para cualquier incidencia relativa al mobiliario deberás mandar un correo electrónico a la Sección de Mantenimiento ([mantenimiento@dip-badajoz.es](mailto:mantenimiento@dip-badajoz.es)). Ellos recogen la incidencia y se pondrán en contacto contigo para subsanarla.

### **35.- ¿A QUIÉN Y CÓMO PUEDO SOLICITAR MATERIAL DE OFICINA PARA LA REALIZACIÓN DE MI TRABAJO?**

Los distintos centros de trabajo tienen personas asignadas a la demanda y tramitación de material de oficina. La persona responsable de tu Unidad administrativa te orientará en este sentido indicándote cómo proceder.



60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

**PREVENCIÓN  
DE RIESGOS EN  
DIPUTACIÓN**



### 36.- ¿CUALES SON MIS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA PREVENTIVA?

Todos/as los/as trabajadores/as tienen derecho a:

- ✓ Una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.
- ✓ Una información sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función, así como sobre las medidas y actividades de protección o prevención aplicables.
- ✓ Ser informados/as acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación.
- ✓ Ser consultados/as y participar en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones o tecnologías.
- ✓ Disponer de equipos de trabajo adecuados a las tareas que deben realizar.
- ✓ Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones.

Los/as trabajadores/as deben:

- ✓ Velar por su propia seguridad y la de aquellos/as trabajadores/as que puedan verse afectados por su trabajo.
- ✓ Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos, etc.
- ✓ Utilizar correctamente los equipos de protección individual facilitados por la empresa.
- ✓ Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios de trabajo.
- ✓ Informar a los/as superiores y a los/as trabajadores/as designados/as o, en su caso, al servicio de prevención, de las situaciones de riesgo para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- ✓ Cooperar con la Diputación de Badajoz para garantizar unas condiciones seguras, que no entrañen riesgos para la salud de los/as trabajadores/as.

### **37.- ¿COMO ESTÁ ORGANIZADA LA PREVENCIÓN EN DIPUTACIÓN DE BADAJOZ?**

La Diputación de Badajoz tiene constituido un Servicio de Prevención propio con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología Aplicada. Tiene concertado, con un Servicio de Prevención ajeno, la Medicina del Trabajo.

El Servicio de Prevención “no hará” la prevención, sino que será el encargado de consolidar y promover de modo real la integración de la prevención en la actividad laboral de la Diputación, asistiéndola y asesorándola para la eficaz consecución de la misma.

### **38.- ¿EN QUÉ CONSISTE LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN?**

De acuerdo con el Reglamento de los Servicios de Prevención es preciso integrar la prevención en todas las actividades que desempeñemos y a todos los niveles jerárquicos, es decir, todos/as los/as trabajadores/as deben aplicar los “requisitos preventivos” en el desarrollo de su actividad como una parte más de la misma.

Como instrumento, para conseguir esta integración, la Diputación elaboró un PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES que puedes consultar en la Intranet documental, carpeta Prevención de riesgos laborales, en el que se describe la política, las responsabilidades a todos los niveles, los procedimientos...

### **39.- ¿CÓMO GARANTIZA DIPUTACIÓN LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA?**

La consulta y participación de los trabajadores se realiza a través de un Comité de Seguridad y Salud que se reúne periódicamente.

Éste es un órgano paritario de participación, constituido por cinco representantes de Diputación como empresa y cinco delegados de prevención pertenecientes a los siguientes sindicatos: UGT, CCOO, SIP-SGTEX, CSIF Y USICAEX.

#### **40.- ¿CÓMO PUEDO CONOCER LOS RIESGOS VINCULADOS A MI PUESTO DE TRABAJO?**

El Servicio de Prevención de Riesgos realiza las Evaluaciones de riesgos de todos los centros de trabajo de Diputación de Badajoz; en primer lugar, localiza en la "Intranet documental/Prevención de riesgos laborales/EVALUACIONES DE RIESGOS", tu centro, y una vez en él observa si la actividad que vas a llevar a cabo está recogida; si no es así ponte en contacto con el citado Servicio a través del correo [prevencion@dip-badajoz.es](mailto:prevencion@dip-badajoz.es) para que proceda a evaluar los riesgos a los que estás expuesto.

#### **41.- ¿CÓMO PUEDO ACTUAR EN CASO DE QUE SE PRODUZCA UNA EMERGENCIA EN MI CENTRO DE TRABAJO?**

En primer lugar, comprueba si existe Plan de Emergencias de tu centro de trabajo, en la "Intranet documental/Prevención de riesgos laborales/PLANES DE EMERGENCIAS", si es así, has de seguir lo indicado en el Plan de actuación del mismo.

En todo caso:

- ✓ Debes familiarizarte con el edificio donde vayas a trabajar, conoce las vías de evacuación más próximas a tu puesto de trabajo, salidas de emergencias, equipos de autoprotección (extintores, bies...).
- ✓ Mantén la calma en caso de emergencia.
- ✓ Sigue al pie de la letra lo indicado en el Plan de Emergencias y dirígete al punto de encuentro definido en el mismo (si existe).
- ✓ En caso de incendio, si posees los conocimientos necesarios, utiliza los extintores adecuados más próximos.
- ✓ Si te ves bloqueado/a por el humo, agáchate para respirar aire fresco y sal a una zona segura.
- ✓ Cuando recibas la orden de evacuación, sigue las instrucciones del personal encargado de la misma.
- ✓ Una vez en el exterior, no vuelvas a entrar, hasta que te lo indiquen, por ningún motivo.

#### **42.- ESTOY DESTINADO/A A UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICINA, ¿CÓMO PUEDO CONFIGURARLO PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS?**

Algunas cuestiones a tener en cuenta para configurar, adecuadamente, tu puesto frente a una pantalla de visualización de datos es:

- ✓ Ajusta correctamente la altura del asiento, de manera que los codos queden aproximadamente a la altura del plano de trabajo.
- ✓ Si, una vez realizado el ajuste anterior, no puedes apoyar los pies cómodamente en el suelo, solicita un reposapiés.
- ✓ Siéntate de forma que tu espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento.
- ✓ Aprende a regular la altura del respaldo de tu silla de trabajo y ajústala de forma que la suave prominencia del respaldo quede situada a la altura de la zona lumbar (la curva natural de la columna vertebral en la parte baja de la espalda).
- ✓ Coloca el teclado de forma que quede un espacio delante del mismo en la mesa que te sirva de reposamanos.
- ✓ Habilita un espacio suficiente en la mesa para poder accionar el "ratón" apoyando el antebrazo sobre la mesa.

- ✓ Acerca la silla a la mesa de trabajo de manera que no tengas que inclinar el tronco hacia delante.
- ✓ Colócate el monitor de frente, en todo caso, dentro de un ángulo de 120° en el plano horizontal, de manera que no necesites girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarla.
- ✓ Orienta tu puesto de manera que quede situado paralelamente a las ventanas.
- ✓ Utilice correctamente las cortinas o persianas en función de la hora del día con el fin de obtener un ambiente de luz confortable.
- ✓ Coloca la pantalla a la distancia de tus ojos que te resulte más confortable, especialmente para la lectura de documentos.
- ✓ Aprende a utilizar los controles de brillo y de contraste y ajústalos hasta conseguir las condiciones que te resulten más confortables.
- ✓ En el caso de que la aplicación lo permita, ajusta el tamaño de los caracteres de los textos para conseguir una cómoda lectura.

Para más información consulta la "Intranet documental/Prevención de Riesgos/Documentos de interés/PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS".

**43.- SI DETECTO ALGUNA SITUACIÓN QUE PUEDA RESULTAR PELIGROSA EN MI PUESTO DE TRABAJO ¿DEBO COMUNICARLO? ¿CÓMO?**

Si en alguna ocasión observas que existe una situación de riesgo para ti, o para otro/a trabajador/a debes informar a tu superior jerárquico/a, a un/a delegado/a de prevención o directamente al **Servicio de prevención de riesgos laborales**:

(Tel.: 924 212 460, [prevencion@dip-badajoz.es](mailto:prevencion@dip-badajoz.es)).

Tu colaboración es fundamental.

#### 44.- ¿QUÉ DEBO HACER EN CASO DE SUFRIR UN ACCIDENTE?

En caso de sufrir un accidente laboral deberás acudir a la Mutua de Accidentes y Enfermedades Profesionales de **Fremap** más próxima; en la provincia de Badajoz tenemos los siguientes centros:

- **ALMENDRALEJO** | C/ San Blas 32 – B.  
Tel.: 924 666 594
- **BADAJOZ** | Juan Alba Burgos, 15  
(Prolongación Av. Del Perú, s/n).  
Tel.: 924 236 858
- **DON BENITO** | Jara 5. Tel.: 924 808 440
- **MÉRIDA** | Av. de la Constitución. Bloque 1  
(Urb. Los Naranjos). Tel.: 924 370 839
- **ZAFRA** | Alcazaba, 5. Tel.: 924 563 330

Deberás llevar, debidamente cumplimentado y firmado por el jefe o responsable de tu Servicio, el modelo de IMPRESO DE ATENCIÓN MÉDICA que se encuentra en la “Intranet Documental/Prevención de Riesgos Laborales/ACCIDENTES LABORALES”.

En casos urgentes, se podrá acudir a cualquiera de los centros de salud y hospitales de Sistema Nacional de Salud o a alguno de los centros concertados, debiendo informar de esta circunstancia a la Mutua, remitiendo lo antes posible el informe que te entreguen al ser atendido, por uno de los siguientes medios:

(Fax: 924 236 858) o por correo electrónico [rosa.morales@fremap.es](mailto:rosa.morales@fremap.es).

Para más información consulta la "Intranet documental/Prevención de riesgos/ACCIDENTES LABORALES".

#### **45.- ¿TENGO DERECHO A LA VIGILANCIA DE SALUD EN MI PUESTO DE TRABAJO?**

Todo/a empleado/a (en función del puesto que desempeñe y valorado por el Servicio de Prevención) al ingresar en la empresa realizará un reconocimiento médico específico del puesto de trabajo que va a desempeñar.

Anualmente serás convocado para repetirlo, pudiendo ser éstos de carácter voluntario u obligatorio.

#### **46.- ¿QUÉ ES UN EPI? ¿LO NECESITO PARA REALIZAR MI TRABAJO?**

Los Equipos de Protección Individual (EPI) son el último recurso para conseguir que se reduzcan las consecuencias del riesgo. No obstante, en algunos casos, es la única solución.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tiene definido, en las pertinentes Evaluaciones de riesgos, que tareas de las que tú desempeñas precisan el uso de algún Equipo de Protección Individual. Antes de iniciar los trabajos, el citado Servicio te proporcionará la documentación necesaria para que puedas solicitar los mismos.

En la "Intranet documental/Procedimientos" puedes consultar como se gestionan los EPI en Diputación de Badajoz, también puedes informarte sobre la relación de EPI asignados a todos los puestos de Diputación en la "Intranet documental / EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL".

60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

REPRESENTACIÓN  
SINDICAL



#### 47.- ¿QUÉ SINDICATOS TIENEN REPRESENTACIÓN EN LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ?

Actualmente en la Diputación de Badajoz tienen representación sindical las siguientes Secciones sindicales:

UGT [ugt@dip-badajoz.es](mailto:ugt@dip-badajoz.es) Tel.: 924 212 580  
<http://extremadura.fespugt.es>

CCOO [cco@dip-badajoz.es](mailto:cco@dip-badajoz.es) Tel.: 924 212 573  
<http://www2.fsc.ccoo.es/webfscextremadura>

CSIF [csifsif@dip-badajoz.es](mailto:csifsif@dip-badajoz.es) Tel.: 924 212 537  
[www.csif.es/extremadura](http://www.csif.es/extremadura)

USICAEX [usicaex@dip-badajoz.es](mailto:usicaex@dip-badajoz.es)  
Tel.: 924 212 594 y 695 358 568

SIP-SGTEX [sip-sgtex@dip-badajoz.es](mailto:sip-sgtex@dip-badajoz.es)

SIP [sip@dip-badajoz.es](mailto:sip@dip-badajoz.es)  
Tel.: 924 212 575  
[www.sindicato-sip.es](http://www.sindicato-sip.es)

SGTEX [frasp@sgtex.es](mailto:frasp@sgtex.es)  
Tel.: 924 212 570  
[www.sgtex.es](http://www.sgtex.es)

Sus oficinas se encuentran ubicadas en la Calle Luis Braile, 8 (antiguo edificio Peysan).

En el Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios tienen representación:

UGT	Además de los de Diputación Tel.: 646 986 265.
CCOO	(mismos datos que la Sección de la Diputación).
CSIF	(mismos datos que la Sección de la Diputación).
USO	<a href="mailto:uso.cpei@fep-uso.es">uso.cpei@fep-uso.es</a> Tel.: 924 224 550 <a href="http://www.fep-uso.es">www.fep-uso.es</a> Avda. Ronda del Pilar, 4, 1º B 06002 Badajoz.
SIP	<a href="mailto:sip@dip-badajoz.es">sip@dip-badajoz.es</a> Tel.: 924 212 575. <a href="http://www.sindicato-sip.es">www.sindicato-sip.es</a>

En el Consorcio de PROMEDIO:

UGT	(mismos datos que la Sección de la Diputación).
CCOO	(mismos datos que la Sección de la Diputación).

La representación sindical se elige cada cuatro años en las elecciones sindicales.

60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

LA DIPUTACIÓN  
APUESTA POR  
LA IGUALDAD



**48.- ¿ESTÁ INTEGRADA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ?**

Sí, el documento que la regula y la detalla es el *Plan de Igualdad de Diputación de Badajoz* que te será facilitado con la documentación de acogida.

**49.- ¿EXISTE ALGÚN TIPO DE ÓRGANO INTERNO ENCARGADO DE ESTA FUNCIÓN?**

El órgano interno encargado del seguimiento y evaluación del Plan se denomina "*Comisión de Igualdad*" y está integrado por la representación legal de la Plantilla y representantes de la Institución provincial.

**50.- ¿QUÉ INFORMACIÓN / FORMACIÓN SOBRE IGUALDAD VOY A RECIBIR EN DIPUTACIÓN?**

La Diputación dispone de una serie de materiales que componen un Manual de Acogida en materia de igualdad.

Este material se compone de un documento resumen del Plan de Igualdad, la formación en un Módulo básico

sobre igualdad de oportunidades en la Administración Pública, documento sobre Medidas en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, Protocolo de prevención y protección frente al acoso sexual y por razón de sexo, documento informativo sobre Normativa y derechos de las víctimas de violencia de género y documentación legal relacionada.

**51.- A LA HORA DE REDACTAR DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR CUALQUIER TIPO DE INFORME ¿QUÉ INDICACIONES HAN DE SEGUIRSE EN LA DIPUTACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD?**

Debes tener en cuenta, cuando redactes documentos oficiales, que los documentos elaborados por el personal de la Diputación deben evitar hacer un uso sexista del lenguaje y ser sexistas.

Para ello se está revisando toda la documentación existente y se pondrá a disposición de todo el personal una Guía de lenguaje no sexista.

**52.- ¿QUÉ MEDIDAS ESTÁ ADOPTANDO LA DIPUTACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD?**

Además de los aspectos contenidos en el apartado de Recursos Humanos, la perspectiva de género se tiene en cuenta en cuestiones de movilidad de personal entre distintos puestos de trabajo, de forma que el Área de Recursos Humanos tiene establecidos unos criterios en este sentido que aplica a los procesos selectivos de plazas de nuevo ingreso, a procesos de promoción interna, a concursos de provisión de puestos de trabajo y a otro tipo de adscripciones a puestos.

Asimismo, existen medidas dirigidas a facilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, considerándose éste uno de los objetivos de la Diputación de Badajoz, de forma que se están realizando estudios de la Plantilla de personal para poder concretar medidas específicas. Puedes consultar el folleto MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL que se te ha entregado en la documentación de acogida.

Por último, la Diputación de Badajoz dispone de una sala de lactancia en la que poder atender a bebés, y que se encuentra en la planta baja del edificio del Palacio Provincial (C/ Felipe Checa 24).



60 PREGUNTAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACIÓN

**DESARROLLO DE  
COMPETENCIAS -  
FORMACIÓN**



**53.- ¿QUÉ ACTIVIDADES FORMATIVAS SE PUEDEN REALIZAR EN LA DIPUTACIÓN?, ¿CÓMO PUEDO PARTICIPAR EN ELLAS?, ¿PUEDO PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LA DIPUTACIÓN?**

La **Sección de Formación Local** del Área de Recursos Humanos es la responsable de la gestión de todas las acciones formativas del personal de la Diputación y, cuando se suscriben los oportunos convenios, de la formación del resto de municipios de la provincia. En la página web de la Diputación tienes un enlace directo a la Sección de Formación; allí encontrarás toda la información al respecto.

En la Diputación de Badajoz, con carácter anual, se desarrolla un Plan de Formación que se compone de actividades formativas derivadas de procesos de detección de necesidades formativas y que se publica en el BOP y en la web de Formación. En el propio Plan se encuentra el formulario de solicitud de acciones formativas o bien puedes encontrarlo en la web: "Solicitudes".

Si además quieres proponer actividades formativas, tendrás que cumplimentar el formulario NECESIDADES FORMATIVAS, en la misma página web de Formación.

**54.- ¿EXISTE ALGÚN ESPACIO DONDE CONSULTAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON CONTENIDOS DE INTERÉS GENERAL PARA TODOS LOS PUESTOS? ¿TENGO QUE REALIZAR ALGÚN TRÁMITE PARA PARTICIPAR DE ESTE ESPACIO?**

La Diputación dispone de un espacio de conocimiento denominado MINERVA, el cual realiza contenidos mensualmente, manteniéndolos en un repositorio para su consulta.

La realización de la formación de este programa se realiza fuera del horario de trabajo a través de una plataforma on-line y es voluntaria, por lo que para poder participar debes cumplimentar y remitir a [formacion@dip-badajoz.es](mailto:formacion@dip-badajoz.es) el modelo existente en la página Web de Formación, enlace "Solicitudes": ANEXO MINERVA.

**55.- ¿TIENE MI PUESTO DE TRABAJO ALGÚN ITINERARIO DE FORMACIÓN DEFINIDO?**

Actualmente el Área de Recursos Humanos está definiendo los itinerarios de formación de los puestos de trabajo, con el objetivo de que todas las personas tengan la competencia necesaria para el desarrollo óptimo de su trabajo. Para ello el Área de Recursos Humanos interactúa con responsables y trabajadores/as con el objetivo de ajustar al máximo dichos itinerarios y confeccionar la oferta formativa necesaria y adecuada para todos/as.

**56.- ¿PUEDO SER DOCENTE DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ?**

Los/as docentes expertos/as que participan en los cursos de formación propuestos en los Planes y propuestas de formación que se desarrollan pueden ser personal que trabaja en Diputación. Los requisitos se encuentran regulados en el REGLAMENTO DEL FICHERO DE EXPERTOS DOCENTES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ que se puede consultar a través de la página Web de Formación, apartado "Fichero de expertos".

Para dudas sobre este tema puedes consultar con la **Sección de Formación Local** del Área de Recursos Humanos.

**57.- ¿PUEDO REALIZAR FORMACIÓN RELACIONADA CON MI PUESTO DE TRABAJO FUERA DE LA DIPUTACIÓN?**

Sí, hay otras entidades que ofrecen formación para personal de la Administraciones Públicas o formación reconocida por la misma; tendrás información en la web de Formación sin perjuicio de que busques otras opciones por tu cuenta.

Toda la formación “externa” corre por tu cuenta, salvo en que esté directamente relacionada con el puesto de trabajo, se realice a instancias de la persona responsable de tu unidad administrativa y no se oferte dentro del Plan de Formación de Diputación; en este caso la Diputación de Badajoz podría financiar la matrícula o gastos vinculados con dietas y desplazamientos; en la “Intranet Documental/Recursos Humanos//Instrucciones y procedimientos/Formación” puedes encontrar la Circular que lo regula: CIRCULAR 2016/4. “Formación externa o extrainstitucional relacionada directamente con el puesto de trabajo”. Para dudas sobre este tema puedes consultar con la **Sección de Formación Local**.

**58.- ¿CÓMO SE JUSTIFICAN LAS AUSENCIAS MOTIVADAS POR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS?**

Toda acción formativa que realices en tu horario laboral debe ser tramitada a través del “Portal del empleado” (Marcajes y saldo horario) para justificar el tiempo empleado.

La diferencia es que si la formación la gestionó la Sección de Formación Local de la Diputación de Badajoz no tienes que aportar justificación de haberla realizado (será la Sección de Formación quien remita al Negociado de Control e Inspección los partes de asistencia a las sesiones formativas), pero si es formación externa (jornadas, cursos, conferencias...), debes adjuntar un documento acreditativo de su realización (Diploma, Certificado...).

**59.- ¿DE QUÉ PERMISOS DISPONGO PARA LA REALIZACIÓN DE FORMACIÓN?**

Dado que la regulación varía en función régimen laboral o funcional del personal, debes consultar la información disponible sobre los permisos relacionados con la formación en la Intranet documental: TABLA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS en “Recursos Humanos/Gestión-Administración/Jornadas, permisos y licencias”.

Para cualquier aclaración al respecto dirígete al **Negociado de Control e Inspección**.

**60.- ¿TENGO QUE REALIZAR FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO?**

Es posible que por la naturaleza de tu puesto de trabajo tengas que realizar formación de carácter obligatorio.

La persona responsable de tu unidad administrativa te indicará en qué casos se precisa.

Por último:

Para cualquier sugerencia o aportación relativa a este Manual de Acogida, por favor dirígete a: [negociado.control@dip-badajoz.es](mailto:negociado.control@dip-badajoz.es), nos ayudará a mejorarlo.

Gracias.

**¡ Y Bienvenid@s !**



