

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/as que ya trabajamos en ella, así la consideramos.

Nos gustaría hacerte más fácil esta nueva etapa que hoy comienzas y es por ello que se ha elaborado este Manual de acogida en el que se ha pretendido incluir la información que se ha considerado 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.

Este Manual 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/as ciudadanos/as 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 sus integrantes, nos sentimos muy orgullosos/as.

ÍNDICE

- 1.- ¿Qué "hacen" las Diputaciones?
- 2.- ¿Quién ejerce dichas competencias?
- 3.- Organigrama y Directorio de Contacto

PRIMER CONTACTO CON LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

- 4.- Mi primer contacto con la Diputación de Badajoz
- 5.- Dónde encontrar más información

RECURSOS HUMANOS

- 6.- ¿Qué es el expediente personal?
- 7.- ¿Cómo tramito la modificación de datos personales...?
- 8.- ¿Dónde puedo consultar mi nómina?
- 9.- ¿Qué vacaciones me corresponden? y ¿tengo derecho a algún otro permiso?
- 10.- Tengo familiares a mi cargo y me es muy difícil cumplir con la jornada laboral, ¿qué puedo hacer?
- 11.- Mis padres son dependientes o tengo hijos/as pequeños/as ¿puedo flexibilizar mi horario para atenderlos/as...?
- 12.- ¿Cuál es el horario que debo realizar?, ¿cómo justifico mis salidas del centro de trabajo?
- 13.- ¿Qué es el programa MINERVA y cómo afecta a mi jornada laboral?
- 14.- ¿Qué tiempo tengo para desayunar y cuándo puedo hacerlo?
- 15.- ¿Qué hago si tengo que ausentarme del trabajo por

motivos personales?

- 16.- ¿Qué sucede si termino el mes con tiempo a favor o en contra en el terminal de control horario?
- 17.- ¿Qué es la carrera profesional? ¿tengo derecho a ella?
- 18.- ¿Puedo compatibilizar el trabajo en Diputación con otra ocupación?
- 19.- ¿Qué son los anticipos reintegrables?
- 20.- ¿Contempla la Diputación alguna ayuda social por tener un/a hijo/a por dependencia y otros supuestos?
- 21.- ¿Qué pasa si me encuentro mal y no puedo venir a trabajar?
- 22.- Si me dan una baja médica, ¿seguiré cobrando lo mismo?
- 23.- Tengo que realizar un viaje de trabajo... ¿he de utilizar mi coche particular? ¿cómo puedo hacerlo?
- 24.- ¿Tengo que ir a mi centro de trabajo a "fichar" si salgo de viaje temprano?, ¿cómo justifico las ausencias por servicios oficiales?
- 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?

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- 26.- ¿Tengo una dirección de correo electrónico asignada por Diputación? ¿puedo, en cualquier caso, usar una dirección personal?
- 27.- ¿Puedo tramitar en Diputación la obtención de una firma electrónica?, ¿a quién y dónde debo dirigirme?

- 28.- ¿Existen en Diputación directrices vinculadas al uso de Internet?
- 29.- ¿A quién y de qué manera debo comunicar problemas o averías de mi puesto informático?
- 30.- Respecto a la documentación con la que trabajo, ¿tengo que tener especial cuidado con alguna si contiene datos de carácter personal?

MANTENIMIENTO

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

PREVENCION DE RIESGOS EN DIPUTACIÓN

- 36.- ¿Cuáles son mis derechos y obligaciones en materia preventiva?
- 37.- ¿Cómo está organizada la prevención en Diputación de Badajoz?
- 38.- ¿En qué consiste la integración de la prevención?
- 39.- ¿Cómo garantiza Diputación la consulta y participación en materia preventiva?
- 40.- ¿Cómo puedo conocer los riesgos vinculados a mi puesto de trabajo?

- 41.- ¿Cómo puedo actuar en caso de que se produzca una emergencia en mi centro de trabajo?
- 42.- Estoy destinado/a a un puesto de trabajo de oficina, ¿cómo puedo configurarlo para minimizar los riesgos?
- 43.- Si detecto alguna situación que pueda resultar peligrosa en mi puesto de trabajo, ¿debo comunicarlo?, ¿cómo?
- 44.- ¿Qué debo hacer en caso de sufrir un accidente?
- 45.- ¿Tengo derecho a la vigilancia de salud en mi puesto de trabajo?
- 46.- ¿Qué es un EPI?, ¿lo necesito para realizar mi trabajo?

REPRESENTACIÓN SINDICAL

recibir en Diputación?

47.- ¿Que sindicatos tienen representación en la Diputación de Badajoz?

LA DIPUTACIÓN APUESTA POR LA IGUALDAD

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

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?
- 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?
- 55.- ¿Tiene mi puesto de trabajo algún itinerario de formación definido?
- 56.- ¿Puedo ser docente de actividades de formación de la Diputación de Badajoz?
- 57.- ¿Puedo realizar formación relacionada con mi puesto de trabajo fuera de la Diputación?
- 58.- ¿Cómo se justifican las ausencias motivadas por la realización de acciones formativas?
- 59.- ¿De qué permisos dispongo para la realización de formación?
- 60.- ¿Tengo que realizar formación de carácter obligatorio?

1.- ¿QUÉ "HACEN" LAS DIPUTACIONES?

En España existen las siguientes Administraciones Públicas:

- Administración General del Estado.
- Administraciones Autonómicas (CCAA).
- Administración Local.

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

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

Las Diputaciones Provinciales, no son otra cosa que el órgano de 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 como tarea fundamental. Ayuntamientos garantizándoles la suficiencia v universalidad de la prestación de los servicios municipales básicos (abastecimiento de agua, recogida de residuos, obras públicas, etc...), 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 y se presten unos servicios y se doten de unas infraestructuras suficientes para el bienestar de sus ciudadanos/as 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 CCAA y los Municipios) son las que les atribuyan las leyes, en este caso las leyes del Estado y las de la Comunidades Autónomas 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 económicofinanciero.
- 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 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL), establece los siguientes Órganos necesarios en todas las Diputaciones Provinciales, asignándole a cada uno, las competencias que se indican:

• El/la Presidente/a de la Diputación:

- Dirigir el gobierno y la administración de la provincia.
- Representar a la Diputación.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la LBRL 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.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras cuya titularidad o ejercicio corresponde a la Diputación Provincial.
- Asegurar la gestión de los servicios propios de la Comunidad Autónoma cuya gestión ordinaria esté encomendada a la Diputación.
- 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 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley 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% 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% 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.

- 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.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los/as funcionarios/as de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 99.1 y 3 de la LBRL.
- 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.
- La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materia de su competencia.
- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos de la Diputación
- Las demás que expresamente les atribuyan las leyes.
- 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/la Presidente/a puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo la de dirigir el gobierno y administración de la Provincia, 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, el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Diputación en materias de su competencia y la iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de su competencia.

Corresponde, asimismo, a el/la Presidente/a el nombramiento de los/as Vicepresidentes/as.

El Pleno:

El Pleno de la Diputación está constituido por el/la Presidente/a y los/as Diputados/as. Corresponde en todo caso al Pleno:

- La organización de la Diputación.
- La aprobación de las ordenanzas.
- 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.
- La aprobación de los planes de carácter provincial.
- El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- 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/as funcionarios/as, y el número y régimen del personal eventual.
- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.
- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
- La declaración de lesividad de los actos de la Diputación.

- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10% 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% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 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.
- Aquellas atribuciones que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes.

Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura a el/la Presidente/a y sobre la cuestión de confianza planteada por el/la mismo/a, 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:

- La asistencia a el/la 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 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, a el/la Presidente/a, siendo libremente designados/as por éste/a entre miembros de la Junta de Gobierno.

Por lo tanto el/la Presidente/a puede 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 tres Vicepresidencias y ha realizado delegaciones sobre determinadas materias en algunos/as Diputados/as, a los cuales se les denomina Diputados/as-Delegados/as, y de los que dependen las Áreas, Departamentos y Unidades funcionales, a cuyo frente se encuentran las Direcciones de Área, Coordinadores/as y/o Gerentes/as, y dependiendo de éstos/as (con carácter general) las Jefaturas de Servicio, de ellas las Jefaturas de Sección y de éstas últimas, 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**):

1.- PRESIDENCIA

Integrada por el Área de Presidencia y Relaciones Sindicales cuya finalidad es apoyar la actividad de el/la Presidente/a prestándole asistencia en todo lo necesario para el desempeño y ejercicio de sus funciones institucionales (adscrito a ésta el Gabinete de Asuntos Judiciales y la Oficina de Atención a los/as Alcaldes/as), Gabinete de Presidencia (adscrito a éste el Gabinete de Comunicación) y la Secretaría General.

2.-VICEPRESIDENCIA PRIMERA Y DELEGACIÓN DE COOPERACIÓN MUNICIPAL

De ella depende el Departamento de Cooperación Municipal, encontrándose adscrita al mismo la Oficialía Mayor. Entre sus funciones se encuentran las de asesoramiento y asistencia a municipios en temas jurídicos, económicos y técnicos.

3.- VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

El Área de Recursos Humanos y Régimen Interior ejerce todas las funciones relativas a la gestión del 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 y vacaciones, prevención de riesgos laborales y formación.

4.- VICEPRESIDENCIA TERCERA Y DELEGACIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO

De ella depende la Delegación de Cooperación Internacional al Desarrollo cuya responsabilidad es la de favorecer el desarrollo de proyectos de intervención social que, sustentados en el principio de solidaridad, contribuyan al desarrollo, así como la atención y asistencia de los/as extremeños/as en el exterior, facilitándoles el contacto permanente con su tierra, y articulando iniciativas que faciliten el retorno del talento a la provincia.

5.- DELEGACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO

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 de 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.).

Asimismo se encarga del desarrollo y evolución del proyecto Smart Provincia, junto con la aplicación de la

tecnología al sector turístico, con el objetivo de convertir a la provincia en destino inteligente.

6.-DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Integrada por el Área de Economía, Compras y Patrimonio, Intervención General y Tesorería, correspondiéndole 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. Este 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 contabilidad, suministro de información, fiscalización y control financiero.

7.- DELEGACIÓN DE FOMENTO

Tiene encomendadas las funciones de gestión de planes municipales de obras y servicios, la asistencia técnica a los municipios en materia de arquitectura, vivienda y urbanismo, así como el mantenimiento y conservación de infraestructuras.

Este Área cuenta además de los Servicios Centrales con una Red de Oficinas Comarcales con personal técnico y administrativo en diferentes localidades: 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.

8.- DELEGACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Su finalidad consiste en facilitar el acceso a la cultura en sus múltiples manifestaciones a toda la ciudadanía, reforzar la identidad de la provincia en su cultura y tradiciones, así como favorecer la práctica deportiva. Para ello el Área de Cultura y Deportes cuenta entre otros Servicios, con la gestión de los Conservatorios Profesional y Superior de Música y el Museo Provincial de Bellas Artes.

9.- DELEGACIÓN DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD

El objetivo final de esta Área es el desarrollo equilibrado y sostenible de nuestra provincia, armonizando su crecimiento con el desarrollo social siendo responsable de un servicio de capacitación para el empleo, y la preservación del medioambiente llevando todos los 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.

10.- DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Este Departamento tiene como finalidad contribuir a garantizar unos niveles homogéneos de prestaciones sociales a los/as ciudadanos/as, en condiciones de equilibrio interterritorial, desarrollando y fomentando diferentes programas sociales y con la prestación de un servicio de teleasistencia domiciliaria en aquellos municipios con poblaciones inferiores a 20.000 habitantes.

11.- DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y JUVENTUD

Esta Delegación tiene la responsabilidad de la implementación de la política de igualdad de género así como la planificación y gestión de los programas dirigidos específicamente a jóvenes que fomenten su desarrollo personal y su integración social y laboral, así como de la dirección y gestión de la Residencia Universitaria "Hernán Cortés", lo que implica:

- Alojamiento y manutención de los/as residentes durante el curso escolar.
- Talleres y cursos que se desarrollan en la misma.
- Actividades culturales internas y externas.
- Colaboración con asociaciones, ONG's y organizaciones sociales en cesión de espacios y organización de eventos.

12.- DELEGACIÓN DE PATRIMONIO Y MERCADO GASTRONÓMICO

Esta Delegación es la responsable de la gestión y optimización del patrimonio de la Corporación.

13.- DELEGACIÓN DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL

Su finalidad es complementar la política municipal para apoyar aquellas políticas o estrategias que necesitan del apoyo provincial potenciando la participación de los municipios del diseño de las políticas provinciales, con el objetivo final de acentuar la autonomía municipal, potenciar el trabajo en red y favoreciendo a los gobiernos municipales el cumplimiento de los programas en los aspectos que tienen que ver con las competencias de la Diputación.

14.- DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN Y FONDOS EUROPEOS

Esta Delegación tiene como finalidad la contratación centralizada en el aprovisionamiento de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación Provincial, así como el asesoramiento y gestión de proyectos europeos que permitan la captación de fondos para el desarrollo de la provincia.

15.- DELEGACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Tiene competencias en materia de transparencia, participación ciudadana, calidad y atención a el/la ciudadano/a, encargándose igualmente de la dirección y gestión de la Oficina de Información Administrativa y el Registro General.

16.- DELEGACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Responsable de la dirección y gestión del Boletín Oficial de la Provincia

17.- DELEGACIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRENTA

Responsable de la dirección y gestión de la Imprenta Provincial.

18.- DELEGACION PATRONATO ESCUELA DE TAUROMAQUIA

De ella depende el "Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz" que con el fin de contribuir al fomento del desarrollo económico y social, tiene como finalidad promocionar la Fiesta de los Toros así como la impartición de enseñanzas relacionadas con la misma.

19.- 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.

20.- DELEGACIÓN DEL CONSORCIO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS. CPEI.

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 (Carretera de Cáceres s/n. Telf: 924 212 330; correo

electrónico: <u>speibase@dip-badajoz.es</u>), siendo los Parques los siguientes:

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

21.- DELEGACIÓN DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, 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:

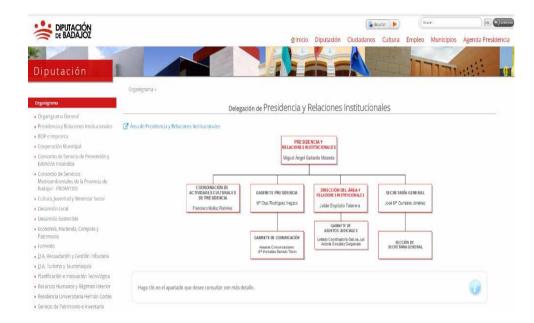
• Funcionarios/as:

- A.1. <u>Funcionarios/as Propios/as de la Corporación</u>: Existen dos Escalas:
 - Administración General, a la que le corresponde tareas de gestión administrativa principalmente.
 - Administración Especial, que desempeña cometidos técnicos o especializados.
- A.2. <u>Funcionarios/as con Habilitación de</u> Carácter Nacional:
 - Secretario/a General.
 - Interventor/a General.
 - Tesorero/a General.
 - Oficia/al Mavor.
 - 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: menú "Diputación", submenú "Organigramas".



DIRECTORIO DE CONTACTO

Para localizar a cualquier trabajador/a de la Diputación tienes que entrar en la página web: menú "Diputación", submenú "Directorio de Contacto".





60 PRECUNIAS PARA AMUDARIE EN TUINICORPORACIÓN

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/as. Te habrán llamado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Sección de Selección e Ingreso) para que te hicieras un reconocimiento médico, y posteriormente para la firma del nombramiento o contrato, para lo que te habrán solicitado 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 y Régimen Interior 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 habrá 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, dónde tienes que ir (qué centro de trabajo), a qué hora y por quién tendrás que preguntar, compañero/a a el/la 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 Transformación Digital y Turismo.

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/A, 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: correo, contactos, agenda, tareas, maletín (para subir documentos)... y una denominada ZIMLETS, en la cual se encuentran la

INTRANET DOCUMENTAL y el PORTAL DEL EMPLEADO/A.

Prueba a entrar y comprueba cómo se organiza la información.



60 PRECUNIAS PARA AYUDARIE ETH TUTING ORPORACION

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 Régimen Interior y su custodia, mantenimiento, consulta y las 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, 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/a.

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 y Régimen Interior para dichas gestiones:

A <u>negociado.control@dip-badajoz.es</u> para:

 Cambio de datos personales (el formato es libre pero debe ser enviado desde el correo electrónico de el/la interesado/a).

A <u>nominas@dip-badajoz.es</u> para:

- Cambio de número de cuenta: tienes que cumplimentar la solicitud existente en la Intranet Documental: SOLICITUD DE CAMBIO DOMICII IACIÓN BANCARIA DE LA NÓMINA (apartado de Recursos Humanos) y remitirla al del Negociado de Nóminas Servicio Administración de Recursos Humanos. La solicitud debe estar sellada por el banco y firmada por el/la interesado/a y ser remitido el original o escaneado como archivo adjunto enviado desde el correo electrónico de el/la interesado/a
- 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 el/la interesado/a y ser remitido 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 por el/la interesado/a y ser remitido el original o escaneado como archivo adjunto enviado desde el correo electrónico de el/la interesado/a.
- 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 por el/la interesado/a y ser remitido el original o escaneado como archivo adjunto enviado desde el correo electrónico de el/la interesado/a.

8.- ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR MI NÓMINA?

A través del Portal del Empleado/a, 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 para cuando concurran determinadas circunstancias. Te recomendamos que entres en la Intranet Documental o en el Portal del Empleado/a y eches un vistazo al documento resumen TABLA DE VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y PERMISOS DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS.

Ten en cuenta que la mayoría de ellos se tramitan a través del Portal del Empleado/a en el apartado MARCAJES Y SALDO HORARIO, pero otros tienen un modelo específico que encontrarás en la Intranet Documental y en el Portal del Empleado/a:

- SOLICITUD DE MEDIDAS ESPECIALES DE FLEXIBILIDAD HORARIA.
- 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, 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^{er} 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/as prematuros/as o por hospitalización a continuación del parto (2 horas diarias).

Más información en el formulario existente en la Intranet Documental (Recursos Humanos: Formularios y Solicitudes/Permisos) y el Portal del Empleado/a, que deberás remitir a la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación del Área de RRHH y Régimen Interior.

11.- MIS PADRES SON DEPENDIENTES O TENGO HIJOS/AS PEQUEÑOS/AS ¿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 (Recursos Humanos: Formularios y Solicitudes/Permisos) y el Portal del Empleado/a, y remitirlo a la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación del Área de RRHH y Régimen Interior.

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 horas y 30 minutos semanales (si estás destinado/a 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 y en turno de tarde de 14:45 a 22:15. Dicho horario se podrá flexibilizar, previa petición y autorización por los 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 horas y las 14:30 horas. Ten en cuenta que los marcajes anteriores a las 7:15 y los posteriores a las 20 horas no computarán en tu saldo.

Respecto de la jornada laboral es conveniente que leas la CIRCULAR 2016/3. 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/a, 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 ERECUENTES PORTAL DEL EMPLEADO/A.

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 Local del Área de RRHH y Régimen Interior, 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 2 horas y 30 minutos 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 y Régimen Interior, 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 30 minutos que se computarán como trabajo efectivo y que tendrá que realizarse, salvo excepciones, entre las 10:00 y las 12:00 horas. En los centros con terminal de control horario deberás introducir el Código "72" (CODE 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 del Empleado/a 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 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/as 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 el/la ciudadano/a.

La carrera profesional horizontal en la Diputación de Badajoz, sus OOAA y Consorcios se estructura en 5 Niveles, para los que se requiere un tiempo mínimo de ejercicio profesional y haber superado la evaluación correspondiente. En la actualidad se encuentra implantado hasta el Nivel II (12 años de ejercicio profesional y superación evaluación correspondiente).

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

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

El personal de la Diputación de Badajoz y sus OOAA no podrá desempeñar trabajos que pudieran tener relación con el puesto que desempeña en la Administración; asimismo, tampoco podrá 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 ese 30%.

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/a (SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE UN SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO PÚBLICO O PRIVADO), donde también se encuentra la SOLICITUD DE REDUCCIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO que deberás adjuntar a la primera.

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

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/a o laboral indefinido/a. En caso de que seas funcionario/a interino/a o laboral temporal, la

cantidad máxima que puedes solicitar es de 3.000€ a devolver en un plazo máximo de 24 mensualidades.

El formulario para su solicitud se encuentra en la Intranet Documental/Portal del Empleado/a (SOLICITUD ANTICIPO REINTEGRABLE). Más información en el Servicio de Administración de RRHH.

20.- ¿CONTEMPLA LA DIPUTACIÓN ALGUNA AYUDA SOCIAL POR TENER UN/A HIJO/A POR DEPENDENCIA 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 €

El formulario de SOLICITUD DE ABONO DE DERECHOS SOCIALES PERSONAL LABORAL, en el que se especifica la documentación que debe acompañarse, se encuentra en la Intranet Documental/Portal del Empleado/a.

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...) al responsable de la 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/a (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/a: 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 del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior a través de tu Unidad.
- Si la ausencia es de dos o tres jornadas requieres justificante de asistencia a consulta médica o informe médico y su tramitación a través del Portal; o bien, si te dan la baja médica, remitirla igual que en el caso anterior.
- Si la ausencia es de cuatro o más jornadas requieres de la baja médica que tienes que remitir al Negociado de Control e Inspección a través de tu Unidad.
- Sólo puedes faltar 4 días al año por motivos de salud sin baja médica. A partir de esa cantidad cada día que faltes a tu puesto de trabajo por enfermedad, sin haber solicitado baja médica,

conlleva una disminución de retribuciones del día completo si no aportas justificante médico y del 50% si lo aportas. El cómputo de 4 días incluye las ausencias parciales de tu puesto de trabajo por indisposición, que se van acumulando y en el momento que el tiempo de ausencia sume un día completo, se te descuenta de los días de ausencia por enfermedad que puedes faltar anualmente.

- En el caso de los partes de baja médica por incapacidad temporal, es importante que sepas que los de duración inferior a 4 días, debes entregarlos en tu Servicio dentro de las 24 horas siguientes; y en las bajas de duración de 5 o más días, los Partes de baja y confirmación debes entregarlos como máximo en el plazo de 3 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. GESTION Y CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL, así como en las NORMAS REGULADORAS DE COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS A LA PRESTACIÓN ECONÓMICA EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y SITUACIONES QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL que se encuentran en la Intranet Documental/Portal del Empleado/a, o en el Negociado

de Control e Inspección del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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

Sí, la Diputación reconocerá a todos/as sus trabajadores/as un complemento retributivo, que sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el 100% de sus retribuciones mensuales fijas desde el inicio de la incapacidad temporal independientemente de cual haya sido la contingencia común (enfermedad común o accidente no laboral) o contingencia profesional (accidentes de trabajo o enfermedad profesional) que les haya llevado a la situación de baja médica.

Más información en NORMAS REGULADORAS DE COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS A LA PRESTACIÓN ECONÓMICA EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y SITUACIONES QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL que se encuentra en la Intranet Documental/Portal del Empleado/a, o en el Negociado de Control e Inspección del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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 VEHÍCULOS SIN CONDUCTOR/A la gestiona el Negociado de Administración del Área de Fomento y se realiza a través del formulario que se encuentra en la Intranet Documental/Fomento/General. Dicho formulario debes remitirlo por correo electrónico a vehiculosinconductor@dip-badaioz.es.

Desde dicho Negociado se 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).

SOLICITUD SERVICIO DE Ιa CONDUCTORES/AS OFICIALES se realiza a través del formulario que se encuentra en la Intranet Documental/ Recursos Humanos/ Formularios V Solicitudes/ Servicio conductores/as oficiales. Una vez cumplimentado debes siguiente remitirlo al correo electrónico: vehiculosconductor@dip-badajoz.es, o a través del 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 (3 días si es con conductor/a y fuera de la provincia).

En aquellos casos en los que realices los desplazamientos con tu vehículo particular, podrás solicitar la compensación de los gastos derivados del mismo. La SOLICITUD DE DIETAS Y GASTOS DE VIAIE

debes hacerla a través del formulario existente en la Intranet Documental/Portal del Empleado/a (Recursos Humanos/ Retribuciones complementarias / Indemnizaciones) y deberás remitirla 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 dictó la INSTRUCCIÓN SOBRE FICHAJES DE CONTROL HORARIO EN VIAJES OFICIALES SIN CONDUCTOR/A disponible en la Intranet Documental (Recursos Humanos/Instrucciones y procedimientos/Jornada y Permisos), así como en el Portal del Empleado/a.

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/a (Marcajes y saldo horario). Eso sí, ten en cuenta que todas las ausencias computan de 8:00 a 15:00 (incluidos los viajes); por lo tanto si llegas después de las 15:00 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 Documental/Portal del Empleado/a al igual que el formulario que deberás cumplimentar para su solicitud (SOLICITUD DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE) y remitir al Servicio de Administración de RRHH.



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, al Portal del Empleado/a 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 siendo la única dirección de correo que debes utilizar para realizar tu trabajo, y no debiendo utilizarla para otros usos que no sean de trabajo.

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

Para más información, ver con detalle la INSTRUCCIÓN TÉCNICA 03. NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES que se encuentra 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/as públicos/as. Este certificado deberás solicitarlo al Negociado de Administración Digital del Área de Transformación Digital y Turismo. Para cualquier asunto relacionado con el mismo (pérdida, revocación, renovación, etc.) deberás dirigirte a citado Negociado.

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

La Diputación de Badajoz cumple con la normativa que regula esta actividad, es decir, con el Esquema Nacional de Seguridad y con la Política de Seguridad de la Corporación, aprobándose a través de la INSTRUCCIÓN TÉCNICA 02. NORMAS DE ACCESO Y USO DE INTERNET EN DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES, las directrices al respecto, donde se especifica, 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/Transformación Digital y Turismo/General, denominado DEMANDA DE ACTUACIÓN INFORMÁTICA.

Si se trata de un fallo del equipo 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 Transformación Digital y Turismo.

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

Es importante tener un especial cuidado en este sentido. La Diputación de Badajoz concreta su normativa de referencia en cuanto a seguridad de la información y protección de datos en la INSTRUCCIÓN TÉCNICA 04 NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE TERCEROS que puedes consultar en la Intranet Documental.

En caso de estar destinado/a a una unidad gestora especialmente sensible en este aspecto serás informado pormenorizadamente por la persona responsable.



60 PRECINITAS PARA AYUDARTE EN TU INCORPORACION

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/as 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 Psicosociología Aplicada y 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/ RRHH: Prevención / Planes de prevención, 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/as trabajadores/as se realiza a través de un Comité de Seguridad y Salud que se reúne periódicamente.

Éste es un órgano paritario de participación, constituido por 5 representantes de Diputación como empresa y 5 delegados de prevención pertenecientes a los siguientes sindicatos: UGT, CCOO, SIP, CSIF y USICAEX.

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

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior realiza las Evaluaciones de Riesgos de todos los centros de trabajo de Diputación de Badajoz. En primer lugar, localiza en la Intranet Documental/RRHH: Prevención/Evaluaciones de riesgos, el centro de trabajo al que estás destinado/a, 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 para que proceda a evaluar los riesgos a los que estás expuesto/a.

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/ RRHH: Prevención / 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, conocer 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 encargada 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.
- ✓ Utiliza 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/ RRHH: Prevención/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/a jerárquico/a, a un delegado/a de prevención o directamente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior:

(Telf: 924 212 460, 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:

1.- ALMENDRALEJO

C/ San Blas 32 - B.

Telf: 924 666 594

2.- BADAJOZ

C/ Juan Alba Burgos, 15 (Prolongación

Av. Del Perú, s/n)

Telf: 924 236 858

3.- DON BENITO

C/ Jara 5.

Telf: 924 808 440

4.- MÉRIDA

Avda. de la Constitución. Bloque 1 (Urb.

Los Naranjos)

Telf: 924 370 839

5.- ZAFRA

C/ Alcazaba, 5.

Telf: 924 563 330

Deberás llevar, debidamente cumplimentado y firmado por el/la responsable de tu Servicio, el modelo de ATENCIÓN MÉDICA EN CASO DE ACCIDENTE que se encuentra en la Intranet Documental/RRHH: Prevención/Formularios.

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/a, por uno de los siguientes medios:

(Fax: 924 236 858) o por correo electrónico <u>rosa morales@fremap.es</u>).

Para más información consulta la Intranet documental/RRHH: Prevención/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 de Riesgos Laborales y Régimen Interior) antes de ingresar en la empresa realizará un reconocimiento médico específico del puesto de trabajo que va a desempeñar, siendo requisito indispensable su valoración como apto para la efectiva incorporación de el/la mismo/a.

Anualmente serás convocado/a para repetirlo, pudiendo ser éstos de carácter voluntario u obligatorio, en función el puesto de trabajo desempeñado.

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 y Régimen Interior 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/RRHH: Prevención/ Procedimientos, puedes consultar como se gestionan los EPI en Diputación de Badajoz. También puedes informarte sobre la relación de EPI's asignados a todos los puestos de Diputación en la Intranet documental/RRHH: Prevención/Equipos de protección individual/PUESTOS DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.



60 PREGUNTAS PARA AYUDARIE EIN 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 <u>ugt@dip-badajoz.es</u>

Telf: 924 212 580

http://extremadura.fespugt.es

CCOO <u>ccoo@dip-badajoz.es</u>

Telf: 924 212 573

http://www2.fsc.ccoo.es/webfscextremadura

CSIF <u>csicsif@dip-badajoz.es</u>

Telf: 924 212 537

www.csif.es/extremadura

USICAEX <u>usicaex@dip-badajoz.es</u>

Telf: 924 212 594 y 695 358 568

SIP <u>sip@dip-badajoz.es</u>

Telf: 924 212 575 www.sindicato-sip.es

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

En el Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios, CPEI, tienen representación las siguientes Secciones Sindicales:

UGT Además de los datos de Diputación

Telf: 646 986 265.

CCOO (mismos datos que la Sección Sindical de

la Diputación).

CSIF (mismos datos que la Sección Sindical de

la Diputación).

USO <u>uso.cpei@fep-uso.es</u>

Telf: 924 224 550 www.fep-uso.es

Avda. Ronda del Pilar 4, 1º B

06002 Badajoz.

SIP <u>sip@dip-badajoz.es</u>

Telf: 924 212 575 www.sindicato-sip.es

En el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, PROMEDIO, tiene representación la siguiente Sección Sindical:

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

La representación sindical en esta Administración se elige cada 4 años a través de la convocatoria de elecciones sindicales.



60 PRECUNIAS PARA AVUDARIE EN TUINCORPORACIÓN

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 II PLAN DE IGUALDAD DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ que podrás consultar en la web de esta Corporación, Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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 que 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.

Este material puede ser consultado en la web de la Diputación de Badajoz, Área de Recursos Humanos y Régimen Interior/Igualdad entre mujeres y hombres: Documentos de interés.

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.

Para ello se está revisando toda la documentación existente y se encuentra a disposición de todo el personal un MANUAL DE LENGUAJE NO SEXISTA ADMINSITRATIVO BÁSICO en la web de Diputación de Badajoz, Área de Recursos Humanos y Régimen

Interior/Igualdad entre mujeres y hombres: Documentos de interés.

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 encuentra disponible en la web de Diputación de Badajoz, Área de Recursos Humanos y Régimen Interior/Igualdad entre mujeres y hombres: Documentos de interés.

Por último, señalar que 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 23).



60 PRECUNIAS PARA AYUDARIE EM TUINCORPORACIÓN

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?

El Departamento de Formación Local del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior es el 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 personal que desempeña su puesto de trabajo en los diferentes municipios de la provincia. En la página web de la Diputación tienes un enlace directo al Departamento de Formación y 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 PARTICIPACION CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN que puedes encontrar en la Intranet Documental y en el Portal del Empleado/a o en la web de Formación: 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 el/la trabajador/a deberá solicitar el alta en citada Plataforma a través del modelo SOLICITUD DF ALTA EN LA PLATAFORMA "MINERVA" que se encuentra AUTOAPRENDIZAIE disponible tanto en la Intranet Documental (Recursos Humanos/Formularios y solicitudes/Formación), en el Portal del Empleado/a, así como en la web de Formación v que deberá remitir. una cumplimentado, al correo electrónico formación@dipbadajoz.es.

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

Actualmente el Área de Recursos Humanos y Régimen interior está definiendo los itinerarios de formación de los diferentes puestos de trabajo, con el objetivo de que todas las personas tengan la competencia necesaria para el desarrollo óptimo de su trabajo. Para ello citada Área 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 de Fichero de Expertos/as Docentes que se puede consultar a través de la página Web de Formación, apartado FICHERO DE EXPERTOS. Para dudas sobre este tema puedes consultar con el Departamento de Formación Local del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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. Podrás encontrar información al respecto en la web de Formación sin perjuicio de que busques otras opciones por tu cuenta.

Toda la formación "externa" corre por tu cuenta, salvo que esté directamente relacionada con el puesto de trabajo y 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 gastos vinculados con matrícula 0 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 y solicitarla a través del modelo SOLICITUD DE FORMACIÓN EXTERNA O EXTRAINSTITUCIONAL que encontrarás en la Intranet Documental y que deberás remitir a la Sección de Formación Local

Para dudas sobre este tema puedes consultar con el Departamento de Formación Local del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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/a (Marcajes y saldo horario) para justificar el tiempo empleado.

La diferencia es que si la formación la gestionó el Departamento de Formación Local de la Diputación de Badajoz no tienes que aportar justificación de haberla realizado (será el Departamento 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 funcionarial del personal, debes consultar la información disponible sobre los permisos relacionados con la formación en la Intranet documental TABLA DE VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y PERMISOS DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS (Recursos Humanos/Instrucciones y procedimiento/Jornada y Permisos).

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, nos ayudará a mejorarlo.

Gracias.

¡ Y Bienvenid@s!