

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **DE LA FUNDACIÓN CEAM**

Versión 1.0.- Abril 1998
Versión 2.0.- Enero 2004
Versión 2.1.- Enero 2007
Versión 3.0.- Mayo 2007
Versión 3.1.- Febrero 2008
Versión 3.2.- Octubre 2008
Versión 4.0.- Enero 2009
Versión 4.1.- Febrero 2012
Versión 4.2.- Marzo 2012
Versión 4.3.- Febrero 2013
Versión 5.0.- Febrero 2014
Versión 5.1.- Abril 2014
Versión 5.2.- Abril 2015
Versión 5.3.- Diciembre 2015
Versión 5.4.- Diciembre 2017
Versión 5.5.- Abril 2018
Versión 5.6.- Septiembre 2018
Versión 6.0.- Junio 2020
Versión 6.1.- Diciembre 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA.....	5
2.-PROCEDIMIENTOS DE GASTO.....	12
3.-MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS BIENES	21
4.-LA GESTIÓN DEL PERSONAL.....	25
5.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	48
6.-ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	52
7.-PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE COSTE.....	53
8.-PROCEDIMIENTOS DE INGRESO	55
9.-PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	57
10.-PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS Y ESTANCIAS.....	59
ANEXOS	61
ANEXO I.- INSTRUCCIONES CORRECTA EJECUCIÓN SERVICIOS EXTERNOS..	63
ANEXO II.- INSTRUCCIONES CONTRATACIÓN PERSONAL TEMPORAL.....	71
ANEXO III.- REGLAS PARA LA USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.....	86
ANEXO IV.- REGLAS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA FUNDACIÓN..	88
ANEXO V.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS.....	89

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

Para un adecuado funcionamiento, las organizaciones precisan de unas reglas que hagan operativas la toma de decisiones, incluso que determinen el mecanismo de formación de la voluntad de la propia organización, estableciendo los centros de decisión y los de ejecución, así como las relaciones entre ellos. El conjunto de estas reglas es el *Manual de procedimientos*.

Este Manual forma parte de los instrumentos normativos propios de la Fundación, junto con el *Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión*, el *Protocolo de Prevención de Riesgos Penales* y el *Manual de Prevención*.

RAZONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El principal motivo es la racionalización y optimización de los medios personales y materiales al servicio de la Fundación.

En segundo lugar, la seguridad jurídica, de manera que cualquier persona que se encuentre al servicio o esté vinculada a la Fundación, conozca los mecanismos de funcionamiento interno de la misma, estableciéndose, a la vez, canales de comunicación e información. Conocidas estas reglas y mecanismos, no se puede alegar ignorancia de su existencia.

Finalmente, el establecimiento de una vía que facilite la optimización de los mecanismos administrativos sobre datos ciertos, que a la vez constituya un mecanismo de evaluación y de establecimiento de medidas y objetivos de calidad.

ESTRUCTURA DEL MANUAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos no se plantean de una manera exhaustiva, aunque sí suficiente. Asimismo, se señalan los fundamentos que ordenan externamente los procedimientos.

USO DEL MANUAL Y PROCESO DE MEJORA

- El uso de cada uno de los procedimientos aparece señalado en la regulación de estos.

- Este manual está abierto a las mejoras que los/as usuarios/as planteen, siendo objeto de una revisión, como mínimo bienal, sobre la base de las propuestas que se comuniquen a la dirección de correo electrónico emilio@ceam.es y sean aprobadas por el Gabinete de Dirección o por las modificaciones normativas que le sean de aplicación a la entidad.
-
- Al inicio de de cada versión de manual, se introducirá un registro que contendrá el número de versión y la fecha de la actualización.
- Los abusos y demás usos torticeros de los procedimientos que a continuación se describen, podrán ser objeto de sanción o de prohibición por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, previa motivación, la Dirección Ejecutiva podrá establecer excepciones a los procedimientos establecidos en este manual.

ABREVIATURAS:

AJP.- Asistente a Jefe/a de Proyecto

COO.- Coordinador/a para Área de Investigación y Coordinador/a de Procedimientos y Servicios

DE.- Dirección Ejecutiva

DF.- Dirección de Administración y Finanzas

GdD.- Gabinete de Dirección

I+DT.- Investigación y Desarrollo Tecnológico

OSA.- Oficial de Servicios Auxiliares

JP.- Jefe/a de Proyecto

RI.- Responsable de Instalación

RS.- Responsable de Sección

OA.- Oficial Administración

TEO.- Técnico/a Especialista de Oficios

1.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA

1.1.- BASES DE LA ORGANIZACIÓN:

La Fundación desarrolla, hasta el momento, una única actividad económica, en términos de normativa de fundaciones: la investigación y el desarrollo tecnológico en el campo del medio ambiente.

Para facilitar la gestión y distinguir responsabilidades, la actividad se organiza sobre dos funciones: una, la de **gestión del patrimonio**, teniéndolo en condiciones óptimas para la realización de actividades de investigación en el mismo, y dos, la de **realización de la actividad de I+D**. Estas dos perspectivas de la misma actividad económica hacen necesario distribuir de forma acorde las responsabilidades del personal a su servicio. De la primera, nace la denominada **organización administrativa**. De la segunda, la **organización científica**.

Como consecuencia de lo referido en el párrafo anterior, todos los gastos e ingresos que realice la Fundación estarán afectados directamente a la realización de la única actividad de la Fundación, estructurándose en proyectos y programas de I+D+i.

La afectación de medios personales y materiales, a proyectos y programas, será realizada por la Dirección de Administración y Finanzas (DF), a propuesta de los/as Coordinadores/as para Área de investigación y Coordinadores de Procedimientos y Servicios (COO). En caso de discrepancia resolverá la Dirección Ejecutiva (DE).

1.2.- LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Tiene por finalidad la administración del patrimonio y la gestión de personal desde el punto de vista jurídico-económico:

- **DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE):**

La alta dirección la ejerce la **Dirección Ejecutiva (DE)** en función de las facultades que le confieren los estatutos, con el apoyo administrativo de quien desempeñe la función de Secretaría de Dirección.

- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DF):**

La subdirección de la organización administrativa la realiza, bajo la dependencia directa de la Dirección Ejecutiva (DE), la **Dirección de Administración y Finanzas (DF)**, quien desempeña la subdirección económico-financiera, administrativa y de personal de la Fundación. Sin

perjuicio de las funciones que expresamente se señala en este Manual, tienen en todo caso, las siguientes:

- .- La confección y seguimiento de los presupuestos de la Fundación,
- .- El análisis de los documentos de gasto, el informe de los actos de ejecución presupuestaria y el control interno de los mismos
- .- Las relaciones económicas con el Protectorado y las entidades patrocinadoras y que presten auxilios económicos.
- .- El control económico del funcionamiento de las instalaciones y el estado de conservación del patrimonio de la Fundación.

● **RESPONSABLE DE SECCIÓN (RS):**

Al frente de la Administración hay un/a Responsable de Sección (RS).

En la ejecución material de las tareas que se le encomiendan al/la Responsable de Sección (RS), le auxiliarán tanto quién desempeñe la **Secretaría de Dirección**, como los/as **Oficiales Administrativos/as (OA)**, **Técnicos Especialistas de Oficios (TEO)** y **Oficiales de Servicios Auxiliares (OSA)**, en lo que sea de su competencia profesional.

● **RESPONSABLE DE INSTALACIÓN (RI):**

Bajo la dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas (DF), al frente de cada una de las instalaciones que se relacionan se nombrará un/a **Responsable de Instalación (RI)**, que responderá de que la instalación a su cargo esté en perfecto estado de funcionamiento, tanto para el personal al servicio de la Fundación, como para terceros, incluyendo la disponibilidad de los fungibles necesarios para la utilización de las mismas.

Para el ejercicio de esta responsabilidad se le confieren las siguientes **facultades:**

- El control de acceso y uso a las instalaciones, incluyendo la prohibición del mismo, tanto para el personal al servicio de la Fundación, como a terceros.
- La vigilancia, control y establecimiento de las órdenes que considere más convenientes para mantener en buen uso las instalaciones. Estas órdenes, en la medida que lo considere conveniente el/la RI, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (DF), se incorporarán al Manual de procedimientos, formando parte del mismo. La alusión de estas

reglas se realizará mediante la enumeración de letras, al menos, en cuanto al primer referente.

- La disponibilidad de toda la documentación que considere conveniente para el desarrollo de sus funciones.

Para facilitar el cumplimiento de sus funciones, desarrollarán entre otros las siguientes **tareas**:

- El control documentado de acceso.
- El seguimiento del uso de las instalaciones (horas/ máquina/ institución).
- El control de la existencia de fungibles necesarios.

Bajo la responsabilidad del/la respectivo/a Responsable de Instalación (RI), se encuentran las siguientes **instalaciones**:

- EUropean PHOtoREactor
- Unidades móviles de control de contaminación, y unidades fijas de control atmosférico y de contaminación.
- Parcelas de experiencias forestales.
- Red de torres meteorológicas.
- Instalaciones comunes del edificio sede de la Fundación, no enumeradas con anterioridad.
- Estaciones fijas y móviles para la medición de flujos de calor latente, sensible y dióxido de carbono.
- Parque móvil e instalaciones externas no especificadas en los apartados anteriores.

Anualmente, cada responsable realizará un test sobre el estado de funcionamiento de las instalaciones y, en función del mismo, se decidirán las bajas de equipamientos.

La **dependencia orgánica** de los/as Responsables de Instalación (RI) será siempre de la Dirección Ejecutiva (DE), a través del Gabinete de Dirección (GdD) cuya estructura y funciones se regulan en el epígrafe 1.4.

La **dependencia funcional** será del/la Coordinador para Área de Investigación o del Coordinador/a de Procedimientos y Servicios (COO) que principalmente las use. En caso de instalaciones comunes, la dependencia funcional será de la Dirección de Administración y Finanzas (DF). Regularmente los/as Responsables de Instalación (RI) rendirán cuentas al Gabinete de Dirección (GdD), directamente o a través de la Dirección de Administración y Finanzas (DF).

1.3.- LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA

La Fundación desarrolla directamente actividades de investigación y desarrollo tecnológico, para lo que precisa de una organización específica. Esta organización se articula de manera estable en Programas y, en su caso, Áreas. Y de manera coyuntural en proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico.

.- **Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico** como la articulación de personas y bienes necesarios para la consecución de un fin científico determinado, a corto plazo.

.- **Programa de Investigación** que se define como el conjunto de proyectos que se enmarcan en una misma línea de investigación, y que coadyuvan a la consecución de un mismo fin, la duración de un Programa se define, inicialmente, a medio o largo plazo. Los Programas se concretan anualmente en el Plan de Actuación que se aprueba por el Patronato junto al presupuesto de la Fundación.

.- **Área de Investigación**, se define como parte de un Programa con la individualización que se establezca en cada caso.

Los **objetivos** planteados en el marco de cada área configurarían los objetivos generales de los tres Programas de investigación.

El Gabinete de Dirección (GdD) **resolverá** los conflictos que puedan surgir en el marco de un Programa de investigación.

El Patronato de la entidad podrá nombrar un **investigador externo**, sin relación laboral con CEAM, como responsable de un Programa o Área de investigación. El investigador nombrado pasaría a ser investigador asociado de la entidad.

● **COORDINADOR/A PARA ÁREA DE INVESTIGACIÓN / COORDINADOR/A DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS (COO):**

La **dirección de las actividades** de investigación, así como su transferencia la realizarán respectivamente los/as Coordinadores/as para Área de Investigación y los/as Coordinadores/as de Procedimientos y Servicios (COO).

Las **funciones** de los/as Coordinadores/as para Área de Investigación y los/as Coordinadores/as de Procedimientos y Servicios (COO) son:

- Dirigir, con la máxima responsabilidad, la actividad científica y/o técnica del Área en los términos que anualmente se defina en el Patronato, en consecuencia:
- Aprobará la ejecución de proyectos en curso y nombrará, cuando proceda, a los/as Jefes de Proyecto (JP) y a los/as Asistentes a Jefe/a de Proyecto (AJP). En caso de solicitar un proyecto que precise financiación externa, se requerirá, a través del documento *Propuesta de Solicitud de Proyecto (C-1)*, tanto su informe favorable como el de la DF. Posteriormente también se requerirá informe favorable del Gabinete de Dirección (GdD).
- Propondrá a la Dirección Ejecutiva (DE) el contenido anual del Área, para someterlo a consideración del Patronato.
- Informará en el Gabinete de Dirección (GdD) y, en su caso, al Patronato, sobre el grado de ejecución y resultados del Área.
- Será responsable de la elaboración del correspondiente apartado de la Memoria de Actividades.
- La dirección funcional del personal que, total o parcialmente, esté afecto a la ejecución del Área. A tal efecto:
 - Definirá anualmente las funciones de este personal, de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico.
 - Visará las hojas de control horario.
 - Autorizará los desplazamientos.
 - Propondrá, cuando proceda, a la Dirección de Administración y Finanzas (DF) las sanciones al personal.
 - Propondrá las acciones formativas a realizar por este personal.
- La gestión económica del Área, así:
 - Propondrá la autorización de gastos necesarios para la ejecución del Área.
 - Dispondrá trimestralmente, como mínimo, del estado de costes del Área, excepto durante el último trimestre natural que dispondrá mensualmente.

● JEFE/A DE PROYECTO (JP):

La totalidad de las actividades de Programas y Áreas se definirán en **proyectos de investigación**. De cada proyecto se responsabilizará un/a **Jefe/a de Proyecto (JP)**, o directamente un/a Coordinador/a para Área de Investigación o de Procedimientos y Servicios (COO). La denominación, presupuesto, principales características y responsabilidad de los proyectos se incluirá en la intraweb.

Cada Jefe/a de Proyecto (JP) podrá responsabilizarse, individualmente, hasta de dos proyectos. A partir del segundo, deberá contar con un/a **Asistente a Jefe/a de Proyecto (AJP)**, al que el/la Coordinador/a para Área de Investigación o de Procedimientos y Servicios (COO) definirá las funciones que deba realizar bajo la dirección del/la JP.

Podrán solicitar, a los/as Coordinadores/as para Área de Investigación o de Procedimientos y Servicios (COO), ser Jefe/a de Proyecto (JP) quienes, conforme a su categoría profesional, puedan hacerlo mediante un esquema de trabajo. En caso de que la solicitud no sea atendida se comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas (DF). La aprobación de proyecto y designación de Jefe/a de Proyecto (JP), se acordará por la Dirección Ejecutiva (DE), oído el Gabinete de Dirección (GdD).

1.4.- EL GABINETE DE DIRECCIÓN (GdD)

Es un órgano colegiado, cuya función es la propuesta y apoyo en la ejecución de las decisiones de la Dirección Ejecutiva.

• COMPOSICIÓN:

Su composición es flexible. Tiene un número mínimo de miembros: La Dirección Ejecutiva (DE), la Subdirección Científica, el/la Secretario/a del Patronato, la Dirección de Administración y Finanzas (DF) y dos Coordinadores/as para Área de Investigación o de Procedimientos y Servicios (COO), y el personal que se considere conveniente a propuesta de cualquier miembro y a decisión de la DE.

• FUNCIONES:

- El estudio de los asuntos a tratar en las reuniones del Patronato.
- El estudio y propuesta de iniciativas de relación de la Fundación con terceros, con el objeto de conseguir la máxima coherencia posible en la actividad institucional. Especialmente, para que las relaciones con compromisos económicos para la Fundación sean conocidas por los/as Coordinadores/as para Área de Investigación y de Procedimientos y Servicios (COO).
- Recibir información sobre la situación de los servicios comunes de la Fundación y la evaluación interna de la actividad de los Programas/Áreas y la relación entre ellos.
- Informar en aquellas cuestiones referentes a situaciones individuales de carácter laboral, en los términos que establece este Manual.

- La programación de las actividades de la Fundación.
- Establecer las medidas para la ejecución de los acuerdos del Patronato, así como las decisiones de la Dirección Ejecutiva (DE).
- Dar cuenta, en su seno, del estado de ejecución de estos acuerdos y decisiones, así como de la ejecución de lo programado.

• **REGLAS DE FUNCIONAMIENTO:**

Las reglas de funcionamiento a las que se someterá el Gabinete de Dirección (GdD) serán:

- Secreto de oficio, de manera que los/as asistentes a las reuniones puedan expresarse con la máxima libertad, y las opiniones sobre personas y hechos que puedan afectar a la dignidad de los afectados no trasciendan, salvo en lo imprescindible.
- Será el último estadio donde se discutan las diferencias de criterio entre el personal directivo de la Fundación, de manera que los conflictos y dificultades sean transparentes y la adopción de soluciones se pondere con la suficiente objetividad.
- Mínima burocracia. Las convocatorias se realizarán por correo electrónico. Se levantará acta por quien sea designado en cada reunión, con la denominación del asunto y con la propuesta de resolución, de manera escueta.
- Tendencia a celebrar las reuniones periódicas y a que su duración sea limitada. Las reuniones serán, siempre que sea posible, mensuales.

2.- PROCEDIMIENTOS DE GASTO.

2.1.- CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación de bienes y servicios por parte de la Fundación viene regulada por la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Con la finalidad de concretar, a efectos meramente internos y organizativos, lo establecido por la LCSP2017 para la preparación y adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada, se han desarrollado los siguientes apartados.

Introducción.

La Fundación de la Comunitat Valenciana Centro de Estudios Ambientales del Mediterráneo (CEAM en adelante) es - desde la perspectiva de la normativa reguladora de la contratación pública - un Poder Adjudicador que No tiene la consideración de Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.3.b), en relación con el artículo 3.1.e) de la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transpone al ordenamiento interno español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014**, en adelante, LCSP2017.

El régimen jurídico de los contratos que otorgue la Fundación CEAM, se regula en el Título I, del Libro Tercero de la LCSP2017, como resulta del artículo 316 de la citada norma. Los artículos 317 y 318 de la LCSP2017 establecen las normas a las que debe sujetarse la preparación y adjudicación de estos contratos, según estén sujetos a regulación armonizada (317) o no (318) y el artículo 319 los efectos y extinción. En relación a la adjudicación, dentro de los contratos no sujetos a regulación armonizada, el artículo 318 de la LCSP2017, tras la **Orden HFP/1298/2017, de 26 de diciembre**, distingue, entre:

a) Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.

b) Los contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior

a 5.350.000 euros (este valor se actualizará según el importe que se establezca en las modificaciones a la Ley 9/2017) y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 214.000 euros (este valor se actualizará según el importe que se establezca en las modificaciones a la Ley 9/2017), se podrán adjudicar por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168.

El régimen jurídico al que están sometidos los contratos a que se refiere el artículo 318.a) de la LCSP2017, es el propio de los “Contratos Menores” previsto y regulado en los artículos 118 y 131.3 de la citada LCSP2017. Por otro lado, la referencia a *cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo*, del artículo 318.b) lo es al procedimiento que proceda, en cada caso, según las reglas establecidas en la citada Sección.

*Todo el personal involucrado en las contrataciones debe obtener los **certificados de firma digital** al objeto de que los expedientes sean completamente electrónicos.*

*La contratación llevada a cabo sin seguir el procedimiento establecido en este Manual será **responsabilidad patrimonial** personal de quien la realice.*

2.1.1.- CONTRATOS MENORES

• Delimitación:

Se consideran “Contratos Menores” aquellos de cuantía inferior a los siguientes importes, según el tipo de contrato:

- suministros y servicios 15.000 euros
- obras y concesión de obras o servicios: 40.000 euros

La duración de estos contratos no podrá ser superior al año ni admitir prórrogas.

Además, deberán cumplir los requisitos del artículo 118 de la LCSP.

A partir del 4 de julio de 2018, fecha de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018, se introduce en la LCSP la Disposición final cuadragésima cuarta en la que se indica que para los agentes público del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y para aquellos servicios y suministros que no vayan

destinadas a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación el límite indicado para los “Contratos Menores” en el art.118 de la LCSP se incrementa hasta los 50.000 euros.

De la propia definición de estos agentes públicos incluida en la Ley y la Disposición antes mencionada, se desprende que el CEAM está incluido en el ámbito de aplicación de esta modificación de la Ley 9/2017.

- **Expediente de contratación:**

Atendiendo al importe, la formalización de las adquisiciones precisará de la siguiente documentación:

- ✓ Contratos de importe inferior a 500 euros (IVA no incluido) en el caso de bienes y servicios y 2.000 euros (IVA no incluido) para el contrato de obras:
 - *Solicitud Ofertas (SO)*, salvo compras de importe inferior a 200 euros.
 - *Presupuesto* (mínimo 1), salvo en compras de importe inferior a 200 euros.
 - *Memoria Justificativa del Expediente de Contratación (MJC)*.
 - *Hoja de Pedido (HP)*. En caso de compra directa en tienda, indicar en el dorso de la factura.
 - *Factura*.
 - *Mantenimiento de Terceros (MT)*
 - *Justificante del Pago*.
- ✓ Contratos de importe igual o superior al establecido en el apartado anterior:
 - *Solicitud Ofertas (SO)*.
 - *Presupuestos* (3). En caso de no contar con presupuestos se deberá motivar en la Memoria Justificativa.
 - *Memoria Justificativa del expediente de Contratación (MJC)*.
 - *Hoja de Pedido (HP)*
 - *Modelo de Declaración Responsable (MDR)*. Para contratos de importe superior a 3.000 euros (IVA no incluido).
 - *Factura*.
 - *Informe Desfavorable de Contratación (IDC)*. En caso de que la factura no se corresponda con la petición realizada.
 - *Mantenimiento de Terceros (MT)*
 - *Justificante del Pago*.
- ✓ Para “Contratos Menores” de importe superior a 6.000 euros (IVA no incluido), con independencia de su naturaleza, la solicitud de

ofertas se realizará a través de la Plataforma de contratación, salvo imposibilidad, que será justificada en la *Memoria Justificativa del expediente de Contratación (MJC)*.

- **Definición de Responsable del contrato:**

De acuerdo con el artículo 62 de la LCSP, ejercerá las funciones de control y supervisión de la ejecución del contrato y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

Podrán ser responsables de un contrato, quien realice las funciones de Coordinación de un Área de Investigación (COO), de Investigador/a principal, de Investigador/a, de Dirección de Administración y Finanzas, de Responsable de Informática, de Responsable de Instalación, de Responsable de Sección Económica, de Secretaria de Dirección, de Técnico Superior, o, en quien deleguen, para adquisiciones que no superen los 500 euros (IVA no incluido)

- **Procedimiento para la formalización y ejecución de estos contratos:**

1. Petición de **nº de expediente** a la/el oficial de administración (puesto 4_SG), quien incorporará los datos facilitados a la BBDD de contratos de CEAM
2. Petición de ofertas (mínimo tres presupuestos a partir de 500 euros), según *Solicitud Ofertas (SO)*.
3. Para contratos de importe superior a 3.000 euros (IVA no incluido) solicitud del *Modelo de Declaración Responsable (MDR)*.
4. A la vista de las ofertas, valoradas y evaluadas, elaborar la *Memoria Justificativa del expediente de contratación (MJC)*, proponiendo la entidad adjudicataria.
5. El/la proponente del contrato remitirá la documentación anterior a la administración para su revisión, al puesto 4_SG.
6. Si es conforme, se trasladará a la DF, quien firmará la existencia de crédito y trasladará a la Dirección Ejecutiva (Órgano de Contratación), para la adjudicación del contrato conforme la propuesta.
7. Obtenida la aprobación de la contratación se realizará el pedido formal según modelo *Hoja de Pedido (HP)*.
8. Ejecutada la prestación el contratista presentará la *Factura* a la Administración de la Fundación, que la registrará.

9. Previo al pago, el responsable del contrato deberá visar de conformidad la factura para lo que comprobará que la factura se corresponde con la petición realizada.

El informe se realizará dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de la obra, los bienes o la prestación del servicio (fecha de la factura).

En caso de disconformidad, lo hará mediante el documento *Informe Desfavorable de Contratación (IDC)*.

Si existiese informe desfavorable de contratación, la Administración de la Fundación comunicará al contratista, mediante correo electrónico, los motivos de disconformidad, con la advertencia de suspensión del plazo de pago y la prestación. Lo que se realizará sucesivamente hasta que exista informe de conformidad o comunique la rescisión del contrato.

10. Una vez conformada la factura el órgano de contratación ordenará el pago, dentro de los plazos establecidos en la contratación. Se archivará el *Justificante del Pago*.

- **Excepción a este procedimiento:**

Para aquellas adquisiciones de bienes y servicio derivadas de la actividad de la entidad que sea imposible realizar un expediente previo, por situaciones de urgencia, surgir la necesidad en campo o instalaciones externas de la entidad, y cuyo importe sea igual o inferior a 200 euros (IVA no incluido). Se realizará la compra o servicio y a posteriori se elaborará la memoria justificativa y se aprobará el gasto, que se adjuntará a la factura que presente el/la empleado/a.

- **Publicación:**

El CEAM publicará todos los “Contratos Menores” en el **Registro Oficial de Contratos** de la Comunidad Valenciana, y en la **Plataforma de Contratación del Sector Público**.

2.1.2.- CONTRATOS NO MENORES

- **Delimitación:**

Contratos sujetos a regulación armonizada:

- ✓ Contratos de obras y concesión de obras y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.350.000 euros (este valor se actualizará según el importe que se establezca en las modificaciones a la Ley 9/2017)
- ✓ Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 214.000 euros (este valor se actualizará según el importe que se establezca en las modificaciones a la Ley 9/2017)

Contratos no sujetos a regulación armonizada:

- ✓ Contratos de obras y concesión de obras y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.350.000 euros (estos valores se actualizarán según los importes que se establezcan en las modificaciones a la Ley 9/2017)
- ✓ Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 euros e inferior a 214.000 euros (estos valores se actualizarán según los importes que se establezcan en las modificaciones a la Ley 9/2017)
- ✓ Contratos que por su valor estimado no alcance el menor de los valores arriba indicados, con independencia de su duración, que no se puedan adjudicar directamente como contrato menor.

- **Expediente de contratación:**

La primera página de todos los expedientes será un *Índice para Contratos No Menores (ICNM)* que recogerá la información que forma parte de este.

La persona responsable de la contratación, que será un/a RI o, COO o DF o cuando expresamente se le delegue, un/a PY, juntamente con la persona responsable de las contrataciones en la Administración, conformarán:

Memoria Justificativa del expediente de Contratación (MJC)

Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), que será aprobado por el órgano de contratación, con anterioridad a la aprobación del gasto o juntamente con él. Su contenido deberá ser el que se detalla en los artículos 123 a 130 de la Ley

Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), que recogerá la documentación necesaria que deben aportar los licitadores para concurrir al contrato y que resulte suficiente para garantizar el cumplimiento de la prestación, a completa satisfacción de la Fundación. Su elaboración corresponde al órgano de contratación y su contenido deberá ser el que se detalla en el artículo 122 de la Ley

Además, la DF de CEAM elaborará el *Certificado de Existencia de Crédito (CEC)* para la financiación del contrato que se pretende adjudicar.

Todo el personal que participe en la elaboración de un expediente de contratación, regulado en este apartado, deberá cumplimentar la *Declaración de Conflicto de Intereses (DCI)*.

Todos estos documentos que forman parte del expediente de contratación se presentarán al Órgano de Contratación para su aprobación, a través del documento *Aprobación del Expediente de Contratación (AEC)*. En este mismo documento se aprobará el gasto máximo de la contratación.

Con todo ello, se procederá al inicio de la licitación a través del Perfil de Contratante de la Fundación.

- **Evaluación:**

Las ofertas que se presenten serán estudiadas por un órgano colegiado (Comisión Técnica de Valoración) del que no podrá formar parte la DE.

Siempre deberá asistir:

- la DF, o uno de los RS,
- quien propusiese la contratación,
- un máximo de dos trabajadores/as no eventuales de la Fundación, que serán propuestos por la DF y quien propusiese la contratación.

El nombramiento de esta comisión lo realizará el órgano de contratación a través del documento *Nombramiento de la Comisión Técnica de Valoración (NCTV)*"

Esta comisión se reunirá para la valoración de las ofertas técnicas y económicas recibidas y emitirá el correspondiente *Informe de Valoración de las Ofertas (IVAL)*" donde deberá explicar las motivaciones de la puntuación en los criterios subjetivos y elaborar un

cuadro final con los resultados de los criterios subjetivos y objetivos. Al final de este segundo informe propondrán para adjudicación a la empresa licitadora mejor valorada.

En el documento "*Resolución de Adjudicación (RA)*" y a la vista de la propuesta del órgano colegiado, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato o lo declarará de nulidad o desierto. En caso de discrepancia con lo propuesto por el órgano colegiado, deberá motivar la resolución.

En el caso de ser un contrato SARA el órgano colegiado de la evaluación se conformará como Mesa de Contratación según la normativa incluida en la nueva LCSP.

- **Publicación:**

El CEAM publicará todos los "Contratos no Menores" en el **Registro Oficial de Contratos** de la Comunidad Valenciana, y en la **Plataforma de Contratación del Sector Público**.

2.2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- **CONCEPTO Y REGULACIÓN.**

La contratación de personal consiste en la regulación del inicio de la relación laboral con la Fundación CEAM. La regulación se funda en el Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo, y en el marco de esta, por el Convenio Colectivo. La contratación de personal corresponde estatutariamente a la Dirección Ejecutiva (DE).

Además, la entidad está sujeta a lo establecido en la Resolución de 14 de abril de 2016, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se aprueban las instrucciones sobre medidas de control y publicidad activa en el sector público instrumental de la Generalitat, de conformidad con la cual, se deben publicar en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana todas las convocatorias de selección de su personal fijo, así como los resultados de dichas convocatorias. También serán objeto de publicidad en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana la convocatoria de constitución de bolsas de trabajo, que están reguladas por la Resolución de 31 de julio de 2018 del conseller de Hacienda y Modelo Económico. De conformidad con lo establecido en el apartado segundo de esta Resolución están exceptuados de constitución de bolsas de empleo temporal, "*el personal laboral investigador, programas específicos o cualesquiera otras, establezca la normativa de vigente aplicación*"

Atendiendo a lo anterior, se han elaborado unas Instrucciones de Contratación de personal temporal y de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de empleo temporal de CEAM, que forman parte de este Manual de Procedimiento como **Anexo II**

3.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS BIENES

Este epígrafe tiene por finalidad establecer las reglas tendentes a obtener el máximo rendimiento de los bienes y servicios de la Fundación, haciendo efectivo el artículo 16.b) de la LFCV.

3.1.- BIENES INVENTARIABLES

Los **bienes inventariables** propiedad de la Fundación se inscribirán en el Inventario de Bienes de la Fundación y en el Registro público que proceda.

- La DF cuidará que se inscriba el bien en el inventario y que se incluya en la póliza de seguros de daños que tenga contratada la Fundación para tal fin. Regularmente, por vía de e-mail, se remitirá a la Correduría de Seguros una relación de las incidencias en los bienes asegurados. Durante el ejercicio, estas remisiones se custodiarán junto a la póliza.
- La DF cuando entienda que algún bien es susceptible de inscripción en algún Registro público ordenará su inscripción. En el Inventario de Bienes que se apruebe anualmente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.2.a) de la LFCV, figurará un anexo donde constarán las referencias de los bienes inscritos en estos Registros.
- Cada bien inventariable estará bajo la responsabilidad de un/a RI que podrá delegar esta responsabilidad comunicando este extremo a la DF.

3.2.- BIENES NO INVENTARIABLES

Los **bienes no inventariables** estarán bajo la responsabilidad de un/a RI, que vendrá obligado/a establecer el mecanismo de control que considere más adecuado, siempre que permita informar de las existencias a la DF en el plazo de cuatro días a solicitud de ésta. Dentro de los quince primeros días naturales de cada ejercicio, cada RI deberá presentar a la DF la documentación acreditativa de las existencias.

3.3.- BIENES DE TERCEROS

Los **bienes de terceros** que se encuentren depositados en dependencias de la Fundación, bien para su custodia, bien para su uso quedarán bajo la responsabilidad de un/a RI que, a tal efecto, suscribirá el documento *Acta*

de Recepción de Bienes (B-1). Una copia de este documento se entregará a la DF.

3.4.- DEFICIENCIAS

Cualquier usuario/a de los bienes de la Fundación, y, especialmente, el personal a su servicio dará cuenta inmediata por vía de correo electrónico (javi@ceam.es), de cuantas deficiencias observe en los servicios o desperfectos en los bienes, siempre que el bien o el servicio no esté bajo su directa responsabilidad. Se comunicará, con la máxima rapidez posible al/la RI que corresponda a efectos de la debida coordinación, quienes:

- Serán responsables de la correspondiente reparación.
- Lo comunicarán, con máxima rapidez posible, a la DF a efecto de seguros. La DF acordará lo pertinente, bien encargando a un/a RI las gestiones que proceda, bien encargándolo a un tercero.
- Comunicarán por correo electrónico su ejecución a quien hubiese detectado el desperfecto o deficiencia.
- En caso de urgencia, la comunicación será verbal, pero una vez superada la situación se procederá a documentarla conforme al anterior procedimiento.

3.5.- ENTREGAS

En caso de que un bien de la Fundación se ceda para su uso a otra institución científica, en el curso de una colaboración científica, se debe cumplimentar el *Informe de Entrega de Bienes (B-4)*, y el *Recibí de Entrega de Bienes (B-5)* firmado por un representante del tercero.

3.6.- GESTIÓN DE RESIDUOS

La **gestión de los residuos** generados en las dependencias de la Fundación se ajustará a las siguientes reglas:

- **Residuos Tóxicos y Peligrosos** que son aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos aprobada en el Real Decreto 952/1997 (por ejemplo, residuos de procesos orgánicos e inorgánicos), así como los recipientes y envases que los hayan contenido.
 - .- En los casos que así proceda, estos residuos se envasarán.
 - El vertido del residuo en el envase se realizará de tal modo que nunca se completará todo el envase, sino que se dejará un mínimo 5% del envase sin llenar.

- . Si el envase original es de 2, 2.5, 5 L para reducir la generación total de residuos se podrá utilizar como envase del residuo el envase original suministrado con el producto químico.
 - . En caso de que no se pueda utilizar el envase original, se utilizarán envases de polietileno de alta densidad, siempre y cuando sea compatible con el residuo, y el recipiente o envase tenga una capacidad suficiente para ser llenado en un plazo máximo de 4 meses. (Los envases pueden ser de 25, 10, 5, o 2 litros).
 - .- Cada RI será responsable de los residuos que se generen en su instalación. Deberá ordenar, entre el personal de su departamento, la recogida, envase, etiquetado y depósito en el sótano, en la zona habilitada para tal fin, agrupados bajo *Etiquetas para la Identificación del Residuo (B-2)*.
 - .- La DE nombrará un/a responsable general de residuos tóxicos y peligrosos quien almacenará temporalmente los residuos en el lugar del sótano habilitado para tal fin mantendrá al día el *Listado de Residuos Tóxicos y Peligrosos (B-3)*.
 - .- Semestralmente, como máximo, el/la responsable estos residuos entregará los mismos a un Gestor Autorizado, debiendo conservar aquel la documentación que se genere como consecuencia de esta entrega.
- **Papel y cartón.** Para gestionar estos residuos se pondrán a disposición de los/as usuarios/as de las dependencias de la Fundación, unos depósitos móviles que serán retirados por el personal de mantenimiento, para su depósito en contenedores especiales. El papel sólo se depositará en estas cajas una vez utilizado por ambas caras, o debidamente triturado. El cartón se depositará plegado y, si no cupiese en el envase situado en cada planta, deberá bajarse a los contenedores del sótano. El responsable de mantenimiento establecerá el mecanismo adecuado para que este residuo se incorpore a la cadena de reciclaje.
 - **El resto de residuos** se depositarán en las bolsas de plástico que al efecto se instalarán en las actuales papeleras. Los residuos orgánicos, solo se pueden generar en el área de descanso. Se depositarán en el contenedor gris destinado para ese fin. Los residuos plásticos, se depositarán en los contenedores de cada planta amarillos destinados a ello. El responsable de mantenimiento establecerá el mecanismo adecuado para que este residuo se incorpore a la cadena de reciclaje.

4.- LA GESTIÓN DEL PERSONAL

4.1.- CONCEPTO Y REGULACIÓN

La gestión del personal de la Fundación comprende las distintas situaciones que se pueden producir desde el comienzo de la relación del servicio, hasta su extinción. La regulación de la gestión del personal viene establecida por el Convenio colectivo, y por aquellas disposiciones que establezca la DE, en uso de las atribuciones que le confieren los estatutos, y de cuyo uso ha dado cuenta reiteradamente al Patronato.

La situación ordinaria del personal es la de actividad, es decir, la de realización de las actividades encomendadas, en el horario establecido en cada caso.

Cualquier variación de la legislación aplicable a la entidad, que sea contraria a las normas que se establecen a continuación, será de aplicación directa, desde el momento de su aprobación.

4.2.- DEFINICIONES

A los efectos de este Manual se entenderá por:

- **Pareja de hecho:**

Persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho

- **Familiar:**

Persona que respecto de la persona de referencia mantiene cualquier grado de parentesco acreditado con libro o libros de familia, certificación en Registro Civil o bien inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho. A efectos de este Manual, se considerará familiar al cónyuge o pareja de hecho en aquellos apartados en que se establezca expresamente.

- **Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad:**

Padres o hijos/as; **o afinidad:** padres políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.

- **Familiar de segundo grado en línea directa o colateral por consanguinidad:**

Hermanos/as, abuelos/as, nietos/as; **o por afinidad:** hermanos/as, abuelos/as y nietos/as del cónyuge o pareja de hecho

- **Necesitar especial dedicación:**

Supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.

- **Convivencia:**

Relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio

- **Tener a su cargo:**

Relación de dependencia que no implica convivencia

- **Cuidado directo:**

Relación de dependencia que implica convivencia

- **Enfermedad grave:**

Se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella que sea acreditada por el facultativo responsable de la gravedad de la misma.

- **Informe del órgano competente de la Administración sanitaria:**

Informe del Inspector Médico de Zona o, si el tratamiento se recibe en el hospital, el informe facultativo de médico responsable del paciente.

4.3.- ACREDITACIÓN

La acreditación de las situaciones definidas con anterioridad se realizará mediante:

- La situación de **convivencia** ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia
- La condición de **discapacidad** ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Conselleria competente en la materia, o en su caso, órgano equivalente de otras AA.PP. A efectos de estas normas, los términos minusválidos/a, discapacitado/a y disminuido/a se entienden equivalentes
- El **grado de parentesco** y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación en Registro Civil o bien inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho
- La **guarda legal** ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización de acogimiento familiar
- La situación de **violencia de género** se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique

la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta que se dicte la orden de protección.

4.4.- JORNADA DE TRABAJO

- La jornada de trabajo efectivo para todos/as los/as trabajadores dentro del ámbito de aplicación del presente convenio será de 1650 horas anuales de trabajo.
- El promedio de horas de trabajo semanales en cómputo anual de todo el personal será de 38 horas, de lunes a viernes.
- La jornada laboral deberá realizarse, en horario flexible, de lunes a jueves de 8:00 a 18:30 horas y los viernes de 8:00 a 17:00 horas. El periodo de permanencia obligatorio se establece de 9:00 a 14:00. La parte flexible del horario se distribuirá a voluntad del personal, en función de las necesidades de los Proyectos de Investigación.
- Durante el periodo estival, de 1 de julio a 31 de agosto se podrá establecer, mediante negociación con la RLT, una jornada intensiva recuperable de manera que las horas anuales efectivas de trabajo no podrán verse reducidas por esta jornada. En tal caso, la jornada será de lunes a viernes de ocho a quince horas.
- Todo el personal podrá disfrutar, siempre que la jornada diaria continuada exceda de seis horas, de un descanso retribuido de hasta treinta minutos. Este descanso retribuido no podrá realizarse al inicio o final de la jornada laboral.
- El personal estará obligado a registrar todos sus tiempos efectivos de trabajo mediante el sistema que se instrumente para ello. El personal que tenga a su cargo otro personal colaborará en el control de este último.
- El personal que, con carácter excepcional, deba realizar una jornada de campo en fin de semana y con pernocta, se compensará con un día libre, cuando la organización del trabajo lo permita, a ser posible en el mes en que se han producido las pernoctas o el siguiente. Todo ello a acordar con el responsable de grupo.

4.5.- FLEXIBILIDAD DE LA PERMANENCIA OBLIGATORIA

- El horario de permanencia obligatoria podrá **flexibilizarse en una hora diaria** en los siguientes supuestos:

.- Quienes tengan a su cuidado directo personas que requieran una especial dedicación.

.- Quienes tengan a su cuidado directo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento readoptivo o permanente, de 14 años o menores de esa edad.

.- Quienes tengan a su cargo a un familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, o persona legalmente bajo su guarda o custodia, con enfermedad grave debidamente acreditada con indicación expresa de la necesidad de cuidados específicos, o con un grado de discapacidad igual o superior al 65 %.

.- Para el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, acreditando tal circunstancia mediante informe emitido por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades y, en aquellos casos que sea revisable, ratificarse de forma anual por dicha Unidad.

- El horario de permanencia obligatoria del personal podrá **flexibilizarse en dos horas diarias** en los siguientes supuestos:

.- Quienes tengan a su cuidado directo hijos o hijas, así como niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, con diversidad funcional, con el fin de conciliar, cuando coincidan, los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como de otros centros donde estas personas reciban atención, con los horarios de los puestos de trabajo.

.- En el caso de ser padre o madre de familia numerosa, hasta el día en que cumpla 15 años de edad el o la menor de los hijos o hijas.

.- En el caso de ser padre o madre de familia monoparental, hasta el día en que cumpla 15 años de edad el o la menor de los hijos o hijas.

.- Las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, por el tiempo que acrediten los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

.- Las víctimas de violencia terrorista, en tanto sea necesario para hacer efectivo su protección o su derecho a la asistencia social integral, ya sea

por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentran sometidas. Además de dicha flexibilidad, se podrán adoptar otras formas de ordenación del tiempo de trabajo, como la adaptación del horario u otras que sean aplicables.

- La flexibilidad en el cumplimiento del horario regulada en este artículo en ningún caso supondrá reducción de la jornada laboral, debiendo el personal **recuperar dichas horas**, de la manera que se establezca, mediante negociación con el superior directo, de manera que se favorezca el desarrollo de las funciones.
- El personal que **pernocte** por trabajos de campo o reuniones de proyectos, más de 10 días anuales (consecutivos o no) en domicilio distinto al domicilio particular, podrá realizar el mismo número de días de teletrabajo, a partir del undécimo día, todo ello eligiendo los días que la organización del trabajo lo permita, de acuerdo con el responsable del grupo y no se trate de trabajadores/as contratados específicamente para realizar este tipo de trabajos. Todo ello, salvo contrataciones que vengan motivadas para realizar trabajos de campo.

4.6.- VACACIONES

El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de 22 días laborables. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la Fundación fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

- **Régimen de disfrute:** Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse:
 - .- En función del calendario laboral que establezca la DE cada año, según los días que la sede permanezca cerrada.
 - .- El resto de días pendientes, a lo largo de todo el año a petición del personal.
- El **comienzo y conclusión** del derecho al disfrute de las vacaciones se deberá producir dentro del año natural al que correspondan. La finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta 15 días de enero, inclusive.
- **No podrán ser sustituidas** por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes. Excepcionalmente el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus

vacaciones cuando cese antes de completar los 3 meses de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

- El período de vacaciones anual **podrá ser acumulado** a los permisos de maternidad, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el periodo de disfrute de las mismas.
- El disfrute de vacaciones requerirá siempre la **previa solicitud** del trabajador y la posterior autorización de la misma por quien corresponda, de conformidad con el organigrama, por los medios que se habiliten al respecto.

4.7.- FESTIVOS INTERSEMANALES

Además de los días festivos legalmente reconocidos, el personal de CEAM tendrán derecho a disfrutar como festivos no recuperables los días 18 de marzo (para el personal del centro de Paterna), 23 de junio (para el personal del centro de trabajo de Alicante) y 24 y 31 de diciembre.

4.8.- PERMISOS

El personal al servicio de la Fundación tendrá derecho a los siguientes permisos que se entenderán retribuidos, salvo que expresamente se señale lo contrario:

- Permiso por **matrimonio o unión de hecho**:

La justificación de este hecho se acreditará mediante certificación del mismo expedida por el encargado del Registro público que proceda:

.- El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante

.- Así mismo, el personal tendrá derecho a permiso tanto por el día de la celebración de su matrimonio o unión de hecho, como por el de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

.- Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

.-El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona

- Permisos por **exámenes prenatales y de preparación al parto:**

La justificación de este permiso se realizará mediante informe o certificado expedido por el facultativo que atienda el examen o la asistencia:

.- Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario y previa justificación.

- Permiso por cuestiones relacionadas con la **adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción**

La justificación de este permiso se realizará mediante informe o certificado expedido por el facultativo que atienda el examen o la asistencia

.- En los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción se tendrá permiso para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación, así como para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

- Permiso por **gestación.**

.- Las trabajadoras embarazadas podrán solicitar, a partir del día primero de la semana 37 de gestación, una licencia retribuida hasta la fecha del parto.

.- En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 del embarazo hasta la fecha del parto.

- Permiso por **maternidad biológica**

.- Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descansos obligatorios e ininterrumpidos. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

- .- En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
- .- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.
- .- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de la actividad lo permitan.
- .- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- .- En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
- .- Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Fundación.
- **Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.**
 - .- Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.
 - .- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute

interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

.- Se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

.- El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

.- Podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de la actividad lo permitan.

.- Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

.- Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

.- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Fundación.

.- Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- Permiso del **progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.**

.- Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Se ampliará en dos semanas más, una para cada

uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

.- Podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

.- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

.- En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado 16 de este artículo, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

.- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

.- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

.- En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

.- Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Fundación de Investigación Biomédica.

.- La aplicación progresiva de este permiso será según lo previsto en el apartado cuatro del artículo 3 del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

- **Disfrute a tiempo parcial** de los **permisos** por nacimiento para la madre biológica y por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente

.- La persona interesada deberá solicitarlo con una antelación de quince días hábiles, acompañando informe del/la COO, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del departamento de adscripción.

.- La DE, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida. La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios. Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

.- El disfrute a tiempo parcial del permiso se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Este derecho podrá ser ejercido por cualquiera de las dos personas progenitoras, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso. En el supuesto de nacimiento, la madre biológica no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.
- b) El período de disfrute se aplicará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección de la persona interesada no pudiendo ser inferior, en ningún caso, a la mitad de su jornada ordinaria, ni superar la duración establecida para el permiso.
- c) El disfrute del permiso será ininterrumpido. Una vez acordado solo podrá modificarse por iniciativa de la persona interesada y

únicamente por causas relacionadas con su salud o la de la/el menor.

d) Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial no podrá la persona beneficiaria prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.

.- Cuando las necesidades del departamento lo permitan se concederá a la o al interesado la parte de jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

.- El permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por la misma persona de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijas o hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

- Permiso por **lactancia**

.- El personal, por lactancia de un/a menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

.- Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

.- Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero, en cualquier caso, sólo por uno de ellos. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

.- Se podrá sustituir y acumular el permiso por lactancia del artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores en jornadas completas hasta un tope máximo de 18 jornadas y siempre que la acumulación alcance a un mínimo de 5 jornadas

.- Se deberá preavisar a la Fundación con quince días de antelación la fecha en que se pretenda la reincorporación a la jornada ordinaria.

- Permiso por **cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave**

.- La DE, visto el informe favorable del/la COO que corresponda, podrá conceder, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, una reducción de la jornada de trabajo de al

menos la mitad de la duración de aquella percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado del hijo o hija menor de edad afectado por cáncer o por otra enfermedad grave.

.-El cáncer u otra enfermedad grave de la persona menor deberá implicar un ingreso hospitalario de larga duración que requiera su cuidado directo, continuo y permanente. Se considerarán también como situaciones protegidas:

- a) La continuación del tratamiento médico o cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico y hospitalización por cáncer o enfermedad grave.
- b) Cuando exista una recaída o agudización del menor por el cáncer o la misma enfermedad grave, incluidos aquellos supuestos en los que no sea necesario un nuevo ingreso hospitalario, y requieran de un cuidado directo, continuo y permanente.

.- La acreditación de que el menor padece cáncer u otra enfermedad grave, así como la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente durante el tiempo de hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad, se efectuará mediante informe del personal facultativo responsable de la asistencia médica de la persona afectada por la enfermedad. En los supuestos de recaída o agudización del cáncer o de la misma enfermedad grave, deberá aportarse nuevo informe médico del personal facultativo que asista al menor en el que se acredite esta circunstancia y la necesidad de cuidados directos, continuos y permanentes.

.- El personal que tenga derecho al permiso regulado en este artículo percibirá sus retribuciones íntegras, con independencia de la reducción de jornada autorizada.

No obstante, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a esta reducción de jornada o, en su caso, puedan tener la condición de persona beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, se tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o acogedora de carácter preadoptivo o permanente no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como persona beneficiaria de la

prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos progenitores presten sus servicios en CEAM, se podrá limitar el ejercicio simultáneo de esta reducción de jornada por razones fundadas en el correcto funcionamiento de la entidad.

.- La reducción de jornada podrá concederse hasta un porcentaje máximo del 99 % cuando se trate de un ingreso hospitalario ocasionado por el cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando se esté en una fase crítica del tratamiento según conste en el informe médico.

En el resto de los casos no incluidos en el párrafo anterior, el porcentaje de reducción de jornada podrá ser de hasta el 75 %.

Siempre que resulte compatible con el correcto funcionamiento de la entidad se podrá autorizar que la reducción de jornada se acumule en jornadas completas por el tiempo que resulte estrictamente necesario según informe médico.

.- El permiso se concederá por un periodo inicial de hasta un mes. No obstante, mientras subsista la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente se prorrogará por periodos de hasta dos meses y, como máximo, hasta que la o el menor cumpla los dieciocho años.

.- En el caso de que el informe médico determine la necesidad de un tiempo inferior o superior, se concederá por el periodo indispensable que conste en el informe.

.- La concesión de las sucesivas prórrogas requerirá en cada caso previa solicitud de la persona interesada, a la que deberá acompañar un nuevo informe médico actualizado que acredite la necesidad de los cuidados del o de la menor.

- Permiso por deberes relacionados con la **conciliación de la vida personal familiar y laboral:**

.- El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, personas mayores o con diversidad funcional física, psíquica o sensorial, a su cargo, a:

- a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

- b) Reuniones de coordinación y tutorías de sus centros de educación especial.
- c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

.- Asimismo, podrá acudir por el tiempo indispensable durante su jornada laboral a consultas, tratamientos y exploraciones médicas del cónyuge o pareja de hecho, cuando se acredite documentalmente la necesidad de asistir con acompañante.

.- Las ausencias parciales al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a situaciones recogidas en los puntos anteriores, durarán el tiempo indispensable para su realización, considerándose como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario, y se justifique documentalmente la asistencia y la hora de la cita. En cualquier caso, el personal deberá completar la jornada salvo que, por motivos justificados, las consultas médicas se realizaran a más de 100km de distancia. En este caso, computará, como tiempo efectivo de trabajo, el tiempo que se justifique mediante documento emitido por el servicio médico. Las horas restantes se compensarán con horas de la bolsa de trabajo.

.- En caso de no acudir a centros de la red de la Seguridad Social, deberá acreditarse documentalmente la imposibilidad de acudir en horario distinto al horario laboral comunicado mediante documento *Determinación de Horario (P-12)*.

.- El personal tendrá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo para asistir a las tutorías o a cualquier otro requerimiento del centro escolar de sus hijas e hijos.

Estas ausencias durarán el tiempo indispensable para su realización y se considerarán de trabajo efectivo siempre que tengan lugar dentro del horario laboral y se acredite, mediante certificado emitido por el centro, que no es posible acudir en horario distinto por no permitirlo el centro escolar.

.- En lo previsto en este permiso tendrá la consideración de tiempo indispensable, a efectos de computar como tiempo efectivo de trabajo, la duración de la cita más un máximo de 60 minutos de desplazamiento al centro de trabajo, en caso de tener que producirse en medio de la jornada o un máximo de 30 minutos, en caso de citas a primera o última hora del horario presencial según el documento *Determinación de Horario (P-12)* del/la empleado/a.

- Permiso por **traslado de domicilio habitual**
 - .- El personal dispondrá de un día natural por traslado de su domicilio habitual sin cambio de localidad de residencia, aportando justificante acreditativo.
 - .- Cuando exista cambio de localidad de residencia, este permiso será de dos días.
 - .- Deberá justificarse la ausencia, mediante certificación del Padrón de Habitantes.

- **Deberes inexcusables** de carácter público y personal:
 - .- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.Se entenderá por deber de carácter público y personal:
 - a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
 - b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
 - c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejal, así como de diputada o diputado.
 - d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
 - e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

- Para realizar **funciones sindicales** o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

- Permiso por **fallecimiento**:
 - .- Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de tres días.Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de cinco días.
 - .- Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de dos días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de cuatro días.

.- Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante, y se acreditará mediante certificado de defunción.

.- Únicamente se computará como permiso el día del fallecimiento cuando la persona no inicie la jornada de trabajo que le correspondiera realizar ese día.

- Permiso por **enfermedad o accidente grave.**

.- Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de tres días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de cinco días.

.- Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de dos días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de cuatro días.

.- En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

.- Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

.- Si la hospitalización fuese inferior a los días - a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad - este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del trabajador haya estado hospitalizado.

.- Deberá justificarse la ausencia mediante informe expedido por el facultativo que acredite los hechos que motivan este derecho.

- Permiso por **interrupción del embarazo**

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

- Permiso por **pruebas selectivas y exámenes**

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a

exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centro oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral. La ausencia se justificará mediante certificado expedido por el centro oficial.

- **Permiso no retribuido para cursos de perfeccionamiento**

Con arreglo a las necesidades de la Fundación, a los méritos del interesado, antigüedad y al período transcurrido sin haber hecho uso de lo previsto en el presente artículo, podrán concederse permisos no retribuidos, con reserva de puesto de trabajo, para realizar cursos de perfeccionamiento. La duración máxima de este permiso será de 1 año.

4.9.- EXCEDENCIAS

El personal al servicio de la Fundación tendrá derecho a los siguientes períodos de excedencia en los términos que se indican. Todos los excedentes que no soliciten la reincorporación dentro de los plazos que se señalan a continuación y quienes no se reintegren al puesto de trabajo en los plazos establecidos, causarán baja definitiva en el Centro.

- **Voluntaria con interés particular.**

- .- El personal con, al menos, una antigüedad de un año, tendrá derecho a este tipo de excedencia por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

- .- El/la solicitante sólo conservará un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría en el grupo y área funcional en el que estaba adscrito/a.

- .- El/la trabajador/a deberá solicitar su reingreso con una antelación mínima de 1 mes a la fecha de vencimiento de la excedencia solicitada. En caso contrario se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho, causando baja definitiva en CEAM.

- **Voluntaria por cuidado de descendencia.**

- .- Para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, se podrá disfrutar de un período de excedencia de duración no superior a tres años, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

.- Esta excedencia da cómputo de antigüedad durante su vigencia, durante el primer año existirá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. Si quien disfrute de esta excedencia forma parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

.- Esta excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas al servicio de la Fundación generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la DE podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Fundación. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

.- Durante el período en que dure la situación de excedencia existirá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Fundación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

- **Voluntaria por cuidado de familiar.**

.- Para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, por período no superior a dos años.

.- Esta excedencia da cómputo de antigüedad durante su vigencia, durante el primer año existirá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. Si quien disfrute de esta excedencia forma parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

.- Esta excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas al servicio de la Fundación generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la DE podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Fundación. Cuando un

nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

.- Durante el período en que dure la situación de excedencia existirá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Fundación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

4.10.- LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

Cada empleado/a tendrá derecho a seis días de licencia por asuntos propios al año. En las licencias por asuntos propios se distribuirán con arreglo a las necesidades de los/as trabajadores/as, atendiendo a las necesidades del servicio. En caso de conflicto primará el disfrute de vacaciones, sobre el de la licencia por asuntos propios.

En cualquier caso, el ejercicio de este derecho finalizará el 31 de diciembre del año en cuestión.

El disfrute de esta licencia requerirá solicitud del trabajador y la posterior autorización de la misma por quien corresponda, de conformidad con el organigrama, por los medios que se habiliten al respecto.

4.11.- PROCEDIMIENTO

- Para ejercer los derechos definidos en los puntos anteriores, excepto vacaciones y licencias por asuntos propios, cada trabajador/a solicitará mediante el documento *Incidencias Laborales (P-3)* a los/as COO o la DF, según corresponda, quienes, si consideran que el período solicitado no es contrario al desarrollo de la actividad en curso, firmarán la conformidad en el *Incidencias Laborales (P-3)*. En caso contrario, informarán lo conveniente para el adecuado desarrollo de los trabajos y la DF de orden de la DE, acordará lo procedente.

Las incidencias que se produzcan en la relación laboral serán comunicadas por los interesados a la DF, mediante el documento *Incidencias Laborales (P-3)*.

- Cada trabajador/a confeccionará, sobre el formulario *Control Mensula de Proyectos (P-4)* que facilitará la Fundación, un documento en el que se acredite la dedicación horaria a cada proyecto. Estos documentos serán visados por el/la correspondiente COO, y se entregarán a la DF durante la primera semana del mes siguiente

El control del cumplimiento de la jornada laboral se realizará por los/as COO, por delegación de la DF, mediante el visado de *Control Mensual de*

Proyectos (P-4). La DF podrá establecer los mecanismos de control complementario que considere convenientes.

- La DF elaborará el documento **Informe Mensual de Prestación de Servicios Laborales (P-5)**, que será necesario para que la DE, reconozca la obligación económica de la Fundación con cada uno/a de los/as trabajadores/as.

- De cualquier **salida y entrada** del personal al servicio de la Fundación de la sede se hará constar mediante el mecanismo ubicado en la recepción. También se deberá informar de las salidas laborales fuera del centro mediante el mecanismo ubicado en la recepción, al objeto de su localización y justificación.

- **Ausencias de jornada** que no se deban a las situaciones descritas hasta este punto. Se justificarán:

- En los casos de **enfermedad o incapacidad temporal**

- Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la Administración de la Fundación o a persona responsable, lo antes posible, salvo causas justificadas que lo impidan, requiriéndose justificante expedido por el facultativo competente o incluso parte de baja si fuera emitido. Si no se entrega el justificante, se descontarán en nómina los días de ausencia.

- Ausencias de tres días o más: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 3 días contados desde el día de su expedición, así como comunicar su ausencia lo antes posible como en el punto anterior. Si no se entregan los justificantes, se descontarán en nómina los días de ausencia.

- En los supuestos de permiso por maternidad biológica no se precisará la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja.

- En los **demás casos**, se presentará un informe con documentación acreditativa a la Administración de la Fundación.

- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas al trabajo o incumplimiento de jornada se compensarán con reducciones proporcionales de retribuciones, además de la sanción que pudiese corresponder.

- Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación por el GdD y se propondrá a la DE la solución adecuada al caso, que se negociará con la RLT.
- Bajo la dirección de la DF se abrirá, por cada trabajador, un *Expediente del/la Empleado/a (P-7)* donde se depositará: su curriculum vitae en el momento del inicio de su relación laboral con la Fundación, una copia de los documentos que acrediten su relación laboral, una fotocopia de los documentos que acrediten las modificaciones de su curriculum vitae, durante su permanencia en la Fundación, así como la documentación acreditativa de cuantas incidencias se produzcan en la relación laboral con la empresa. En este expediente se incluirá el alta de terceros, las modificaciones que en su caso realice el trabajador, así como una relación con todos los documentos que CEAM ponga a disposición del/la empleado/a para la correcta ejecución de las funciones, y el conocimiento de los códigos de conducta en su calidad de personal de la entidad.
- Al finalizar la relación laboral el/la trabajador/a podrá solicitar a la Fundación un *Documento Acreditativo de Prestación de Servicios (P-8)*.
- El personal al servicio de la Fundación deberá comunicar las salidas fuera del centro al personal del Administración/Recepción, al objeto de su localización.
- Para los casos de discrepancia entre los/as trabajadores/as y los/as COO por el ejercicio por estos de las facultades referidas en materia de gestión de personal, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - El/la interesado/a expondrá el asunto directamente o a través de la RLT a la DF, que oído el/la COO, acordará lo procedente. Si el acuerdo de la DF fuese aceptado por ambas partes, dará cuenta del mismo a la DE.
 - Si persiste la discrepancia la DF expondrá la situación al GdD que habiendo oído al/la COO y al/la interesado/a o a la RLT o, propondrá lo conveniente. Esta propuesta se someterá a consideración del/la COO y al/la interesado/a. Si existe conformidad, se dará cuenta a la DE.
 - Si existiese disconformidad con la propuesta de GdD se someterá a informe justificado de la DE que acordará lo que estime más conveniente.
- Con el mismo rango normativo se establece el **Manual de procedimientos de Prevención**, que se formula en documento distinto.

5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

La relación entre los/as empleados/as de la Fundación y ésta, es de carácter laboral, es decir, en régimen de dependencia y ajenidad, también denominada relación de servicio. Junto a las retribuciones que percibe el personal al servicio de la Fundación, se libran otras cantidades en concepto de indemnización.

5.1.- REGULACIÓN

Los aspectos fundamentales del procedimiento de indemnizaciones por razón del servicio fueron establecidos por el Patronato, en reunión celebrada el 9 de junio de 1992. Posteriormente el GdD, en aplicación del Real Decreto 14/2012 de racionalización del gasto público, aprobó que las indemnizaciones se realizaran en la modalidad de gastos pagados, al objeto de racionalizar el gasto por este concepto.

5.2.- APROBACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS

Los desplazamientos deberán ser autorizados por un/a COO, la DF y la DE mediante el documento *Solicitud de Autorización de Desplazamiento (P-21)*, salvo que el desplazamiento no genere costes. Deberá cumplimentarse también si, aunque no se generen costes, el desplazamiento ni se inicia ni se retorna al centro de trabajo. La DE no precisará de autorización alguna, pero deberá dar cuenta, al Patronato en cada reunión, de los gastos realizados.

5.3.- MODALIDADES DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y DE VIAJE

- Uso de transporte público: justificación mediante factura o documento equivalente.
- Uso de vehículo privado o imposibilidad de justificación del gasto por desplazamiento: **0,19** euros por kilómetro. Esta modalidad excluye el pago de cualquier otra cantidad por este concepto, excepto los peajes por autopista y los aparcamientos.

5.4.- MODALIDADES DE GASTOS DE MANUTENCIÓN Y ESTANCIA

- **Gastos de manutención (nacional)**: la modalidad de justificación es a gastos pagados.

- Mediante este sistema se indemnizará al/la empleado/a por aquellos gastos de manutención en los que se incurra, por los desplazamientos desde la sede de trabajo en un radio superior a 30 kilómetros. Excepcionalmente y previa autorización de la DE podrá percibirse la indemnización correspondiente en desplazamientos inferiores a esa distancia.
 - El límite diario individual de gastos de manutención es de **37,40** euros /día para las salidas anteriores a las 12 horas y regreso posterior a las 22 horas o con pernocta.
 - Cuando la salida sea con anterioridad a las 12 horas y regreso anterior a las 22 horas, o salida posterior a las 15:30 y regreso posterior a las 22 horas, el límite diario será de **18,70** euros.
 - Deberá justificarse preferiblemente con factura. En caso contrario, tique en el que figuren los datos del prestador del servicio (NIF, razón social, dirección, etc.). Se deberán identificar los comensales si son más de uno.
 - En caso de que se prevea la superación de dicho límite se deberá solicitar autorización previa, exponiendo justificadamente la motivación. Salvo casos excepcionales, debidamente justificados, no se autorizará la superación de los límites expuestos.
- **Gastos de hospedaje (nacional):** deberán justificarse todos ellos con la correspondiente factura y el importe a pagar será el que aparece en la misma, con el límite de **65,97** euros/día en territorio nacional. Se contratarán, siempre que sea posible, directamente por la Fundación. En caso de que se prevea la superación de dicho límite se deberá solicitar autorización.
 - **Otros gastos:** gastos a los que deba hacer frente el personal en sus desplazamientos (consignas, gastos bancarios por cambio de moneda, agua,...) deberán justificarse todos ellos con la correspondiente factura y el importe a pagar será el que aparece en la misma, con el límite de **8,33** euros /día
 - **Desplazamientos internacionales:** los límites, tanto para manutención como hospedaje, serán los recogidos en el **RD 462/2002**, considerándose el **Grupo 2** para todo el personal de la Fundación. Se adjunta esta información como anexo. En caso de que se prevea la superación de dicho límite se deberá solicitar autorización exponiendo justificadamente la motivación. Salvo casos excepcionales, debidamente justificados, no se autorizará la superación de los límites expuestos.

5.5.- ACTUALIZACIÓN

Para la actualización de los importes arriba indicados se estará a la legislación aplicable a la entidad. En todo caso las actualizaciones se comunicarán por la DF, a través de correo electrónico, a los/as trabajadores/as de la Fundación, en cuanto se publiquen por cualquiera de los medios habilitados para ello por el Gobierno nacional o comunitario.

5.6.- ANTICIPOS

A solicitud del personal se podrán adelantar las cantidades que se presuman necesarias para las indemnizaciones reguladas con anterioridad, debiéndose presentar al finalizar el desplazamiento el documento *Nota de Gastos Interna (P-11)*, junto con los justificantes que proceda, que deberá ser aprobada por DE/COO o DF, según corresponda. La diferencia entre la cantidad adelantada y la aprobada por DE/COO o DF, deberá compensarse con las demás retribuciones a que tenga derecho el interesado. Para controlar la situación de cada trabajador/a, la Administración cumplimentará el documento *Control de gasto de Desplazamiento (P-10)*. La regularización se realizará al final del ejercicio o al finalizar la relación laboral. El anticipo se solicitará al presentar el documento *Solicitud de Autorización de Desplazamiento (P-21)* y con la antelación suficiente.

5.7.- FORMALIZACIÓN

La acreditación de la existencia del derecho a indemnizaciones será realizada en la *Nota de Gastos Interna (P-11)*, en el formato que facilita la Administración de la Fundación. Las *Notas de Gastos Internas (P-11)*, se numerarán correlativamente para cada trabajador/a, siendo suscritas por éste.

5.8.- REINTEGRO

El personal al servicio de la Fundación que perciba indemnizaciones de naturaleza idéntica a la anterior, procedente de otras instituciones, reintegrará a la tesorería de la Fundación la cantidad que perciba.

5.9.- OTROS GASTOS

El personal de la Fundación que pague directamente pequeñas compras deberá presentar la correspondiente factura y el justificante de pago junto con el documento *Nota de Liquidación de Facturas (P-13)*. Estas compras

son las previstas y reguladas en el apartado “excepción procedimiento contrato menor punto 2.1.1 de este manual”

5.10.- CONTROL Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO

- El personal al servicio de la Fundación entregará a la Administración de la misma, junto con los documentos antes reseñados, todos aquellos documentos que acrediten los gastos indicados en la *Nota de Gastos Interna (P-11)*, debidamente ordenados y pegados sobre un papel A4.
- Las *Notas de Gastos Internas (P-11)*, se firmarán por el/la empleado/a que la presente y se informarán mediante firma marginal por el /la COO o la DF, según corresponda, una vez supervisados por administración.
- La documentación informada favorablemente se incluirá en una relación quincenal, como mínimo, para el reconocimiento de la obligación y orden del pago. Se realizará el pago material mediante transferencia bancaria, una vez minorado, en su caso, el anticipo realizado.
- Si la documentación no fuese informada favorablemente, por la existencia de alguna incidencia documental, se comunicará al empleado/a para su subsanación. Una vez subsanada, se informará favorablemente.
- Si la documentación fuese informada negativamente, bien por no haberse subsanado en tiempo y forma, bien por observarse otro defecto, se expondrá al/la correspondiente COO al objeto de su subsanación, exigencia de responsabilidades - incluido el no reconocimiento de la existencia del derecho a la indemnización -, o definición de la discrepancia para su resolución por la DE.
- La documentación a que se hace referencia en este epígrafe se clasificará, según el proyecto a que se imputen, contabilizándose en el mismo.
- El control de los gastos derivados de los desplazamientos se realizará de forma individualizada para cada trabajador/a, a través de la hoja *Control de gasto de Desplazamiento (P-10)*. En la misma se anotará cada uno de los anticipos entregados y las cancelaciones de los mismos, que se realizará mediante la justificación de los gastos ocasionados en cada desplazamiento. No se entregarán anticipos si existen otros vigentes pendientes de cancelación.
- Las indemnizaciones de la DE se presentarán periódicamente a la consideración del Patronato.

6.- ACTIVIDAD ECONÓMICA

- La actividad económica de la Fundación es la realización de actividades de **Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+DT)** en el campo del medio ambiente. Entendiendo por tal, la indagación original y planificada que persiga descubrir nuevos conocimientos y una superior comprensión en el ámbito científico o tecnológico, y la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico para la fabricación de nuevos materiales o productos o para el diseño de nuevos procesos o sistemas de producción, así como la mejora tecnológica sustancial de materiales, productos, procesos o sistemas preexistentes. También se entiende por I+DT, la materialización de los nuevos productos o procesos en un plano, esquema o diseño, así como la creación de un primer prototipo no comercializable y los proyectos de demostración inicial o proyectos piloto, siempre que los mismos no puedan convertirse o utilizarse para aplicaciones industriales o para su explotación comercial, abarcando también la concepción de software avanzado, siempre que suponga un progreso científico o tecnológico significativo mediante el desarrollo de nuevos teoremas y algoritmos o mediante la creación de sistemas operativos y lenguajes nuevos.
- El producto de esta actividad se puede agrupar genéricamente como Ciencia y Tecnología. Con mayor precisión esta actividad económica tiende a producir bienes inmateriales, que podrían convertirse en activos intangibles susceptibles o no de ser registrados en los Registros de la Propiedad Industrial o Intelectual. A los inscribibles se les denomina propiedad industrial o intelectual y los no inscribibles, forman parte de la información técnica especializada (know-how). Esta actividad económica está afectada a la característica fundamental de la incertidumbre, tanto por el procedimiento propio de la actividad, como por cuanto el resultado puede ser un éxito científico pero carecer de trascendencia económico-comercial.
- Esta actividad es la principal de las contenidas en el fin fundacional, y se desarrolla con carácter industrial y no mercantil.

7.- PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE COSTE

- Coste es el esfuerzo económico que realiza la Fundación para la realización de un producto de I+DT o prestación de un servicio de I+DT a un tercero.

- Para definir los costes se utiliza el concepto de **Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico** que se ha definido como la articulación de personas y bienes necesarios para la consecución de un fin científico determinado, a corto plazo.

- Para el cálculo de costes se utiliza, fundamentalmente, el concepto **hora/persona**, como conjunto de costes económicos imputables para que una hora de trabajo del personal sea posible, considerando el coste directo de personal incrementado por el factor OVH o coste general imputable al mismo, que se define a continuación.

Tanto desde la perspectiva cuantitativa como cualitativa, este concepto fue sometido a la consideración del Patronato, que lo aprobó en su sesión celebrada el 9 de junio de 1992, y a la del Protectorado de Fundaciones, que lo aprobó como tarifas autorizadas para terceros, mediante Resolución de 2 de diciembre de 1992, del Ilmo. Sr. Secretario General de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia.

Sobre las bases de cálculo autorizadas por esta Resolución, en relación con la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior, se define en cada momento el porcentaje del factor OVH. Este porcentaje no superará el que sirvió de base para el establecimiento de las tarifas.

- .- El coste directo de personal o coste laboral facturable. Se establece sobre las horas dedicadas de cada persona al proyecto.

- .- El factor OVH, o costes generales imputables que consiste en el cociente de la suma de costes generales totales, dividido entre la suma de los costes laborales facturables.

- El uso de bienes materiales fungibles. Se definirán aquellos que se pretenda afectar específicamente al desarrollo del proyecto.

- El uso de bienes materiales inventariables para la ejecución de un proyecto, se calculará en relación a las amortizaciones.

- .- A tal efecto, en el presupuesto que anualmente aprueba el Patronato - en cumplimiento del artículo 21 de la LFCV - se establecen los tipos de

amortización, dentro del marco de los previstos en el Anejo al Real Decreto 537/1997, de 14 de abril por el que se aprueba el Reglamento sobre el Impuesto de Sociedades.

.- Para presupuestar el coste de este concepto en cada proyecto, se definirán los bienes a utilizar y el tiempo aproximado, siendo indiferente la vía de financiación utilizada para la adquisición del bien.

- Los costes financieros, en el caso de generarse. Es el coste necesario para la obtención de dinero ajeno para atender los pagos de las contraprestaciones, de cualquier naturaleza, que precise la Fundación para el desarrollo de sus actividades. Se establece en un punto sobre el EURIBOR, aplicado sobre la totalidad de los costes anteriores.

Además, en prestaciones de servicios para entidades privadas, que soliciten una prestación de servicios de I+D+i en el ámbito de su actividad empresarial o industrial, se incluirá en el cálculo del presupuesto:

- La aplicación de bienes inmateriales. La mayor parte de los productos de la actividad de I+DT que realiza la Fundación, se encuadran en la categoría de información técnica especializada, de compleja contabilización para su conversión en activos intangibles. Sin embargo, es un medio necesario que debe incluirse como coste, como quiera que el factor de diferenciación es el conocimiento residente, se debe relacionar con el factor humano del coste. Inicialmente y sobre la experiencia se establece en un 25 % del total del coste directo de personal. La aplicación de este factor debe aquilatarse anualmente, en función de la experiencia obtenida.
- Imprevistos. Es el montante estimado para evitar desviaciones del presupuesto en perjuicio del patrimonio de la Fundación. Se establece en el 5 % de los anteriores factores excluidos los costes financieros.
- Realizado el cálculo, se expresará en el formato y desglose que sea más adecuado para cada tipo de proyecto.

8.- PROCEDIMIENTOS DE INGRESO

8.1.- PRESTACIONES DE SERVICIO

La **prestación de servicios** de I+DT. Se trata de realización de actividades de I+DT a favor de terceros, de las que, en su caso, se transfiere ciencia y/o tecnología a cambio de precio, calculado tal como se ha expuesto en el apartado anterior.

- **Procedimiento del expediente de la prestación:** salvo que la petición de oferta venga reglada por normativa pública, el expediente debe constar de la solicitud recibida para la presentación de una oferta, la propia oferta/presupuesto o factura proforma, según el formato existente, entregada junto con la memoria técnica de los trabajos a realizar, si se nos solicita. También deberá constar la aceptación de los trabajos firmada por el responsable de la empresa contratista.

8.2.- LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones son, a los efectos de este Manual, todo desplazamiento patrimonial que tiene por objeto una entrega dineraria procedente de una Administración Pública, sin contrapartida directa por parte de la Fundación en favor de la Administración Pública concedente, afectada - genérica o específicamente - al desarrollo de las actividades que constituyen la finalidad de la Fundación, con obligación por parte de ésta de cumplir con las condiciones y requisitos que se hubieran establecido por la Administración concedente. La ausencia de contrapartida directa supone que el resultado de la actividad financiada o de los bienes adquiridos mediante esta vía de financiación es propiedad de la Fundación.

- Las **subvenciones nominativas**. Son aquellas cuyo destinatario es la Fundación, en función de lo establecido en una norma de carácter presupuestario. Pueden ser a su vez:

- Genéricas. Son aquellas que tienen por finalidad atender costes de actividades desarrolladas en ejecución de la finalidad de la Fundación. La concreción de las actividades queda en manos del Patronato de la Fundación, dentro del marco que establece la norma presupuestaria y el acto administración de ejecución de aquella.

.- Específicas. Son aquellas que tienen por finalidad atender el total o parte del coste de un proyecto o de un programa.

- Las **subvenciones obtenidas en pública concurrencia**. Son aquellas que se obtienen por la Fundación a través de convocatorias, su fin es específico.

8.3.- LAS DONACIONES Y EL MECENAZGO

Se trata de ingresos procedentes de personas físicas y de personas jurídicas sujetas a Derecho privado, afectas o al desarrollo de actividades comprendidas en la finalidad fundacional, o al incremento de la dotación. Las primeras, a su vez, pueden ser destinadas a gasto corriente o a la adquisición de infraestructura. A la Fundación está acogida a la aplicación del régimen fiscal especial regulado en el Título II de la Ley 49/2002 de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo. Por tanto, las donaciones que en su caso reciba están sujetas a este régimen fiscal especial.

8.4.- LA OBTENCIÓN DE EXCEDENTES

La ejecución de actividades de I+DT a cambio de contraprestación económica directa se basa, económicamente, en un presupuesto que, realizado conforme a las reglas descritas en este Manual, constituye el precio del contrato. En la ejecución de estos contratos pueden y deben realizarse economías. Fruto de éstas se generan ingresos de la Fundación que se convierten en excedente, cuya aplicación debe ajustarse a lo dispuesto por la normativa de aplicación.

9.- PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

9.1.- PAGOS

Todos los **pagos** deben ser realizados, mancomunadamente, por la DE y por la DF o el/la COO que, a propuesta de la DE, designe el Patronato.

- La preparación de los documentos de pago y la realización material de los mismos correrá a cargo de un/a OA, quien lo trasladará al RS, que será el/la responsable del control de los vencimientos y por tanto de la propuesta de prelación de pagos, en función de los vencimientos y de las disponibilidades de tesorería.
- El plazo máximo de pago será de 30 días desde la fecha de conformidad de la factura, en función de los cobros de Tesorería. Todos los pagos se realizarán contra factura y conformidad de la misma, a la cuenta que el proveedor haya comunicado, a tal fin, mediante el formulario de mantenimiento de terceros. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá anticipar el pago de una factura, siempre que el proveedor garantice el anticipo mediante aval.
- El sistema de pago habitual será por transferencia bancaria. Se realizará en remesas con una periodicidad de, al menos, una al mes aunque habitualmente se realizarán semanalmente. Estas remesas serán archivadas, para cualquier comprobación que debiera realizarse. Las transferencias bancarias se realizarán a través de las aplicaciones online de cualquiera de las entidades con las que la Fundación tenga cuenta abierta (BANCO SABADELL o CAIXABANK).
- Al objeto de facilitar el trabajo administrativo, se establece que el día habitual de pago sea el viernes o el inmediato anterior si éste fuera festivo.
- Excepcionalmente, se admitirán otras modalidades de pago a través de recibo domiciliado para aquellos proveedores que no admiten otro sistema.
- No se realizarán pagos mediante letras de cambio o pagarés, ni mediante cheques al portador.

9.2.- PÓLIZA DE CRÉDITO

En caso de necesidad de tesorería y con las autorizaciones pertinentes, de conformidad con la legislación que le es de aplicación a la entidad, se podría contratar una póliza de crédito con cualquiera de las entidades en las que se tenga cuenta abierta para atender los desfases entre periodos de pago y cobro de subvenciones. Las disposiciones de esta cuenta se realizarán con traspasos por orden de la DE y la DF o el/la COO, que de conformidad con lo acordado por el Patronato tenga firma mancomunada para los pagos, a la cuenta de funcionamiento ordinario.

10.- PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS Y ESTANCIAS

10.1.- PRÁCTICAS

- Los distintos programas de investigación han servido de plataforma para establecer convenios de colaboración con universidades y centros de ciclos formativos, para el desarrollo de prácticas, con el objeto de incrementar la formación científica de los estudiantes y de contribuir a una mayor difusión de los resultados y metodologías.
- Los expedientes de los/as alumnos/as en prácticas deberán constar del acuerdo entre las partes firmado por todas ellas. A partir de ese momento pueden iniciar las mismas sin poder sobrepasar la fecha de fin que se indique en el mismo.
- Al inicio de las prácticas, los/as alumnos/as serán informados de las medidas de emergencia, de control horario y de operativa en general de la Fundación, que serán los mismos que los del personal laboral.

10.2.- ESTANCIAS

- Para las estancias de investigadores/as externos en las instalaciones de la Fundación, ésta deberá estar respaldada por una ayuda concedida por alguna entidad y cuyo beneficiario es el solicitante de la estancia. Se solicitará con tiempo suficiente para obtener el visto bueno del/la COO correspondiente y la DE y, a partir de este momento, poder realizar todas las gestiones administrativas tendentes a la preparación y firma del convenio entre las entidades. En ausencia de un modelo por parte de la entidad del solicitante, el convenio se basará en el modelo [Convenio de Colaboración para Estancia \(P-18\)](#). El expediente estará formado por el convenio y toda aquella documentación que sustente la información incluida en el convenio (curriculum vitae, concesión de la ayuda, seguros, tarjetas de identificación, licencias de conducción, etc.)
- Al inicio de la estancia, los/as investigadores/as serán informados de las medidas de emergencia, de control horario y de operativa en general de la Fundación que serán los mismos que los del personal laboral.
- En caso de que la estancia no esté respaldada por ninguna ayuda y sea un interés personal del/la investigador/a (sabático, excedencia en origen,

etc), esta autorización se deberá respaldar además por el GdD, atendiendo al interés del/la solicitante y la Fundación en la colaboración mutua. La documentación del expediente será la misma que la del punto anterior.

ANEXOS

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS CONTRATADOS

De conformidad con la Disposición adicional primera del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público de acuerdo con el artículo 3.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, tendrán que dictar en sus respectivos ámbitos de competencias, antes del 31 de diciembre de 2012, las instrucciones pertinentes para la correcta ejecución de los servicios externos que hubieran contratado.

La finalidad de estas instrucciones es clarificar la relación entre los gestores de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto y el personal de la empresa contratada, evitando, en todo caso, actos que se pudieran considerar determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

La Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas publicó un documento donde se analiza el contenido de la mencionada Disposición adicional Primera, indicando que estas instrucciones tendrán que tener como objetivo establecer directrices o criterios que contribuyan a clarificar la relación existente entre los gestores de las entidades del sector público y el personal externo contratado; fijar criterios que traten de evitar actos que puedan resultar determinantes para el reconocimiento de una relación laboral; y establecer mecanismos que permitan acreditar que la empresa contratada ejerza un poder de dirección efectivo sobre el personal destinado a la prestación del servicio.

La Fundación de la Comunitat Valenciana Centro de Estudios Ambientales del Mediterráneo (en adelante “CEAM” o “la fundación”), de conformidad

con el artículo 3 del TRLCSP forma parte del sector 2 público, siendo considerada un poder adjudicador no Administración Pública.

Se dictan las presentes instrucciones, al objeto de dar cumplimiento al mencionado Real Decreto-Ley 20/2012 a los efectos que las mismas sean incorporadas a los respectivos pliegos de cláusulas y/o contratos formalizados por esta fundación, estableciendo unos criterios de actuación que tendrán que ser aplicados en todo caso a los trabajadores de las empresas de servicios contratados por el CEAM con tal de que no haya duda que los mismos permanecen siempre en el ámbito de la dirección de la empresa contratada.

INSTRUCCIONES

Primera.- Objeto

La presente Instrucción tiene por objeto el establecimiento de directrices y criterios que regulen la ejecución de los servicios externos contratados por el CEAM, de manera que quede clarificada la relación entre la fundación y el personal de la empresa contratada, evitando actos que puedan considerarse como determinantes de una relación laboral.

Segunda.- Ámbito de aplicación

La presente Instrucción es de aplicación a toda externalización de servicios realizada por el CEAM en los que la empresa contratada pone a disposición su personal para la realización del servicio objeto de contratación. Es irrelevante a estos efectos la naturaleza y alcance del servicio contratado.

Tercera.- Documentación preparatoria de la prestación del servicio externalizado

El CEAM tiene que disponer en la documentación reguladora de la licitación o contratación del servicio (Pliego de cláusulas particulares, pliego de prescripciones técnicas, en los casos que así lo requieran el manual de procedimientos de contratación de CEAM, y contrato o informe justificativo de la necesidad e idoneidad de contratar) las directrices y criterios que se establecen en la presente Instrucción.

Igualmente, la mencionada documentación contractual preverá con detalle y precisión las prestaciones a realizar por la empresa contratada. El responsable del contrato designado por el CEAM tiene que verificar y controlar durante la vigencia del contrato que su ejecución no se desvíe de aquello pactado.

Cuarta.- Relaciones existentes entre el CEAM y la empresa contratada

El CEAM tiene que designar un responsable del contrato en los términos que establece el TRLCSP. La empresa contratada tiene que designar un responsable que será el representante, a quién corresponden las obligaciones y tareas establecidas a las presentes Instrucciones.

El responsable del contrato del CEAM se tiene que abstener de realizar, respecto al personal de la empresa contratada, cualquier actuación que pueda poner en duda el poder de dirección que corresponde al empresario sobre su personal. Por tanto, no se pueden asumir funciones directivas, ni impartir directamente órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada, todo esto sin perjuicio de las facultades que, como responsable del contrato, se establezcan en el contrato para la ejecución del mismo.

El responsable designado por la empresa contratada será el representante de ésta ante el CEAM en todas las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato y de los trabajos realizados por su personal.

Las relaciones entre el CEAM y la empresa contratada se realizan entre el responsable del contrato y el representante designado por la empresa. Durante la prestación de los servicios tiene que quedar claro y sin ninguna duda que los trabajadores de la empresa contratada permanecen en el ámbito de dirección de la empresa contratada.

Quinta.- Directrices y criterios que regulan la ejecución del servicio

5.1. Control de horarios

Los sistemas de control de horarios que tenga establecidos el CEAM o pueda establecer o implementar en un futuro, no son aplicables al personal de la empresa contratada, la cual es la única responsable de velar para que su personal cumpla todo aquello establecido en el contrato de prestación de servicios y, particularmente, los horarios pactados. En el supuesto que el responsable del contrato detecte algún incumplimiento, tiene que

ponerlo en conocimiento del representante de la empresa contratada a fin y efecto que ésta adopte las medidas que se consideren apropiadas.

5.2. Identificación del personal

El personal de la empresa contratada tiene que ir identificado como personal de esta empresa y nunca como personal del CEAM. La empresa contratada es la responsable de identificar a su personal. El personal de la empresa contratada dispondrá, en su caso, de tarjetas identificativas o direcciones de correo electrónico diferenciadas de las de la fundación. Por tanto, será responsabilidad de la empresa contratada dotar a su personal de estos elementos.

5.3. Concesión de permisos y vacaciones

Es responsabilidad única y exclusiva de la empresa contratada la concesión de permisos, ordinarios o extraordinarios, al personal destinado a la prestación del servicio, así como el control de las bajas y ausencias, substituciones, organización de las vacaciones y festivos de su personal, previa evaluación de su compatibilidad con las necesidades del CEAM y el cumplimiento del contrato.

5.4. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario del personal de la empresa contratada es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio, a quién corresponde controlar y, en su caso, iniciar y resolver los correspondientes expedientes disciplinarios, sin que el CEAM pueda intervenir en ningún nivel.

5.5. Órdenes de trabajo y organización del personal de la empresa contratada

Las órdenes y directrices dirigidas al personal de la empresa contratada serán efectuadas y emitidas siempre por el representante de la mencionada empresa prestadora del servicio, y nunca por el personal del CEAM o el responsable del contrato.

El representante de la empresa es responsable de la organización, tareas, trabajos, funciones y cualquier incidencia que pueda surgir con el personal de la su empresa. También corresponden al representante de la empresa el seguimiento, supervisión y control de su personal destinado a la ejecución del contrato.

En todo caso, las órdenes, directrices y actuaciones que pueda llevar a cabo el representante de la empresa tienen que ser adecuadas por tal de dar estricto cumplimiento a las obligaciones del contrato y a las prioridades y calendario indicado por el responsable del contrato, y por tanto se realizarán previa evaluación de su compatibilidad con las necesidades del CEAM y el cumplimiento estricto del contrato de servicios.

En ningún caso el personal del CEAM o el responsable del contrato podrá realizar estas tareas, pero sí poner en conocimiento del representante de la empresa si esta organización del servicio no es adecuada para dar cumplimiento a los servicios contratados y a las obligaciones derivadas del contrato.

Sexta.- Reuniones de seguimiento

El responsable del contrato y el representante de la empresa se reunirán para analizar la ejecución del contrato y las incidencias que puedan ir surgiendo, con la periodicidad que se haya establecido en el contrato de prestación de servicios.

Séptima.- Coordinación de la actividad preventiva

7.1 Coordinación de la actividad preventiva

El CEAM y la empresa contratada tienen que asumir el deber de cooperar y coordinarse en la aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y, por eso, se tienen que comprometer a informarse recíprocamente sobre los riesgos a los que cada una de ellas está sometida por razón de su actividad.

7.2 Obligaciones de materia de prevención de riesgos laborales

El CEAM y la empresa contratada se tienen que comprometer a cumplir fielmente con las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.

El CEAM y la empresa contratada se tienen que obligar a informar e instruir adecuadamente a sus trabajadores de los riesgos existentes, y velar por tal que sus trabajadores cuenten con el estado de salud compatible con el puesto de trabajo a desarrollar. El cumplimiento de estas obligaciones tendrá que acreditarse por la empresa contratada antes del inicio de actividades.

El CEAM informará a la empresa contratada sobre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar los trabajadores de la misma. La información tendrá que ser suficiente, adecuada, por escrito en caso de riesgos graves o muy graves, entregada antes de iniciar las actividades. Igualmente, el CEAM entregará, antes de iniciar las correspondientes actividades, a la empresa contratada una copia de las medidas de actuación en caso de emergencia.

Por su parte, la empresa contratada se tiene que comprometer a incluir dentro de su evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva, las informaciones e instrucciones recibidas del CEAM en materia de prevención de riesgos laborales. Así como divulgar la misma a sus trabajadores.

De la misma manera, la empresa contratada se compromete a entregar, en su caso, al CEAM la siguiente documentación:

La Evaluación de Riesgos Laborales.

La Planificación de su actividad preventiva.

Medidas de protección y de prevención a adoptar.

Documentación acreditativa de la formación e información necesaria de sus empleados para la ejecución de la actividad.

A estos efectos, será responsabilidad de la empresa contratada mantener al día la mencionada documentación, vigilar y controlar a su cumplimiento.

Octava.- Protección de datos personales

La empresa contratada se tiene que comprometer a efectuar los servicios encargados con estricto cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa que la desarrolla.

Así mismo, la empresa contratada cuando adquiriera la condición de encargada del tratamiento, se tiene que comprometer a tratar los datos personales a los que tenga acceso su personal siguiendo las instrucciones

del CEAM que es el responsable del fichero y del tratamiento, y a no aplicarlas o utilizarlas con finalidad diferente a la que es objeto del contrato, ni a comunicarlas a terceras personas, ni tan solo para su conservación.

La empresa contratada se tiene que obligar al deber de secreto profesional y a la confidencialidad respecto a los datos personales a los que tenga acceso, y a garantizar la seguridad mediante las medidas técnicas y organizativas necesarias por tal de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tanto si es por causas humanas como si provienen del medio físico o natural.

La empresa contratada en ningún caso puede extraer datos personales de las dependencias del CEAM, estando obligada a dar cumplimiento a las medidas de seguridad que ésta tenga implementadas.

La empresa contratada es responsable de trasladar a su personal las obligaciones establecidas en el presente apartado y de su cumplimiento, así como de dar las órdenes e instrucciones oportunas a su personal para el seguimiento de las mismas.

Cuando finalice la ejecución de los servicios encargados, la empresa contratada tiene que certificar que no figura en su poder ningún dato personal al que haya podido tener acceso durante la prestación del servicio.

Novena.- Trabajadores autónomos

Las presentes Instrucciones son igualmente aplicables a las contrataciones que realice el CEAM de empresarios y/o profesionales autónomos, siendo necesario que con estos se formalice un contrato por escrito. El contrato tendrá que prever:

El objeto contractual de la prestación, que se tendrá que realizar de forma independiente y sin compromiso de exclusividad.

Que los servicios se prestarán por el profesional con criterios organizativos propios.

Que el profesional no se verá sometido a un horario predeterminado, entendiéndose que dedicará el tiempo que resulte necesario por tal de llevar a cabo el servicio contratado.

Que el profesional únicamente podrá hacer uso de las instalaciones del CEAM siempre que por el desarrollo del servicio así se requiera, pero en ningún caso estará sometido al horario de la fundación ni a su ámbito organizativo.

Que el profesional está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos previstos en la legislación aplicable y que cumple las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que le resulten de aplicación.

Que el contrato se realiza entre el CEAM y un profesional independiente, y por tanto ninguna de las partes actúa ni podrá entenderse que actúa como trabajador de la otra, no existiendo relación laboral entre la fundación y el profesional.

Décima.- Entrada en vigor

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor a partir del 15 de julio de 2016.

Undécima.- Régimen transitorio

Todas aquellas prestaciones de servicios contratados a terceras empresas que, en la fecha de entrada en vigor de las presentes Instrucciones, se estén ejecutando y no regulen los aspectos que en las mismas se prevén, tendrán que formalizar, en el plazo máximo de doce meses, una adenda al contrato que incorpore las mismas a la relación contractual.

ANEXO II

INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL DE CEAM

1. Objeto

Este documento tiene por objeto establecer las instrucciones para la **contratación de personal temporal**, dando cumplimiento a lo establecido en el III Acuerdo Comisión Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat sobre la aplicación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal (Resolución de 31 del 7 de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, publicada en el DOGV el 20 de Agosto). La contratación temporal de personal tiene, fundamentalmente, dos ámbitos en la Fundación: el personal vinculado a proyectos y asistencias técnicas de I+D+i y el personal que pueda sustituir al personal de plantilla.

*Las normas contenidas en este documento **no regulan** a las Convocatorias de Becas.* Respecto a las candidaturas elegibles se recoge en el punto 6.3 de estas instrucciones. Se entiende por *candidaturas elegibles* a quienes previamente seleccionados o seleccionadas por el CEAM, se integran en una solicitud de ayudas para contratación de personal que debe ser evaluada por una entidad que realiza una convocatoria pública al efecto y, en caso de resultar beneficiaria, tras la selección realizada por la entidad convocante, se incorporará a CEAM.

Estas instrucciones se rigen por los principios generales de selección del personal de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como los principios de celeridad y eficacia.

Así mismo y atendiendo a que CEAM pertenece al sector Público de la Generalitat Valenciana, este documento se ha redactado atendiendo a los principios de actuación establecidos en el Decreto 3/20107, de 13 de enero, del Consell:

- Acceso al empleo de personas con diversidad funcional en condiciones que garanticen igualdad de oportunidades.
- Cumplimiento efectivo de las medidas específicas de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

- Uso indistinto de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat.
- Promoción de la lengua valenciana.

2. Puestos de trabajo a los que les son aplicación estas instrucciones:

- a) Puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata y definitiva por personal laboral fijo propio de la entidad. (vacantes generadas por bajas definitivas, reclasificaciones, etc.)
- b) Puestos que precisen de la sustitución transitoria de la persona titular u ocupante del mismo por el tiempo previsto de duración de la sustitución. (bajas por enfermedad, excedencia forzosa, baja maternidad/paternidad, etc.)
- c) Puestos de personal técnico de apoyo para la ejecución de actividades de carácter temporal y de duración determinada en el tiempo por un plazo máximo de 3 años. (personal para participar en proyectos como personal técnico de laboratorio, campo, etc.)
- d) Puestos de personal investigador y programas específicos o cualesquiera otras que establezca la normativa de vigente aplicación. (personal investigador y convocatorias para formación de técnicos que cumplan unos requisitos muy concretos)
- e) Puestos de personal técnico adscrito a actividades concretas derivadas de la participación en un proyecto de investigación o transferencia tecnológica y que requiera de una cualificación específica, dependiendo de la actividad que se desarrolle. (contrato personal técnico proyectos LIFE o H2020, actividades contratadas por la Conselleria, etc.)
- f) Puestos para la acumulación de tareas con carácter excepcional o circunstancial, por un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce, sin perjuicio de su posible ampliación a dieciocho meses de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, ET)

La modalidad contractual para la cobertura de los puestos citados en los epígrafes a) y b) será, preferentemente, la de interinidad establecida en el apartado c) del vigente artículo 15.1 del E.T. y su normativa de desarrollo o posterior que lo sustituya.

La modalidad contractual para la cobertura de puestos citados en los epígrafes c), d) y e) será, preferentemente la establecida en la Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación o en las bases de las convocatorias públicas a las que respondan la necesidad de la contratación. En todo caso y en relación con los supuestos mencionados, deberá respetarse la duración máxima prevista en la legislación laboral para cada modalidad de contrato laboral que resulte de aplicación para la cobertura temporal de los referidos puestos. Se observará la normativa laboral que impone límites a la concatenación de contratos de este tipo, de tal manera que, de producirse una concatenación de contratos temporales en la candidatura seleccionada en cualquier proceso de selección, no se procederá a su contratación, pasando la plaza a la candidatura que haya obtenido el segundo puesto, y así sucesivamente, si se diera el caso.

Con independencia de la modalidad contractual con la que se incorpore el personal temporal, estará vinculado a CEAM mediante una relación sujeta a derecho laboral, bajo la modalidad de contrato temporal y se registrará fundamentalmente por lo dispuesto en la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunitat Valenciana, la Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación así como el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo, el II y III Acuerdo de la Comisión de Diálogo social, así como el resto de disposiciones que en materia de contratación y gastos de personal, se dicten para los entes del Sector Público Fundacional de la Generalitat Valenciana.

Las vacantes temporales que se generen se ofrecerán internamente como mejora de empleo, tomando las cautelas necesarias para evitar reclamación de grupo profesional.

3. Procedimientos de contratación:

Dada la idiosincrasia de la actividad que se desarrolla en un centro de investigación de reducido tamaño como el CEAM, en el que concurren además las siguientes circunstancias:

- ✓ Las necesidades de puestos de trabajo temporal vienen principalmente derivadas de la ejecución de proyectos de I+D+i financiadas por concurso público o asistencias técnica de I+D+i, por tanto, difíciles de planificar y muy específicas, por lo que habría que constituir una bolsa específica de trabajo temporal para cada nuevo puesto de trabajo.
- ✓ Se tiene que contar con la agilidad necesaria para incorporar al personal necesario para dar cumplimiento a los proyectos concedidos o en caso contrario se devengarán incumplimientos en

compromisos que derivarán en reintegros de subvenciones y pérdida de contratos.

- ✓ La entidad tiene escasez de medios personales para atender procesos de contratación que generen cargas administrativas que no sean eficientes para las necesidades que van a cubrir.

Atendiendo a lo anterior se establecen los siguientes procedimientos:

I. Convocatoria pública para la cobertura de los puestos temporales, según se establece en el apartado sexto de estas instrucciones. Será por tanto aplicable este procedimiento a

- ✓ contrataciones de personal investigador incluido en todos los epígrafes menos el c) y el e),
- ✓ contrataciones de personal técnico de apoyo a la investigación (*investigador/a técnico*) a financiar con convocatorias públicas específicas que deben cumplir unos requisitos que se establecen en cada convocatoria, incluido en epígrafe d),
- ✓ contrataciones de personal técnico altamente cualificado para participar en proyectos y asistencias de I+D+i (*programa LIFE, programa INTERREG, prestación de servicios, etc.*), incluidos en el epígrafe e)

II. Constitución de Bolsas de trabajo para la cobertura de los puestos temporales de los epígrafes de personal no investigador

Epígrafe c) del punto anterior. Las bolsas podrán ser:

- i. Bolsas de empleo resultantes de los procesos de selección convocados en el desarrollo de la oferta de empleo público y de las que formará parte el personal que habiendo participado en las pruebas selectivas de acceso al grupo y/o categoría profesional de que se trate, haya aprobado algún ejercicio, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada, por la suma obtenida en las distintas pruebas y fases del proceso selectivo y con preferencia de aquellos que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

A fecha de redacción de estas instrucciones, CEAM no cuenta con bolsas de empleo de las contempladas en este

- epígrafe, puesto que no se ha desarrollado ninguna oferta de empleo público.
- ii. En ausencia de las bolsas previstas en el epígrafe i) de este apartado, las bolsas resultantes de una convocatoria pública, específica y extraordinaria convocada por el órgano competente de la entidad, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento del III Acuerdo de Diálogo social del Sector Público, mediante la realización de pruebas selectivas y de baremación de méritos y experiencia en los mismos términos previstos para los procesos de selección de personal laboral fijo en los apartados séptimo a noveno del referido II Acuerdo de esta Comisión relativo a criterios generales de aplicación a las ofertas de empleo público y sus convocatorias en el Sector Público Instrumental de la Generalitat.
 - iii. En ausencia de las bolsas previstas en los epígrafes i) y ii) de este apartado, por razones de urgencia, en función del perfil de los puestos, previa solicitud y acuerdo de la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, podrán constituirse bolsas de empleo temporal exclusivamente por el sistema de baremación de méritos, teniendo en cuenta que en el supuesto de acudir a este último procedimiento, deberá de haberse convocado previamente una nueva bolsa que incluya pruebas selectivas y que deberá resolverse en el plazo de un año desde la convocatoria de la de urgencia, a la cual anulará.

La ejecución de proyectos y asistencias técnicas de I+D+i, conllevan en muchas ocasiones la necesidad de contar con personal de apoyo a la investigación, con formación técnica, para el desarrollo de tareas de laboratorio, campo, etc. Para cubrir estas necesidades se convocarán bolsas de trabajo temporal, de las contempladas en el epígrafe ii anterior, que puedan cubrir estas necesidades de los distintos departamentos, que permanecerán abiertas hasta que se convoque una nueva bolsa.

III. Contratación sin convocatoria previa:

De manera excepcional, sin proceso de selección previo, se podrá contratar personal por los siguientes motivos:

- i. Necesidad de incorporación inmediata de personal, mientras se tramita un proceso de selección. La modalidad de contratación en este supuesto será “contrato de interinidad por proceso de selección” regulado por el artículo 15 de ET. El personal permanecerá en el puesto por el tiempo imprescindible hasta que se resuelva el proceso selectivo y nunca más de **90 días** desde la fecha del contrato. El/La Promotor/a de este contrato deberá justificar, en el documento de propuesta de contratación, la inmediatez, así como aportar la convocatoria que se va a publicar que da origen al contrato de interinidad.
- ii. Medida transitoria derivada de la necesidad de incorporación inmediata de personal, cuya duración no exceda de **30 días** y siempre y cuando no exista bolsa de trabajo vigente de la especialidad a cubrir. El/La Promotor/a de la contratación deberá justificar la necesidad de recurrir a esta forma de contratación. El personal que se contrate bajo esta modalidad causará baja necesariamente a los 30 días desde la fecha de su incorporación.

Desde la Administración de la entidad se vigilará que no se haga un uso abusivo de esta modalidad, pudiendo no informar favorablemente una propuesta de contratación, por entender que no se justifica la excepcionalidad.

La elección de la persona a contratar se realizará por parte de quien propone la contratación con el VºBº de la Dirección Ejecutiva. Para ello se propondrá a personas que hayan estado trabajando o habiendo realizado las prácticas en CEAM en los 2 años anteriores al inicio del proceso incluidas en la base de datos interna de CEAM.

4. Normas de baremación y reconocimiento de méritos.

Convocatoria Pública:

a) igual o inferior a 12 meses

Experiencia	Formación	Entrevista
40	40	20

b) superior a 12 meses

Experiencia	Formación	Prueba	Entrevista
30	30	20	20

Bolsa específica y extraordinaria:

Examen	Experiencia	Formación
60	20	20

Bolsa temporal exclusivamente por el sistema de baremación de méritos:

Experiencia	Formación
40	60

5. Inicio de la contratación temporal:

Cualquier contratación temporal de CEAM será promovida por un/a Promotor/a que será quien justificará la necesidad de la contratación y la oportunidad de ésta. Determinará las funciones a realizar, los requisitos necesarios y los méritos a valorar en el proceso de selección junto con su baremación. Propondrá 2 miembros del Órgano Técnico de Selección (OTS en adelante).

Podrá promover una contratación:

- La Dirección Ejecutiva.
- Los/as Coordinadores de Área de Investigación y de Procedimientos y servicios
- El/la Investigador Principal de un proyecto o asistencia técnica de I+D+i
- El/la Técnico de Grado Superior responsable de un proyecto o asistencia técnica.
- La Dirección de Administración y Finanzas.

El/la Promotor/a y el OTS deberán suscribir el documento *Declaración de Conflicto de Intereses (DCI)*.

6. Fases de los procesos de contratación:

6.1. Convocatoria pública:

Preparación y autorizaciones

- El/La Promotor/a (según se definen en el punto anterior) que tenga la necesidad de contratación, cumplimentará del documento *Propuesta de Contratación Laboral (P-1)*, donde:
 - Justifica la necesidad de la contratación
 - Define el perfil solicitado, las funciones, la jornada de trabajo, la retribución bruta anual (de conformidad con el convenio de CEAM o el salario marcado por la convocatoria pública que trae causa de la contratación), el centro de trabajo, la duración del contrato.
 - Detalla los requisitos y baremación del puesto.
 - Propone 2 miembros internos del OTS.
 - Traslada la solicitud a la Dirección Ejecutiva, al/la Coordinador de Área de Investigación o de transferencia en el caso de que el promotor ser un Investigador Principal o Técnico de Grado Superior y a la Dirección Financiera, que firmarán la solicitud, si es conforme.
- Remisión del documento *Propuesta de Contratación Laboral (P-1)*, con todas las firmas y documentación soporte que se requiera, al/la Jefe/a Sección Económico-Administrativa, para tramitar la convocatoria.
- Confección de la convocatoria según documento *Bases Oferta de Empleo (P-15)*.
- Información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT en adelante) de CEAM del procedimiento abierto para sus aportaciones.
- Autorización de la convocatoria por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Solicitud de autorización de la contratación a la Dirección General de Presupuestos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

Publicación y recepción de candidaturas

- Publicación de la convocatoria en la página web de CEAM y difusión en las redes sociales corporativas de la entidad. También se podrá dar difusión a la convocatoria, a través de las plataformas de búsqueda de empleo de las Universidades públicas de la Comunitat Valenciana, Servicio Valenciano de Empleo, Escuelas de Negocios,

etc. Se establecerá un plazo mínimo de recepción de solicitudes de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en la web de CEAM.

- Cierre de la convocatoria. Aviso al/la Promotor/a, RLT y OTS para que se establezca el inicio del proceso de selección. La RLT podrá participar en todo el proceso de selección con voz, pero sin voto salvo en el caso de discrepancia, en el que deberá pronunciarse y justificar la misma. En caso de no participar se le informará y proporcionará toda la documentación que requiera.
- Nombramiento de un órgano colegiado compuesto, como mínimo, por tres personas designadas por la DE *Nombramiento de Miembros de la Comisión Evaluadora (P-14)*, en las que se deberá atender a criterios de igualdad en su formación. Entre las tres personas se incluirá: quien haya propuesto la contratación, la DF o quien ésta designe. El tercer miembro se propondrá por quien solicite la contratación con el visto bueno de la DF. Para los procesos de selección de plantilla fija se propondrán miembros externos a la Fundación.

Comprobación requisitos y valoración méritos de las candidaturas

- Determinar las candidaturas que cumplen los requisitos y valorar los méritos aportados
- Publicación de las candidaturas aceptadas y las puntuaciones obtenidas por éstas en la página web de CEAM, concediendo un periodo de 5 días naturales para alegaciones. De no haberlas, las puntuaciones pasan a ser definitivas

Prueba y entrevista

- Convocatoria de las 4 candidaturas con mejor puntuación para una prueba y la entrevista. En caso de empate de puntuaciones se convocará todas las candidaturas que tengan las 4 mejores puntuaciones.
- El contenido de la prueba se indicará en las bases y estará relacionado con el puesto a cubrir.

Resolución del proceso de selección

- Recepción en Administración del documento *Acta de Reunión para Contratación Laboral (P-16)*, en el cual se designa la candidatura que ha obtenido el puesto en base a la mejor puntuación. El OTS podrá

confeccionar un orden de prelación de candidaturas de reserva, que podrán ocupar el puesto en caso de renuncia de la candidatura elegida, durante la vigencia del contrato. El OTS deberá motivar claramente la selección realizada.

- Publicación de la Resolución de la candidatura seleccionada en la web de CEAM según documento [Resolución Contratación Laboral \(P-17\)](#).
- Periodo de alegaciones de la prueba/entrevista: 5 días naturales a contar desde la publicación de la Resolución.
- Contratación laboral de la persona seleccionada, en la fecha que determine el Promotor o Promotora y una vez transcurrido el periodo de alegaciones, sin que hubiera ninguna. Si solo se hubiera presentado un/a candidato/a, la contratación podrá realizarse al día siguiente de la Resolución.

En función del perfil requerido y la duración del contrato, tanto la Dirección Ejecutiva como el OTS se reservan el derecho a realizar alguna modificación de la normativa anterior de baremos y proceso, justificándolo convenientemente en documento que formará parte del expediente.

Todas las personas que sean contratadas por este procedimiento se someterán a un período de prueba. Si la persona contratada no superase el período de prueba, quien propuso la contratación emitirá un [Informe Negativo de Periodo de Prueba \(P-2\)](#).

6.2. Bolsas de trabajo temporal:

- Preparación: El departamento de Administración, junto con los/as Coordinadores para Áreas de Investigación, de Procedimientos y Servicios, y la RLT, elaborarán las condiciones básicas de la bolsa a convocar, que recogerán como mínimo:
 - El carácter de la bolsa: autonómico, nacional o de cualquier otra índole.
 - Los puestos a cubrir, su grupo y/o categoría profesional y funciones.
 - Los requisitos obligatorios que han de cumplir los/las aspirantes.
 - Baremo de méritos (con las limitaciones establecidas en el punto 4 de este documento)
 - Condiciones del examen o prueba selectiva. El contenido de los temarios que se incluirán en el examen que serán los mínimos

necesarios para acreditar los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, especificando claramente en las bases dicho contenido y adaptándose las preguntas a dicho contenido.

- Se especificará en esta fase si hay un género infrarrepresentado
- Procedimiento de instancias y plazos de presentación.
- Régimen de impugnación.
- **Publicidad:** las convocatorias de bolsa de empleo temporal se publicarán en el DOGV y, en el momento que esté publicada, se activará en la web de CEAM. Se dará también difusión a través de las redes sociales corporativas de CEAM y de las Universidades Valencianas.
- **Admisión de solicitudes:** La admisión de solicitudes se llevará cabo desde el día siguiente a la publicación en el DOGV, hasta las 15:00 horas del decimoquinto día natural desde dicha publicación. La inscripción efectiva se realiza mediante la aplicación correspondiente, finalizando el proceso de inscripción de manera efectiva dentro del plazo marcado. En dicho proceso se lleva a cabo una autobaremación en base a la documentación aportada. La falta de acreditación o falsedad o mala fe en los datos será causa de baja en el proceso, no siendo efectiva la inscripción.
Todos los datos personales recabados por CEAM en virtud de la participación en estos procesos se integrarán en ficheros para su tratamiento exclusivo por CEAM, en el ámbito de sus competencias.
- **Prueba de conocimientos:** El primer paso será la realización y valoración de la prueba. Se establecerá con al menos 15 días de antelación el lugar y la fecha de realización de la misma, así como el listado de admitidos/as, que contendrá aquellas personas que cumplan los requisitos obligatorios establecidos en las bases. Se realizará una prueba adaptada al puesto a desempeñar. Se indicará en la inscripción el tipo de examen (test o prueba escrita). Se abrirá un periodo de 5 días naturales a partir de terminado el examen y publicada la puntuación para reclamaciones.

En el caso de las bolsas descritas en el epígrafe iii del punto tercero de este documento, puesto que no se realiza prueba de

conocimientos se pasará directamente a la fase siguiente “revisión y valoración”, atendiendo a la baremación para este tipo de bolsas.

- Revisión y valoración de las candidaturas presentadas: Una vez realizada la prueba selectiva, la empresa revisará las autobaremaciones realizadas por los/las aspirantes que hayan superado la prueba. La puntuación de la autobaremación obtenida por el/la candidato/a en el momento de la inscripción en la bolsa sólo será modificada a la baja en el proceso de valoración de los/as candidatos/as y como resultado de ello, unido al resultado de la prueba selectiva, se generarán las listas provisionales de admitidos/as. Se comenzará la comprobación por orden de mayor a menor puntuación. Se establece un plazo de 5 días naturales para cualquier reclamación relacionada con la corrección de la autobaremación realizada por CEAM. Dicho plazo comienza a contar una vez finalizada la comprobación, avisándose vía correo-e al candidato/a con el plazo efectivo para realizar dicha reclamación. Pasado dicho plazo y aceptadas o denegadas las posibles reclamaciones, la puntuación global del candidato/a será definitiva. En esta fase no se admitirá la incorporación de nuevos méritos a los ya presentados, únicamente correcciones sobre estos últimos.

En el caso que no exista ninguna modificación a la autobaremación no se mandará correo ni se abrirá plazo de reclamación para dicho aspirante, pasando su puntuación global a definitiva.

- Listas de admitidos: Será accesible para todas las candidaturas en tiempo real, pudiendo ver cada candidato/a las 3 diferentes situaciones y su posición en la lista (que será provisional mientras no esté comprobada su autobaremación o haya candidatos/as por encima aun no comprobados). Se reordenará de manera automática la posición del candidato/a cuando se comprueben las posibles reclamaciones y se acepten o se denieguen las mismas, marcándose su puntuación como definitiva. Corresponde a los/las aspirantes prestar la debida atención a la publicación de las listas, así como a la información de los plazos y a los requerimientos que CEAM pudiera hacerles con carácter general, que se realizarán únicamente en la web de CEAM <http://www.ceam.es/GVAceam/paginas/OfertasEmpleo.htm> Los posibles requerimientos personales se realizarán a través del

teléfono o correo electrónico facilitado por los/las aspirantes, siendo su responsabilidad atender a estas comunicaciones.

- Orden de prelación de las bolsas: el orden de prelación se obtendrá en los términos previstos en el apartado Décimo del II Acuerdo de la Comisión de Diálogo social, pero atendiendo la prevalencia en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos.
- Situaciones en las bolsas: las personas integrantes en las bolsas de empleo estarán en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Activo: cuando se haya tomado posesión en el puesto ofertado a través de esa bolsa. En esa situación no se podrá recibir ninguna oferta para desempeñar un puesto en la misma bolsa.
 - Disponible: cuando el/la aspirante se encuentre a la espera de recibir cualquier oferta de contratación temporal.
 - No disponible voluntario: El personal integrante de la bolsa o bolsas a las que pertenezca podrá desactivarse voluntariamente en cualquiera de ellas por un periodo no inferior a 3 meses, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación. La activación se producirá al mes siguiente de la entrada de la solicitud.
 - Disponible con penalización: supondrá para la persona penalizada que no se le pueda ofrecer un nombramiento en esa bolsa, salvo situaciones excepcionales en las que se agote íntegramente la bolsa, durante un periodo de tiempo que será de tres meses la primera vez que se produzca la situación, seis meses la segunda y un año a partir de la tercera vez. En caso de reiteración quedará de manera permanente con penalización, pudiéndose llamar solamente en caso de no quedar candidatos/as no penalizados.
 - Otros supuestos de penalización:
 - Por renuncia al nombramiento aceptado antes de tomar posesión en el puesto.
 - La falta de acreditación de la renuncia justificada dentro de plazo de la oferta.
 - El incumplimiento del plazo para acreditar la desaparición de la causa justificada cuando proceda la activación a instancia de la persona interesada.

- La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo.
- Por sanción disciplinaria de suspensión de funciones superior a seis meses.
- La presentación de la solicitud de activación en la bolsa transcurridos más de los 10 días de plazo de presentación o del cese.

Cuando se produzca una de estas situaciones (que se avisarán por correo electrónico), la persona interesada dispondrá de diez días hábiles para presentar alegaciones en defensa de sus intereses.

- Normas de funcionamiento de las bolsas:
 - Llamamientos: Los ofrecimientos se realizarán por orden de lista de puntuación. Se realizarán hasta 3 llamadas a lo largo de la jornada de trabajo y, en caso de no contestar, se enviará un correo electrónico avisando de que se ha procedido a llamarle desde la bolsa de trabajo de CEAM. Transcurridas 24 horas del envío del correo electrónico sin contactar, se entenderá rechazado el ofrecimiento (con las consecuencias correspondientes en su situación en la bolsa) pasándose al siguiente de la lista. Los/as aspirantes podrán actualizar sus datos de contacto o su residencia durante la vigencia de la Bolsa a través de escrito presentado por correo electrónico en la siguiente dirección info@ceam.es.
 - Aceptación de un llamamiento: implicará la condición de activo (contratado) en la bolsa correspondiente.
En caso de finalizar la vigencia del contrato sin completar el periodo de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo. Finalizada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado dicho periodo de un año, no se podrá obtener un nuevo contrato hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.
- Publicidad de las bolsas de empleo temporal: Las convocatorias de la bolsa de empleo se publicarán en el portal de transparencia de CEAM. Las bolsas serán públicas y accesibles a través del portal de transparencia de CEAM y estarán actualizadas.

- Comisión de seguimiento de las bolsas de trabajo temporal: Para el seguimiento de la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal se constituirá una comisión de seguimiento de la cual formarán parte 3 miembros del Gabinete de Dirección de CEAM y los tres miembros de la RLT

Para cualquier aspecto no regulado en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en el III Acuerdo de la Comisión negociadora del Sector público instrumental de la Generalitat Valenciana.

6.3 Candidaturas elegibles:

Se entiende por *candidaturas elegibles* a quienes previamente seleccionados o seleccionadas por el CEAM, se integran en una solicitud de ayudas para contratación de personal que debe ser evaluada por una entidad que realiza una convocatoria pública al efecto y, en caso de resultar beneficiaria, tras la selección realizada por la entidad convocante, se incorporará a CEAM mediante contrato laboral.

Este proceso deberá ser más ágil y flexible puesto que dependerá de la convocatoria en cuestión y del plazo que se conceda para la presentación de solicitudes. Se indica a continuación el procedimiento mínimo que se precisa para llevar a cabo la misma.

Preparación y autorizaciones

- El/La Promotor/a que esté interesado en la solicitud de la ayuda, detallará los requisitos y baremación de los méritos que deberán ser acordes con la convocatoria.
- Confección de la convocatoria según documento *Bases Oferta de Empleo (P-15)* adaptado, puesto que no es un a contratación laboral propiamente dicha. Los baremos de puntuación se adaptarán a las convocatorias. La posible entrevista no deberá ponderarse en más de 30 puntos.

Publicación y recepción de candidaturas.

- Publicación de la convocatoria en la página web de CEAM y difusión en las redes sociales corporativas de la entidad. Se establecerá un plazo que dependerá del tiempo que haya concedido la convocatoria, pero en todo caso debe haber un mínimo de recepción de solicitudes de 7 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en la web de CEAM.

Resolución del proceso de selección

- Determinar las candidaturas que cumplen los requisitos y valorar los méritos aportados. Realización de entrevistas, si se ha indicado en las bases de la convocatoria o en caso de ser necesario. Todo el proceso se realizará en una sola fase.
- Publicación de la candidatura aceptada y las puntuaciones obtenidas por todas las presentadas, concediendo un periodo de 3 días naturales para alegaciones. De no haberlas, las puntuaciones pasan a ser definitivas. Puede quedar desierto si ninguna candidatura alcanza el mínimo para tener garantías de cierto éxito en la solicitud de la ayuda.
- La persona seleccionada se presentará como candidatura a la solicitud de ayuda.

ANEXO III

REGLAS PARA LA USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- Los recursos informáticos (acceso a Internet, correo electrónico, servidores de almacenamiento, ordenadores personales, portátiles, impresoras...) tienen como única finalidad servir de apoyo a nuestro trabajo en la Fundación CEAM.
- Si se utilizan los recursos de forma indebida o abusiva, estamos privando a otras personas de los medios necesarios para desarrollar su trabajo, además de generar tareas añadidas, para solucionar los problemas derivados del mal uso.
- Las imprudencias que podamos cometer desde nuestro ordenador pueden afectar inmediatamente a todos los ordenadores que están interconectados en la red del CEAM. Ante cualquier comportamiento extraño que observemos en nuestro ordenador, lo primero que debemos hacer es desconectar el cable de red y avisar a informática.
- Existe un completo plan de seguridad de los servidores, realizándose copias de seguridad y respaldos diarios de los mismos. El plan incluye una copia mensual que es almacenada individualmente para posibles consultas. Siempre que sea posible, se recomienda que nuestro lugar de trabajo (de almacenamiento de archivos) esté ubicado en un servidor, y no en nuestro ordenador personal. En los casos en los que se almacene el trabajo en el ordenador personal, debe existir un plan de copias específico de dichos archivos. Consultar con el responsable de informática el plan de copias en estos casos
- Normas básicas sobre el uso del **correo electrónico** del CEAM:
 - Al objeto de cumplir con las normas de seguridad en la utilización de los medios tecnológicos, todos los correos laborales se remitirán desde la cuenta personal de ceam o de gva.
 - .- No se deben enviar archivos adjuntos de carácter no laboral.
 - .- Evitar, en la medida de lo posible, que otras personas nos envíen mensajes con archivos adjuntos innecesarios para el desarrollo de nuestro trabajo (PowerPoint, chistes, fotos, salvapantallas, etc.). En caso de recibirlos, no se deben de abrir y mucho menos guardarlos o ejecutarlos.

- .- No enviar archivos adjuntos en un mensaje destinado a otros usuarios del CEAM que se encuentren en el mismo edificio, existen servidores de acceso compartido donde podemos colocar los archivos, y luego notificar por correo electrónico la ubicación del mismo. De esta forma evitamos que el mismo archivo acabe ocupando espacio en múltiples carpetas distintas.
- .- Antes de enviar un archivo adjunto con el mensaje, comprobar su tamaño. En caso de que sea superior a 5 MB (aproximadamente), se recomienda transmitir el archivo mediante otras aplicaciones (we transfer, dropbox, mega, etc.) recordando que el uso de estas aplicaciones solo debería ser para transmitir y no para almacenar la información laboral. Para cualquier duda o necesidad, consultar con el departamento de informática.
- .- También es importante no utilizar nombres de archivos que puedan generar errores (nombres largos, con acentos o caracteres raros, con doble extensión, etc.).
- .- No abrir nunca ficheros adjuntos o anexos a los mensajes de correo electrónico de procedencia desconocida o sospechosa (con extensiones del tipo: “.exe”, “.bat”, “.vbs”, “.dll”). Así evitaremos la entrada de virus que pueden viajar en el cuerpo de los mensajes.
- Normas básicas sobre el uso de los **Servidores** del CEAM:
 - ✓ Los servidores no son unos depósitos ilimitados de información. Los archivos que contengan deben ser de uso reciente o habitual. Sus contenidos deben ser revisados por los usuarios/propietarios e intentar liberar espacio extrayendo ficheros en otros soportes (discos externos) y no duplicar archivos en ellos. Todos tendremos más espacio y los accesos y procesos serán más dinámicos.

ANEXO IV

REGLAS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA FUNDACIÓN

- Dentro de la actividad de la Fundación es necesario el uso de vehículos para los desplazamientos a las instalaciones o para mediciones externas. Estos vehículos pueden ser propiedad de la Fundación, alquilados a largo plazo o puntualmente.
- Para el uso de los vehículos es necesaria la reserva previa en las hojas dispuestas (u otro sistema análogo) en la Administración. En caso de no haber vehículos suficientes o necesitar algún tipo de vehículo diferente de los que hay en la Fundación se debe solicitar el alquiler al responsable de los vehículos que tramitará la solicitud con la empresa contratada.
- Los usuarios del vehículo son los responsables del buen uso del mismo, dejándolo en el mismo estado en el que se les entregó y comunicando al responsable cualquier incidencia que detecten en el uso del mismo. Así mismo son responsables de las infracciones que puedan cometer derivadas de la conducción.
- Al regreso del viaje deberán anotar en el sistema dispuesto a ese uso, los kilómetros realizados, el lugar de desplazamiento y el proyecto para el que se ha usado el vehículo, al objeto de que se puedan imputar los gastos correspondientes a ese desplazamiento.

ANEXO V

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Abrv.	Nombre	Páginas
AEC	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	18
B-1	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PARA SU DEPÓSITO EN LA FUNDACIÓN CEAM	21
B-2	ETIQUETAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL RESIDUO	23
B-3	LISTADO DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS	23
B-4	INFORME DE ENTREGA DE BIENES DE LA FUNDACIÓN CEAM	22
B-5	RECIBÍ DE ENTREGA DE BIENES DE LA FUNDACIÓN CEAM	22
C-1	PROPUESTA DE SOLICITUD DE PROYECTO	9
CEC	CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO	18
DCI	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	18, 77
HP	HOJA DE PEDIDO	14,15
ICNM	ÍNDICE PARA CONTRATOS NO MENORES	17
IDC	INFORME DESFAVORABLE DE CONTRATACIÓN	14,16
IVAL	INFORME DE LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	18
MDR	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE	14,15
MJC	MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	14,15,17
MT	MANTENIMIENTO DE TERCEROS	14
NCTV	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN	18
P-1	PROPUESTA DE CONTRATACIÓN LABORAL	78
P-2	INFORME NEGATIVO DE PERIODO DE PRUEBA	80
P-3	INCIDENCIAS LABORALES	44
P-4	CONTROL MENSUAL DE PROYECTOS	45
P-5	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORALES	45
P-7	EXPEDIENTE DEL/LA EMPLEADO/A	46
P-8	DOCUMENTO ACREDITATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	46
P-10	CONTROL DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	50,51
P-11	NOTA DE GASTOS INTERNA	50,51
P-12	DETERMINACIÓN DE HORARIO	39
P-13	NOTA DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	50
P-14	NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA	79
P-15	BASES OFERTA DE EMPLEO	78,85
P-16	ACTA DE REUNIÓN PARA CONTRATACIÓN LABORAL	79
P-17	RESOLUCIÓN CONTRATACIÓN LABORAL	80
P-18	CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA ESTANCIA	60
P-21	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	48,50
PCAP	PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES	18
PPT	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	17
RA	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	19
SO	SOLICITUD OFERTAS	14,15