



# **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  
Versión 6.2.- Junio 2022  
Versión 6.3.- Noviembre 2022

## ÍNDICE

---

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| 1.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA .....   | 5  |
| 2.- .. PROCEDIMIENTOS DE GASTO.....   | 12 |
| 3.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS BIENES.....  | 23 |
| 4.- LA GESTIÓN DEL PERSONAL .....   | 26 |
| 5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO .....  | 48 |
| 6.- PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS .....  | 53 |
| 7.- CRITERIOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES .....  | 60 |
| 8.- ACTIVIDAD ECONÓMICA .....   | 62 |
| 9.- PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE COSTE .....   | 63 |
| 10.- PROCEDIMIENTOS DE INGRESO .....  | 65 |
| 11.- PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS Y ESTANCIAS.....   | 67 |
| ANEXOS.....   | 69 |
| ANEXO I.- INSTRUCCIONES CORRECTA EJECUCIÓN SERVICIOS EXTERNOS .....   | 70 |
| ANEXO II.- INSTRUCCIONES CONTRATACIÓN PERSONAL TEMPORAL Y CREACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL ..... | 77 |
| ANEXO III.- REGLAS PARA LA USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS .....   | 92 |
| ANEXO IV.- REGLAS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA FUNDACIÓN .....  | 94 |
| ANEXO V.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS .....  | 95 |

## 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 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 de Área

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 áreas de I+D+i.

La afectación de medios personales y materiales, a proyectos y áreas, será realizada por la Dirección de Administración y Finanzas (DF), a propuesta de los/as Coordinadores/as (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 y de Informática 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 quien 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):**

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.
- 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/a 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 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.

.- **Área 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 las Áreas se define, inicialmente, a medio o largo plazo. Los **objetivos** y actividades a realizar para su consecución de cada Área se concretan anualmente en el Plan de Actuación que se aprueba por el Patronato junto con su valoración económica.

Los **objetivos** planteados en el marco de cada área configurarán 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 Área de investigación.

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

A propuesta de la Dirección Ejecutiva, el Patronato de CEAM podrá nombrar **Asesores Científicos** a investigadores de prestigio internacional en las Áreas de investigación de CEAM para informar los planes anuales de actuación y su liquidación, con carácter previo a su aprobación. Estos Asesores Científicos también podrán informar sobre la evolución de las distintas Áreas.

- **COORDINADOR/A ÁREA DE INVESTIGACIÓN:**

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



Las **funciones** de los/as Coordinadores/as de Área (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 de Área(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 de Área (COO) definirá las funciones que deba realizar bajo la dirección del/la JP.

Podrán solicitar, a los/as Coordinadores/as de Área (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) para su traslado al Gabinete de Dirección (GdD). 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 de Área (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 de Área (COO).
- Recibir información sobre la situación de los servicios comunes de la Fundación y la evaluación interna de la actividad de las 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.
- Realizar los trámites establecidos en el protocolo del canal de denuncias de la entidad.

• **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 5.382.000 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 215.000 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 1.000 euros (IVA no incluido) en el caso de bienes y servicios y 3.000 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.
  - *Propuesta de Ejecución de Gasto* según documento generado directamente por Fundanet.
  - *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.
  - *Propuesta de Ejecución de Gasto* según documento generado directamente por Fundanet.
  - *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 12.000 euros (IVA no incluido), con independencia de su naturaleza, la solicitud de ofertas se realizará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público con carácter preferente. La ausencia de publicación deberá ser justificada en la Propuesta de Ejecución de Gasto.

✓ • **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 Área (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 elaborar la propuesta de compra y la recepción del bien o servicio.

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

1. Petición de ofertas (mínimo tres presupuestos a partir de 1.000 euros), según *Solicitud Ofertas (SO)*.
2. Para contratos de importe igual o superior a 3.000 euros (IVA no incluido) solicitud del *Modelo de Declaración Responsable (MDR)*.
3. A la vista de las ofertas, valoradas y evaluadas, introducir la información que se solicita, proponiendo la entidad adjudicataria en la herramienta Fundanet.
4. La propia aplicación genera un flujo de autorizaciones que se inicia con la del Investigador Responsable. Posteriormente se procederá a la revisión por parte de la administración.
5. Si esta revisión es conforme, se trasladará a la DF, que autorizará la existencia de crédito y, posteriormente a la Dirección Ejecutiva (Órgano de Contratación), para la adjudicación del contrato conforme a la Propuesta de Ejecución de Gasto
6. Obtenida la aprobación de la contratación se realizará el pedido formal según modelo *Hoja de Pedido (HP)*, que también se genera automáticamente en la herramienta.

7. Ejecutada la prestación el contratista presentará la *Factura* a la Administración de la Fundación, que la registrará.
8. Previo al pago, el responsable del contrato deberá dar conformidad a 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.

9. Una vez conformada la factura el órgano de contratación ordenará el pago, de manera mancomunada 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 podrá realizar la compra o servicio y a posteriori realizar el procedimiento de autorización tal y como se indica en el punto 3 y siguientes del apartado anterior.

- **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*.

- **Gastos excluidos**

En relación con la tramitación de los CONTRATOS, se relacionan a continuación, a título enunciativo no limitativo, gastos excluidos conforme a los artículos 6, 8, 9, 11, 25, 26, 32, 310 y D.A. 9ª de la LCSP,



- ✓ Relación de servicio de los empleados Art. 11.1 de la LCSP : Gastos asociados a indemnizaciones por razón de servicio, en todo su desarrollo, cuyas facturas hayan sido emitidas directamente al interesado.
- ✓ Cuotas de asociación.
- ✓ Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando el pago se realice directamente a la organización del evento y lo abone directamente el interesado. No estarán recogidas en esta exclusión las inscripciones cuyo pago sea realizado mediante intermediarios (agencias de viajes o empresas de servicios similares).
- ✓ Publicaciones de artículos en revistas científicas.
- ✓ Publicaciones de libros o capítulos de libros en editoriales. Están excluidos de la aplicación de esta Ley el pago de derechos de autor.
- ✓ Suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos (independientemente de su cuantía podrán efectuarse de acuerdo con las normas establecidas para los contratos menores en la LCSP. Disposición adicional 9ª de la LCSP. Nota: En relación con los contratos privados que por su importe puedan considerarse contrato menor deberán de iniciar el procedimiento de solicitud de reserva de crédito establecido para dichos contratos.
- ✓ Convenios y encomiendas de gestión. Régimen jurídico Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público/ Otra normativa sectorial. Art. 6 de la LCSP.
- ✓ Contratos excluidos en el ámbito de la investigación, desarrollo e innovación. Régimen jurídico Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, tecnología e innovación. Art. 8 de la LCSP.
- ✓ Contratos excluidos en el ámbito del dominio público y la legislación patrimonial. Régimen jurídico legislación patrimonial (estatal, autonómica y propia) Art. 9. 9.1 y 9.2 de la LCSP.
- ✓ Autorizaciones y concesiones de dominio público.
- ✓ Adquisición de Terrenos y bienes naturales, y arrendamientos de edificios y otras construcciones: quedan excluidos los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados

como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se registrarán por la legislación patrimonial.

- ✓ Otros negocios y contratos excluidos. Régimen jurídico: normativa propia de aplicación Art. 11 de la LCSP.
- ✓ Relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general Art. 11.2 de la LCSP. Se incluyen en este apartado:
- ✓ Las facturas correspondientes a gastos de préstamo interbibliotecario.
- ✓ La entradas a museos, parques científicos y análogos gestionados por instituciones públicas.
- ✓ Pagos a la Oficina Española de Patentes y Marcas en concepto de tasas y precios públicos de Patentes y Modelos de utilidad (Propiedad industrial).
- ✓ ITV de vehículos.
- ✓ Gastos de taxis no incluidos en bolsas de viajes o indemnizaciones por razón de servicio, o que correspondan a personal externo; gastos de bonobuses para traslado del personal. Estos gastos deberán de tramitarse debidamente motivados.
- ✓ Gastos de aduanas gestionados por empresas de transportes.
- ✓ Gastos de suministros de agua.
- ✓ Gastos Jurídicos-contenciosos.
- ✓ Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que sea parte la entidad, incluidos costes judiciales. Las minutas de letrados y procuradores están sometidos a LCSP.
- ✓ Multas y sanciones.
- ✓ Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación art. 11.3 de la LCSP.
- ✓ Retribuciones o percepciones de terceros por conferencias, cursos o seminarios: los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la entidad, cuando se trate de seminarios, coloquios, conferencias, o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas art. 310 de la LCSP.

- ✓ Los contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3.

## 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 5.382.000 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 215.000 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 5.382.000 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 215.000 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:

Todos los expedientes se generarán de modo electrónico.

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 del 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 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, así como la legislación aplicable a la entidad en su condición de entidad del sector público instrumental y la actividad que realiza, investigación. La contratación del personal se regirá por los principios de mérito y capacidad, igualdad y publicidad.

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, por aquellas disposiciones que sean de aplicación a la entidad así como aquellas 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**

a) 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.

b) El promedio de horas de trabajo semanales en cómputo anual de todo el personal será de 38 horas, de lunes a viernes.

c) 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, siempre que no impida el desarrollo de funciones. En el mes de agosto, en los días que la sede de la entidad esté abierta el horario será de 8:00 a 16:00

d) Atendiendo, siempre que sea posible, a las conveniencias del personal y respetando siempre la jornada máxima, los horarios de trabajo estarán subordinados a las necesidades de la actividad y, en consecuencia, se podrán modificar de manera justificada para ajustarlos a las necesidades de la actividad del CEAM, con las correspondientes compensaciones horarias que se ajustarán a las siguientes reglas:

- La modificación horaria y su compensación se establecerán por acuerdo entre el personal y su responsable. En caso de no acuerdo mediará la Dirección Ejecutiva
- La compensación de horas se realizará dentro del año natural.
- La modificación no implicará la continuidad de más de siete jornadas completas seguidas.
- Si la modificación de horario, derivada de causas sobrevenidas o por la necesidad de actividades que se desarrollan por turnos, conduce al desarrollo de jornadas en días no laborales, las horas trabajadas se multiplicarán por un factor 1,75 para el cálculo del saldo horario.

e) 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.

f) 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.

g) Anualmente se elaborará el calendario laboral que será negociado con la RLT y remitido a todos los trabajadores.

#### **4.5.- FLEXIBILIDAD DE LA PERMANENCIA OBLIGATORIA**

1. El horario de permanencia obligatoria podrá flexibilizarse en una hora diaria en los siguientes supuestos:

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

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

c) 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 %.

d) 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.

2. El horario de permanencia obligatoria del personal, podrá flexibilizarse en dos horas diarias a solicitud de las personas interesadas en los siguientes supuestos:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

**3.** 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. En caso de disconformidad, mediará la Dirección Ejecutiva.

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 Coordinador (CCO) 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**

Todo el personal afectado por este Convenio disfrutará de 22 días laborables de vacaciones por año natural. El personal de nuevo ingreso o que cause baja tendrá derecho, en función del tiempo trabajado durante el año natural, a la parte proporcional correspondiente. En caso de que el disfrute coincidiera total o parcialmente con el período de incapacidad temporal por maternidad, los días coincidentes se disfrutarán inmediatamente a continuación del término de la licencia maternal. No obstante, las partes podrán acordar otras fechas de disfrute, dentro del año natural.

Siempre que la actividad lo permita, la Dirección de CEAM propondrá el cierre de los centros de trabajo durante parte del mes de agosto en aras de homogenizar el periodo vacacional, reducir gastos generales de mantenimiento, así como de facilitar la conciliación laboral de todo el personal de CEAM. En caso de actividades que no puedan cesar durante este periodo vacacional, se habilitarán los medios necesarios para su continuidad.

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.

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 el 15 de enero, inclusive.

No podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las del ejercicio siguiente. 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, por las cargas de trabajo.

#### **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.

.-

.-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 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 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.
- .- 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.

.- 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.

- **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 con la disminución proporcional del salario, 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.

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.

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.

.- La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

- 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.
- Permiso por **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 concejala 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.
- Permiso 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 dos 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.
  - .- Este permiso se tomará en días laborales 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 dos 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.

.- 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.

.- 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

- La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
- El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.
- Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores 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.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

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.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante

el primer año tendrá 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.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

- Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.
- El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.
- La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

#### **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 se establecen dos procedimientos: las vacaciones, licencias por asuntos propios y permisos retribuidos a través de la herramienta Fundanet. Para el

resto de incidencias 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 Mensual 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 de las vacaciones pendientes de disfrute o en caso de que no fuera posible, de la 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 vacaciones, asuntos propios o retribuciones en caso de que se hubiese disfrutado de los días correspondientes, 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.

#### 4.12.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES:

El régimen de incompatibilidades, con carácter básico, se recoge en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En su artículo segundo, se establece que será de aplicación, entre otros, al personal de fundaciones cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50% con subvenciones u otros ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Por tanto, el personal de CEAM está sujeto al régimen de incompatibilidades, con independencia del tipo de contrato que tenga con la entidad y deberá solicitar la compatibilidad cuando pretenda simultanear su actividad en CEAM con una segunda actividad tanto pública como privada.

La competencia para la resolución de las compatibilidades corresponderá a la Dirección Ejecutiva del centro.

Las actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades contempladas en el artículo 19 de la Ley 53/1984, podrán realizarse sin necesidad de autorización o reconocimiento de compatibilidad:

- Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Ley.

- La dirección de seminarios o cursos o conferencias en Centros oficiales cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año.
- La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; y
- La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

No se autorizarán compatibilidades que puedan dificultar el normal desarrollo de la actividad en CEAM, en concreto se relaciona a título enunciativo, no limitativo:

- Actividades cuyo desarrollo requiera la ausencia del trabajador en el horario presencial obligatorio.
- Actividades con horarios estrictos que puedan dificultar las salidas a instalaciones externas, trabajos de campo o la participación en reuniones que deba realizar el personal de CEAM.
- Actividades docentes que supongan una dedicación semanal de más de tres horas de docencia más tres horas de tutoría.
- Al personal que ocupe el puesto de Dirección Administración y Finanzas, Coordinación de Área, Secretaría de Dirección.

La solicitud de compatibilidad deberá realizarse antes de iniciar la segunda actividad a través del formulario [Solicitud de compatibilidad \(P-22\)](#). En caso de que el horario de la segunda actividad no sea uniforme deberá adjuntarse el horario de esa actividad.

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades se considera falta muy grave.

## 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, ante la situación económica de la entidad, aprobó que las indemnizaciones se realizaran en la modalidad de gastos pagados, al objeto de racionalizar el gasto por este concepto.

Las actuales condiciones en las que se han reducido sustancialmente los desplazamientos y que la mayoría de los mismos se generan en el marco de proyectos financiados con fondos finalistas, aconsejan que en aras de una mayor simplificación de documentación y agilidad en la justificación de estos tipos de gastos, se apliquen lo establecido en los puntos siguientes que se ha regulado atendiendo a las cuantías y limitaciones establecidas en el Decreto 24/1997, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, así como sus posteriores actualizaciones, enmiendas y ampliaciones, que se encuentren vigentes en cada momento (la última modificación tuvo lugar el 20 de junio de 2014) y al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y sus posteriores actualizaciones.

Como excepción a la norma anterior, en aquellos casos donde se disponga de una ayuda concedida por concurrencia competitiva con una partida presupuestaria asignada a viajes y dietas, con existencia de directrices específicas en las bases de la convocatoria en relación a este tipo de gastos, se regirá siempre por lo establecido en las mismas, con la limitación de las cuantías establecidas en el Decreto 24/1997 y el Real Decreto 462/2002 y sus actualizaciones.



## 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. Todos los desplazamientos se realizarán en clase turista. Extraordinariamente la Dirección Ejecutiva de manera motivada podrá autorizar un desplazamiento en clase preferente por no poder realizarse en clase turista.
- Uso de vehículo privado o imposibilidad de justificación del gasto por desplazamiento: **0,19** euros/Km por el uso de automóviles y **0,078** euros/Km por el uso de motocicletas. 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):**
  - .- Se indemnizará al/la empleado/a 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 14.00 horas y la de regreso posterior a las 22 horas o con pernocta.
  - .- Cuando la salida sea con anterioridad a las 15.30 horas y regreso anterior a las 22 horas, o salida posterior a las 14:00 y regreso posterior a las 22 horas, el límite diario será de **18,70** euros.

Los gastos de manutención sólo se indemnizarán cuando la realización del trabajo exija rebasar el horario de la jornada laboral.

Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal, o a distancias inferiores a 30 kilómetros del mismo, no

devengarán indemnización alguna en concepto de manutención y de otros gastos. Excepcionalmente, y en razón de los desplazamientos que deba realizar en dicho ámbito geográfico en el ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, podrá autorizarse la percepción de dieta por manutención, previa autorización expresa.

- **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, exponiendo justificadamente la motivación.
- **Otros gastos:** gastos a los que deba hacer frente el personal en sus desplazamientos (consignas, gastos bancarios por cambio de moneda,...) 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**. Esta indemnización se aplicará en los casos y con los porcentajes previstos para la percepción de gastos de manutención
- **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 justificada y aprobada, deberá compensarse con las demás retribuciones a que tenga derecho el interesado. 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 Fundación la cantidad que perciba.

### **5.9.- OTROS GASTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES EXTERNAS AL CENTRO DE TRABAJO.**

Las instalaciones externas de la entidad pueden ocasionar que sea imprescindible que el personal de la Fundación realice compras de escaso valor e imprevistas (material de campo que se estropee, una herramienta, etc). Para el cobro de estos gastos 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.- PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

---

### 6.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LOS PAGOS

#### OBJETO

En este procedimiento se describe la sistemática a seguir para llevar a cabo la realización de pagos a proveedores, prestadores de servicios e indemnizaciones al personal así como el control de la tesorería de la Fundación CEAM (en adelante CEAM).

Este procedimiento tiene como objetivo describir el proceso de pago de bienes y servicios y del personal en el CEAM, atendiendo a los plazos legalmente establecidos para ello. La entidad dispone de un plazo máximo de 30 días para conformar las entregas de bienes y prestaciones de servicio realizadas por terceros y un plazo máximo de 30 días para realizar el pago de los bienes y servicios conformados.

El procedimiento describe los pasos desde que se recibe la factura o documento análogo que genera un derecho de cobro de un tercero hasta que se confecciona y realiza la orden de pago, procediendo a su registro contable.

#### ALCANCE

El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido a las compras de materiales, equipos, contratación de servicios, pagos al personal, así como los pasos de su gestión interna, desde la recepción del documento que genera una obligación de pago hasta su ejecución y contabilización.

#### RESPONSABILIDADES

- Responsables de contratos de bienes y servicios y de personal: Dirección Ejecutiva, Dirección Administración y Finanzas, Coordinadores/as de Área de investigación, Investigadores/as principales, Jefes/as de sección, Responsable de mantenimiento o en quien deleguen para elaborar la propuesta de compra y la recepción del bien o servicio.
  - Comprobación del cumplimiento de las condiciones de suministro o prestación del servicio y recepción el bien/servicio mediante la generación del albarán en Fundanet.

- Conformidad con la entrega del bien o servicio o con los gastos generados por el personal de su departamento a realizar por los/las Investigadores Principales (IP), las Coordinaciones de área (COO), por la Dirección Administración y finanzas (DF) o por la Dirección Ejecutiva (DE) (en los contratos de área de Química Atmosférica). Antes de los 30 días desde la recepción del bien.
  - En caso de no conformidad: Comunicación de la no conformidad al proveedor y a la administración.
- Contabilidad:
    - Recepción del documento que soporta el pago (factura, nota de gasto,...). Hasta la implantación de FACE y del portal de Fundanet, a través del correo electrónico facturacion@ceam.es, salvo las notas de gastos que se entregan en mano en administración.
    - Comprobación de fechas, importes coincidentes con la oferta aceptada/pedido/contrato y resto de información de la factura.
    - Remisión vía correo electrónico de la factura al responsable del contrato para que pueda realizar la correcta recepción del bien/servicio y albaranarlo.
    - Comprobación de la recepción del bien/servicio por parte de los responsables del contrato/servicio, que se habrá albaranado y notas de gastos del personal ocasionados por desplazamientos.
    - Registro de la factura para su conformidad por parte de los IP, COO, DF o DE. Registro de las notas de gasto que estarán firmadas por los responsables correspondientes.
    - Generación, en la aplicación FUNDANET del fichero de pagos a realizar de facturas y notas de gasto conformados.
    - Comprobación saldos de cuentas.
    - Preparación de la orden de pago para su firma y traslado al órgano de contratación (Dirección Ejecutiva) y a la Dirección Administración y Finanzas.
    - Registro del pago.
    - Una vez realizadas todas las comprobaciones, contabilizar pago.
    - En su caso, comunicación de no conformidades en los importes al proveedor y paralización de todo el procedimiento hasta la subsanación.
  - Dirección Ejecutiva y Dirección Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva:
    - Firma mancomunada de los ficheros de pago.

## ENTRADAS

Recepción del documento que obliga a la realización de un pago por la compra de un material, equipo o contratación de un servicio por parte de cualquier área usuaria del CEAM, así como de las notas de gastos que cumplan la normativa del CEAM. A la fecha, el registro de entrada es manual, pero con la implementación total de FUNDANET será digital.

## DESARROLLO

### ➤ EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO.

Tras la recepción del documento que obliga al CEAM a la realización de un pago, el proceso de evaluación de dicha obligación es realizado por el/la responsable del contrato del suministro o prestación del servicio, así como por Contabilidad.

- Evaluación técnica del suministro/prestación de servicio. El/la responsable del contrato comprueba la funcionalidad y da la aprobación técnica al suministro/prestación del servicio evaluando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las condiciones de uso del material suministrado o servicio contratado y que todo ello se corresponde con las prescripciones técnicas establecidas en la oferta aceptada. Si la comprobación se realiza de conformidad, el responsable del contrato recepcionará el bien/servicio mediante la generación del albarán en Fundanet. En el caso de notas de gasto de personal, el responsable de la actividad que ha generado el derecho a la indemnización por servicio y la ha autorizado, en caso de que el desplazamiento se haya realizado de conformidad, dará la conformidad al desplazamiento realizado y los gastos justificados, mediante la firma del formulario **P-11**.

- Evaluación económica del suministro/prestación de servicios. Contabilidad comprueba la existencia de oferta aceptada/pedido/contrato así como el cumplimiento de las condiciones económicas (importes, precios, plazos de suministro, etc.) así como de los importes contemplados en las notas de gasto que cumplan con la normativa del CEAM. Una vez realizadas las comprobaciones anteriores y la recepción del bien/servicio se registrará la factura para la conformidad de la misma.

En el caso de existir algún incumplimiento de las condiciones técnicas o económicas del suministro/prestación de servicios, contabilidad o el/la responsable del contrato, según corresponda, se pondrá en contacto mediante escrito con el proveedor para la subsanación de las disconformidades detectadas, solicitando el envío de un nuevo

documento de obligación de pago, una vez solucionadas las disconformidades.

#### ➤ PAGOS

Los lunes de cada semana el responsable de sección de administración comprobará la disponibilidad de saldo en bancos para atender las facturas conformadas pendientes de pago. Comprobado todo lo anterior contabilidad preparará la remesa de pagos, directamente desde Fundanet. En Fundanet constará la cuenta bancaria a la que realizar los pagos, en cada tercero. La comunicación del tercero de su cuenta bancaria se realizará a través del documento mantenimiento de terceros. En caso de que se quiera cambiar los datos de cobro, el tercero deberá emitir un nuevo documento "mantenimiento de tercero".

Elaborada la orden de pago contabilidad comunicará a los firmantes de dichas ordenes que las transferencias están preparadas para la firma.

Los firmantes autorizados por el Patronato procederán a la firma de las órdenes de pago.

Registro contable del pago.

Una vez ejecutada la orden de pago, contabilidad procederá a su registro contable en FUNDANET, quedando en el sistema registrado el flujo realizado.

#### **CONCILIACIÓN BANCARIA:**

A la recepción del extracto bancario, contabilidad conciliará los cargos en banco con los cargos contabilizados.

Mensualmente Contabilidad documentará la conciliación bancaria.

#### **PAGOS INTERNACIONALES:**

En los pagos al extranjero de importe superior a 15.000€ se solicitará vía correo electrónico la confirmación de la cuenta de pago.

Los pagos al extranjero se realizarán individualmente.

No se realizarán pagos a países y territorios calificados como paraísos fiscales de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 116/2003, de 31 de enero y sucesivas modificaciones.

#### **OTRAS ACCIONES PARA REDUCIR EL RIESGO:**

- ✓ Se solicitará que los proveedores incluyan el número de cuenta en la que quieren recibir el cobro en la factura y que esta cuenta esté soportada por el mantenimiento de terceros.



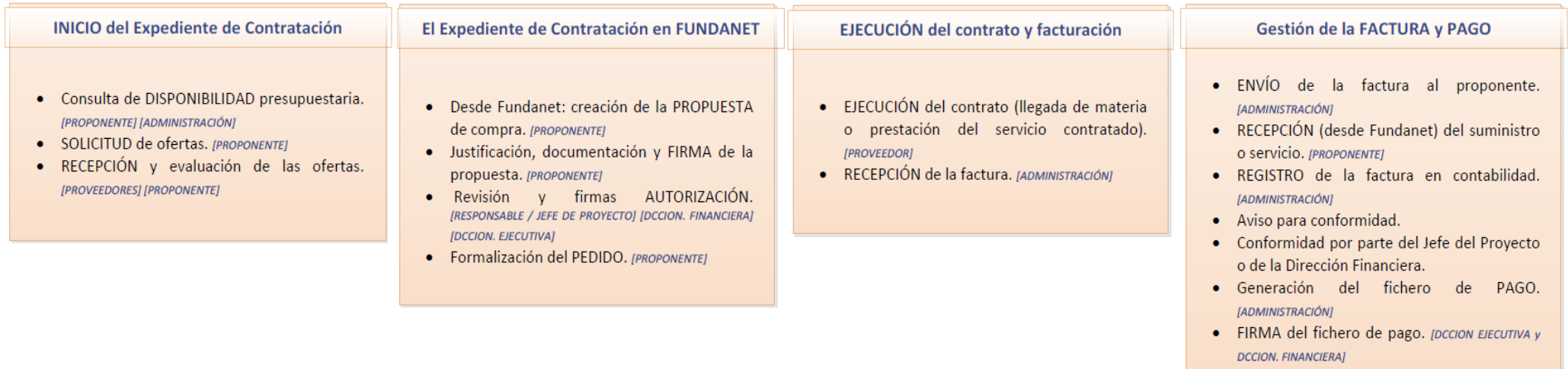
- ✓ El documento “Mantenimiento de terceros” deberá estar firmado digitalmente y cuando se comunica por primera vez o se modifica, deberá adjuntarse acreditación documental fehaciente de la titularidad de la cuenta bancaria del tercero (certificado de titularidad bancaria)
- ✓ En caso de que un proveedor informe de un cambio de mantenimiento de terceros. Se confirmará vía correo-e y telefónicamente que el nuevo mantenimiento de terceros es correcto.
- ✓ Para contratos no menores se solicitará la conformidad del mantenimiento de terceros vía correo-e.
- ✓ Se prestará especial atención a cualquier correo recibido solicitando un cobro desde una dirección distinta a la que se haya utilizado en todo el proceso de contratación. Se comunicará al proveedor y a las autoridades pertinentes cualquier incidencia que pudiera observarse.
- ✓ 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.

#### **PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY:**

Los gastos derivados de contratos excluidos de la LCSP se elaborará una propuesta motivada que autorizará un IP, un/a COO, la DF o la DE, se revisará por administración y, en caso de ser correctos, se registrará la factura en FUNDANET para ser conformados por quien los ha autorizado. Una vez conformados se incluirán en la remesa de pagos correspondiente.

#### **TRAZABILIDAD:**

Todos los procedimientos anteriores se realizan digitalmente a través de la herramienta FUNDANET que permite toda la trazabilidad desde el inicio de una propuesta de gasto hasta su pago, tal como puede verse en el gráfico siguiente:



## **6.2.- 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.

## 7.- CRITERIOS PARA EL INVENARIO DE BIENES MUEBLES

---

- Se consideran bienes muebles inventariables la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, ordenadores, material deportivo, calefactores, equipos de laboratorio y otros equipos de investigación, aparatos portátiles de aire acondicionado, elementos de transporte, etc., que reúnan las siguientes características:
  - Que no sean bienes fungibles.
  - Que su período de vida útil sea superior a un año.
  - Que produzcan un incremento del patrimonio.
  - Que su precio de adquisición sea superior a 200 € (IVA no incluido incluido).
- No obstante, se incluirán en el inventario los siguientes bienes, aunque su precio sea inferior a 200 €:
  - Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
  - Las adquisiciones de bienes no fungibles que, tomados individualmente, no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión significativa.
- Se consideran inventariables las aplicaciones informáticas cuyo valor sea superior a 1.500 € (IVA no incluido).
- El precio de adquisición incluirá todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, instalaciones, montajes, etc.
- Se considerarán mejoras las adquisiciones u operaciones que se incorporen a bienes muebles ya inventariados y que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien (incorporación de altavoces a un ordenador, ampliaciones o cambios de memoria, etc.). Serán objeto de inventario si su importe de adquisición es superior a 200 € (IVA no incluido).
- No serán objeto de inventario:
  - El material de repuestos y reparaciones.
  - Las licencias (uso de programa informático por tiempo limitado, generalmente 1 año), las actualizaciones y mantenimiento de programas y el suso de datos de internet. No se desglosará el precio de los programas informáticos que vienen incluidos al comprar una

- CPU, al igual que el teclado y el ratón, constituyendo únicamente un elemento a inventariar por el precio total.
- Las instalaciones fijas (armarios empotrados, estanterías de pared, etc.).
  - Persianas y similares, excepto las de valor manifiestamente singular y que se consideren inventariables de acuerdo con el criterio económico.
  - La iluminación fija de techo y pared.
  - Libros y revistas.
- Con objeto de poder disponer de los precios unitarios de cada bien adquirido es necesario que, a la hora de concertar la compra, se le exija al proveedor el desglose en factura del valor de cada uno de los elementos independientes que se adquieran. Especialmente se cuidará la corrección de la descripción del objeto, evitándose denominaciones del tipo “su pedido según albarán xx” así como descripciones que únicamente consistan en códigos correspondientes a catálogos de fabricantes, y en general, todas aquellas que no permitan conocer claramente en qué consiste la prestación.

## 8.- 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.

## 9.- 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 Conselleria 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.



## 10.- PROCEDIMIENTOS DE INGRESO

---

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

### **10.3.- 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.

### **10.4.- 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.

## 11.- PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS Y ESTANCIAS

---

### 11.1.- PRÁCTICAS

- Las distintas áreas 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 contar con el acuerdo firmado entre las partes. 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.

### 11.2.- ESTANCIAS

- Las estancias de investigadores/as externos en las instalaciones de la Fundación, deberán estar respaldadas por una ayuda concedida por alguna entidad y cuyo beneficiario es el solicitante de la estancia, en su defecto, por la autorización pertinente de la entidad de procedencia que tenga establecidos programas de movilidad para su personal y haya acordado dentro de esas acciones la movilidad de un/a investigador/a en CEAM. 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 desvía 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, substitutiones, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la normativa que la desarrolla.

Así mismo, la empresa contratada cuando adquiera 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 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

---

### 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 la regulada en el Real Decreto-ley 8/2022, de 5 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la contratación laboral del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación o normativa que la sustituya.

Con independencia de la modalidad contractual con la que se incorpore el personal, estará vinculado a CEAM mediante una relación sujeta a derecho laboral.

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 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.
- 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, 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:

| Experiencia | Formación | Entrevista |
|-------------|-----------|------------|
| 40          | 40        | 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 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
- 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 en el caso de que el promotor ser un Investigador Principal o Técnico de Grado Superior y a la Dirección Administración y Finanzas, 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:

- Preparación: El departamento de Administración, junto con los/as Coordinadores para Áreas, 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](mailto: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 RLТ

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.

Las ofertas para las contrataciones de personal de plantilla se publicarán en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y se estará a la legislación aplicable a las mismas.

## ANEXO III

### REGLAS PARA LA USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

---

- Los **recursos informáticos** (acceso a Internet, correo electrónico, servidores de almacenamiento, ordenadores personales, portátiles, teléfonos móviles impresoras,...) tienen como única finalidad servir de apoyo a nuestro trabajo en la Fundación CEAM, por tanto **su uso debe limitarse a tareas profesionales** del 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. 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.
- En el marco de una investigación interna por la recepción de una denuncia mediante el canal habilitado para tal fin, la entidad, previas las autorizaciones pertinentes, podrá acceder a la información contenida en los dispositivos digitales puestos a disposición de la persona afectada por la denuncia.

## **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 IV

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS

| <b>Abrv.</b> | <b>Nombre</b>   | <b>Páginas</b> |
|--------------|---|----------------|
| <b>AEC</b>   | APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN                         | 20             |
| <b>B-1</b>   | ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PARA SU DEPÓSITO EN LA FUNDACIÓN CEAM | 24             |
| <b>B-2</b>   | ETIQUETAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL RESIDUO                      | 25             |
| <b>B-3</b>   | LISTADO DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS            | 25             |
| <b>B-4</b>   | INFORME DE ENTREGA DE BIENES DE LA FUNDACIÓN CEAM                 | 24             |
| <b>B-5</b>   | RECIBÍ DE ENTREGA DE BIENES DE LA FUNDACIÓN CEAM                  | 24             |
| <b>C-1</b>   | PROPUESTA DE SOLICITUD DE PROYECTO                                | 9              |
| <b>CEC</b>   | CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO                              | 20             |
| <b>DCI</b>   | DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES                             | 20, 82         |
| <b>HP</b>    | HOJA DE PEDIDO  | 14, 15         |
| <b>IDC</b>   | INFORME DESFAVORABLE DE CONTRATACIÓN                              | 14, 16         |
| <b>IVAL</b>  | INFORME DE LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS                           | 20             |
| <b>MDR</b>   | MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE                                 | 14, 15         |
| <b>MT</b>    | MANTENIMIENTO DE TERCEROS   | 14             |
| <b>NCTV</b>  | NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN                 | 20             |
| <b>P-1</b>   | PROPUESTA DE CONTRATACIÓN LABORAL                                 | 83             |
| <b>P-2</b>   | INFORME NEGATIVO DE PERIODO DE PRUEBA                             | 85             |
| <b>P-3</b>   | INCIDENCIAS LABORALES   | 44             |
| <b>P-4</b>   | CONTROL MENSUAL DE PROYECTOS                                      | 44             |
| <b>P-5</b>   | INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORALES              | 44             |
| <b>P-7</b>   | EXPEDIENTE DEL/LA EMPLEADO/A                                      | 45             |
| <b>P-8</b>   | DOCUMENTO ACREDITATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                 | 45             |
| <b>P-10</b>  | CONTROL DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO                               | 52             |
| <b>P-11</b>  | NOTA DE GASTOS INTERNA  | 50, 51, 55     |
| <b>P-12</b>  | DETERMINACIÓN DE HORARIO  | 39             |
| <b>P-13</b>  | NOTA DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS                                   | 51             |
| <b>P-14</b>  | NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA                | 84             |
| <b>P-15</b>  | BASES OFERTA DE EMPLEO  | 83, 90         |
| <b>P-16</b>  | ACTA DE REUNIÓN PARA CONTRATACIÓN LABORAL                         | 84             |
| <b>P-17</b>  | RESOLUCIÓN CONTRATACIÓN LABORAL                                   | 85             |
| <b>P-18</b>  | CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA ESTANCIA                            | 67             |
| <b>P-21</b>  | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO                       | 49, 51         |
| <b>P-22</b>  | SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD                                       | 47             |
| <b>PCAP</b>  | PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES                  | 20             |
| <b>PPT</b>   | PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS                                 | 19             |
| <b>RA</b>    | RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN  | 21             |
| <b>SO</b>    | SOLICITUD OFERTAS   | 14, 15         |