

2013  
/2015

**ACUERDO**  
PARA EL PERSONAL  
**FUNCIONARIO**

---





# **ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO**

---

Incorporación de modificaciones efectuadas hasta enero de 2023



Desde la firma en el año 2013, del **Acuerdo para el Personal Funcionario**, entre la **representación Corporativa y Social**, han ido aconteciendo modificaciones, fruto de las distintas Mesas Generales de Negociación, Comisiones Paritarias y Acuerdos Plenarios, así como las diferentes reformas legislativas que se han ido efectuando, que aconsejan una actualización del mismo.

Asimismo, en una apuesta del Área de Empleado/a Público, por seguir avanzando hacia una igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, en el marco del **II Plan de Igualdad de Empresa** de la Diputación de Sevilla, se ha realizado una revisión del texto convencional adaptándolo a un lenguaje administrativo no sexista, donde empleadas y empleados de esta Corporación se encuentren representados en condiciones de igualdad en el articulado recogido en el mismo.

Por tanto, al encontrarse prorrogada la vigencia inicial de aprobación del Acuerdo para el Personal Funcionario, resulta conveniente su actualización a fin del mejor conocimiento de las condiciones de trabajo de una manera accesible para este personal, así como el marco regulador de las normas que resultan de aplicación.

Desde el Área de Empleado/a Público se ha realizado esta revisión y actualización del **Acuerdo para el Personal Funcionario** de la Diputación de Sevilla actualmente en vigor, tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Adaptación del articulado** conforme a la normativa vigente en la actualidad.  
Los **textos normativos** que se han tenido en cuenta han sido los siguientes:
  - **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - **Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
  - **Real Decreto 625/2014, de 18 de julio**, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.
  - **Reglamento del Registro de Órganos de Representación del personal** al servicio de la Diputación de Sevilla, publicado en el BOP número 108, de 13 de mayo de 2017.
  - **Ley 4/2017, de 25 de septiembre**, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía.
  - **Leyes Generales de Presupuestos**.
  - **Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo**, de Medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
  - **Protocolo de Actuación frente a la Violencia de Género, el Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo**, aprobado por Acuerdo Plenario, de 30 de abril de 2019.
  - **Reglamento de la Bolsa de Empleo Temporal** de la Diputación de Sevilla, aprobado por Pleno de esta Corporación de 25 de febrero de 2021.
- **Actualización** conforme a los acuerdos adoptados a través del Pleno de la Corporación, la Mesa General de Negociación, la Comisión Paritaria del Acuerdo del Personal Funcionario, la Comisión de Ayuda al Estudio y la Comisión Mixta de Uniformes y Ropa de Trabajo.
- **Adaptación** de las **categorías profesionales** a las existentes en la actualidad establecidas en la plantilla de la Corporación.
- **Actualización del Anexo III**, relativo a la **Relación de Prendas de Trabajo y Uniformes**, en relación con la **denominación** de algunas funciones recogidas en el mencionado Anexo, teniendo en cuenta lo establecido en el Registro de Personal, eliminándose aquellas funciones en las que no existe personal e incluyéndose otras que no aparecían en el mismo. Para el resto de actuaciones relativas a Uniformidad y Prendas de Trabajo de personal de la Corporación se tendrán en cuenta los acuerdos adoptados a través de la Comisión Mixta de Uniformes y Prendas de Trabajo.

Confiamos en que el texto que se acompaña, que ha requerido una minuciosa elaboración, resulte de utilidad al conjunto del personal funcionario de la Corporación.

**El Diputado del Área de Empleado Público, Juan Manuel Heredia Bautista.**



# Índice

## 01 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	Ámbito Funcional	13
Artículo 2.	Ámbito Personal	13
Artículo 3.	Ámbito temporal	13
Artículo 4.	Vinculación a la totalidad	13
Artículo 5.	Homologación y equiparación	14

## 02 CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 6.	Conceptos retributivos	14
Artículo 7.	Sueldo	14
Artículo 8.	Trienios	15
Artículo 9.	Retribuciones complementarias	15
	a) Complemento de destino	15
	b) Complemento específico	15
	1. Complemento Específico de Grupo	15
	2. Complemento Específico de Complejidad Técnica	15
	3. Complemento Específico de Dificultad Técnica	15
	4. Complemento Específico de Responsabilidad	15
	5. Complemento Específico de Disponibilidad	16
	6. Complemento Específico de Exposición al Riesgo	16
	7. Complemento Específico de Rotación	16
	8. Complemento Específico de Guardias Localizadas	16
	9. Complemento Específico de Superior Categoría	16
	10. Complemento de Guardias de Refuerzo	16
	11. Complemento de Disponibilidad, Servicios en sábados, domingos, festivos y Servicios Especiales del personal conductor del Parque Móvil	17
	12. Complemento de Nocturnidad	17
	13. Complemento de Multifunción	17
	c) Complemento de Productividad: Sistema de Evaluación del desempeño	17
	d) Servicios Extraordinarios	17
Artículo 10.	Festivos	18
Artículo 11.	Desplazamientos	18
Artículo 12.	Bolsa para Ayuda en caso de accidente por utilización de vehículo propio	19
Artículo 13.	Dietas	19
Artículo 14.	Plus de alternativa.	19
Artículo 15.	Complemento Personal Transitorio Absorbible	19
Artículo 16.	Complemento Personal Transitorio	19
Artículo 17.	Mantenimiento del poder adquisitivo	20
Artículo 18.	Liquidación y pago de nóminas	20

## 03 EXCEDENCIAS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

Artículo 19.	Excedencias	20
	a) Excedencia voluntaria por interés particular	20
	b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar	20
	c) Excedencia por cuidado de familiares	21
	d) Excedencia por razón de violencia de género	21
Artículo 20.	Licencias no retribuidas	21

## 04 JORNADA, HORARIO, DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 21.	<i>Normas sobre Jornada</i> .....	22
	a) Jornada laboral .....	22
	b) Flexibilidad horaria .....	22
	c) Horario especial en Semana Santa, Feria y Navidad .....	23
Artículo 22.	<i>Descanso semanal</i> .....	24
Artículo 23.	<i>Vacaciones</i> .....	24
Artículo 24.	<i>Permisos</i> .....	25
Artículo 24. Bis.	<i>Permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento y Lactancia</i> .....	28

## 05 CONDICIONES SOCIALES

Artículo 25.	<i>Asistencia laboral y jurídica</i> .....	31
Artículo 26.	<i>Maternidad, Paternidad y Lactancia.</i> .....	31
Artículo 27.	<i>Seguro de Vida</i> .....	31
Artículo 28.	<i>Ayuda a menores</i> .....	31
Artículo 29.	<i>Ayuda al estudio.</i> (Acuerdo de la Comisión Paritaria de Ayuda al Estudio de 28/03/2019) .....	32
Artículo 30.	<i>Ayuda por discapacidad</i> .....	34
Artículo 31.	<i>Uniformes y Ropa de Trabajo</i> .....	34
Artículo 32.	<i>Prótesis</i> .....	35
Artículo 33.	<i>Cobertura sanitaria</i> .....	35
Artículo 34.	<i>Comedor de Empresa</i> .....	35
Artículo 35.	<i>Anticipos reintegrables</i> .....	35
Artículo 36.	<i>Aplicación de las ayudas sociales al personal con jornada reducida</i> .....	36
Artículo 37.	<i>Plan de Igualdad de Empresa</i> .....	36

## 06 PROMOCIÓN INTERNA, TRASLADOS, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMACIÓN PROFESIONAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y SUPLENCIAS

Artículo 38.	<i>Promoción Interna</i> .....	36
Artículo 39.	<i>Formación Profesional</i> .....	37
Artículo 40.	<i>Traslados</i> .....	37
Artículo 41.	<i>Trabajos de superior categoría.</i> .....	38
Artículo 42.	<i>Provisión de puestos de trabajo</i> .....	38
Artículo 43.	<i>Plantilla, Oferta de Empleo Público y Suplencias</i> .....	38
Artículo 44.	<i>Formación Cultural y Social</i> .....	39

## 07 JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y PENSIONES

Artículo 45.	<i>Modalidades de Jubilación</i> .....	40
	a) Jubilación ordinaria .....	40
	b) Jubilación anticipada voluntaria .....	40
Artículo 46.	<i>Premios de jubilación del personal funcionario</i> .....	41
	a) Premios a la jubilación anticipada .....	41
	b) Premio a la jubilación ordinaria .....	41
Artículo 46. Bis.	<i>Indemnización por Jubilación Anticipada</i> .....	41
Artículo 47.	<i>Plan de Pensiones</i> .....	41
Artículo 48.	<i>Premio a la constancia.</i> .....	42
Artículo 49.	<i>Incapacidad Temporal</i> .....	42



## 08 SALUD LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 50.	<i>Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo</i>	42
Artículo 51.	<i>Principios programáticos de la Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo</i>	42
Artículo 52.	<i>Comité de Seguridad y Salud Laboral</i>	43
Artículo 53.	<i>Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud Laboral</i>	44
Artículo 54.	<i>Personal Delegado de Prevención</i>	44
Artículo 55.	<i>Principios de la acción preventiva</i>	46
Artículo 56.	<i>Derecho del personal empleado público a la protección de riesgos laborales</i>	46
Artículo 57.	<i>Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva</i>	46
Artículo 58.	<i>Coordinación de las actividades preventivas</i>	47
Artículo 59.	<i>Formación del personal empleado público en materia de Prevención de Riesgos Laborales</i>	47
Artículo 60.	<i>Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente</i>	47
Artículo 61.	<i>Equipos de Protección Individual (EPIs)</i>	48
Artículo 62.	<i>Protección del personal especialmente sensibles a determinados riesgos</i>	48
Artículo 63.	<i>Promoción de la salud. Prevención de las adicciones en el ámbito laboral</i>	48
Artículo 64.	<i>Relaciones con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales</i>	48
Artículo 65.	<i>Vigilancia de la Salud</i>	48
Artículo 66.	<i>Protección a la Maternidad.</i>	49
Artículo 67.	<i>Segunda Actividad</i>	49
Artículo 68.	<i>Protección en los casos de acoso laboral, violencia de género, acoso sexual y acoso por razón de sexo</i>	49
Artículo 69.	<i>Trabajos sometidos a turnos</i>	49

## 09 RESPONSABILIDAD CIVIL

Artículo 70.	<i>Responsabilidad Civil</i>	50
--------------	------------------------------	----

## 10 COMISIÓN PARITARIA

Artículo 71.	<i>Comisión Paritaria</i>	50
--------------	---------------------------	----

## 11 EMPLEO

Artículo 72.	<i>Medidas contra el paro</i>	50
--------------	-------------------------------	----

## 12 ACCIÓN SINDICAL Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 73.	<i>Acción Sindical</i>	51
Artículo 74.	<i>La Junta de Personal</i>	51
Artículo 75.	<i>Secciones Sindicales</i>	54
Artículo 76.	<i>Disfrute del crédito horario</i>	56
Artículo 77.	<i>Derecho de reunión y asamblea</i>	57

<b>CLÁUSULAS DE SALVAGUARDA</b>	57
---------------------------------	----

<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	58
----------------------------------	----

<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	59
-----------------------------------	----

## **ANEXO I TABLAS RETRIBUTIVAS**

Apartado 1:	Tablas Retributivas para los Ejercicios 2013-2014 .....	59
Apartado 2:	Complemento de exposición al riesgo .....	59
Apartado 3:	Complemento de rotación .....	59
Apartado 4:	Complemento de guardia localizada .....	60
Apartado 5:	Guardias de refuerzo .....	60
Apartado 6:	Complemento de disponibilidad, servicios en sábados, domingos y festivos, y servicios especiales del personal conductor del parque móvil .....	60
Apartado 7:	Servicios especiales personal conductor .....	60
Apartado 8:	Nocturnidad .....	61
Apartado 9:	Horas extraordinarias .....	61
Apartado 10:	Festivos .....	61
Apartado 11:	Desplazamientos .....	61
Apartado 12:	Pluses de alternativa, disponibilidad del personal de Guadalupe, Monte Madroñalejo y antiguas oficinas del SEPEI .....	61
Apartado 13:	Complejidad técnica .....	61
Apartado 14:	Complemento de desempeño de cargo educativo .....	66
Apartado 15:	Dietas .....	66
Apartado 16:	Complemento multifunción .....	67
Apartado 17:	Complemento específico grupo .....	67
Apartado 18:	Complemento específico responsabilidad .....	67
Apartado 19 :	Descanso semanal .....	69
Apartado 20:	Complemento de disponibilidad (Personal Conductor) .....	69

## **ANEXO II RELACIÓN DE PRENDAS DE TRABAJO Y UNIFORMES .....**

72





# ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO 2013-2015

## 01

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Ámbito Funcional.**

El presente Acuerdo establece y regula las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que prestan sus servicios en la Excma. Diputación Provincial en régimen funcional.

#### **Artículo 2. Ámbito Personal.**

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación:

- a) A todo el personal funcionario de carrera e interino de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla que se encuentre en situación de servicio activo, con las excepciones establecidas al respecto en el art. 72 del presente Acuerdo. Asimismo y en relación con aquellos artículos en los que así expresamente se disponga, el ámbito personal del presente Acuerdo se ampliará a las personas en ellos contemplados.
- b) Al personal eventual de la Corporación, excepto en lo que respecta a la aplicación de conceptos retributivos o cuando se señalen expresamente otras excepciones puntuales.

#### **Artículo 3. Ámbito temporal.**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de Enero de 2013, salvo las excepciones que puntualmente se señalen, finalizando su vigencia el 31 de Diciembre de 2015.

Entre la denuncia del presente Acuerdo por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a dos meses.

Si ninguna de las partes que suscriben el presente Acuerdo formulase solicitud de denuncia con dos meses de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes prórrogas, este Acuerdo se considerará prorrogado en su totalidad de año en año, a partir del 31 de Diciembre de 2015, revisándose automáticamente en sus cuantías económicas conforme al IPC previsto hasta conocer oficialmente el real, que se aplicará, con la retroactividad correspondiente, desde el 1 de Enero de 2016.

Hasta la firma del siguiente Acuerdo se mantendrán en vigor todos los artículos del presente texto.

#### **Artículo 4. Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

## **Artículo 5. Homologación y equiparación.**

En el presente Acuerdo se seguirá la línea ya iniciada en anteriores Acuerdos, tendente a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para la misma Administración, la Diputación Provincial de Sevilla, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva, a la aplicación del principio de igualdad de función igualdad de retribución y al principio de que todo el personal funcionario y laboral es personal empleado/a público/a.

# 02

## **CONDICIONES ECONÓMICAS**

### **Artículo 6. Conceptos retributivos.**

Las retribuciones del personal funcionario se clasifican en básicas y complementarias.

1. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al personal funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias. Son retribuciones básicas:

- a) Sueldo.
- b) Trienios.
- c) Componentes de sueldo y trienio de las pagas extraordinarias.

2. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el personal funcionario. Se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal funcionario. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Son retribuciones complementarias:

- a) Complemento de destino.
- b) Complemento específico en sus distintas modalidades.
- c) Complemento de productividad.
- d) Servicios extraordinarios.

3. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y las retribuciones complementarias que se perciban.

### **Artículo 7. Sueldo.**

1. El sueldo es aquella retribución básica asignada a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

2. El sueldo de cada uno de los Grupos o Subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario público.

## Artículo 8. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo o Subgrupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de personal funcionario de carrera, personal interino, eventual, como de personal contratado en régimen de Derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. El valor del trienio de cada uno de los Grupos o Subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

4. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día 1.º del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

## Artículo 9. Retribuciones complementarias.

### a) Complemento de Destino.

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. La cuantía del Complemento de Destino, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Administración Pública.

### b) Complemento Específico.

El Complemento Específico del personal funcionario afectado por el presente Acuerdo está integrado por la suma de algunos de los siguientes:

#### 1. Complemento Específico de Grupo:

Corresponde a una cantidad según el Grupo o Subgrupo de clasificación profesional del personal funcionario afectado por el presente Acuerdo, tal y como se recoge en las tablas salariales anexas, siendo aplicable a los puestos de carácter estructural.

#### 2. Complemento Específico de Complejidad Técnica:

Este complemento valora la especialización y dificultad que pueden comportar las funciones y tareas de determinados puestos de trabajo.

Dicho complemento seguirá siendo percibido por el personal funcionario que en la actualidad lo tiene asignado o por aquel que, en adelante, le sea asignado por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Comisión Paritaria del Acuerdo o conforme a lo establecido en el presente Acuerdo (Anexo I, apartado 13).

#### 3. Complemento Específico de Dificultad Técnica (Innovación Tecnológica y Formación):

Valora la disponibilidad del personal funcionario a la realización de cursos y actividades formativas, en la búsqueda de la constante adaptación del mismo a los requerimientos de sus puestos de trabajo.

#### 4. Complemento Específico de Responsabilidad:

Valora la complejidad y variedad del trabajo supervisado, así como el número de trabajadores y trabajadoras dependientes o a sus órdenes, las relaciones en el puesto de trabajo, la supervisión y dependencia de personas y el posible impacto en caso de errores y por el manejo sobre recursos de la Institución.

Dicho complemento seguirá siendo percibido por el personal funcionario que en la actualidad lo tiene asignado o por aquel que, en adelante, le sea asignado por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Comisión de Paritaria del Acuerdo o conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

#### 5. **Complemento Específico de Disponibilidad:**

Valora la dedicación requerida por el puesto de trabajo incluyendo las posibles prolongaciones de la jornada de trabajo que puedan tener su origen en las funciones y tareas que son propias del puesto, y excluyendo la percepción de retribuciones por servicios extraordinarios.

Dicho complemento seguirá siendo percibido por el personal funcionario que en la actualidad lo tiene asignado o por aquel que, en adelante, le sea asignado por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Comisión Paritaria del Acuerdo o conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

Por la Comisión Paritaria del Acuerdo se podrá proponer para su establecimiento, con carácter excepcional, y referido a las categorías que se concreten, la posibilidad de percepción de servicios extraordinarios con las limitaciones que, así mismo, puedan establecerse, habiéndose establecido dicha posibilidad para la categoría de Coordinador/a de Zona.

#### 6. **Complemento Específico de Exposición al Riesgo:**

Aun teniendo como fin prioritario la necesidad de que desaparezcan los factores de exposición al riesgo, este Complemento valora la probabilidad y grado de riesgo de que la persona ocupante del puesto sufra un accidente, contraiga una enfermedad, etc. por el desempeño de sus funciones.

El Complemento seguirá siendo percibido por el personal funcionario que en la actualidad lo tiene reconocido como "factor de Exposición al Riesgo", quedando su cuantía fijada en un módulo único establecido en el Anexo I, apartado 2, con la excepción que más abajo se especifica.

La asignación de nuevos Complementos de Exposición al riesgo se efectuará a través de la configuración del mapa de riesgos laborales que debe efectuar el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y del tratamiento que del mismo se derive en la Comisión Paritaria del Acuerdo.

Como excepciones al módulo único se establece expresamente el Complemento de Exposición al Riesgo que percibe el personal de enfermería adscrito al Centro de Drogodependencia, en cuantía reflejada en el Anexo I, apartado 2, del presente texto.

#### 7. **Complemento Específico de Rotación:**

Para aquellos Centros en los que dadas sus características o servicios, existan turnos de trabajo, se establece un Complemento Específico de Rotación que se señala en el Anexo I, apartado 3, atendiendo a lo que se refleja a continuación:

- a) Personal funcionario que efectúe los tres turnos.
- b) Personal funcionario que rote en dos turnos, mañana y noche o tarde y noche.
- c) Personal funcionario que rote en dos turnos, mañana y tarde.

Por otra parte, el personal que realice su trabajo a turnos, según lo recogido en los apartados anteriores, pertenecientes a los Centros residenciales (Centros del Área de Cohesión Social e Igualdad) y Centros educativos (Área de Cultura y Ciudadanía), percibirán las cuantías en concepto de Complemento de Rotación recogidas en el Anexo I, apartado 3 del presente Acuerdo.

Este complemento se abonará mensualmente.

#### 8. **Complemento Específico de Guardias localizadas:**

Este Complemento lo continuará percibiendo el personal funcionario que lo detenta en la actualidad y en las condiciones establecidas en su regulación, en la cuantía fijada en el Anexo I, apartado 4, del presente Acuerdo.

#### 9. **Complemento Específico de Superior Categoría:** *(Derogado por Acuerdo Plenario de 27/04/2017).*

#### 10. **Complemento de Guardias de Refuerzo:**

El personal funcionario que presta servicios en la Central de Emergencias del SEPEI, y en el Parque Central, percibirá un complemento de guardias de refuerzo en la cuantía establecida en el Anexo I, apartado 5, del presente Acuerdo.



### 11. **Complemento de Disponibilidad, Servicios en sábados, domingos y festivos y Servicios Especiales del personal conductor del Parque Móvil:**

El personal funcionario con la categoría de personal conductor, adscrito al Parque Móvil, percibirá los presentes complementos de acuerdo con la regulación establecida por Acuerdo Plenario de 12 de mayo de 2000, en las cuantías establecidas en el Anexo I.

### 12. **Complemento de Nocturnidad:**

Las horas de trabajo nocturno tendrán una retribución específica incrementada conforme a los módulos establecidos en el Anexo I, apartado 8, del presente Acuerdo.

El abono de la nocturnidad se producirá en el mes siguiente al de su realización.

### 13. **Complemento de Multifunción:** *(Modificado por Acuerdo Plenario de 29/07/2021)*

Dada las condiciones de trabajo singulares y excepcionales respecto a otros Centros y en relación a las Categorías Profesionales que se mencionan a continuación, se establece un complemento de multifunción que afectará al Personal funcionario de la categoría de Limpiador/a, Camarero/a-Fregador/a y Personal de actividades domésticas que prestan servicios en la RGA de los CC.SS. de Miraflores, así como al personal adscrito a la Residencia de Mayores de San Ramón y Marchena, y el Centro de Día de Alzheimer que ocupe los puestos de trabajo de las mencionadas categorías, incluyendo la de Limpiador/a-Camarero/a, y la de Mozo/a de Servicio adscritas a la Residencia de Marchena, en la cuantía recogida en el anexo I, apartado 16) del presente Acuerdo. Dicho complemento tendrá carácter voluntario”.

### c) **Complemento de Productividad. Sistema de Evaluación del desempeño:** *(Nueva redacción según interpretación efectuada por Acuerdo Comisión Negociadora 02/06/2016)*

El **Sistema de Evaluación de Desempeño** regula el modo de asignación del complemento de productividad del personal de la Diputación de Sevilla, por lo que tiene como finalidad primar la actividad extraordinaria, el especial rendimiento, el interés e iniciativa de cada empleado y empleada en el desempeño de su trabajo, de las funciones y tareas encomendadas, y la trayectoria y actuación profesional.

Así pues, de acuerdo con los conceptos que integran el complemento de productividad, los criterios a tener en cuenta serían los siguientes:

- Especial Rendimiento.
- Actividad Extraordinaria.
- Interés.
- Iniciativa.
- Trayectoria y Actuación Profesional.

### d) **Servicios extraordinarios:**

El régimen de los servicios extraordinarios prestados por el personal funcionario, siempre fuera de su jornada normal, será el que se contempla en el presente artículo.

Las horas realizadas como consecuencia de los servicios a que hace referencia el apartado anterior, se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En lo que respecta a la realización de estas horas con carácter habitual, se acuerda su supresión inmediata.
- b) En los demás casos, la prestación de estas horas se sujetará a las siguientes reglas:
  - 1.º El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a cuarenta y dos al año.
  - 2.º Será preceptivo, con carácter previo a su realización, la petición de Informe al Área del Empleado/a Público, explicando las causas, personas y criterios adoptados salvo en ocasiones urgentes o excepcionales, en cuyo caso dichas circunstancias deberán ser justificadas en el preceptivo informe posterior.

Así mismo, y con carácter general, siempre que la realización de los servicios extraordinarios sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios se comunicará por escrito a la persona interesada, haciendo constar la necesidad de la realización de los mismos, causas y motivos; en el oficio se hará constar la aceptación o negativa de la misma a la realización de esos servicios por el personal funcionario, en su caso, la forma de compensación elegida, en abono o en descanso.

- 3.º El Área del Empleado/a Público remitirá mensualmente por escrito a la Junta de Personal y Secciones Sindicales, un informe sobre los servicios extraordinarios efectuados en el conjunto de la Diputación, detallando nombre de la persona, DNI, centro de trabajo, servicio, número de horas extraordinarias realizadas en el mes y forma de compensación.
- 4.º La Corporación elaborará anualmente un Plan de Oferta de Empleo donde se contemple, además de las plazas vacantes existentes, la creación anual de nuevas plazas originadas por la ampliación del programa de supresión de estas horas. Dicho informe deberá ser remitido preceptivamente a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales.
- 5.º La realización de las mencionadas horas se compensará a voluntad de cada persona interesada mediante devengo económico conforme a los módulos recogidos en el Anexo I, apartado 9, o en descanso doble a las horas efectuadas.

## **Artículo 10. Festivos.**

Cuando excepcionalmente y por razones técnicas y organizativas no se pudiera disfrutar el día de fiesta correspondiente o, en su caso, el descanso semanal, la Corporación Provincial vendrá obligada a abonar, además de las retribuciones correspondientes a la semana, el importe de las horas trabajadas en el día festivo o en el período de descanso semanal. El abono se realizará conforme a las cantidades previstas en el Anexo I, apartado 10, salvo descanso compensatorio doble, a elección del personal funcionario, y será abonado o disfrutado dentro del mes siguiente a la fecha de realización del festivo correspondiente, reseñándose en nómina las fechas de los mismos.

Cuando un festivo fuese coincidente con el descanso semanal, éste será acumulable a los días hábiles de vacaciones retribuidas recogidas en el artículo 23.

Con la finalidad de un adecuado seguimiento de la incidencia y control de la realización de trabajo en día festivo, se acuerdan los siguientes extremos:

- 1.º La realización del trabajo en festivo en los distintos Centros de Trabajo y Servicios, estará determinada en los calendarios laborales anuales.
- 2.º Cuando sea necesaria la realización de trabajo en festivo, se enviará informe preceptivo desde las Direcciones de los Centros de trabajo o Servicios afectados, al Servicio de Personal, en el que se hará referencia a los puestos de trabajo que necesariamente han de ser cubiertos, al cómputo de la prestación horaria en la jornada y al personal en concreto que haya de prestar servicio.
- 3.º Bajo ningún concepto podrá asignarse al personal empleado la realización de trabajo en festivo si éste no tiene contemplado en su calendario laboral la realización de trabajos en domingo.
- 4.º Además, el número de efectivos en un servicio, centro o dependencia no será nunca superior al número que corresponda a los mismos en un domingo, conforme a sus calendarios laborales.
- 5.º Jamás se le podrá abonar a una persona más horas en festivo que las que tenga como habituales en su jornada según calendario laboral. El trabajo en festivo dentro del mismo grupo y servicio, mantendrá el principio de rotatividad entre los efectivos afectados, salvo acuerdo entre los mismos.
- 6.º De los informes a los que se hace referencia en el apartado 2.º, se enviará comunicación a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales.

## **Artículo 11. Desplazamientos.**

Cuando el personal funcionario dentro de su jornada laboral y, debidamente autorizado, haya de realizar desplazamientos por imperativos del Servicio, la Diputación Provincial pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así, éste podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso será abonado el importe de éste, o de vehículo propio, abonándose en este supuesto, a partir de la firma del presente Acuerdo, la cuantía por kilómetro que se recoge en el Anexo I, apartado 11, haciéndose efectivo en la nómina del mes siguiente a aquél en que se efectúe la salida.

Dicha cuantía se verá incrementada en el supuesto de que ésta sea elevada por la correspondiente disposición normativa hasta la cantidad que en ella se establezca.

**Artículo 12. Bolsa para Ayuda en caso de accidente por utilización de vehículo propio.**

*(Modificación parcial según interpretación efectuada por Acuerdo Comisión Paritaria de fecha 01/10/2019)*

Para los supuestos de accidente como consecuencia de la utilización de vehículo en la prestación del servicio, o en los casos en que exista un nexo causal inequívoco entre la utilización del vehículo y la propia prestación del servicio, se establecerá una Bolsa para ayuda económica en los daños materiales sufridos en el vehículo.

La cuantía de dicha Bolsa, que será conjunta para el personal integrante de las plantillas de personal laboral y funcionario, será de 20.000 euros anuales no acumulables.

En cuanto a su solicitud y concesión se estará a lo dispuesto en la normativa interna reguladora de la referida bolsa, aprobada por Pleno de la Corporación con fecha de 26 de mayo de 2009.

**Artículo 13. Dietas.**

Todo el personal funcionario que, por necesidad o por orden de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deba efectuar desplazamientos a poblaciones distintas en las que radique su centro de trabajo, devengarán las indemnizaciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que legalmente la sustituya.

Se facultará al Personal Administrador de los Centros o Personal Encargado para que, previo a la prestación de servicio y, de acuerdo con las indemnizaciones señaladas anteriormente, se anticipe el equivalente, tanto de los gastos de desplazamientos como las dietas a devengar, debiéndose efectuar su pago, total y definitivo, con el descuento del mencionado anticipo, si lo hubiere, en la nómina del mes siguiente.

**Artículo 14. Plus de alternativa.** *(Artículo no aplicable según interpretación efectuada por Acuerdo Comisión Paritaria 15/12/2016)*

**Artículo 15. Complemento Personal Transitorio Absorbible.**

El plus de Disponibilidad que actualmente percibe el personal funcionario que fue trasladado desde los centros de trabajo de Guadalora y Monte Madroñalejo, por un lado, y antiguas oficinas del SEPEI, por otro, se considera no esencial al puesto de trabajo y su ejercicio; su cuantía fija y no sujeta a incremento se asegura, para el ejercicio 2013, en la cuantía recogida en el Anexo I, apartado 12, si bien se someterán en futuros ejercicios a las siguientes normas sobre el sistema de absorción y compensación:

- a) El complemento personal recogido en este artículo se absorberá por las mejoras retributivas establecidas en este Acuerdo, de acuerdo con lo que se establezca, en su caso, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, entendiéndose como mejora retributiva la derivada de incrementos del salario, complemento de destino y complemento específico.
- b) A los efectos de la absorción prevista se establece el siguiente sistema: sólo se computará el cincuenta por ciento (50%) del importe de las mejoras retributivas derivadas de los conceptos señalados en el apartado anterior, detrayéndose el resto, cincuenta por ciento (50%), del concepto de complemento personal.

**Artículo 16. Complemento Personal Transitorio.**

Mediante el abono de este complemento transitorio se reconocen las cuantías que se venían percibiendo por el concepto de productividad y/o gratificación extraordinaria por el personal funcionario que en su momento estuvieron ligadas al cumplimiento de los criterios de homologación respecto al concepto de antigüedad.

Las modificaciones o absorción del complemento personal se concretarán en futuras negociaciones colectivas o a través de las oportunas propuestas efectuadas por la Comisión Paritaria de Acuerdo, siempre a la búsqueda de la correspondiente homologación retributiva.

Las cuantías individuales a percibir se propondrán por la Comisión Paritaria del Acuerdo, procediéndose a su abono con carácter mensual a partir de la ratificación del presente Acuerdo.

### **Artículo 17. Mantenimiento del poder adquisitivo.**

El mantenimiento del poder adquisitivo, en relación con la diferencia entre los incrementos porcentuales que, en su caso por la Legislación Presupuestaria pudieran producirse, y el incremento del Índice de Precios al Consumo (IPC), que se constate al final de los ejercicios 2013, 2014 y 2015, se establecerá a través de los mecanismos de recuperación salarial que se puedan fijar por la Comisión Paritaria del Acuerdo, una vez la legislación lo permita, aplicándose en cualquier caso el principio de la consecución del mantenimiento del poder adquisitivo .

Sólo en ese caso, y dentro de la renegociación general de las retribuciones que se produjera, se establecerán las medidas para la recuperación total del citado poder adquisitivo.

### **Artículo 18. Liquidación y pago de nóminas.**

Las retribuciones mensuales se abonarán antes del último día hábil del mes a que corresponda, a excepción de las correspondientes a los meses de junio y diciembre que serán abonadas los días 24 y 20, respectivamente.

El pago de anticipo mensual se efectuará, los días 15 de cada mes, o antes de esta fecha si coincide con sábado o festivo, realizándose mediante transferencia bancaria.

Los conceptos retributivos de carácter no fijos ni periódicos, deberán reflejarse en el documento de nómina con referencia clara y expresa a la fecha y concepto retributivo, de forma que permita su correcta identificación por parte del personal funcionario.

## 03

### **EXCEDENCIAS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDAS**

#### **Artículo 19. Excedencias.**

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
  - b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
  - c) Excedencia por cuidado de familiares.
  - d) Excedencia por razón de violencia de género.
- a) **Excedencia voluntaria por interés particular:** el personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

Los requisitos de servicios prestados y duración mínima en esta situación administrativa podrán ser modificados por las Leyes de Función Pública dictadas al efecto.

- b) **Excedencia Voluntaria por agrupación familiar:** podrá concederse al personal funcionario, sin necesidad de prestación de servicios previos, cuyo cónyuge resida en otra localidad, por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

c) **Excedencia por cuidado de familiares:**

c.1 Excedencia por cuidado de hijo o hija: el personal funcionario tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa; este periodo será computable a efectos de antigüedad, siendo el reingreso automático al cumplirse el plazo solicitado.

Quienes se encuentren en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Corporación.

c.2 Excedencia por cuidado de familiar: el personal funcionario tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años 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. En este supuesto, se aplicará todo lo dispuesto en el apartado inmediatamente anterior.

Quienes se encuentren en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Corporación.

d) **Excedencia por razón de violencia de género:** la funcionaria víctima de violencia de género tendrá derecho a solicitar este tipo de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los primeros seis meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, computándose este periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo requieran, este periodo podrá ampliarse por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados, a fin de garantizar la protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses tendrán derecho a percibir las retribuciones íntegras, y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

La concesión de estas excedencias y su disfrute se regirán conforme a lo señalado en el artículo 89, del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal funcionario de la Diputación Provincial podrá obtener otras excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

La Junta de Personal y las Secciones Sindicales legalmente constituidas en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias concedidas, así como del reingreso de las mismas.

Finalmente, en relación con este apartado, se tendrá en cuenta lo establecido en el Protocolo de Actuación frente a la Violencia de Género, el Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo, aprobado por Acuerdo Plenario, de 30 de abril de 2019.

## **Artículo 20. Licencias no retribuidas.**

En función de las necesidades del servicio, el personal funcionario que lleve un mínimo de dos años de servicio, tendrá derecho a una licencia no retribuida, de hasta nueve meses anuales. Las licencias serán concedidas teniendo en cuenta el informe de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales, pudiendo solicitarse el disfrute en días aislados. Si la licencia fuese superior a un mes podrá ser cubierta con personal que lo sustituya teniendo en cuenta las necesidades del Servicio.

# 04

## JORNADA, HORARIO, DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

### Artículo 21. Normas sobre Jornada.

#### a) Jornada laboral.

La jornada laboral del personal funcionario de la Diputación Provincial de Sevilla durante la vigencia del presente Acuerdo será, en cómputo anual, de 1.498 horas, como resultantes de la aplicación de una jornada de treinta y cinco horas media semanales. No obstante, la duración semanal podrá ser superior a treinta y cinco horas en los Centros con organización del trabajo por turnos, respetando, en cualquier caso, la citada jornada máxima anual.

En los años bisiestos, el personal funcionario disfrutará de un día más de permiso retribuido.

Las condiciones económicas pactadas se entienden para la jornada fijada y reconocida anteriormente, de tal forma que cualquier excepcionalidad tendrá la repercusión económica proporcional, quedando compensadas y absorbidas jornadas inferiores que pudieran existir en las que no se dé tal circunstancia.

La distribución de la jornada en cómputo diario se determinará entre el Área del Empleado/a Público, la Junta de Personal y secciones sindicales, por medio de la elaboración de un cuadro horario, dentro del primer trimestre del año, salvo para los Centros educativos; dicho cuadro horario será revisable anualmente. Dentro del Proyecto de Reglamento de Jornada que se presentará a la Junta de Personal y secciones sindicales, se tendrá en cuenta la posibilidad de adoptar, en los Centros en lo que ello sea posible, medidas de flexibilidad horaria.

Pactado el calendario laboral, éste no podrá ser alterado bajo ninguna circunstancia, exceptuando necesidades urgentes y perentorias que serán motivadas y que no podrán referirse a coberturas de bajas por incapacidad temporal, baja maternal o paternal, jubilaciones, excedencias o cualquier otra que tenga una duración superior a 7 días sin que hayan sido cubiertas, por lo que el personal funcionario no podrá ser obligado a modificar su calendario laboral. Asimismo, serán respetadas obligatoriamente las horas de descanso mínimas entre la finalización de una jornada y comienzo de la siguiente. Si excepcionalmente, según lo recogido con anterioridad, hubiera la necesidad de recurrir a un cambio de calendario, éste se efectuará teniendo en cuenta, con carácter preferente, la voluntariedad del personal funcionario.

La jornada laboral docente en cuanto dedicación y permanencia del profesorado se atenderá a lo dispuesto por la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

En función de la jornada laboral docente se determinará el calendario laboral para el personal de los Centros Educativos.

#### b) Flexibilidad horaria.

El personal funcionario tendrá derecho a flexibilizar su jornada en los siguientes términos:

- La parte principal del horario llamada “tiempo fijo o estable”, será de veinticinco horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas diarias, de lunes a viernes, a realizar entre las 09:00 y las 14:00 horas, en el horario de mañana, y de 15:00 a 20:00 horas, en el horario de tarde.
- La franja horaria para realizar la jornada laboral de mañana será de 07:30 a las 16:00 horas, pudiendo completarse la parte de jornada no realizada, los martes y jueves en horario comprendido entre las 16:00 y las 21:00 horas. Asimismo, la franja horaria para realizar la jornada de tarde será de 14:00 a 22:30 horas, pudiendo completarse la parte de jornada no realizada entre las 09:00 y las 14:00 horas. Aquel personal cuyo horario elegido sea con entrada a las 07:30 horas, podrán comenzar su recuperación a partir de las 07:00 horas.

- Los horarios reducidos deberán coincidir, al menos en alguna parte de los mismos, con el horario de obligada presencia (tiempo fijo o estable), dentro de la jornada de mañana o tarde, según corresponda al horario elegido por cada empleado o empleada.
- La regularización de saldos se deberá realizar, como regla general, de forma semanal. Además de las veinticinco horas correspondientes al horario de obligada presencia las diez horas restantes, se podrán realizar dentro de las franjas establecidas, según se trate de jornada de mañana o tarde, hasta completar el horario de treinta y cinco horas semanales.
- El personal podrá elegir la realización de la jornada de siete horas dentro de las franjas horarias establecidas.
- En este último supuesto se requerirá el previo conocimiento por parte del personal responsable de cada Servicio o Departamento.

El personal funcionario deberá elegir la flexibilidad de jornada que convenga a sus intereses. En el supuesto de modificación de la misma, deberá de comunicarlo a la unidad de Control de Presencia, como mínimo, la semana anterior al comienzo de la realización de la nueva jornada.

No obstante, se encomienda a la Comisión Paritaria Conjunta el establecimiento de un sistema de avance en favor de una mayor flexibilización.

Esta flexibilidad horaria no será de aplicación, en principio, al personal sometido a sistema de turnos ni a aquellos otros afectados por las características especiales de la organización del servicio, salvo negociación concreta de cada calendario laboral o de la mesa de seguimiento de éste en la que se establezcan las medidas pertinentes en aras a su viabilidad para el personal funcionario que debidamente lo justifique.

El personal funcionario que no pueda acogerse al sistema de flexibilidad horaria, en cuanto al disfrute del periodo de cortesía se refiere, será compensado con cuatro días de descanso o permiso retribuido. Tal compensación no se establecerá de forma genérica, correspondiendo a la Comisión Paritaria del presente Acuerdo la concreción de los Centros y Grupos de personal empleado donde se producirá, no aplicándose al personal cuya jornada laboral se haya establecido, con carácter general, en turnos superiores a doce horas diarias.

c) **Horario especial en Semana Santa , Feria y Navidad.** En los días que correspondan a lunes, martes y miércoles, durante la Semana Santa; durante los días correspondientes a la Feria de Sevilla, y en el período comprendido entre los días 26 de diciembre a 5 de enero, durante la Navidad, se establece un horario especial de prestación del servicio de 09:00 a 14:00 horas. A su vez, el personal que tenga reconocida jornada reducida con horario de 9:00 a 14:00 horas, durante esos días verá reducida su jornada en una hora, prestando ésta, por tanto, de 9:00 a 13:00 horas o de 10:00 a 14:00 horas.

Durante las ferias y fiestas mayores de las localidades donde estén ubicados los Centros de trabajo de Diputación, distintas a las de Sevilla capital, el personal funcionario que preste sus servicios en dichos Centros reducirá la jornada de trabajo en dos horas y media diarias durante cuatro jornadas laborales, a determinar en cada momento.

En ningún caso, lo dispuesto anteriormente, consistirá en una reducción de la jornada laboral, ya que resulta aplicable únicamente al personal que durante los citados días realice la prestación efectiva del servicio, por lo que en ningún caso dichas horas tienen carácter compensable, con la salvedad establecida en el siguiente párrafo.

En aquellos Centros de trabajo en los que la prestación del servicio se organice a turnos, el personal con prestación efectiva en los días señalados podrá acumular las horas correspondientes en caso de no ser posible el disfrute del horario especial en el día en cuestión, estableciéndose éste de común acuerdo entre el Centro y la persona interesada.

Igualmente, se señala que el personal sujeto o no a régimen de turnos que tenga establecida su jornada laboral y realice efectivamente su prestación durante esos días en jornada de tarde o noche, tendrán una adaptación del horario de prestación a la jornada correspondiente, de acuerdo con los criterios establecidos al respecto en el Acta de la Comisión Paritaria del Acuerdo de Personal Funcionario de 4 de octubre de 2007.

## **Artículo 22. Descanso semanal.**

Con carácter general, el personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que se disfrutarán preferentemente en sábados y domingos. No obstante, cada Servicio a través del Área del Empleado/a Público, con la Junta de Personal y Secciones Sindicales, podrá negociar otra forma de descanso de estos días siempre que sea posible.

## **Artículo 23. Vacaciones.**

Las vacaciones anuales dan derecho a disfrutar, por año completo de servicios, de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos. Además, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimocuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se amplía hasta un máximo de cuatro días hábiles adicionales de vacaciones retribuidas en función de su tiempo de servicio (a razón de uno a los 15 años de servicios, dos a los 20, tres a los 25 y cuatro a los 30), cuya fecha se determinará atendiendo a las necesidades del servicio y a petición del personal.

A los efectos previstos en los dos párrafos anteriores, no se considerará como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En lo que se refiere al disfrute de los días vacacionales éste se efectuará, con carácter general, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, con las salvedades establecidas en el presente artículo, pudiendo solicitarse el disfrute en días aislados. El período para el disfrute de las vacaciones anuales será los meses de junio, julio, agosto y septiembre, salvo petición concreta de la persona interesada. La Dirección del Centro negociará con la Junta de Personal y Secciones Sindicales la organización de los turnos de vacaciones, buscando la utilidad del servicio y del propio personal, estableciéndose turnos rotativos en caso de desacuerdo.

El personal adscrito a los Centros Asistenciales podrá disfrutar de las vacaciones anuales en dos periodos, uno estival y otro invernal, y siempre de forma voluntaria.

En el supuesto en que el período de vacaciones coincida en el tiempo con una IT derivada de embarazo, parto, lactancia natural, maternidad o permiso de paternidad, el personal funcionario podrá disfrutarlas en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o restantes situaciones, aunque haya finalizado el año natural a que corresponda.

En el supuesto en el que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas de las anteriores, que imposibilite al personal el disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al que corresponden, el personal funcionario podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del año en el que se haya originado.

Se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones una vez concluido el período de disfrute de la adopción o acogimiento, con independencia de que haya finalizado el año natural.

El calendario de vacaciones de duración prolongada y coincidente con periodos de verano, estará confeccionado antes del 31 de Marzo de cada año, salvo excepciones individuales y sesenta días antes del comienzo de las mismas.

Dicho calendario podrá ser alterado de común acuerdo entre la Dirección del Centro y la Junta de Personal, en los supuestos en que con tres semanas a la antelación del disfrute de las vacaciones, el personal funcionario se encuentre en situación de baja.

Los períodos de vacaciones podrán ser cubiertos con personal de sustitución en función de las necesidades.

El personal funcionario disfrutará, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de seis días hábiles de permiso por asuntos particulares; igualmente, disfrutarán de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como



máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. A voluntad del personal, podrán convertirse los citados días en una bolsa de horas a disfrutar por el mismo, según su criterio y sin justificación documental alguna, debiendo exclusivamente ponerlo en conocimiento de su Área respectiva con traslado de la correspondiente hoja de incidencias a la unidad de Control de Presencia.

Se disfrutará, a partir del año 2013, de tres días hábiles adicionales de vacaciones retribuidas, cuya fecha se determinará atendiendo a las necesidades del servicio y a petición del personal empleado, y de acuerdo a los principios de igualdad y de rotación, conjuntamente entre la Dirección del Centro y la Junta de Personal y secciones sindicales. A voluntad del personal, podrán convertirse los citados tres días en una bolsa de horas a disfrutar por el personal empleado, según su criterio y sin justificación documental alguna, debiendo exclusivamente ponerlo en conocimiento de su Área respectiva con traslado de la correspondiente hoja de incidencias a la Unidad de Control de Presencia.

Asimismo, tendrán igual consideración los días 24 y 31 de diciembre. Cuando estos días coincidan con sábado, domingo o descanso semanal, se acumularán a los tres días establecidos en el párrafo anterior. Aquél personal que, trabajando a turnos, se encontrase en situación de Incapacidad Temporal los mencionados días, podrá acumularlos a los tres días adicionales mencionados. El personal que trabaje de lunes a viernes, recuperará el disfrute de los días 24 y 31 de diciembre que coincidan con su situación de IT, sólo cuando coincidieran en sábado o domingo.

Los días de vacaciones recogidos en los párrafos anteriores vienen referidos a jornadas diarias de siete horas, por lo que, en caso de calendarios laborales que establezcan jornadas superiores en cómputo diario, se adaptarán las vacaciones a este cómputo.

## **Artículo 24. Permisos.**

Todo el personal funcionario tiene derecho a permiso retribuido en los casos que se especifican a continuación; dado que tales permisos son retribuidos, han de ser solicitados con carácter previo y suficientemente justificados.

- a) **Por matrimonio o formalización de pareja de hecho** en los Registros correspondientes, dieciocho días naturales, prorrogables a quince días más sin que estos últimos sean de abono.
- b) **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento**, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Incluido en el artículo 24.bis.b).
- c) **Por nacimiento de hijo o hija prematura o que por cualquier otra causa** deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, se tendrá derecho a reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- d) **Por matrimonio de hijos/as, hermanos/as, padres/madres y nietos/as**, (naturales o de compañero/a), un día que será el de la celebración del acto civil o religioso y dos días si es fuera de la provincia.
- e) **Por cambio de domicilio** dos días laborables.
- f) **Para resolver asuntos perentorios ante Organismos Oficiales**, el tiempo imprescindible para ello. (Suprimido, se entiende recogido en la letra g) del presente artículo).
- g) Por el tiempo indispensable **para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal**.
- h) **Para asistencia a consulta médica** el tiempo necesario para ello, atendiendo a diversos criterios, que deben aplicarse de manera no restrictiva, como horario de consulta, duración de la misma, centro de trabajo, localidad donde se realice la consulta, necesidad de realizar la consulta en coincidencia con la jornada laboral, entre otros.

No obstante lo anterior, la realización de pruebas médicas de diagnósticos o tratamientos paliativos que motiven la ausencia al trabajo durante la jornada completa, siempre que estén debidamente acreditadas con informe médico o certificación de estancia en institución médica abierta o cerrada, podrán justificarse como permiso retribuido por asistencia a consulta médica.

- i) **Para someterse a exámenes oficiales**, un máximo de quince días anuales, en períodos de dos días laborables por examen, y cuatro si es fuera de la provincia, que se disfrutarán con carácter previo o coincidiendo con el examen, estudiándose con carácter excepcional su posibilidad de disfrute en los días posteriores al examen, motivado por las características del examen, localidad donde se realice, etc.
- j) **Para los casos que se desprenden de las actividades profesionales del personal** (congresos, mesas redondas, seminarios, cursillos, etc.), relacionados con las actividades del Centro de Trabajo, quince días al año, debiendo solicitarse con una antelación de diez días negociándose con la Junta de Personal y Secciones Sindicales en los supuestos de problemas en los servicios y, en caso de disparidad, se cubrirán con la mitad del personal de los mismos, respetándose siempre los servicios mínimos.
- k) **Por fallecimiento de** padres/madres, cónyuges, compañero/a, hijos/as (naturales o del compañero/a) abuelos/as, nietos/as (naturales o del compañero/a), hermanos/as y padres/madres e hijos/as políticos/as, tres días laborables, si el óbito ocurre en la localidad de residencia del empleado/a y cinco si es fuera de ella, estudiándose si es fuera de la península entre la Junta de Personal y la Dirección. En caso de incineración, después de estos periodos, el día de la misma.

Este permiso empieza a contar al día siguiente del suceso, si la persona empleada se encontrase de servicio.

- l) **Por fallecimiento de** hermanos/as y abuelos/as **políticos/as**, tíos/tias carnales y políticos/as, dos o cuatro días laborables, según el fallecimiento ocurra o no en la localidad, y un día por sobrinos/as carnales o políticos/as.

Este permiso empieza a contar al día siguiente del suceso, si la persona empleada se encontrase de servicio.

- m) **Por accidente grave o enfermedad grave**, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, **de los familiares carnales** comprendidos en el apartado k) y cónyuges o compañeros/as, hasta un máximo de diez días laborables, por cada circunstancia, estudiándose en cada caso concreto por la Junta de Personal y Secciones Sindicales, junto con la dirección de cada centro o servicio.
- n) **Por accidente grave o enfermedad grave**, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de padres/madres, hermanos/as y nietos/as **políticos/as**, hasta un máximo de cinco días laborables, por cada circunstancia, estudiándose en cada caso concreto por el Comité de Empresa y Secciones Sindicales, junto con la dirección de cada Centro o Servicio.

En el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, el permiso será de un máximo de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad, sin poder exceder en ningún caso del plazo de cinco días recogido en el primer párrafo del presente apartado.

- ñ) **Por accidente o enfermedad grave**, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario de abuelos/as **políticos/as** hasta un máximo de dos o cuatro días laborables, esto último si se requiere desplazamiento fuera de la localidad.

Este permiso empieza a contar al día siguiente del suceso, si el personal funcionario se encontrase de servicio, pudiendo disfrutarse de manera ininterrumpida o en días alternativos.

- o) Un máximo mensual de dos horas **para la percepción de la nómina o anticipo mensual**, siempre que el abono de éstos se realice mediante cheque nominal. (Suprimido).
- p) **Para asistencia a Congresos Sindicales** o acciones formativas organizadas por las Centrales Sindicales, ocho días para el personal Delegado y Miembros Natos.
- q) Permisos motivados por las **visitas médicas** durante la gestación o exámenes prenatales, la asistencia a pruebas o consultas para consecución del embarazo con técnicas de fecundación y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- r) En caso de **nacimiento de nietos o nietas** (naturales o de compañero/a), un día laborable.

s) Derecho a un permiso retribuido, hasta un máximo de 35 horas anuales, para acompañar a la visita médica a personas discapacitadas a su cargo, descendientes menores de edad (hijos/as), ascendientes mayores de 65 años (padres/madres y padres/madres políticos/as) y cónyuge o compañero/a e hijos/as mayores de edad que por sus limitaciones lo hagan necesario. Este permiso deberá justificarse documentalmente.

t) **Por razones de guarda legal**, cuando se tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la reducción de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho la persona empleada que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

En el supuesto de que la reducción de jornada se efectúe por un medio o un tercio de ésta, el personal funcionario percibirá el 60 u 80 por ciento de sus retribuciones, respectivamente.

u) **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado**, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

v) Permiso **por razón de violencia de género**: las faltas de asistencia de la funcionaria víctima de la violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada, con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

En lo relativo a los casos de Violencia de Género se tendrá en cuenta para el personal funcionario, lo establecido en el Protocolo de actuación frente a la Violencia de Género, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo, aprobado por Acuerdo Plenario, de 30 de abril de 2019.

w) Permiso **por cuidado de hijo o hija menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave**: el personal funcionario tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada, y como máximo, hasta que el hijo/hija o persona que hubiese sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual del personal empleado.

No obstante, si dos o más empleados o empleadas de esta Corporación generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Diputación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Corporación.

x) **Para posibilitar la atención de situaciones que requieran** la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se establece una bolsa de 49 horas. El disfrute de este permiso, de acuerdo con su naturaleza, no requerirá justificación expresa, debiendo solicitarse a través del sistema de control de presencia.

Cuando la persona causante que motiva alguno de los permisos anteriores sea el compañero o la compañera del personal que los solicite, el disfrute del mismo requerirá su justificación mediante certificado de convivencia.

Por la Comisión Paritaria del presente Acuerdo se llevará a cabo un seguimiento periódico, de carácter mensual, de los permisos solicitados.

La vigencia de este artículo, en lo que pueda suponer una mejora en relación con el anterior Acuerdo, tendrá efectividad a partir de la firma del presente Acuerdo.

**Artículo 24. Bis. Permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento y Lactancia.** *(Modificación parcial introducida por Acuerdo Plenario de 29/07/2021)*

a) **Permiso por nacimiento para la madre biológica.** En el supuesto de parto, toda empleada pública tiene derecho a un descanso retribuido de 20 semanas ininterrumpidas, si el parto es simple. 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, con derecho a la percepción íntegra de las retribuciones de su puesto de trabajo.

El descanso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del mencionado período.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

Este permiso podrá ser disfrutado a jornada completa o parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En el caso de parto prematuro y en aquéllos 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.

Se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones una vez concluido el período de disfrute de la maternidad, con independencia de que haya finalizado el año natural.

Durante esta situación se mantiene el derecho a la participación en los cursos de formación que convoque la Corporación.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, el permiso tendrá la misma duración establecida para la maternidad. Este permiso 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 o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará, a elección del personal funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el personal funcionario tendrá derecho, además, a disfrutar de un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiéndose durante dicho período exclusivamente las retribuciones básicas.

b) **Permiso por adopción, guarda con fines de adopción**, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de veinte 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 dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde 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 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 se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del personal funcionario, 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.

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

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

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

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

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, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) **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 veinte semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

Este permiso 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.

Este permiso 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 dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde 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 del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince 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 veinte del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo o hija menor de dieciséis meses en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las catorce 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.

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 período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

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

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) del presente artículo, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor que sea persona funcionaria, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

El personal empleado público que haya hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) **Lactancia.** Por lactancia de un hijo o hija menor de 16 meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de la persona empleada, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

En los casos de discapacidad establecida por la Seguridad Social, y previo informe del Servicio de Prevención y Salud Laboral en este sentido, el período de derecho de lactancia podrá ser superior a 16 meses. En el caso de que ambos progenitores trabajen, este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de éstos. Asimismo, este derecho podrá ser ejercido por la persona empleada aún cuando el otro progenitor/a no desempeñe actividad retribuida por cuenta ajena o propia.

En los distintos supuestos recogidos en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## 05

**CONDICIONES SOCIALES****Artículo 25. Asistencia laboral y jurídica.**

Asimismo, la Corporación se compromete a la prestación de asistencia jurídica al personal funcionario por acciones derivadas de su servicio, en caso de conflictos con otros Organismos.

En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo, derivada de la detención del personal funcionario que tenga su origen en motivaciones socio-laborales, o contra la seguridad del tráfico.

Cuando el personal funcionario con categoría de personal conductor, haya de hacer uso del Carnet de conducir por razones del servicio y sufra la retirada del mismo, con carácter preventivo, en caso de accidente y otras causas, la Diputación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, en otro puesto de trabajo.

**Artículo 26. Maternidad, Paternidad y Lactancia.** *(Incluido en el artículo 24.bis)***Artículo 27. Seguro de Vida.**

Para el personal que no esté incluido como partícipe en el Plan de Pensiones del personal de la Diputación de Sevilla, cuyo seguro de vida queda cubierto a través de las disposiciones de dicho Plan, la Diputación mantiene el Seguro de vida colectivo que cubrirá los riesgos de muerte, invalidez permanente absoluta o gran invalidez en un capital por persona de 40.000 €, cuando la causa sea enfermedad común o accidente no laboral, y 45.000 €, cuando sea por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del personal desde su domicilio al Centro de trabajo o viceversa.

Tanto para el colectivo del personal funcionario afectado por este artículo como para quienes tengan la condición de partícipes del Plan de Pensiones se prevé la realización de los estudios necesarios sobre fórmulas que permitan el incremento de las cantidades que por el concepto de Seguro de Vida se reconocen en la actualidad, así como para arbitrar fórmulas que permitan la inclusión de la Incapacidad Permanente Total en el Seguro de Vida, bien en idéntica cuantía, en cuantía inferior o bien de forma que se permita complementar parcial y temporalmente la pensión a percibir en esta situación por la Seguridad Social.

La vigencia de este artículo, en lo que pueda suponer una mejora en relación con el anterior Acuerdo, tendrá efectividad a partir de la firma del presente Acuerdo.

**Artículo 28. Ayuda a menores.**

El personal comprendido dentro del ámbito del presente Acuerdo, percibirá en concepto de ayuda a menores de seis años a cargo, las cantidades que a continuación se especifican, teniendo en cuenta que, en el caso de que ambos cónyuges presten servicio a la Diputación, sólo las percibirá uno de ellos:

- a) Todo el personal funcionario tiene derecho a percibir cincuenta y nueve euros con ochenta y seis céntimos (59,86 €) mensuales por cada uno de los menores que se encuentren en edad de guardería hasta su ingreso en **Educación Infantil**.
- a) Todo el personal tiene derecho a percibir cuarenta y seis euros con cuarenta y cuatro céntimos (46,44 €), mensuales por cada uno de los menores que se encuentre en **Educación Infantil hasta su ingreso en el primer curso de Primaria**.

Las solicitudes se presentarán a través del Portal Provincial en Mi Oficina 2.0.

**Artículo 29. Ayuda al estudio.** (Nueva redacción según interpretación efectuada por Comisión Paritaria de Ayuda al Estudio de 28/03/2019).

El personal funcionario comprendido dentro del ámbito del presente Acuerdo, percibirá en concepto de ayuda al estudio las cantidades que a continuación se especifican, teniendo en cuenta que, en el caso de que ambos cónyuges presten servicio a la Diputación, sólo las percibirá uno de ellos, debiendo estar todas las solicitudes justificadas documentalmente.

- a) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de **Educación Primaria** hasta su ingreso en Educación Secundaria Obligatoria, percibirán ciento once euros y nueve céntimos (111,09 €) anuales por cada uno de los hijos/as.
- b) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de **Educación Secundaria Obligatoria**, percibirá ciento cincuenta y un euros con diecinueve céntimos (151,19 €) anuales por cada uno de los hijos/as .
- c) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de **Formación Profesional de Grado Medio, Programas de Garantía Social, y Bachillerato**, percibirá por cada uno de los hijos/as ciento sesenta y cinco euros con siete céntimos (165,07€) anuales.
- d) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de **Formación Profesional de Grado Superior**, percibirá por cada uno de los hijos/as ciento noventa y tres euros con diecinueve céntimos (193,19€) anuales.
- e) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen **Enseñanzas de Régimen Especial de carácter oficial** de la Junta de Andalucía, percibirá el 50% de la matrícula correspondiente a las siguientes enseñanzas:
  - Enseñanzas de Idiomas de la Escuela Oficial de Idiomas.(\*)
  - Enseñanzas Deportivas.
  - Enseñanzas Artísticas.
  - Enseñanzas Religiosas.
  - Enseñanzas Militares.
- (\*) Estudios de Idiomas. Junto a lo recogido en el párrafo anterior, se abonará el 50% del importe oficial de la matrícula de los estudios que se cursen en la Escuela Oficial de Idiomas. Asimismo, se abonará el 50% de los derechos de examen correspondientes a la obtención del Título acreditativo del nivel de competencia lingüística (B1, B2, C1 o C2) que sea exigido en el grado universitario que se curse.
- g) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen el **Acceso a la Universidad para mayores de 25 años y 45 años** y Curso Puente para Formación Profesional de Grado Superior, percibirá el 50% del importe oficial de la matrícula.
- h) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen **estudios universitarios**, percibirá, el 50 % del importe de la matrícula, por cada uno de los hijos/as que se encuentren en dicha situación, según las siguientes especificidades:
  1. **Grado.** Se abonará el 50% del importe oficial de la matrícula de las Universidades Públicas Españolas, independientemente de los descuentos de los que pueda gozar la persona beneficiaria (Familia numerosa, Becas MEC, Matrículas de honor etc.).  
Asimismo, en el caso de Universidades Privadas o Universidades Públicas radicadas fuera de la Comunidad Autónoma Andaluza, se abonará el 50% del importe oficial de la matrícula según el número de créditos, cuyo importe se calculará en función del importe del crédito público que se fije cada año en la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la Universidad en la que se cursen los estudios.
  2. **Máster Oficial, Máster Propio y Experto Universitario.** Se abonará el 50% del importe oficial de la matrícula, según el número de créditos, cuyo importe se calculará en función del importe del crédito público que se fije cada año en la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la Universidad en la que se cursen los estudios, tanto de Universidades Públicas como Privadas.

Las cantidades de percepción anual, excepto la del apartado h), se solicitarán entre los meses de septiembre a febrero (ambos inclusive), efectuándose el abono en el primer o segundo mes posterior a la petición.



- i) Cuando se trate de **estudios** universitarios o formación profesional de Grado Superior y Medio **fuera de la residencia familiar** de la persona empleada y motiven gastos de residencia del alumno o alumna, el personal podrá solicitar, al inicio del curso, una ayuda especial para cada alumno/a junto con la documentación que acredite y justifique la realidad del gasto.

La Comisión Paritaria de Ayuda al Estudio se reunirá, con carácter anual, tras el 28 de Febrero de cada año, al ser ésta la fecha límite para solicitar dicha ayuda. En el caso de solicitudes presentadas posteriormente a dicha fecha, se estudiarán en la siguiente reunión que se celebre anualmente.

Por la Comisión se fijará la cantidad a abonar por este concepto correspondiente a cada curso escolar. En el caso de que la estancia sea por un periodo inferior a la del curso escolar (de Octubre a Junio) se abonará proporcionalmente la estancia.

Se abonará esta ayuda por realización de estudios universitarios así como por estudios pertenecientes a Formación Profesional de Grado Superior y Medio, siempre, en este último caso, que no se oferten en su localidad o no exista plaza disponible y cumpla los restantes requisitos, estudiándose individualmente cada caso.

Se establece una distancia igual o superior de 50 km. del domicilio familiar al lugar donde se cursen los estudios para poder acceder a la presente ayuda.

Las ayudas contempladas en los apartados anteriores se entenderán referidas a hijos o hijas, tanto naturales del personal funcionario como a los de la persona con la que se conviva, debiendo demostrarse esta circunstancia mediante certificación de empadronamiento o certificado oficial de convivencia. En caso de duda, las situaciones de convivencia familiar serán estudiadas, en cada caso, por la Comisión Paritaria del Convenio.

Son personas beneficiarias de todos los apartados de este artículo los y las familiares a cargo del personal funcionario.

Por la Diputación Provincial se crea una bolsa de trece mil ciento cincuenta y un euros con setenta y ocho céntimos (13.151,78 €) para ayudas de estudios al propio personal funcionario en las cuantías máximas fijadas en este artículo, apartados b) c) d) y e), debiendo presentar las solicitudes para ellas en el período comprendido entre los meses de septiembre y febrero (ambos inclusive). Finalizado dicho período si el importe de todas las solicitudes presentadas excediera de la cantidad prevista para la bolsa, una Comisión Paritaria compuesta por tres miembros designados por el Comité de Empresa y otros tres miembros designados por la Corporación, determinará las personas a las que se le hará efectiva tal ayuda, y, en su caso, las cuantías a abonar.

Criterios de abono: Se determina que para los hijos o hijas causantes de alguna de estas ayudas, mayores de 25 años, tendrán que presentar ante el Servicio de Personal Certificado de empadronamiento y Vida Laboral actualizada de la persona causante. En el caso de estar trabajando o ser persona beneficiaria de cualquier tipo de prestación, la Ayuda Escolar se abonará siempre y cuando la cantidad que perciba sea inferior al Salario Mínimo Interprofesional multiplicado por 12, en cuyo caso habrá que acreditarlo documentalmente.

Cuando el pago de la matrícula universitaria (recogidas en los puntos h) 1 y 2, se efectúe, a elección de la persona empleada, de manera fraccionada, con independencia del número de pagos, el abono por parte de la Corporación se llevará a cabo en dos únicos plazos con la excepción de aquellos supuestos de ampliación de matrícula. Dichos plazos se calcularán, indistintamente de las cuotas de pago de matrícula, es decir, en el caso de ocho cuotas (4/4, 6/2 o 3/5), para el cálculo del importe total de matrícula, se dividirá el número de cuotas a partes iguales, independientemente del importe de cada recibo.

Respecto al abono de cualquier tipo de ayuda escolar al personal funcionario interino (que no ocupe vacante de plantilla), se efectuará a la finalización del curso escolar, esto es en el mes de Septiembre y de manera proporcional al tiempo trabajado.

Las solicitudes se presentarán a través del Portal Provincial en Mi Oficina 2.0.

### **Artículo 30. Ayuda por discapacidad.**

Los familiares con discapacidad a cargo del personal que precisen de procesos de rehabilitación médico-funcional, o educación especializada no cubiertos por la Seguridad Social, otorgarán el derecho a percibir por cada uno de los que se encuentren en tal situación, la cantidad de setenta y ocho Euros con noventa céntimos (78,90 €), mensuales o bien se les subvencione totalmente los gastos que tales procesos rehabilitadores supongan, siendo el Centro de libre elección del personal funcionario, de entre los ubicados en la provincia de Sevilla; las situaciones, que deberán justificarse documentalmente, serán concedidas por períodos anuales, a cuyo término la persona interesada, en su caso, podrá volver a solicitar la ayuda correspondiente.

Por otra parte, el personal con familiares con discapacidad psíquica a su cargo, que no perciban la ayuda establecida en el apartado anterior, por considerarse la situación como permanente, tendrán derecho a la percepción de la cantidad de setenta y ocho Euros con noventa céntimos (78,90€) mensuales por cada uno de los familiares que se encuentre en tal situación.

### **Artículo 31. Uniformes y Ropa de Trabajo.**

La Diputación estará obligada a entregar los uniformes y ropa de trabajo a aquel personal que, por su actividad laboral, así lo determine la Comisión Mixta de Uniformes y Ropa de trabajo, que fijará la ropa de trabajo, sus características, y personal exento de ella. Estará compuesta por ocho miembros, cuatro representantes por la Junta de Personal, de entre aquellos Sindicatos que ostenten al menos el 10% de representatividad y proporcional a su composición y cuatro representantes por la Diputación.

El personal liberado sindical tendrá derecho a los uniformes y prendas de trabajo siempre y cuando así lo solicite por escrito, entendiéndose en caso contrario que renuncian a los mismos.

La entrega de las prendas se hará en mayo y octubre según corresponda a verano o invierno, respectivamente. Al personal funcionario que se encuentre en situación de incapacidad temporal, que se prevea de larga duración, no se les proporcionará uniforme hasta su incorporación laboral. Por parte del Área del Empleado/a Público se facilitará información a la Unidad de Compras sobre las bajas laborales de duración superior a seis meses en orden a conseguir un uso racional de los uniformes.

El personal contratado de corta duración, inferior a seis meses, no recibirá las prendas trienales y se le facilitará el uniforme correspondiente exclusivamente a la época del año en que se firme el correspondiente contrato de trabajo, ampliándose el número de prendas inicialmente entregadas siempre y cuando medie, previamente, informe del Área correspondiente.

A las funcionarias en estado de gestación se les adaptarán las prendas y uniformes que por su categoría le correspondan.

El personal funcionario que requiera de calzado especial para la incorporación de plantillas ortopédicas, se requerirá el correspondiente informe al Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Cuando se trate de categorías profesionales en cuyo uniforme se dé la opción de elegir entre una prenda u otra, antes de otorgar dichas prendas el personal manifestará cuál es su opción y, a través del Jefe de Servicio correspondiente, se transmitirán a la Unidad de Compras las relaciones de uniformes que se hayan solicitado.

Anualmente, la Comisión constituida acordará en enero las posibles modificaciones, sin perjuicio de que por la creación de nuevos servicios o por la detección de falta de prendas de protección física para el personal sea necesaria la reunión en otros meses, procediéndose a enviar los acuerdos a la Junta de Personal. La elección de las prendas para su posterior adjudicación se efectuará por los miembros de la Comisión que hayan intervenido en la elaboración de los cuadros de ropas y uniformes, no obstante podrán asistir personas asesoras, con voz pero sin voto. Se contará asimismo con la asistencia del personal Técnico de Prevención y Salud Laboral.

Se adjunta el anexo de las relaciones de prendas de trabajo y uniformes, que deberá contemplar las últimas modificaciones efectuadas al respecto.

### **Artículo 32. Prótesis.**

El personal funcionario y el personal funcionario interino o eventual con más de un año de vinculación administrativa de manera ininterrumpida que por prescripción facultativa y previa presentación del justificante de la receta del facultativo correspondiente y factura detallada, percibirá por parte de la Diputación el 60% de los gastos que ocasionen las prótesis indicadas por el mismo, y hasta un tope máximo de ciento sesenta y tres euros con cuatro céntimos (163,04€), limitándose a un prótesis de igual tipo al año, quedando exentas de tal limitación las prótesis dentales.

En casos muy excepcionales, y siempre que exista relación con la prestación de los servicios, por la Comisión Paritaria se estudiará la posibilidad de conceder prótesis aun cuando se supere el límite establecido en el apartado anterior.

Las solicitudes se presentarán a través del Portal Provincial en Mi Oficina 2.0.

**Artículo 33. Cobertura sanitaria.** *(Modificación parcial introducida por Acuerdo de la Comisión Paritaria de fecha 25/10/2021)*

La Corporación Provincial se compromete a mantener las prestaciones médicas y hospitalaria al personal funcionario de carrera, dicha cobertura se extenderá al personal interino y eventual que cuente con más de 2 años de prestación de servicios en la Diputación, en las mismas condiciones actuales, y se continuarán prestando por el Cuadro de Servicios de Asistencia Sanitaria a Funcionarios.

En cuanto a la prestación farmacéutica ésta pasará a depender del sistema de Seguridad Social para el personal funcionario, de carrera o interino, así como para el personal eventual, cuyo ingreso en la Administración Pública Local se haya efectuado con posterioridad al 1 de abril de 1993, manteniéndose dicha prestación en las mismas condiciones actuales para el personal que a fecha de 31 de marzo de 1993 tuviera la condición de beneficiario de la extinta Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL).

### **Artículo 34. Comedor de Empresa.**

La Diputación mantendrá los comedores de Empresa ya existentes.

En los bares de Empresa los pliegos de condiciones, serán establecidos previo informe de la Junta de Personal. En cuanto a la lista de precios, los elementos esenciales de la misma serán inferiores en cualquier caso a los precios de los establecimientos próximos al Centro de trabajo.

### **Artículo 35. Anticipos reintegrables.**

La Diputación mantendrá un fondo de hasta cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos setenta euros (488.570 €), para anticipos reintegrables, al que podrá acceder el personal funcionario de carrera e interino sobre vacantes, con más de dos años de antigüedad en Diputación, así como personal interino que, sin ocupar plaza vacante, cuente con la mencionada antigüedad y la vinculación funcional se prevea de larga duración. Respecto al personal interino que no ocupe plaza vacante, la Comisión Paritaria del Acuerdo estudiará su concesión de forma individualizada, teniendo en cuenta las perspectiva de continuidad de su relación funcional con la Corporación.

Este derecho podrá ejercitarse desde el mes siguiente a la firma del presente Acuerdo.

El citado anticipo tendrá un tope individual de tres mil euros (3.000 €), y deberá ser reintegrado a razón del 10% de las retribuciones totales mensuales, salvo que expresamente el funcionario o funcionaria opte por reintegrarlo en un máximo de 24 mensualidades, de igual importe cada una de ellas.

Podrán efectuarse peticiones de tales anticipos en tanto exista cantidad disponible de dicho fondo o se vayan produciendo devoluciones, aunque sean parciales, debiendo facilitarse por la Corporación fotocopia de las mismas a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales del estado del referido fondo. Los reintegros comenzarán a producirse al mes siguiente del percibo del anticipo.

Las peticiones deberán resolverse por riguroso orden de presentación, presentándose la solicitud a través del Portal Provincial, en Mi Oficina 2.0. debiendo remitir mensualmente la Corporación fotocopia de las mismas a la Junta de Personal.

Para supuestos de extrema gravedad, siniestros o pérdida de vivienda, accidente o enfermedad que necesiten intervenciones o tratamientos especiales y costosos, la Diputación Provincial mantendrá igualmente un fondo de ciento diecisiete mil cuatrocientos sesenta y cinco euros (117.465€), al que tendrá acceso el personal mencionado en el primer párrafo del presente artículo, en tanto exista cantidad disponible o se vayan produciendo devoluciones, aunque sean parciales, que serán reintegradas en un máximo de cuarenta mensualidades, determinándose los supuestos de extrema gravedad y las cantidades a entregar por la Comisión Paritaria del Acuerdo.

### **Artículo 36. Aplicación de las ayudas sociales al personal con jornada reducida.**

Las ayudas sociales recogidas en el presente capítulo serán de aplicación íntegra al personal que se encuentre en situación de jornada reducida, en cualquiera de las modalidades permitidas por la normativa vigente.

Lo dispuesto en este artículo tendrá efectividad desde la firma del presente Acuerdo.

### **Artículo 37. Plan de Igualdad de Empresa.**

La Diputación se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en el II Plan de Igualdad de Empresa de la Corporación, aprobado por Acuerdo Plenario de 26 de Julio de 2018.

## 06

# **PROMOCIÓN INTERNA, TRASLADOS, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMACIÓN PROFESIONAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y SUPLENCIAS**

### **Artículo 38. Promoción Interna.**

El personal funcionario de carrera podrá acceder a otros Grupos o Subgrupos de clasificación profesional inmediatamente superior, mediante las oportunas convocatorias de Promoción Interna, debiendo para ello tener una antigüedad mínima de dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que legalmente se establezca lo contrario, poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala a la que se aspira, y superar las pruebas que, en cada caso, establezcan las convocatorias.

No obstante lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, aquellos funcionarios de carrera del Subgrupo C1, que reúnan la titulación exigida, podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B.

A los efectos anteriores, se reservará hasta el cincuenta por ciento de las vacantes de nuevo ingreso para el ascenso del personal funcionario de carrera, teniendo éste preferencia para cubrir las vacantes en la respectiva convocatoria sobre las personas aspirantes que no procedan de este turno.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan por el turno libre.

En las convocatorias de las pruebas de promoción interna se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se hayan acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Asimismo, en materia de promoción interna, será de aplicación al personal funcionario de esta Corporación, tanto lo establecido en materia de promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación por la legislación vigente y el Estatuto Básico del Empleado Público y Leyes de la Función Pública de desarrollo, medidas que deberán concretarse en el marco del nuevo Plan Integral de Empleo de esta Corporación para el periodo de vigencia del presente Acuerdo.

Asimismo el personal funcionario de carrera podrá acceder a las plazas laborales que quedasen vacantes tras ser ofertadas por el artículo 55, del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Sevilla, en los términos y con las excepciones previstas en éste.

### **Artículo 39. Formación Profesional.**

La Diputación, consciente de la importancia de la Formación Profesional realizará en colaboración con las Secciones Sindicales y la Junta de Personal Planes Anuales de Formación. Se constituirá una Comisión Paritaria para la formación continua que entenderá de los temas siguientes: Formación Profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparte, documentación gratuita, etc, todo ello bajo el principio de igualdad. El personal funcionario tendrá derecho a la asistencia a las acciones formativas sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidan con su jornada laboral. Cuando el curso deba realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo la Corporación concederá un permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

En el caso de que existan cursos de perfeccionamiento profesional organizados por centros no dependientes de la Diputación, el personal funcionario, previa autorización de la dirección podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada laboral. Igualmente la Corporación previo informe de la Junta de Personal, oídos los órganos de dirección del centro en cuestión, proveerá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudio, matrícula, dietas de viaje, etc, siempre que redunden en beneficio de la especialidad. Durante la vigencia del presente Acuerdo se estudiará por una Comisión creada al efecto la elaboración de un Plan de Formación Propio, complementario del Plan Agrupado de Formación, en el que tendrán cabida las necesidades formativas de las distintas Áreas de la Corporación, articulándose a través del Área que ostente la competencia en materia formativa.

### **Artículo 40. Traslados.**

#### **Traslados forzosos:**

Todo el personal funcionario estará destinado en un Centro o Servicio de la Corporación.

Una vez cumplimentado, con carácter previo, los trámites de los traslados voluntarios y, en el supuesto de que fuese necesario trasladar a un funcionario o funcionaria de un Centro a otro, será preceptivo comunicarlo con seis días de antelación al personal afectado por el traslado, a la Junta de Personal y a la Sección Sindical a la que, en su caso, pertenezca.

En caso de disconformidad por parte del personal empleado se estudiarán sus razones en reunión conjunta con el Área del Empleado/a Público y la representación del personal funcionario, no procediéndose al traslado hasta tanto no se resuelva en consecuencia.

El procedimiento reseñado no será de aplicación a los traslados forzosos cuando éstos tengan carácter de sanción disciplinaria.

#### **Traslados voluntarios:**

Todo personal funcionario podrá solicitar su traslado a otro Departamento o Centro de la Diputación, siempre que el puesto al que desee ser adscrito esté clasificado con el mismo Nivel de Complemento de Destino y Complemento Específico que el puesto que desempeña, cuando por causas profesionales o personales, así le convenga.

Para posibilitar dichos traslados, por el Área del Empleado/a Público, se dará la adecuada publicidad de los puestos vacantes, con una periodicidad, al menos, de carácter trimestral.

Las peticiones serán resueltas en base a los criterios que con carácter genérico sean previamente acordados entre el Área del Empleado/a Público y la Junta de Personal y Centrales Sindicales con representación en la misma, y los destinos así obtenidos, dado su carácter de voluntarios, serán irrenunciables, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, y se registrarán, en cuanto al tiempo de permanencia en los mismos, por lo dispuesto en el artículo 20,1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**Artículo 41. Trabajos de superior categoría.** *(Derogado por Acuerdo Plenario de 27/04/2017).*

**Artículo 42. Provisión de puestos de trabajo.**

Hasta tanto se apruebe la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos de trabajo vacantes reservados al personal funcionario, incluidos los de nueva creación, se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

- a) **Concurso:** constituye el sistema normal de provisión.
- b) **Libre designación:** mediante convocatoria pública podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en el Catálogo de Puestos de Trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones .

Los concursos se resolverán por Comisiones de Valoración creadas al efecto.

El personal funcionario que actúen como Vocales en las Comisiones de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

**Artículo 43. Plantilla, Oferta de Empleo Público y Suplencias.** *(Modificación parcial introducida según interpretación efectuada por el Reglamento de la Bolsa de Empleo Temporal aprobado por Acuerdo Plenario de 12/04/2021)*

**Plantilla:** la Junta de Personal será oída con carácter previo a la configuración anual de la Plantilla del personal funcionario, que será aprobada conjuntamente con los Presupuestos Generales de la Corporación.

**Oferta de Empleo Público:** la Corporación seleccionará a su personal funcionario mediante procedimientos que garanticen los principios, tantos constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como los recogidos en el artículo 55, del TREBEP.

La selección de todo el personal se realizará a través de la aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público, en cuyos planes de preparación intervendrán la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

**Suplencias:** las suplencias y nombramientos interinos se realizarán a través de las correspondientes Bolsas de Empleo, en la que se tendrán en cuenta las necesidades de contratación previsibles. No obstante, la Junta de Personal, y en el plazo de cinco días posteriores a la fecha de recepción de la copia del nombramiento formalizado, podrá convocar a la Dirección del Área del Empleado/a Público, con el fin de contrastar las posibles irregularidades de orden y pertenencia a la Bolsa de Empleo. Si se confirmara la veracidad de esta deficiencia, el nombramiento en cuestión quedará suspendido, procediéndose a un nuevo nombramiento en el plazo de diez días.

Existirá una Mesa Paritaria de Contratación, compuesta por ocho miembros, cuatro por la parte social elegidos por el Comité de Empresa entre aquellos sindicatos que superen al menos el 10%, proporcional a la representación que se ostente en el Comité de Empresa y cuatro por la Corporación; entre sus funciones estará el control de las contrataciones y las modalidades de las mismas, así como el estudio de los mecanismos de gestión de la Bolsa de Empleo Temporal, pudiéndose reunir al menos una vez al año, así como celebrar reuniones extraordinarias o de urgencia a petición motivada de cualquiera de las dos partes.

Con independencia de lo anterior, el sistema general de la Bolsa de Empleo Temporal de la Diputación de Sevilla se articula de acuerdo con el Reglamento aprobado por Pleno de esta Corporación de 25 de febrero de 2021, con entrada en vigor el 12 de abril de 2021:

Existe una Bolsa dual por categoría de plaza, conformada una de ellas según criterio de antigüedad, integrada por personas que tengan reconocido un tiempo de servicios de al menos 3 años a 31 de diciembre de 2020, y otra Bolsa establecida según criterio de puntuación obtenido en procesos selectivos, a partir del año 2014, enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla.

El orden de llamamiento será de forma alterna, comenzado en primer lugar por la Bolsa conformada según criterio de puntuación obtenida en un proceso selectivo y a continuación por la Bolsa conformada según criterio de antigüedad, y así sucesivamente.

En relación con las personas con discapacidad, éstas se integrarán en cada una de las Bolsas creadas por categoría de plaza: en la Bolsa según criterio de antigüedad, cumpliendo el requisito de poseer 3 años de servicios efectivos; y en la Bolsa según criterio de puntuación enmarcado en una OEP de la Diputación de Sevilla, superando procesos selectivos reservados a personas con discapacidad.

En los ingresos y nombramientos interinos, el personal funcionario deberá someterse, con carácter previo a la contratación o nombramiento, al correspondiente reconocimiento efectuado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Así mismo, y previamente a la toma de posesión, la persona interesada deberá realizar declaración jurada de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad según proceda.

Todo el personal funcionario recibirá copia de su nombramiento y toma de posesión.

Se facilitará a la Junta de Personal copia de las Resoluciones de los nombramientos del personal funcionario interino.

#### **Artículo 44. Formación Cultural y Social.**

La Diputación promoverá y activará la cultura y el deporte, dotando además de una Biblioteca a cada Centro, procediéndose por el Área del Empleado/a Público, la Junta de Personal y Secciones Sindicales, a elaborar una relación de libros y suscripciones, relacionados con la actividad del personal funcionario, que nutran las citadas bibliotecas. Igualmente, se acondicionarán las instalaciones deportivas que posee la Corporación en los distintos Centros, facilitando la participación y el uso gratuito de todas ellas para el personal funcionario y acompañantes, respetándose las normas de funcionamiento.

Diputación de Sevilla, a través de las Áreas que ostenten la competencia en materia de Cultura, Deportes, o cualquiera otra que organice actos y eventos, informará mensualmente a la Junta de Personal y Secciones Sindicales de cuantos actos organice. El personal funcionario tendrá derecho a una bonificación del 25% del importe de las entradas, que se hará extensible a cuantas publicaciones realice la Corporación Provincial.

Asimismo, para el ejercicio 2013, por parte de la Diputación se constituirá un fondo de dieciocho mil euros (18.000 €), destinados a actividades lúdicas de los hijos de los funcionarios de esta Corporación, en tanto con este fin se presenten proyectos elaborados por los Sindicatos con representación en la Junta de Personal.

Para los ejercicios 2014 y 2015, el fondo anteriormente indicado será destinado a una finalidad social externa al personal de la propia Corporación, estudiándose en el seno de una Comisión paritaria conjunta su destino concreto que, en todo caso, estará relacionado con situaciones de emergencia social, incrementándose por la Diputación, en la medida de lo posible, la cuantía dicho fondo.

## 07

**JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y PENSIONES****Artículo 45. Modalidades de Jubilación.****1. Jubilación Ordinaria:**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de Seguridad Social, la edad de acceso a la jubilación ordinaria se incrementa gradualmente hasta el año 2027, en función de la edad del personal empleado y del período de carencia de cotización exigido en cada año, teniendo esta modalidad de jubilación carácter voluntario para el empleado o la empleada que desee acogerse a la misma.

El calendario de la implantación gradual del nuevo sistema de Jubilación Ordinaria es el siguiente hasta el ejercicio 2027:

AÑO	PERÍODOS COTIZADOS	EDAD EXIGIDA
2021	37 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 3 meses	66 años
2022	37 años y 6 meses o más.	65 años
	Menos de 37 años y 6 meses	66 años + 2 meses
2023	37 años y 9 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 9 meses.	66 años + 4 meses
2024	38 años o más.	65 años
	Menos de 38 años	66 años + 6 meses
2025	38 años + 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años + 3 meses	66 años + 8 meses
2026	38 años + 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años + 6 meses	66 años + 10 meses
2027 y sig.	38 años + 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años + 6 meses	67 años

**2. Jubilación Anticipada Voluntaria.** (Nueva redacción según interpretación efectuada por Acuerdo Comisión Paritaria de fecha 29/10/2018)

De conformidad con lo regulado en el artículo 208 y siguientes del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, los requisitos de acceso a esta modalidad de jubilación, por voluntad de la persona interesada, son los siguientes:

- Tener cumplida una edad que sea inferior en DOS años, como máximo, a la edad ordinaria de jubilación.
- Acreditar un período mínimo de cotización efectiva de 35 años, sin que, a tales efectos se tenga en cuenta la parte proporcional por pagas extraordinarias. A estos exclusivos efectos, sólo se computará el período de prestación del servicio militar obligatorio o de la prestación social sustitutoria, con el límite máximo de un año.
- Una vez acreditados los requisitos generales y específicos de dicha modalidad de jubilación, el importe de la pensión a percibir ha de resultar superior a la cuantía de la pensión mínima que correspondería a la persona interesada por su situación familiar al cumplimiento de los 65 años. En caso contrario, no se podrá acceder a esta fórmula de jubilación anticipada.



A los exclusivos efectos de determinar dicha edad legal de jubilación, se considerará como tal la que le hubiera correspondido a la persona funcionaria de haber seguido cotizando durante el plazo comprendido entre la fecha del hecho causante y el cumplimiento de la edad legal de jubilación que, en cada caso, resulte de aplicación de conformidad con la Escala de acceso a la jubilación ordinaria en función de los años cotizados.

Asimismo, quienes tuvieran la condición de mutualista con anterioridad al 1 de enero de 1967, podrán causar el derecho a la jubilación a partir de los 60 años de edad, de forma voluntaria, reduciéndose, en tal caso, la cuantía de la pensión en un 8% por cada año o fracción de año que, en el momento del hecho causante, le falte a la persona funcionaria para cumplir la edad de 65 años.

En concepto de indemnización por jubilación, el personal funcionario que acceda a la misma en la modalidad de Jubilación Anticipada Voluntaria, podrá percibir de la Diputación las siguientes cuantías:

Personal que acceda a la Jubilación Anticipada Voluntaria **DOS años antes** de la jubilación ordinaria: OCHO (8) mensualidades, por un importe cada una de ellas de las retribuciones íntegras de la persona interesada. A lo anterior se añadirá una mensualidad más, calculada de igual manera, por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación a partir del décimo inclusive.

Asimismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación dentro de los tres primeros meses al cumplimiento de los dos años anteriores a la Jubilación Ordinaria.

Personal que acceda a la Jubilación Anticipada Voluntaria **UN año antes** de la jubilación ordinaria: CUATRO (4) mensualidades, por un importe cada una de ellas de las retribuciones íntegras de la persona interesada. A lo anterior se añadirá una mensualidad más, calculada de igual manera, por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación a partir del décimo inclusive.

Asimismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación dentro de los tres primeros meses al cumplimiento de un año anterior a la Jubilación Ordinaria.

La escala anterior quedará modificada cuando por disposición legal la edad de jubilación se modifique, correspondiendo a la Comisión Paritaria del presente Acuerdo la adaptación de lo dispuesto en el presente artículo.

#### **Artículo 46. Premios de Jubilación del personal funcionario.**

1. **Premio a la jubilación anticipada.** *(Incluido en el artículo 45.2 del Acuerdo)*
2. **Premio a la jubilación ordinaria.** *(Artículo no aplicable según interpretación efectuada por Acuerdo Comisión Paritaria de fecha 29/10/2018)*

#### **Art. 46. bis). Indemnización por Jubilación Anticipada.**

1. Para el acceso a la indemnización por jubilación se establece un requisito mínimo de prestación de servicios de 10 años en la Diputación de Sevilla, no requiriéndose que sean inmediatamente anteriores a la fecha de jubilación, e incompatible con la percepción de cualquier retribución como consecuencia de nombramiento o contratación que pueda efectuarse con posterioridad tanto en la Diputación de Sevilla como en los Entes Instrumentales o adscritos a la misma.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior producirá efectos para aquel personal que se incorpore a la Diputación por primera vez y no haya mantenido previamente relación con la misma.

#### **Artículo 47. Plan de Pensiones.**

La Diputación Provincial de Sevilla, como promotora del Plan de Pensiones de su personal funcionario, en tanto lo permita la legislación presupuestaria, continuará con el cumplimiento de las obligaciones que se precisan en el Reglamento del Plan, con independencia de las aportaciones extraordinarias que puedan venir establecidas legalmente, cifrándose la cuantía de la aportación actual en 59,62 euros mensuales por cada una de las personas partícipes del Plan y la aportación mínima de cada partícipe en 11,61 euros mensuales.

En los ejercicios 2014 y 2015 dichas cuantías se verán incrementadas conforme al IPC correspondiente al ejercicio 2013 y 2014, respectivamente.

En lo relativo al sistema de constitución de la Comisión de Control del Plan de Pensiones se estará a lo establecido en el Reglamento de Especificaciones del mismo.

**Artículo 48. Premio a la constancia.** *(Derogado por Acuerdo Plenario de 27/04/2017).*

**Artículo 49. Incapacidad Temporal.**

Desde el primer día de encontrarse la Incapacidad Temporal, el personal funcionario percibirá el 100 % de sus retribuciones fijas correspondientes al mes en que se produjo la baja.

Igualmente, en caso de accidente, intervención quirúrgica, hospitalización y gestación, el personal funcionario cobrará el 100 % de las citadas retribuciones fijas, desde el primer día en que causó baja.

El personal funcionario en esta situación cobrará mensualmente mediante nómina. A los efectos establecidos en los párrafos precedentes, la Diputación Provincial completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social, hasta alcanzar las cantidades que se obliga a abonar, mientras dure el tiempo de Incapacidad Temporal. Igualmente, al personal en esta situación le es de aplicación la totalidad del Acuerdo en vigor, independientemente de la fecha en que causó baja laboral.

El personal funcionario en situación de IT Comunicará tal circunstancia a su Centro de trabajo desde el momento en que la baja se produzca. Los partes de baja y de confirmación de la misma se comunicarán a través de Mi Oficina 2.0 en un plazo de tiempo no superior a 3 días naturales. A su vez, los partes de alta serán comunicados de la misma forma dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. (Real Decreto 625/2014, de 18 de julio).

## 08

### Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo

**Artículo 50. Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo.**

El presente artículo y sucesivos, correspondientes al Capítulo VIII, se considerarán complementados por la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, y demás normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en dicha Ley, se entiende que primarán las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y salud del personal funcionario.

La Diputación Provincial de Sevilla realizará una política integral de protección de la salud del personal funcionario mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

**Artículo 51. Principios programáticos de la Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo.**

Los principios programáticos en el ámbito de la Salud Laboral y la Seguridad en el Trabajo son los siguientes:

- a) El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del personal funcionario. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el personal funcionario a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.

- b) La Diputación de Sevilla a través de la evaluación periódica de los riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deban aplicarse, y su revisión como máximo cada 2 años. De los resultados de las evaluaciones se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.
- c) Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral del personal empleado público, fijando un calendario anual de los cursos, siendo impartidos por el Servicio de Prevención propio o ajeno de la Diputación o, en su caso, Organismos oficiales acreditados para impartir dicha formación
- d) Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo al personal empleado con condiciones físicas disminuidas.
- e) En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad, y en los Centros con más de 100 personas empleadas se destinará un espacio físico suficiente y personal cualificado para realizar los primeros auxilios y curas.
- f) Todo trabajo, que después de efectuadas las correspondientes evaluaciones de riesgos, sea declarado por la Autoridad Laboral o el Servicio de Prevención, insalubre, tóxico, penoso o peligroso, tendrá un carácter excepcional y provisional, adoptándose las medidas pertinentes para que tales circunstancias desaparezcan o disminuyan sus incidencias con la correspondiente repercusión en la retribución complementaria.
- g) En relación con el personal empleado de la Diputación, no incluidos en el presente Acuerdo, serán de aplicación las medidas de protección incluidas en este Capítulo, así como las medidas de prevención previstas con carácter general en la normativa vigente.
- h) En los Centros de trabajo cuyo titular no sea la Diputación de Sevilla, en los que preste servicio personal contratado por ésta, se velará por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, especialmente respecto a las condiciones mínimas relativas al medio físico y medioambientales en que desarrollan su trabajo y se atenderá al Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales PRO-13, aprobado mediante Resolución 3436/2020, de 20 de julio.

## **Artículo 52. Comité de Seguridad y Salud Laboral.**

El Comité de Seguridad y Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Diputación en materia de Prevención de Riesgos.

El Comité estará formado por el Personal Delegado de Prevención, de una parte, y por la representación de la Diputación en número igual al del Personal Delegado de Prevención, de la otra.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral se reunirá cada dos meses y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Con carácter consultivo, previo a la convocatoria del Comité, se podrá llevar a cabo reunión entre una representación del Personal Delegado de Prevención y del Área del Empleado/a Público para proponer los asuntos y documentación de los puntos a tratar. La asistencia de personas ajenas al Comité se ajustará al artículo 38.2, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La Diputación Provincial de Sevilla llevará a cabo los acuerdos aprobados en el Comité de Seguridad y Salud Laboral, dada su naturaleza paritaria como órgano especializado de participación y consulta. La decisión negativa de la Diputación a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada.

En las reuniones del Comité que se traten temas de Centros periféricos de la Diputación se podrá contar con la presencia de la Dirección o persona Responsable de dicho Centro, o persona en la que delegue, y la persona Encargada de Mantenimiento del Centro.

### **Artículo 53. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud Laboral.**

1. El **Comité de Seguridad y Salud Laboral** tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de Prevención de Riesgos en la Corporación. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el art. 16, de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Diputación la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, **el Comité de Seguridad y Salud Laboral estará facultado para:**

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los empleados, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Diputación de Sevilla, que incluirá la relación de todas las actividades realizadas, tanto formativas como de mejora de las condiciones de trabajo, estadísticas y valoración de incapacidades temporales y definitivas, comparándolas con las de años anteriores y la coordinación con el Servicio de Prevención ajeno o contratado.
- e) En relación con el artículo 57, del presente Acuerdo, será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con la normativa aplicable, a cuyo fin podrá contar con las personas asesoras y especialistas que estime conveniente en cada caso.
- f) Conocer y analizar el estudio sobre puestos de trabajo que sean susceptibles de ser ocupados por personas con alguna discapacidad de acuerdo con lo estipulado en el artículo 67, del presente Acuerdo de Funcionarios.
- g) Ser informado sobre los procedimientos de cambio de puestos de trabajo por motivos de Salud.

### **Artículo 54. Personal Delegado de Prevención.**

1. El Personal Delegado de Prevención es la representación del personal empleado público con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.

2. El Personal Delegado de Prevención será designado por y entre la representación del personal, en el ámbito de los órganos de representación del personal empleado según el artículo 35.2, de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, el Comité de Empresa designará como mínimo 4 Delegados o Delegadas de Prevención, dentro del máximo legal, con el único requisito de pertenecer a la plantilla funcional de la Diputación de Sevilla.

### 3. Son competencias del Personal Delegado de Prevención:

1. Colaborar con los órganos de dirección y personal técnico en prevención de riesgos laborales de la Diputación de Sevilla en la mejora de la acción preventiva.

2. Promover y fomentar la cooperación del personal empleado público en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3. Ser consultado por la Diputación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33, de la LPRL.

4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para el ejercicio de estas competencias el Personal Delegado de Prevención gozará de las facultades siguientes:

- a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ella las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley. La comunicación se realizará mediante la Plataforma de Comunidades, Prevención y Salud Laboral.
- c) Ser informado por la Diputación sobre los daños producidos en la salud del personal empleado una vez que aquélla hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en la Diputación.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- f) Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as públicos/as.
- g) Proponer al órgano de representación del personal funcionario la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

La decisión negativa de la Diputación a la adopción de las medidas propuestas por el Personal Delegado de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud del personal, deberá ser motivada.

5. Será de aplicación al Personal Delegado de Prevención lo previsto en el artículo 41, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en materia de garantías en su condición de representación del personal empleado. El Personal Delegado de Prevención que sean miembros de los órganos de representación unitaria del personal funcionario, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Acuerdo, y a los efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas, dispondrán de 10 horas adicionales a las reconocidas legalmente como miembro de dichos órganos. En el supuesto de Personal Delegado de Prevención que no ostenten la condición de miembro de órganos de representación unitaria del personal funcionario el crédito horario será de 40 horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral y a cualesquiera otras convocadas por la Diputación de Sevilla en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a la formación en dicha materia, a acompañar al personal técnico de prevención y a la Inspección de Trabajo y el destinado a investigar los daños por accidente en la salud del personal.

6. La Diputación de Sevilla deberá proporcionar al Personal Delegado de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Personal Delegado de Prevención.

7. Al Personal Delegado de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 41, del texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Diputación.

8. El Personal Delegado de Prevención deberá trasladar la información referente de prevención de riesgos laborales al personal laboral según el artículo 18, apartado 1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

### **Artículo 55. Principios de la acción preventiva.**

La Diputación de Sevilla aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el artículo 15, de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

### **Artículo 56. Derecho del personal empleado público a la protección de riesgos laborales.**

1. La Diputación deberá garantizar la seguridad y salud laboral del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la Corporación y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud laboral del personal empleado Público, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

2. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre el personal.

### **Artículo 57. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.**

1. La Diputación tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16, de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese Plan de Prevención de Riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. El personal funcionario y el personal representante deberá contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas a través de la participación que se reconoce a los mismos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Según lo establecido en el artículo 30.6, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Diputación deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinan, con una entidad especializada ajena a la misma.

3. Cuando se haya producido un daño para la salud del personal o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, la Corporación llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

## **Artículo 58. Coordinación de las actividades preventivas.**

1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Corporación provincial deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto al personal que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes de la Diputación, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado Real Decreto contempla.

El Personal Delegado de Prevención será informado cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por la Diputación de Sevilla con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de personas empleadas y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

2. En obras de construcción en un Centro de trabajo de la Diputación de Sevilla donde concurra personal de varias empresas, la información obligada por la promotora se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

Estas actuaciones se contemplan en el citado Procedimiento PRO- 13 de Coordinación de Actividades Empresariales como parte del Plan de Gestión de PRL, aprobado mediante Resolución de Presidencia 2289/2015, de 10 de junio.

## **Artículo 59. Formación del personal empleado público en materia de Prevención de Riesgos Laborales.**

En cumplimiento del deber de protección la Diputación impartirá la formación teórica y práctica sobre prevención de riesgos laborales al personal empleado ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al artículo 19, de la LPRL y, en su caso, a las normas de desarrollo, adaptando esta formación a los riesgos inherentes al puesto de trabajo.

La Diputación motivará y facilitará a todo el personal que lo solicite la realización del curso básico de Prevención de Riesgos Laborales, para lo cual organizará todos los años los cursos necesarios para cubrir las solicitudes.

La Diputación proporcionará a todo el personal de nuevo ingreso la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar, para lo que se estará a lo dispuesto en el vigente Manual de Acogida de la Corporación.

La Diputación proporcionará a todo el personal la información y la formación necesaria en este ámbito, siendo compensado el tiempo dedicado a esta causa cuando se desarrollen en horario no laboral.

## **Artículo 60. Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente.**

1. De acuerdo con el artículo 20, de la LPRL, la Diputación de Sevilla deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada Centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

2. En el supuesto de riesgo grave e inminente al que pueda estar expuesto el personal con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el artículo 21, de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada Centro.

3. La Diputación programará anualmente los simulacros de evacuación a realizar en los distintos Centros, según lo dispuesto en la legislación vigente, dando cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Todos los Centros de trabajo dispondrán de un Plan de Emergencia actualizado, o bien un Plan de Autoprotección y Emergencias, según el caso.

### **Artículo 61. Equipos de Protección Individual (EPIs).**

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17, de la LPRL.

Para la compra de EPIs se consignará la suficiente dotación presupuestaria, y será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el órgano, asistido de las personas asesoras y especialistas que se considere conveniente en cada caso, el que determine qué protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, en cualquier caso en todo lo referido a esta materia se cumplirá lo establecido en la LPRL y en el Reglamento de los Servicios de Prevención. Igualmente, se crea una Comisión Técnica de Selección, Seguimiento y Control de estos equipos, con independencia de la Comisión Mixta de Uniformes y Ropa de Trabajo. Para la entrega de este tipo de prendas se seguirá un procedimiento más ágil que el establecido para los uniformes, debiendo crearse un stock en los Centros de trabajo que así lo requieran, en aras a facilitar la utilización de los mismos.

No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPIs. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en si misma y deberá ser compatible con los EPIs.

Para la compra de los EPIs será necesario el informe técnico del Servicio de Prevención, que llevará el registro de las entregas y se encargará de la formación en relación a su uso, riesgo añadido y mantenimiento. Se considerará obligatorio el uso de los EPIs para aquellas categorías y / o puestos de trabajo en los que se contemple su utilización y entrega.

En todo caso se atenderá al Procedimiento PRO-12 Gestión Integral de EPI, aprobado mediante Resolución n.º3436/2020, de 20 de julio.

### **Artículo 62. Protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos.**

En lo relativo a la protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25, de la LPRL y el procedimiento aprobado a tal efecto por la Diputación de Sevilla mediante Resolución de Presidencia 2289/2015, de 10 de junio.

### **Artículo 63. Promoción de la salud. Prevención de las adicciones en el ámbito laboral.**

La Diputación de Sevilla a través del Servicio de Prevención en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ofrecerá asesoramiento e información sobre mecanismos de ayuda al personal afectado por la problemática que generan las adicciones en el ámbito laboral.

### **Artículo 64. Relaciones con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.**

De aquellos asuntos relacionados con la contratación y servicios prestados por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, en función de las estipulaciones que se fijen entre ésta entidad y la Diputación de Sevilla, con carácter previo, deberá darse cuenta y oírse al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

### **Artículo 65. Vigilancia de la Salud.**

Dentro de la jornada de trabajo, el personal funcionario comprendido en el Acuerdo tendrá derecho a una vigilancia de la Salud en función de los factores de Riesgo a los que estén expuestos con la periodicidad y contenido que se establezcan en cada caso por la Autoridad Laboral. Se llevarán a cabo por el Servicio de Prevención y Salud Laboral o por entidad colaboradora debidamente acreditada, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 22, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

La Diputación procurará poner los medios e instrumentos necesarios para conocer el grado de satisfacción del personal en relación al Servicio de Prevención y Salud laboral, dándose cuenta de sus resultados al Comité de Seguridad y Salud Laboral.



## **Artículo 66. Protección a la Maternidad.**

La funcionaria en estado de gestación tendrá derecho a que por el Servicio de Prevención y Salud Laboral se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgos en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso, a lo establecido en los artículos 25 y 26, de la LPRL.

En todo caso, la funcionaria conservará el derecho al cobro del conjunto íntegro de sus retribuciones del puesto de origen.

En caso de no ser posible la adaptación del puesto de manera compatible con su estado se reconocerá un permiso por riesgo durante el embarazo, cuya duración y efectos se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

Lo recogido en este artículo resultará, igualmente, de aplicación durante el periodo de lactancia.

Durante el disfrute de ambos permisos se garantiza la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria .

## **Artículo 67. Segunda Actividad.**

El personal funcionario que, por disminución de sus aptitudes psicofísicas, no pudiera desempeñar las funciones propias de su puesto de trabajo tendrá derecho, previa evaluación realizada al efecto por el Servicio de Prevención y Salud Laboral o mediante resolución de la Seguridad Social, a ocupar otro puesto de trabajo de categoría similar o inferior al del que es titular y adecuado a sus limitaciones y capacidades, siempre que existan vacantes en la plantilla de personal funcionario.

En todo caso se mantendrán las retribuciones consolidadas anteriormente, no quedando afectado este derecho por el hecho de que el personal funcionario perciba una prestación económica por incapacidad de un Organismo ajeno a la Diputación, salvo las incompatibilidades legales que pudieran existir.

Se establece una Comisión Técnica para el estudio y valoración de los casos de capacidad disminuida y cuya composición se determinará por la Comisión Paritaria del Acuerdo.

La Corporación elaborará un estudio sobre puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal funcionario declarado en situación de segunda actividad.

## **Artículo 68. Protección en los casos de acoso laboral, violencia de género, acoso sexual y acoso por razón de sexo.** *(Modificado por Acuerdo Plenario de 30/04/2019)*

En este ámbito se estará a lo dispuesto en el "Protocolo de Actuación sobre Prevención y Solución de Quejas en Materia de Acoso", actualizado por Acuerdo Plenario de 26 de octubre de 2017 y en el "Protocolo de Actuación en caso de Violencia de Género, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo", modificado y aprobado por Acuerdo Plenario de 30 de abril de 2019, elaborados por la Diputación de Sevilla y las Organizaciones Sindicales representativas de ésta.

## **Artículo 69. Trabajos sometidos a turnos.**

Para la vigilancia del trabajo a turnos y la adopción de medidas sobre las consecuencias negativas, que pueden aparecer tanto a corto como a largo plazo, de este tipo de régimen de horario laboral a nivel de factores psicosociales, se estará a lo dispuesto en la normativa europea al respecto. Se crea un Grupo de Trabajo de carácter técnico para el estudio de la situación y propuesta de medidas en aquellos centros sometidos a este régimen de jornada laboral.

## 09

**RESPONSABILIDAD CIVIL****Artículo 70. Responsabilidad Civil.**

Por la Comisión Paritaria del Acuerdo se estudiará la ampliación del Seguro de Responsabilidad Civil a otros colectivos distintos de los actualmente cubiertos, que abarque a la totalidad de la plantilla del personal funcionario de la Diputación, en el transcurso de la vigencia del presente Acuerdo.

## 10

**COMISIÓN PARITARIA****Artículo 71. Comisión Paritaria.**

Para la vigilancia, seguimiento, interpretación y todas cuantas funciones les sean encomendadas por el presente Acuerdo se crea una Comisión Paritaria compuesta por dos miembros designados por cada Sindicato firmante, asistiendo en representación de la Diputación el mismo número de miembros totales que por la parte social.

Cualquiera de las partes puede solicitar la convocatoria de la Comisión Paritaria, la cual deberá incluir el orden del día.

Las convocatorias de reuniones de la Comisión Paritaria se realizarán por el Área del Empleado/a Público en el plazo máximo de una semana a contar desde la fecha de la propuesta realizada por alguna de las partes.

A la Comisión Paritaria le competará la valoración y estudio de nuevos puestos de trabajo y de las modificaciones producidas en puestos de trabajo preexistentes.

## 11

**EMPLEO****Artículo 72. Medidas contra el paro.**

Se acuerda adoptar las siguientes medidas:

Ningún funcionario o funcionaria de la Diputación ocupará más de un puesto de trabajo en la misma, ni siquiera dentro de su jornada laboral, ni percibirá, por tanto, más de un salario.

El personal funcionario que tenga jornada reducida, se le reconoce el derecho a pasar a jornada completa, siempre que así lo solicite y según las necesidades del servicio.

Dada la problemática relativa a la inserción profesional de personas desempleadas mayores de

50 años, por la Comisión Paritaria del Acuerdo se establecerán los mecanismos que articulen la mayor continuidad profesional en la Diputación para el personal interino con más de 50 años de edad en el momento de la firma del Acuerdo. y con la antigüedad que determine la citada Comisión.

Con el objetivo de posibilitar la articulación de la cobertura de las necesidades de personal derivadas de subvenciones, programas, acuerdos o proyectos con otras Administraciones Públicas, se efectuará a través de la utilización de la figura del personal funcionario interino por programas, recogido en el TREBEP, adaptando las retribuciones, en particular las referidas al complemento específico, a las cuantías que se recojan en las citadas subvenciones, programas, acuerdos o proyectos. Además, en cada caso, se establecerá expresamente qué régimen les resultará de aplicación en cuanto a condiciones y derechos sociales recogidos en el Acuerdo para el Personal Funcionario.

La Junta de Personal recibirá, con carácter previo a los nombramientos, información acerca de dichas subvenciones, programa, acuerdos o proyectos y de los nombramientos a realizar.

Así mismo, la representación de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo conocerán de los requisitos del personal a nombrar y participarán en los procesos de selección que se desarrollen.

Finalmente la Junta de Personal recibirá información de las condiciones de prestación de los citados nombramientos interinos, mediante reuniones que al efecto se celebren con las Direcciones Generales de las Áreas responsables de la gestión de los mismos y del Área del Empleado/a Público.

## 12

# ACCIÓN SINDICAL Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

## **Artículo 73. Acción Sindical.**

El ejercicio de la acción sindical en la Corporación se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza.

Ninguna persona funcionaria podrá ser despedida, sancionada, discriminada ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.

**Artículo 74. La Junta de Personal.** *(Modificación parcial introducida por Acuerdo de la Comisión Paritaria de fecha 18/07/2013)*

La Junta de Personal es el único órgano representativo unitario del conjunto del personal funcionario y, como tal, órgano de encuentro de las diversas tendencias sindicales existentes en la Diputación, sin perjuicio de las competencias que corresponden a las organizaciones sindicales respecto a la negociación colectiva y a sus personas afiliadas.

El personal miembro de la Junta de Personal, dispondrá de 35 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones. Dichas horas podrán ser computadas globalmente y distribuidas entre sus miembros según criterio de cada miembro, elaborándose informe previo mensual de la distribución de estas horas. Por la Comisión Paritaria de este Acuerdo se estudiará una mayor flexibilidad en la distribución en cuanto al reparto de las mencionadas horas.

Por la Junta de Personal se procederá a la designación de dos de sus miembros para que queden liberados en idénticas condiciones a las señaladas en el artículo 71.

Quedan excluidas del crédito horario las que corresponden a reuniones convocadas por la Dirección del Centro, Diputación, Comité de Seguridad e Higiene, Negociación Colectiva, Junta de Personal y citaciones de Organismos Oficiales. Las horas sindicales empleadas en tales casos por el personal delegado fuera de su jornada laboral, serán recuperadas mediante la equivalente reducción de jornada de trabajo.

Sin perjuicio de las formas de representación establecidas en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical, el personal funcionario público tendrá derecho a constituir una Junta de Personal, que será órgano específico de representación del personal funcionario.

### **Funciones y Competencias de la Junta de Personal:**

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de Personal del Área de Empleado/a Público y Relaciones Laborales.
2. Emitir informe, a solicitud de la Diputación Provincial, sobre las siguientes materias:
  - a) Traslados total o parcial de las instalaciones.
  - b) Planes de formación de personal.
  - c) Implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.
3. Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
4. Tener conocimiento y ser oído en las siguientes cuestiones y materias:
  - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
  - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
  - c) Cantidades que perciba cada persona funcionaria por Complemento de productividad.
5. Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
7. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el Centro, advirtiendo a la Corporación de las posibles infracciones y formulando, en su caso, cuantas reclamaciones fuesen necesarias para su cumplimiento.
8. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas por la Diputación, colaborando con ésta en los fondos sociales, culturales y recreativos que afecten a los distintos centros de trabajo y servicios.  
Asimismo, elaborará proyectos de carácter socio-cultural, deportivos y recreativos, que serán tenidos en consideración.
9. Colaborar con la Diputación para seguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
10. Ser informada de cuantas medidas afecten directamente a los intereses del personal funcionario y especialmente a aquéllas que pudiesen adoptarse sobre reestructuración de plantilla.
11. Todas las sanciones que por falta grave o muy grave vayan a imponerse a cualquier persona funcionaria serán notificadas con carácter previo a la Junta de Personal y a la Sección Sindical a la que esté afiliado la misma, quienes remitirán informe preceptivo, en el plazo de cinco días, previa a la adopción de la Resolución por parte de la Corporación.

El personal funcionario que resulte afectado por la incoación de un expediente disciplinario podrán ser acompañado en sus actuaciones por el miembro de la Junta de Personal o de la Sección Sindical a la que pertenezca que solicite.

12. Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente sin más requisitos que la comunicación previa a la Dirección del Centro o Servicio.
13. En materia de Salud y Seguridad en el Trabajo corresponde a la Junta de Personal designar al personal representante por la parte social.
14. La Junta de Personal dispondrá de un lugar y medios adecuados para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, dispondrá de un tablón de anuncios de uso exclusivo para su información.  
El Área del Empleado/a Público, celebrará mensualmente una reunión con la Junta de Personal, salvo que, la urgencia del tema a tratar requiera un plazo menor.  
Corresponde a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, mancomunadamente, legitimación para iniciar como personas interesadas, los correspondientes procedimientos administrativos, ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
15. La Junta de Personal recibirá diariamente el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de la Unión Europea.
16. Deberá ser informada de la Oferta de Empleo, así como de las Bases de convocatorias a Concurso, con carácter previo a su aprobación.

Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato.

En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Corporación o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Garantías del personal miembro de la Junta de Personal

El **personal miembro de la Junta de Personal**, como representante legal del personal funcionario, dispondrá en el ejercicio de su función de las siguientes **garantías y derechos**:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de la Corporación, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las mismas.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 35 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo.

El personal miembro de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrá proceder, previa comunicación del Área del Empleado/a Público, a la acumulación de horas.

- e) No ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción de la persona funcionaria en el ejercicio de su representación.
- f) Asimismo, no podrá ser discriminado en su formación ni en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

No podrá imponerse sanciones, cualquiera que sea la calificación de la falta, al personal miembro de la Junta de Personal sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto.

En los casos en que en este artículo o en otros del presente Acuerdo se señale la necesidad de solicitar informe previo a la Junta de Personal, éste será emitido en el plazo de un mes, salvo que puntualmente se disponga plazo distinto; transcurrido dicho plazo sin recibir el informe, se entenderá cumplimentado este trámite. A tales efectos se entenderá inhábil el mes de agosto. Por otra parte, se establece la obligación recíproca para la Diputación en el caso de escritos dirigidos por la Junta de Personal. Los escritos dirigidos a la Junta de Personal serán recepcionados por la Presidencia de la misma o persona en quien delegue.

#### Mandato del personal miembro de la Junta de Personal

El mandato del personal miembro de la Junta de Personal será de cuatro años, entendiéndose prorrogado el mandato, si a su término no se hubiesen promovido nuevas elecciones, pudiendo ser reelegido en sucesivos períodos electorales.

Se entenderá que la prórroga finalizará en el momento de la promulgación de resultados de las siguientes elecciones.

#### **Artículo 75. Secciones Sindicales.** *(Modificación parcial introducida por Acuerdo de la Comisión Paritaria de fecha 18/07/2013)*

El personal funcionario tiene derecho a sindicarse libremente en defensa y promoción de sus intereses económicos, sociales y profesionales que, como personal funcionario, les son propios. A los fines antes dichos, el personal empleado público podrá afiliarse a las Centrales Sindicales y organizaciones internacionales de personas funcionarias que se hallen legalmente constituidas.

Dichas Centrales Sindicales gozarán de plena independencia respecto de las autoridades, órganos y jerarquías de las Corporaciones Provinciales y otros Organismos, teniendo derecho a protección legal contra todo acto de injerencia de éstas últimas. La Diputación reconoce la existencia de Secciones Sindicales en el seno de la misma.

La Diputación dispensará la adecuada protección al personal empleado público a su servicio contra todo acto antisindical de discriminación o demérito, relacionado con su empleo. Dicha protección se ejercerá contra todo tipo de acciones que persigan:

- a) Influir en las condiciones de empleo del personal funcionario para que éste no se afilie a una Central Sindical o para que deje de ser miembro de la misma.
- b) Hostigar o relegar en su trabajo a un empleado o empleada o perjudicarlo de cualquier forma, a causa de su pertenencia a una Central Sindical o de su participación en las actividades propias de tal organización.
- c) Sujetar el empleo público a la condición de la no afiliación a una Central Sindical o a la exigencia de causar baja en la misma.

Se podrán crear Secciones Sindicales en los Centros de trabajo, debiéndose tener en cuenta para su creación las siguientes circunstancias que dará lugar a distintos tipos de secciones sindicales:

1. Secciones Sindicales de aquellos Sindicatos que no hubiesen obtenido el 10% de representación en los órganos unitarios. Estas secciones estarán representadas por un solo delegado/a sindical que tendrá los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS).
2. Secciones Sindicales de Sindicatos que hubiesen alcanzado el 10% de representación en los órganos unitarios de los Centros de trabajo con más de 250 empleados/as, podrán tener tres delegados/as distribuidos de la siguiente forma:
  - Una persona delegada en los CC.SS. de Miraflores.
  - Dos personas delegadas para el resto de la Diputación.

Este personal delegado sindical tendrá los derechos reconocidos en la LOLS.

3. Las Centrales sindicales que superen el 10% de afiliación en la Diputación y el 5% en el Centro de trabajo, tendrán reconocidos además de los establecidas en la citada LOLS, los siguientes derechos:

- a) Nombrar un delegado o delegada sindical en cada Centro y uno más por cada 50 personas afiliadas o fracción, hasta un máximo de 5.

A estos sólo efectos se reconocen como Centro de trabajo los siguientes:

- Sede Central.
  - CC.SS. Miraflores.
  - C.E.P. Pino Montano.
  - C.E.P. Blanco White.
  - Imprenta Provincial.
  - Cortijo de Cuarto.
  - Drogodependencia.
  - Vivero Provincial.
  - Residencia de Mayores “La Milagrosa” de Marchena.
  - Servicio de Carreteras.
  - SEPEI.
- b) Cada persona delegada podrá dedicarse a sus actividades sindicales y gozará de las mismas garantías que el personal delegado de la Junta de Personal, disponiendo de treinta y cinco horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones.
- c) Las Centrales Sindicales que, en el conjunto de la Diputación superen 300 personas afiliadas tendrán un delegado o delegada que dispondrá de 25 horas al mes retribuidas con las garantías y derechos mencionados en el apartado anterior.

El conjunto de las **secciones sindicales** tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Todas las recogidas y establecidas en la LOLS.
- b) Representar y defender los intereses de las Centrales Sindicales a que pertenecen.
- c) Ostentar y ejercer a través del personal delegado o representantes sindicales, la representación legal para asuntos socio-laborales, de todas y cada una de las personas afiliadas, sin perjuicio de otras formas legales de representación que puedan recabar éstos.
- d) Ante cualquier conflicto se le reconoce al personal funcionario el derecho de acceder ante los órganos de la Diputación, por sí o acompañados de un representante de la Central Sindical a la que pertenezca.
- e) Las Secciones Sindicales tienen derecho a información previa en los cambios sustanciales de las condiciones de trabajo que vayan a producirse, como requisito indispensable. Al mismo tiempo, tienen derecho a recibir información y datos estadísticos que soliciten, sobre temas relacionados con la vida laboral del personal funcionario.
- f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tablones de anuncio de uso exclusivo, que a tales efectos se establezcan en los Centros y lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todo el personal funcionario, así como la recogida de cuotas, reparto de octavillas, etc., sin perturbar la actividad normal de los servicios.

Derechos y Garantías.

- a) Disponer de un local de uso exclusivo adecuado para el ejercicio de sus funciones, dotado de mobiliario. No obstante este derecho sólo lo ostentarán las Secciones Sindicales establecidos en los puntos 2 y 3 del apartado anterior.
- b) La Diputación habilitará los medios para el descuento de las cuotas sindicales mensuales de los afiliados a los distintos Sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas será remitido mensualmente a la Central Sindical correspondiente.
- c) No podrá ser sancionado el personal delegado sindical disciplinariamente, ni discriminados en su trabajo, promoción económica ni profesional, ni trasladados con carácter forzoso siempre que la sanción se base en la acción del personal funcionario en el ejercicio de su representación durante el período que haya sido elegido y los tres años siguientes.
- d) En supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, las Secciones Sindicales remitirán informe al respecto, para que sea tenido en cuenta por la Diputación.

- e) Las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso de personas asesoras sindicales, tanto a sus reuniones internas como a cualquier reunión o negociación a la que fueran convocadas previa notificación.
- f) Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos.
- g) Derecho a disponer para el conjunto de su personal afiliado de un máximo de siete días anuales de permiso no retribuido, para asistencia a cursos de formación sindical que, requerirá, preceptivamente, comunicación de la Central Sindical con cuarenta y ocho horas de antelación. No obstante este derecho sólo lo ostentarán las Secciones Sindicales establecidos en el punto 3 del apartado anterior.
- h) Ejercer como personal Delegado Sindical y, en su nombre y representación, de su Sección Sindical, cuantas acciones judiciales o administrativas requiera el cumplimiento de sus cometidos.
- i) Expresar libremente opiniones respecto a materias concernientes a su esfera de actividad.
- j) Derecho a disponer de veinte horas anuales para cada Sección Sindical con afiliación superior al 10% en los Centros y en la Diputación; y nueve horas anuales si la afiliación es inferior, sin pérdida de sus retribuciones. Se establece la posibilidad de que el crédito horario que pueda corresponder al conjunto del personal delegado sindical de un mismo sindicato, aunque correspondan a distintas secciones sindicales esté abierto a la acumulación en favor del personal delegado sindical que pueda designarse a tales efectos.
- k) El conjunto de las Secciones Sindicales correspondientes a Sindicatos que, contando con presencia en la Junta de Personal de la Diputación, ostente la condición de más representativo en el ámbito provincial, tendrán derecho a elegir, cada una de ellas, un máximo de dos componentes, incluyendo en dicho cómputo los que se elijan en virtud del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Sevilla, para que quede liberado de la prestación de sus servicios laborales, debiendo procederse a la reincorporación inmediata a su puesto de trabajo y turno anterior al cese de tal situación. Asimismo, en el caso de que la Sección Sindical contara también con presencia en el Comité de Empresa, la suma de personal liberado por este motivo no podrá exceder de tres en total. (Acuerdo Mesa General de Negociación de fecha 18/07/2013).

Por sindicato que ostente la condición de más representativo en el ámbito provincial debe entenderse los sindicatos que en el conjunto del sector de las Administraciones Públicas de la provincia de Sevilla, obtengan resultados electorales en los procesos que se lleven a cabo para la designación de representantes, tanto de personal funcionario como de personal laboral, que le hagan acreedores de dicho reconocimiento

- l) En los casos en que en éste artículo o en otros del presente Acuerdo se señale la necesidad de solicitar informe previo a la Sección Sindical, éste será emitido en el plazo de un mes, salvo que puntualmente se disponga plazo distinto; transcurrido dicho plazo sin recibir el informe, se entenderá cumplimentado este trámite. A tales efectos se entenderá inhábil el mes de Agosto. Por otra parte, se establece la obligación recíproca por la Diputación en el caso de escritos dirigidos por las Secciones Sindicales.

## **Artículo 76. Disfrute del crédito horario.**

El crédito horario de los miembros de los órganos de representación unitario y personal delegado sindical se mantiene en las mismas condiciones que en el anterior Acuerdo del Personal Funcionario, hasta tanto por la Mesa General de Negociación se culmine la negociación iniciada sobre la materia en orden a dar cumplimiento de la normativa vigente.

En cualquier caso el disfrute del crédito horario estará sujeto a la comunicación previa a la jefatura de servicio o departamento correspondiente, posibilitándose la adecuada cobertura de los correspondientes servicios y turnos de trabajo.



En cumplimiento del artículo 9, del Reglamento del Registro de Órganos de Representación del personal al servicio de la Diputación de Sevilla, el personal responsable deberá comunicar el disfrute del crédito horario al Registro de Órganos de Representación del personal al servicio de la Diputación de Sevilla en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el siguiente a la adopción del acto o del que haya tenido conocimiento del mismo. (Reglamento de Órganos de Representación de la Diputación de Sevilla).

En relación al disfrute del crédito horario, se podrán ceder las horas mensuales de los miembros del Comité de Empresa al personal delegado sindical de la misma Sección Sindical. (Acuerdo Mesa General de Negociación de fecha 18/07/2013)

### **Artículo 77. Derecho de reunión y asamblea.**

El personal funcionario de la Diputación tiene derecho a realizar asambleas fuera de las horas de trabajo, con la comunicación previa al Área del Empleado/a Público, de veinticuatro horas, salvo en los casos de urgencia, como negociación colectiva, en los que no será necesario el preaviso, siempre que las convoque el la Junta de Personal, las Secciones Sindicales o el 30% de la totalidad de la plantilla de personal funcionario de Diputación, mediante firmas.

Además, cualquier colectivo podrá convocar reunión mediante el 30% de las firmas del personal afectado; en el Centro donde haya trabajo a turno, el turno entrante podrá asistir a la Asamblea siempre y cuando estuviera cubierto el servicio.

La Corporación y el Centro de trabajo dispondrá de un local adecuado para la celebración de Asambleas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo, por la Comisión Paritaria del presente Acuerdo se regulará un sistema que permita la celebración de un número determinado de horas destinadas a Asambleas en coincidencia con la jornada de trabajo.

## **CLÁUSULAS DE SALVAGUARDA**

**PRIMERA.** La totalidad de las aportaciones de la Corporación al Plan de Pensiones recogidas en el presente Acuerdo, resultantes de la obligada aplicación del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público y recurridas en la actualidad por algunas de las Centrales Sindicales con representación en esta Diputación, quedan supeditadas al resultado de las decisiones judiciales al respecto que, en el caso de ser favorables a su pretensión, supondrá la aplicación retroactiva de las mencionadas aportaciones.

**SEGUNDA.** Si durante la vigencia del presente Acuerdo las funciones, servicios y personal que actualmente integran la Diputación Provincial de Sevilla, fueran objeto de adscripción, integración o transferencia a cualquier otro Organismo, las cláusulas y los artículos ahora pactados serán de aplicación, sin posibilidad alguna de congelación o absorción en tal momento, a la totalidad del personal adscrito, integrado o transferido.

Las Secciones Sindicales, con participación en los órganos de representación, serán informados previamente de cualquier proceso de adscripción, integración o transferencia y participarán en la negociación de las cuestiones laborales de las mismas, consensuando los criterios que, en su caso, puedan afectar al mantenimiento del personal perteneciente a la plantilla de la Diputación.

**TERCERA.** Se hace constar expresamente que posibles normas estatales o autonómicas, que puedan suponer incrementos sobre lo pactado, muy especialmente en lo que se refiere a mantenimiento del poder adquisitivo y condiciones sociales, serán de aplicación automática sobre las condiciones recogidas convencionalmente.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA.** Ambas partes se comprometen a incluir en los estudios que se realicen relativos a la elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo, incluida en el marco legal de un Plan Integral de Empleo, los puestos de Jefatura a los que pueda acceder el personal funcionario de los Grupos C, Subgrupos C2 y C1 y Agrupaciones Profesionales, además de los funcionarios/as de los Grupos y Subgrupos superiores que lo desempeñan en la actualidad.

**SEGUNDA.** En los Institutos de Enseñanza Secundaria "Virgen de los Reyes" e "Hispalis", pertenecientes a los Complejos Provinciales "Blanco White" y "Pino Montano", respectivamente, tendrán la condición de cargos docentes los de Dirección, Vicedirección, Secretaría, Vicesecretaría, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y Jefatura de Departamento.

En los Internados y Residencias tendrán la consideración de cargos los de Coordinación de Internado y Coordinación de Residencia.

En cuanto a las retribuciones del personal designado para desempeñar dichos cargos, se estará a lo establecido en el Anexo I, apartado 14.

**TERCERA.** Acceso de Personas con discapacidad.

Con el fin de promover las medidas necesarias para la integración social y laboral de personas con discapacidad, será objetivo primordial el establecimiento de una política de empleo de personal funcionario discapacitado en el sistema ordinario de trabajo.

En este sentido se estará a lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía, por lo que se establece una reserva de plazas en las ofertas de empleo público y en las bolsas de trabajo temporal de un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones que correspondan. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

**CUARTA.** Complemento de Complejidad Técnica.

Con el objeto de conseguir una mayor flexibilidad en la definición funcional de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a, se acuerda que el personal funcionario de dicha categoría con 15 años de antigüedad en el puesto de Auxiliar Administrativo/a en la Diputación, perciban en concepto de Complemento de Complejidad Técnica la diferencia retributiva entre su categoría y la de Administrativo/a, para lo cual se comprometerán por escrito a ampliar su campo de actuación funcional cuando, ocasionalmente y por necesidades del Servicio, así les sea solicitado por sus superiores a las tareas de la categoría de Administrativo/a.

En cualquier caso, y con independencia de lo anterior, el personal funcionario que vinieran percibiendo el Complemento de Complejidad Técnica en los términos en que venía definido por anteriores Acuerdos lo continuarán percibiendo en las cuantías que aquí se especifican.

**QUINTA.** Plan Integral de Empleo.

Plan Integral de Empleo: Las partes acuerdan proceder al desarrollo de un Plan Integral de Empleo durante la vigencia del presente Acuerdo, que permita concretar los siguientes aspectos:

- Concurso de traslado y otros mecanismos previstos de cobertura de vacantes.
- Homologaciones.
- Relación de puestos de trabajo.
- Funcionarización del personal laboral.
- Oferta de Empleo Público, estableciendo muy especialmente la aplicación del sistema de consolidación de empleo temporal.

El desarrollo de los distintos ejes que conforman el Plan Integral de Empleo se realizará de acuerdo con la siguiente calendarización:

Relación de Puestos de Trabajo	Concurso de Traslados	Homologación Funcionarización OEP
Finalización diciembre 2013	Inicio y Negociación primer trimestre 2014	Inicio y Negociación segundo trimestre 2014

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Todos aquellos artículos que, por así establecerlo alguna norma estatal o autonómica, no pudieran ser de aplicación, tendrán suspendida su vigencia mientras dure dicha situación, restableciéndose la misma de forma inmediata desde el momento en que fuera legalmente posible.

**SEGUNDA.** Teniendo en cuenta la situación económica existente por la que atraviesa el país, las partes manifiestan el compromiso de estabilidad del personal estructural de la plantilla de la Corporación existente en el momento de la firma del acuerdo alcanzado sobre el presente Acuerdo.

**TERCERA.** Los incrementos retributivos de aplicación en los ejercicios 2014/15 serán los que se establezcan en la LPGE para el conjunto del personal empleado público y será en su caso de aplicación sobre los conceptos incluidos en el Capítulo II (Condiciones Económicas) y sobre los artículos del Capítulo V (Condiciones Sociales) que tengan contenido económico.

# ANEXO I

## TABLAS RETRIBUTIVAS PARA LOS EJERCICIOS 2013-2015

### TABLAS APLICABLES EN EL EJERCICIO 2022

#### Apartado 1: SUELDO, TRIENIOS Y PAGAS EXTRAS

##### SUELDO, TRIENIOS Y PAGAS EXTRAS

Según Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado

#### Apartado 2: COMPLEMENTO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Conductor/a	77,64 €	931,68 €
Enfermer. Drogodependencias	42,24 €	506,88 €

#### Apartado 3: COMPLEMENTO DE ROTACIÓN

TURNO	IMPORTE MENSUAL	
	Genérico	C.Social e Igualdad y CC Educativos del Área de Cultura y Ciudadanía
3 Turnos (M/T/N)	100,68 €	118,76 €
2 Turnos (M/N o T/N)	31,54 €	37,19 €
2 Turnos (M/T)	22,04 €	26,01 €

**Apartado 4:** COMPLEMENTO DE GUARDIA LOCALIZADA

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Inspect. Zona	135,62 €	1.627,44 €
Jefe/a Operativo del Sistema	167,78 €	2.013,36 €
Jefe/a Parque Central	164,49 €	1.973,88 €
Jefe/Atco/a Sistema	164,49 €	1.973,88 €
Of. Bombero/a	164,49 €	1.973,88 €
Sargento/a	126,05 €	1.512,60 €
Suboficial/a de Bombero	151,22 €	1.814,64 €
Bombero/a	113,15 €	1.357,80 €
Cabo	113,15 €	1.357,80 €
Cabo Primero	113,15 €	1.357,80 €
Encargado/a Gral.	202,81 €	2.433,72 €
Encargado/a Mantenimiento	202,81 €	2.433,72 €
Ing. Tec. Indust	151,22 €	1.814,64 €
Oficial 1.ª Electricista	202,81 €	2.433,72 €
Oficial 2.ª Electricista	202,81 €	2.433,72 €

## COMPENSACIÓN .INTERV. FUERA DE HORARIO

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Ing. Téc. Indust	248,92 €	2.987,04 €
Jefe/a Operativo del Sistema	248,92 €	2.987,04 €
Jefe/a Parque Central	248,92 €	2.987,04 €
Jefe/a Tco/a Sistema	248,92 €	2.987,04 €
Of. Bombero/a	248,92 €	2.987,04 €
Sargento/a	248,92 €	2.987,04 €
Suboficial/a de Bombero	248,92 €	2.987,04 €

## HORAS DE REFUERZO

CATEGORÍAS	IMPORTE
Operador/a de Emergencias	21,52 €/hora
Cabo	18,68 €/hora
Bombero/a	18,68 €/hora

**Apartado 5:** COMPLEMENTO GUARDIAS DE REFUERZO

CATEGORÍA	MENSUAL	ANUAL
Operador/a de Emergencias	163,14 €	1.957,68 €

**Apartado 6:** COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD, SERVICIOS EN SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y SERVICIOS ESPECIALES DEL PERSONAL CONDUCTOR DEL PARQUE MÓVIL (subsumido en Apartado 20: Complemento de disponibilidad Personal Conductor; Apartado 10: Festivos (Personal Conductor); Apartado 7: Servicios Especiales)

**Apartado 7: SERVICIOS ESPECIALES**

GRUPO	IMPORTE
A1	645,80 €
A2	645,80 €
C1	645,80 €
C2	645,80 €
E	645,80 €

CATEGORÍA	IMPORTE
Servicio de Macero/a	120 €

**Apartado 8: NOCTURNIDAD**

GRUPO	IMPORTE
A1	5,21 €
A2	4,54 €
C1	3,57 €
C2	3,20 €
E	2,85 €

**Apartado 9: HORAS EXTRAORDINARIAS**

GRUPO	Euros/hora	
	Antigüedad menor a 21 años	Antigüedad mayor a 21 años
A1	52,11 €	54,53 €
A2	44,63 €	46,30 €
C1	36,18 €	37,75 €
C2	32,68 €	34,12 €
E	29,47 €	30,82 €

**Apartado 10: FESTIVOS**

GRUPO	IMPORTE
A1	46,58 €
A2	40,99 €
C1	32,97 €
C2	29,82 €
E	26,89 €

	IMPORTE
Festivos (Personal Conductor)	91,05 €

**Apartado 11: DESPLAZAMIENTOS**

Importe: 0,19 €/Km
--------------------

**Apartado 12: PLUSES DE ALTERNATIVA, DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE GUADALORA, MONTE MADROÑALEJO Y ANTIGUAS OFICINAS DEL SEPEI**

MENSUAL	179,28 €
---------	----------

**Apartado 13: COMPLEJIDAD TÉCNICA****Complejidad Téc. (Secretaría)**

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Administrativo/a	210,66 €	2.527,92 €
Aux. Administrativo/a	210,66 €	2.527,92 €
Jefe/a Negociado	210,66 €	2.527,92 €
Secretaria/o Dirección	210,66 €	2.527,92 €

**Esp. Mayor Complejidad Técnica**

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Coordinad. Paque Móvil	277,97 €	3.335,64 €
Interv. Adjunto/a	252,87 €	3.034,44 €
Interv. Fondos	316,09 €	3.793,08 €
Pers. Guardia, Vigilancia y Portería	258,94 €	3.107,28 €
Secretario/a Gral.	316,09 €	3.793,08 €
Tesorero/a	316,09 €	3.793,08 €
Vicesecretario/a	252,87 €	3.034,44 €
Vicetesorero/a	252,87 €	3.034,44 €

**Complejidad Técnica**

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Adj. Jefe/a Sección	277,97 €	3.335,64 €
Administrador/a	312,92 €	3.755,04 €
Administrador/a Base de Datos	268,74 €	3.224,88 €
Administrativo/a	268,74 €	3.224,88 €
Arquitecto/a	281,78 €	3.381,36 €
Arquitecto/a Jefe/a	322,58 €	3.870,96 €
Arquitecto/a Superior Urbanista	281,78 €	3.381,36 €
Arquitecto/a Tco/a	274,59 €	3.295,08 €
Asistent/Trabajad. Social	274,59 €	3.295,08 €
ATS/Enfermer.	274,59 €	3.295,08 €
ATS/Enfermer. Empresa	274,59 €	3.295,08 €
Aux. Admvo/a	257,67 €	3.092,04 €
Aux. Clónica	257,67 €	3.092,04 €
Aux. Clínica	261,61 €	3.139,32 €
Aux. Enseñ.	257,67 €	3.092,04 €
Auxiliar Tco/a de Obras	257,67 €	3.092,04 €
Aux. Pueric.	257,67 €	3.092,04 €
Aux. Pueric.	261,61 €	3.139,32 €
Aux. Residencia	257,67 €	3.092,04 €
Aux. Serv. Soc.	257,67 €	3.092,04 €
Aux. Topog	268,74 €	3.224,88 €
Ayte/a Arch. Bibli.	274,59 €	3.295,08 €
Ayte/a Cocina	257,67 €	3.092,04 €
Ayte/a Gobernante/a	257,67 €	3.092,04 €
Ayudante/a Archivo	274,59 €	3.295,08 €
Bombero/a	257,67 €	3.092,04 €

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Cabo	259,75 €	3.117,00 €
Cabo	261,14 €	3.133,68 €
Cabo Primero	259,75 €	3.117,00 €
Cabo Primero	261,14 €	3.133,68 €
Capat-Tractor.	257,67 €	3.092,04 €
Cel. Enseñ	257,67 €	3.092,04 €
Conductor/a	268,74 €	3.224,88 €
Conductor/a	257,67 €	3.092,04 €
Conserje	257,67 €	3.092,04 €
Coord. Ámbito Territorial	281,78 €	3.381,36 €
Coord. Programas de Igualdad	281,78 €	3.381,36 €
Coord. Atenc. Dependencia	281,78 €	3.381,36 €
Coord. Centro Tratamiento Adicciones	281,78 €	3.381,36 €
Coord. Comun. Inf.	257,67 €	3.092,04 €
Coordinador/a	296,54 €	3.558,48 €
Coordinador/a	281,78 €	3.381,36 €
Coordi. Serv. Especializados	313,17 €	3.758,04 €
Coord. Resid. Gravem. Afectados	281,78 €	3.381,36 €
Coord. Servicios Infancia y Familia	313,17 €	3.758,04 €
Coord. Serv. Soc.	313,17 €	3.758,04 €
Delineante/a	215,19 €	2.582,28 €
Delineante/a	268,74 €	3.224,88 €
Director/a C. Educativo	318,38 €	3.820,56 €
Director/a Drogodependencias	313,17 €	3.758,04 €
Director/a Imprenta	313,17 €	3.758,04 €
Director/a Residencia Marchena	313,17 €	3.758,04 €
Director/a RGA	313,17 €	3.758,04 €
Dtor./a Residencia Mayores San Ramón	313,17 €	3.758,04 €
Economista	281,78 €	3.381,36 €
Educador/a	274,59 €	3.295,08 €
Educador/a Social	274,59 €	3.295,08 €
Encargado/a	268,74 €	3.224,88 €
Encargado/a Gral.	274,33 €	3.291,96 €
Encargado/a Inst. Deport	268,74 €	3.224,88 €
Encargado/a Mantenimiento	268,74 €	3.224,88 €
Encargado/a Obras	268,74 €	3.224,88 €
Encargado/a Taller	268,74 €	3.224,88 €
Especialista	257,67 €	3.092,04 €
Especialista. G.	257,67 €	3.092,04 €
Espec. 1.ª Det. Fuga	268,74 €	3.224,88 €
Espec. 2.ª Det. Fuga	257,67 €	3.092,04 €
Farmacéutico	281,78 €	3.381,36 €
Fisioterapeuta	274,59 €	3.295,08 €
Geógrafo/a	281,78 €	3.381,36 €
Gobernante/a	268,74 €	3.224,88 €
Graduado/a Social	274,59 €	3.295,08 €
Ingen. Camino, Canales y Puertos	281,78 €	3.381,36 €
Ingeniero/a industrial	281,78 €	3.381,36 €
Ingen. Tco/a Topógrafo/a	274,59 €	3.295,08 €

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Ing. Tco/a Topog.	274,59 €	3.295,08 €
Ing. Téc. Agric.	274,59 €	3.295,08 €
Ing. Téc. Forestal	274,59 €	3.295,08 €
Ing. Téc. Indust	274,59 €	3.295,08 €
Ing. Téc. Obr. Publ.	274,59 €	3.295,08 €
Inspect. Zona	268,74 €	3.224,88 €
Interv. Adjunto/a	384,07 €	4.608,84 €
Interv. Fondos	384,07 €	4.608,84 €
Jefe/a Cocina	261,14 €	3.133,68 €
Jefe/a Cocina	274,33 €	3.291,96 €
Jefe/a Grupo Administrativo	274,33 €	3.291,96 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Adtvo.	261,14 €	3.133,68 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Clínica	261,61 €	3.139,32 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Clínica	261,14 €	3.133,68 €
Jefe/a Grupo Personal Oficio	261,14 €	3.133,68 €
Jefe/a Grupo Personal Oficio	274,33 €	3.291,96 €
Jefe/a Grupo Personal Oficio	261,61 €	3.139,32 €
Jefe/a Negociado Delineante	215,19 €	2.582,28 €
Jefe/a Negociado	276,48 €	3.317,76 €
Jefe/a Operativo del Sistema	322,58 €	3.870,96 €
Jefe/a Parque Central	277,97 €	3.335,64 €
Jefe/a Sección	313,17 €	3.758,04 €
Jefe/a Servicio	322,58 €	3.870,96 €
Jefe/a Servicio Mantto. y Serv. Gener.	318,38 €	3.820,56 €
Jefe/a Técnico/a Sistema	313,17 €	3.758,04 €
Ldo./a. Medicina Espec. Trabajo	281,78 €	3.381,36 €
Ldo./a. Cienc. Trab.	281,78 €	3.381,36 €
Letrado/a	313,17 €	3.758,04 €
Letrado/a	322,58 €	3.870,96 €
Letrado/a Jefe/a	339,80 €	4.077,60 €
Letrado/a Jefe/a adjunto/a	326,10 €	3.913,20 €
Limpiador/a	258,94 €	3.107,28 €
Limpia-Lavand.	258,94 €	3.107,28 €
Mediador/a Social	274,59 €	3.295,08 €
Medico/a Empresa	281,78 €	3.381,36 €
Medico/a Gral.	281,78 €	3.381,36 €
Monitor/a Consumo	257,67 €	3.092,04 €
Monitor/a de Medio Ambiente	257,67 €	3.092,04 €
Monitor/a Ocupacional	257,67 €	3.092,04 €
Mozo/a Servicio	258,94 €	3.107,28 €
Mozo/a Servicio Polideportivo	258,94 €	3.107,28 €
Mtro/a Taller Font.	274,59 €	3.295,08 €
Mtro/a Taller Madera	274,59 €	3.295,08 €
Of. Bombero/a	281,78 €	3.381,36 €
Ofic. Cocinero/a	268,74 €	3.224,88 €
Ofic. Corrector/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Fontanero/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 1.ª	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 1.ª Albañil	268,74 €	3.224,88 €



<b>CATEGORÍAS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Oficial 1.ª Electricista	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 1.ª Fontanero/a	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 1.ª Jardinero/a	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 1.ª Mecánico	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 1.ª Pintor/a	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 1.ª Vigil. Carret.	268,74 €	3.224,88 €
Oficial 2.ª Albañil	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Biblioteca	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Calefactor/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Carpintero/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Electricista	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Encuadernador/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Fotocomponedor/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Frigorista-calefactor/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Maq. Vivero	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Mecánico Soldador/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Pintor/a	257,67 €	3.092,04 €
Oficial 2.ª Polideportivo	257,67 €	3.092,04 €
Ofic. Intendente	274,33 €	3.291,96 €
Ofic. 1ª Fotógrafo/a	268,74 €	3.224,88 €
Op. Activ. Domest	258,94 €	3.107,28 €
Oper. Emerg.	257,67 €	3.092,04 €
Oper. Office	258,94 €	3.107,28 €
Oper. Serv. Grales.	258,94 €	3.107,28 €
Op. Lab. Mont y Of.	258,94 €	3.107,28 €
Ordenanza	258,94 €	3.107,28 €
Ordenanza Motorista	258,94 €	3.107,28 €
Pedagogo/a	281,78 €	3.381,36 €
Peón	258,94 €	3.107,28 €
Periodista	281,78 €	3.381,36 €
Pers. Guarda, Vigilancia y Portería	258,94 €	3.107,28 €
Personal Activ. Domesticas	258,94 €	3.107,28 €
Personal Serv. Generales	258,94 €	3.107,28 €
Portero/a	258,94 €	3.107,28 €
Profesor/a	274,59 €	3.295,08 €
Profesor/a	281,78 €	3.381,36 €
Prof. Especial	302,67 €	3.632,04 €
Prof. Inglés	281,78 €	3.381,36 €
Prof. Pract. Adtvas.	281,78 €	3.381,36 €
Prof. Pract. Adtvas.	268,74 €	3.224,88 €
Psicólogo/a	281,78 €	3.381,36 €
Responsable Control Presencia	277,97 €	3.335,64 €
Sargento/a	276,48 €	3.317,76 €
Secretaria/o Dirección	276,48 €	3.317,76 €
Secretario/a Gral.	384,07 €	4.608,84 €
Secretario/a-Interventor/a	281,78 €	3.381,36 €
Secretario/a-Interventor/a	313,17 €	3.758,04 €
Subdirector/a Área	339,80 €	4.077,60 €
Suboficial/a de Bombero	274,59 €	3.295,08 €

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Supervisor/a	296,54 €	3.558,48 €
T.A.G.	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a de Cultura	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a de Deportes	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a. Medio	274,59 €	3.295,08 €
Tco/a. Medio Organización	274,59 €	3.295,08 €
Tco/a. Medio Amb.	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a. Prevenc. Secur. e Higiene Indust.	313,17 €	3.758,04 €
Tco/a. Análisis	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a. Informático	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a. Organiz	281,78 €	3.381,36 €
Tco/a. Publicaciones	281,78 €	3.381,36 €
Técnico/a Auxiliar Deportes	271,53 €	3.258,36 €
Técnico/a Prevenc. y Secur.	313,17 €	3.758,04 €
Telefonista	258,94 €	3.107,28 €
Terapeuta Ocupacional	274,59 €	3.295,08 €
Tesorero/a	384,07 €	4.608,84 €
Tractorista	258,94 €	3.107,28 €
Veterinario/a	281,78 €	3.381,36 €
Vicesecretario/a	384,07 €	4.608,84 €
Vicetesorero/a	384,07 €	4.608,84 €

#### **Apartado 14:** COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO DE CARGO EDUCATIVO

CARGO	MENSUAL	ANUAL
Director/a	350,73 €	4.208,76 €
Vicedirector/a , Secretario/a y Jefe de Estudios	255,06 €	3.060,72 €
Vicesecretario/a, Jefe/a de Estudios Adjunto, Jefe de Departamento	159,41 €	1.912,92 €
Coordinador/a de Internado, Coordinador/a de Residencia	90,23 €	1.082,76 €

#### OTROS COMPLEMENTOS DE DESEMPEÑO DE CARGO EN CENTRO EDUCATIVO

CARGO	MENSUAL	ANUAL
Secretario/a del Complejo	350,73 €	4.208,76 €
Gestor/a Educativo del Complejo	350,73 €	4.208,76 €

#### **Apartado 15:** DIETAS

SUBGRUPO	Dieta de Manutención reducida (1 Comida)	Media de manutención completa (Almuerzo y cena)	Dieta completa (manutención completa + alojamiento)	Por alojamiento
A.P.	14,11	28,21	77,13	48,92
C2	14,11	28,21	77,13	48,92
C1	14,11	28,21	77,13	48,92
A2	18,70	37,40	103,37	65,97
A1	18,70	37,40	103,37	65,97

**Apartado 16:** COMPLEMENTO MULTIFUNCIÓN

CATEGORÍA	MENSUAL	ANUAL
Personal Activ. Domesticas	191,56 €	2.298,72 €

**Apartado 17:** COMPLEMENTO ESPECÍFICO GRUPO

GRUPO	MENSUAL	ANUAL
A1	1.284,46 €	15.413,52 €
A2	1.196,72 €	14.360,64 €
B	1.095,66 €	13.147,92 €
C1	994,61 €	11.935,32 €
C2	947,48 €	11.369,76 €
AP	846,50 €	10.158,00 €

**Apartado 18:** COMPLEMENTO ESPECÍFICO RESPONSABILIDAD

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Adj. Jefe/a Sección	262,02 €	3.144,24 €
Administrador/a	285,29 €	3.423,48 €
Administrativo/a	254,04 €	3.048,48 €
Arquitecto/a	86,08 €	1.032,96 €
Arquitecto/a Jefe/a	693,83 €	8.325,96 €
Arquitecto/a Superior Urbanista	86,08 €	1.032,96 €
Arquitecto/a Tco/a	38,62 €	463,44 €
Trabajad. Social	38,62 €	463,44 €
Enfermer.	264,68 €	3.176,16 €
Enfermer.	38,62 €	463,44 €
Enfermer. Empresa	264,68 €	3.176,16 €
Aux. Clínica	177,91 €	2.134,92 €
Ayte/a Arch. Bibli.	38,62 €	463,44 €
Ayudante/a Archivo	38,62 €	463,44 €
Cabo Primero	177,85 €	2.134,20 €
Conserje	181,03 €	2.172,36 €
Coord. Ámbito Territorial	305,28 €	3.663,36 €
Coord. Programas de Igualdad	305,28 €	3.663,36 €
Coord. Atenc. Dependencia	305,28 €	3.663,36 €
Coord. Centro Tratamiento Adicciones	305,28 €	3.663,36 €
Coordinador/a	246,01 €	2.952,12 €
Coordinador/a	305,28 €	3.663,36 €
Coordinad. Parque Móvil	243,19 €	2.918,28 €
Coordi. Serv. Especializados	366,29 €	4.395,48 €
Coord. Resid. Gravem. Afectados	305,28 €	3.663,36 €
Coord. Servicios Infancia y familia	366,29 €	4.395,48 €
Coord. Serv. Soc.	366,29 €	4.395,48 €
Director/a C. Educativo	386,66 €	4.639,92 €
Director/a Drogodependencias	366,29 €	4.395,48 €
Director/a Imprenta	693,83 €	8.325,96 €
Director/a Residencia Marchena	366,29 €	4.395,48 €
Director/a RGA	366,29 €	4.395,48 €
Dtor Residencia Mayores San Ramón	366,29 €	4.395,48 €

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Economista	86,08 €	1.032,96 €
Educador/a	38,62 €	463,44 €
Educador/a Social	38,62 €	463,44 €
Encargado/a	254,04 €	3.048,48 €
Encargado/a Gral.	254,04 €	3.048,48 €
Encargado/a Inst. Deport	254,04 €	3.048,48 €
Encargado/a Mantenimiento	254,04 €	3.048,48 €
Encargado/a Obras	254,04 €	3.048,48 €
Encargado/a Taller	254,04 €	3.048,48 €
Farmacéutico	86,08 €	1.032,96 €
Fisioterapeuta	38,62 €	463,44 €
Geógrafo/a	86,08 €	1.032,96 €
Graduado/a Social	38,62 €	463,44 €
Ingen. Camino, Canales y Puertos	86,08 €	1.032,96 €
Ingeniero/a Industrial	86,08 €	1.032,96 €
Ingen. Tco/a Topógrafo/a	38,62 €	463,44 €
Ing. Tco/a Topog.	38,62 €	463,44 €
Ing. Tec. Agric.	38,62 €	463,44 €
Ing. Tec. Forestal	38,62 €	463,44 €
Ing. Tec. Indust	38,62 €	463,44 €
Ing. Tec. Obr. publ.	38,62 €	463,44 €
Inspect. Zona	254,04 €	3.048,48 €
Interv. Adjunto/a	1.204,25 €	14.451,00 €
Interv. Fondos	1.249,07 €	14.988,84 €
Jefe/a Cocina	262,02 €	3.144,24 €
Jefe/a Grupo Administrativo	262,02 €	3.144,24 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Adtvo.	262,02 €	3.144,24 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Clínica	262,02 €	3.144,24 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Clínica	273,03 €	3.276,36 €
Jefe/a Grupo Personal Oficio	262,02 €	3.144,24 €
Jefe/a Negociado	262,02 €	3.144,24 €
Jefe/a Operativo del Sistema	351,12 €	4.213,44 €
Jefe/a Parque Central	241,43 €	2.897,16 €
Jefe/a Sección	366,29 €	4.395,48 €
Jefe/a Sección	241,43 €	2.897,16 €
Jefe/a Servicio	351,12 €	4.213,44 €
Jefe/a Servicio	693,83 €	8.325,96 €
Jefe/a Servicio Mantto. Y Serv. Gener.	646,59 €	7.759,08 €
Jefe/a Tco/a Sistema	366,29 €	4.395,48 €
Lcdo./a Medicina Espec.trabajo	86,08 €	1.032,96 €
Lcdo./a Cienc. Trab.	86,08 €	1.032,96 €
Letrado/a	351,12 €	4.213,44 €
Letrado/a Jefe/a	1.204,25 €	14.451,00 €
Letrado/a Jefe/a Adjunto/a	743,82 €	8.925,84 €
Mediador/a Social	38,62 €	463,44 €
Médico/a Empresa	348,09 €	4.177,08 €
Médico/a Gral.	86,08 €	1.032,96 €
Mtro/a Taller Font.	38,62 €	463,44 €
Mtro/a Taller Madera	38,62 €	463,44 €

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Of. Bombero/a	86,08 €	1.032,96 €
Pedagogo/a	86,08 €	1.032,96 €
Periodista	86,08 €	1.032,96 €
Profesor/a	86,08 €	1.032,96 €
Profesor/a	38,62 €	463,44 €
Prof. Especial	38,62 €	463,44 €
Prof. Inglés	86,08 €	1.032,96 €
Prof. Pract. Adtvas.	86,08 €	1.032,96 €
Psicólogo/a	86,08 €	1.032,96 €
Responsable Control Presencia	281,34 €	3.376,08 €
Secretaria/o Dirección	177,85 €	2.134,20 €
Secretario/a Gral.	1.249,07 €	14.988,84 €
Secretario/a-Interventor/a	86,08 €	1.032,96 €
Secretario/a-Interventor/a	366,29 €	4.395,48 €
Subdirector/a Área	1.204,25 €	14.451,00 €
Suboficial de Bombero/a	38,62 €	463,44 €
Supervisor/a	246,01 €	2.952,12 €
T.A.G.	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a de Cultura	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a de Deportes	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a. Medio	38,62 €	463,44 €
Tco/a. Medio Organización	38,62 €	463,44 €
Tco/a. Medio Amb.	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a. Prevenc. Secur. e Higiene Indust.	243,19 €	2.918,28 €
Tco/a. Análisis	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a. Informático	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a. Organización	86,08 €	1.032,96 €
Tco/a. Publicaciones	86,08 €	1.032,96 €
Técnico/a Prevenc y Secur.	243,19 €	2.918,28 €
Terapeuta Ocupacional	38,62 €	463,44 €
Tesorero/a	1.249,07 €	14.988,84 €
Veterinario/a	86,08 €	1.032,96 €
Vicesecretario/a	1.204,25 €	14.451,00 €
Vicetesorero/a	1.204,25 €	14.451,00 €

### Apartado 19 : DESCANSO SEMANAL

GRUPO	IMPORTE
A1	46,58 €
A2	40,99 €
C1	32,97 €
C2	29,82 €
E	26,89 €

### Apartado 20: COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD (PERSONAL CONDUCTOR)

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Conductor/a	641,23 €	7.694,76 €
Oficial 1.ª Mecánico	641,23 €	7.694,76 €

## COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE DISPONIBILIDAD

CATEGORÍAS	MENSUAL	ANUAL
Adj. Jefe/a Sección	266,36 €	3.196,32 €
Administrador/a	193,35 €	2.320,20 €
Administrativo/a	198,35 €	2.380,20 €
Administrativo/a	266,36 €	3.196,32 €
Arquitecto/a	266,36 €	3.196,32 €
Arquitecto/a Jefe/a	470,26 €	5.643,12 €
Arquitecto/a Tco/a	266,36 €	3.196,32 €
Aux. Admvo/a	266,36 €	3.196,32 €
Aux. Admvo/a	198,35 €	2.380,20 €
Aux. Clínica	277,57 €	3.330,84 €
Bombero/a	266,36 €	3.196,32 €
Cabo	239,73 €	2.876,76 €
Cabo Primero	239,73 €	2.876,76 €
Conserje	198,35 €	2.380,20 €
Coord. Ámbito Territorial	255,52 €	3.066,24 €
Coord. Programas de igualdad	255,52 €	3.066,24 €
Coord. Atenc. Dependencia	255,52 €	3.066,24 €
Coord. Centro Tratamiento Adicciones	255,52 €	3.066,24 €
Coordinador/a	255,52 €	3.066,24 €
Coordinad. Parque Móvil	651,80 €	7.821,60 €
Coordi. Serv. Especializados	233,54 €	2.802,48 €
Coord. Resid. Gravem. Afectados	255,52 €	3.066,24 €
Coord. Servicios Infancia y Familia	233,54 €	2.802,48 €
Coord. Serv. Soc.	233,54 €	2.802,48 €
Director/a C. Educativo	253,18 €	3.038,16 €
Director/a Drogodependencias	233,54 €	2.802,48 €
Director/a Imprenta	470,26 €	5.643,12 €
Director/a Residencia Marchena	233,54 €	2.802,48 €
Director/a RGA	233,54 €	2.802,48 €
Dtor Residencia Mayores San Ramón	233,54 €	2.802,48 €
Encargado/a	266,36 €	3.196,32 €
Encargado/a Gral.	266,36 €	3.196,32 €
Encargado/a Inst. Deport	266,36 €	3.196,32 €
Encargado/a Mantenimiento	266,36 €	3.196,32 €
Encargado/a Obras	266,36 €	3.196,32 €
Encargado/a Taller	266,36 €	3.196,32 €
Gobernante/a	266,36 €	3.196,32 €
Graduado/a Social	266,36 €	3.196,32 €
Ing. Téc. Obr. Publ.	266,36 €	3.196,32 €
Inspect. Zona	266,36 €	3.196,32 €
Interv. Adjunto/a	803,71 €	9.644,52 €
Interv. Fondos	834,06 €	10.008,72 €
Jefe/a Cocina	266,36 €	3.196,32 €
Jefe/a Grupo Auxiliar Adtvo.	266,36 €	3.196,32 €
Jefe/a Grupo Personal Oficio	277,57 €	3.330,84 €
Jefe/a Negociado	266,36 €	3.196,32 €
Jefe/a Operativo del Sistema	237,95 €	2.855,40 €

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Jefe/a Parque Central	266,36 €	3.196,32 €
Jefe/a Sección	233,54 €	2.802,48 €
Jefe/a Sección	266,36 €	3.196,32 €
Jefe/a Servicio	470,26 €	5.643,12 €
Jefe/a Servicio	237,95 €	2.855,40 €
Jefe/a Servicio Mantto. y Serv. Gener.	470,26 €	5.643,12 €
Jefe/ Atco/a Sistema	233,54 €	2.802,48 €
Letrado/a Jefe/a	803,71 €	9.644,52 €
Letrado/a Jefe/a Adjunto/a	491,68 €	5.900,16 €
Of. Bombero/a	208,25 €	2.499,00 €
Oficial 1.ª Vigil. Carret.	266,36 €	3.196,32 €
Ofic. Intendente	266,36 €	3.196,32 €
Ofic. 1.ª Fotógrafo/a	198,35 €	2.380,20 €
Periodista	208,25 €	2.499,00 €
Responsable Control Presencia	266,36 €	3.196,32 €
Sargento/a	266,36 €	3.196,32 €
Secretario/a Gral.	834,06 €	10.008,72 €
Secretario/a-Interventor/a	233,54 €	2.802,48 €
Subdirector/a Área	803,71 €	9.644,52 €
Suboficial/a de Bombero	266,36 €	3.196,32 €
T.A.G.	266,36 €	3.196,32 €
Técnico/a de Deportes	266,36 €	3.196,32 €
Técnico/a de Cultura	266,36 €	3.196,32 €
Tco/a. Prevenc. Secur. e Higiene Indust.	208,23 €	2.498,76 €
Tco/a. Publicaciones	266,36 €	3.196,32 €
Técnico/a Prevenc y Secur.	208,23 €	2.498,76 €
Tesorero/a	834,06 €	10.008,72 €
Vicesecretario/a	803,71 €	9.644,52 €
Vicetesorero/a	803,71 €	9.644,52 €

# ANEXO III

## RELACIÓN DE PRENDAS DE TRABAJO Y UNIFORMES

FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES
Trabajador/a Social y similar RGA Miraflores	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	1	IA	
	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/c.	1	VA	
Auxiliar de Clínica Auxiliar Psiquiátrico	Pijama Sanitario abierto cuello redondo m/c Estampado	2	AA	
	* Rebeca azul marino con cremallera	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforados	1	IA	
	Zapatos deportivo	1	VA	
	Calcetines blancos	2	IA	* Opción a Chaqueta polar cuatrienal
	Camiseta blanca algodón m/c	2	VA	
	Chándal algodón color	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
	Auxiliar de Clínica Auxiliar Psiquiátrico RGA Miraflores	Pijama Sanitario abierto cuello redondo m/c Estampado	2	AA
* Rebeca azul marino con cremallera		1	IA	
Zapatos sanitarios perforados		1	IA	
Zapato deportivo		1	VA	
Calcetines blancos		2	IA	* Opción a Chaqueta polar cuatrienal
Camiseta blanca algodón m/c		2	VA	** Sólo para Jefaturas de grupo
Chándal algodón color		1	IA	
Toalla		1	AA	
Chaqueta polar		1	CA	
** Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/c		1	AA	
Capataces/Capatazas, Vigilantes del Servicio Carreteras Personal Encargado de Obra	* Pantalón tergal gris ver.	1	VA	
	* Pantalón tergal gris invierno	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	
	Polo celeste m/c	1	VA	
	Jersey cuello pico azul marino m/l	1	IA	* Opción a pantalón vaquero.
	Zapatos s/goma ver	1	VA	** Para señora solo pantalón vaquero (2)
	Gorra protección solar	1	VA	
	Gorro lana	1	IA	
	Braga de cuello	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Zapatos blucher s/goma inv.	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Tractorista Agrícola Personal mecánico	Pantalón multibolsillo pana azul marino	1	VA
Pantalón multibolsillo sarga azul marino		1	IA	
Camisa m/l celeste		1	IA	
Camisa m/c celeste		1	VA	
Polo m/l azul marino		1	IA	
Polo m/c azul marino		1	VA	
Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l		1	IA	
Chaqueta Polar Azul marino		1	AA	
Botas piel becerro piso rural		2	AA	
Calcetines oscuros		2	AA	
Gorra protección solar		1	VA	
Gorro de lana		1	IA	
Braga de cuello		1	IA	
Toalla	1	AA		



FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES
Capataz/Capataza de Lavandería	* Pantalón tergal gris verano.	1	VA	
	* Pantalón tergal gris invierno	1	IA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	1	AA	
	** Jersey fino cuello pico azul marino	1	IA	* Opción a vaquero ** Opción Chaqueta Polar cuatrienal
	Zapatos s/goma	1	VA	
	Zapatos s/goma	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Toalla	1	AA		
Personal Conductor Turismo Parque Móvil	Traje chaqueta uniforme invierno	1	AA	
	Traje chaqueta uniforme verano	1	IA	
	Camisa de vestir m/l	2	IA	
	Camisa de vestir m/c	2	VA	
	Calcetines hilo azul marino	2	AA	
	Calcetines negros cab	2	AA	* Según necesidades servicio.
	* Corbata sin escudo	1	CA	
	Zapatos s/ goma. Sin cordones	1	VA	
	Zapatos s/goma. Sin cordones	1	IA	
	Chaleco sin mangas cuello pico azul marino	1	CA	
Personal Conductor de Reparto Parque Móvil	Chaquetón paño azul marino	1	CA	
	Calcetines negros cab.	2	AA	
	Calcetines de hilo azul marino Cab.	2	AA	
	Camisa blanca m/l cab.	2	IA	
	Camisa blanca m/c cab.	2	IA	
	Camisa m/l cab.	1	VA	
	Chaleco sin mangas cuello pico azul marino	1	CA	
	Chaqueta polar azul marino cab.	1	CA	
	Chaquetón paño azul marino cab.	1	CA	
	Corbata sin escudo	1	CA	
Personal Encargado General (Personal Encargado de Mantenimiento, Personal Encargado de Taller y Personal Encargado de Servicios Generales) Personal de Fuga	Zapato s/goma cab. Sin cordones	1	IA	
	Zapato s/ goma cab. Sin cordones	1	VA	
	Pantalón vaquero cab.	1	AA	
	Jersey m/l cuello pico punto fino	1	VA	
	Traje chaqueta uniforme	1	AA	
	Anorak manga desmontable	1	CA	
	* Pantalón tergal gris verano	1	VA	
	* Pantalón tergal gris invierno	1	IA	
	** Camisa con listas m/l	1	IA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	
** Camisa con listas m/c	1	VA		
Polo m/c celeste	1	VA		
*** Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	* Opción a pantalones vaqueros ** Opción a camisa celeste *** Opción a Anorak m/desmontable cuatrienal	
Jersey fino cuello pico azul marino	1	IA		
Gorro lana	1	IA		
Toalla	1	AA		
Braga de cuello	1	IA		
Chaqueta polar	1	CA		
Calcetines oscuros	2	IA		
Zapatos s/goma verano	1	VA		
Zapatos Blucher s/goma invierno	1	IA		
Gorra protección solar	1	AA		
Delineantes Topógrafos Auxiliar de Topografía	* Pantalón tergal gris	1	AA	
	Polo celeste m/c	1	VA	
	Polo celeste m/l	1	IA	* Opción a pantalón vaquero
	Zapatos s/goma verano	1	VA	Para el personal de la Sede que así lo haya solicitado, sólo se les hará entrega de dos pares de zapatos
	Zapatos Blucher suela goma invierno	1	IA	
Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l	1	AA		

FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES	
Delineantes Topógrafas, Auxiliar de topografía	Pantalón vaquero elástico	1	AA	Para el personal de la Sede que así lo haya solicitado, sólo se les hará entrega de dos pares de zapatos	
	Polo celeste m/c	1	VA		
	Polo celeste m/l	1	IA		
	Zapatos s/goma verano	1	VA		
	Zapatos Blucher suela goma invierno	1	IA		
Educador/ Educadora	Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l	1	AA		
	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/c.	1	VA		
Gobernante/ Gobernanta, Ayudante Gobernante/ Ayudante Gobernanta	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	1	IA		
	*Bata sanitaria blanca	2	AA	* Opción Pijama m/c sanitario	
	Chaqueta polar	1	CA	** Opción a Chaqueta polar cuatrienal	
	** Rebeca azul marino con cremallera	1	IA	*** Opción Zapatos sanitarios sin perforar invierno	
	Calcetines negros o medias color natural	1	AA	Para el Personal que realice sus funciones en el Centro de Miraflores y Residencia de Marchena opción Uniformidad Personal Enfermería	
Guardas y Similar (Viveros y Parque Móvil)	*** Zapatos s/cuero y Zapatos s/goma	2	AA		
	Pantalón multibolsillo sarga azul marino	1	VA		
	Pantalón multibolsillo pana azul marino	1	IA		
	Camisa celeste m/l	1	IA		
	Polo azul marino m/l	1	IA		
	Camisa celeste m/c	1	VA		
	Polo azul marino m/c	1	VA		
	Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l	1	IA		
	Calcetines oscuros	2	IA		
	Gorra protección solar	1	VA		
	Gorro de lana	1	IA		
	Braga de cuello	1	IA		
	Toalla	1	AA		
	Botas con cordones, suela goma	2	AA		
	Chaqueta polar	1	CA		
	Intendente	* Pantalón tergal gris	1	IA	
		* Pantalón tergal gris	1	VA	
** Camisa con listas m/l		1	IA		
** Camisa con listas m/c		1	VA		
*** Rebeca azul marino c/cremallera		1	IA	* Opción a pantalón vaquero	
Zapatos s/cuero		1	VA	** Opción a camisa celeste	
Zapatos s/goma		1	IA	*** Opción a Chaqueta polar cuatrienal	
Braga de cuello		1	IA		
Gorro de lana		1	IA		
Personal Encargado Personal de Almacén	Calcetines oscuros	2	IA		
	Chaqueta polar	1	CA		
	* Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l	1	AA		
	** Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA		
Personal Actividades Domésticas (Lavadero/a, Limpiador/a, Planchador/a, Pers. Office, Fregador/a, Camarero/a, Pers Autoservicio, Costura o similar)	Zapatos s/cuero	1	VA	* Opción a pantalón vaquero y polo m/c	
	Zapatos s/goma	1	IA	** Opción Chaqueta Polar cuatrienal	
	Chaqueta polar	1	CA		
	* Pijama Sanitario abierto cuello redondo m/c	2	VA	* Opción cambiar por un Pantalón Multibolsillo sarga blanco	
	Chándal blanco	1	IA	Para personal que realice funciones de Camarero/a-Fregador/a, Limpiador/a en Centros Asistenciales de Miraflores y Marchena añadir: - Delantal Peto Hule largo (EPI) - Delantal algodón	
	Camiseta blanca algodón m/c	2	AA	- Pañuelo ajustable con lazo - 2 Zapatos negro sin perforar cerrado	
	Calcetines	2	IA	En relación con el personal que realice funciones en el Servicio de Cocina de los Complejos Educativos entregar la Uniformidad del Personal de Cocina (Personal Office y Autoservicio solo 1 delantal de algodón)	
	**Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	Añadir Anorak desmontable (cuatrienal) y braga cuello para el Personal de la Sede y CE Blanco White ya que realizan desplazamientos en los exteriores de los Centros a solicitud de su Jefatura de Servicio	
Zapatos sanitarios perforado	1	IA	Se entregará esta Uniformidad al Personal de Servicios Generales que realice su labor en el interior de los distintos Centros		
Zapatos sanitarios perforado	1	VA	** Opción a Chaqueta polar cuatrienal		
Toalla	1	AA			
Chaqueta polar	1	CA			

FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES
Personal Médico Personal de Enfermería Supervisor/ Supervisora Fisioterapeuta	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	1	TA	
	* Pijama Sanitario cuello pico blanco m/c	1	VA	
	** Pijama Sanitario abierto cuello redondo m/c	1	VA	* Para Médico/Médica
	***Rebeca azul marino con cremallera	1	IA	** Pijama Sanitario abierto cuello redondo m/c para Supervisor/Supervisora, Personal Enfermería y Fisioterapeuta
	Calcetines blancos	2	IA	
	Zapatos sanitarios perforado	1	IA	*** Opción a Chaqueta polar cuatrienal
	Zapatos sanitarios perforado	1	VA	**** Sólo para Personal de Enfermería de guardia previa, a solicitud de su responsable
	Chandal algodón blanco	1	VA	
Chaqueta polar	1	CA		
**** Toalla	1	AA		
Mozos/Mozas, Peones, Personal de Servicios Generales	Anorak desmontable	1	BA	
	*Pantalón multibolsillo pana azul marino	2	IA	
	Pantalón multibolsillo sarga azul marino	2	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Polo m/l azul marino	2	IA	* Opción a Pantalón multibolsillo sarga azul marino
	** Polo m/c azul celeste	2	VA	Para el personal que realice en el exterior de los distintos Centros, las funciones propias del Personal de Actividades Domésticas se les entregará esta Uniformidad a solicitud de su Jefatura de Servicio
	***Cazadora sarga	1	IA	
	Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l	1	AA	
	Jersey fino cuello pico	1	IA	** Opción a Polo m/c azul marino
	Calcetines oscuros	2	IA	*** Opción a Chaleco sin mangas multibolsillo
	Gorro de lana	1	IA	**** Opción zapatos sin cordones
	Gorra protección solar	1	VA	
	Braga de cuello	1	AA	
Zapatos s/goma	1	VA		
****Zapatos blucher s/goma	1	IA		
Toalla	1	AA		
Monitor/Monitora Educador/Educadora RGA Miraflores	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	2	AA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforados	1	VA	* Opción a Chaqueta polar cuatrienal
	Zapatos sanitarios perforados	1	IA	
Chaqueta polar	1	CA		
Monitores/Monitoras y Vigilantes de Medio Ambiente	Pantalón beige reforzado Sarga	1	AA	
	Polo beige m/l	1	IA	
	Polo beige m/c	1	VA	
	Jersey reforzado verde con cremallera en cuello m/l	1	IA	
	Anorak desmontable	1	CA	
	Botas serraje	1	BA	
	Pantalón multibolsillos sarga beige	1	VA	
	Pantalón multibolsillo pana beige	1	IA	
	Camisa beige m/c	1	VA	
	Polo beige m/c	1	VA	
Personal Jardinería Cortijo Cuarto y Vivero	Polo beige m/l	1	IA	
	Camisa beige m/l	1	IA	
	Chaqueta polar verde	1	IA	
	Jersey reforzado verde con cremallera en cuello m/l	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Gorro de lana	1	IA	
	Braga de cuello	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	AA	
	Botas piel becerro piso rural	2	AA	
	Gorra protección solar	1	AA	
Ordenanza Motorista	Traje chaqueta uniforme invierno	1	IA	
	Pantalón traje	1	VA	
	Camisa celeste m/l	2	IA	
	Camisa celeste m/c	2	VA	
	Calcetines oscuros	4	IA	
	Jersey fino cuello pico azul marino	1	IA	
	Corbata con escudo	1	CA	
	Zapatos s/cuero	1	IA	
	Zapatos s/goma	1	VA	

FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES
Peones Servicio de Carreteras	Calcetines oscuros	2	IA	
	Braga de cuello	1	IA	
	Zapatos suela goma negro	1	VA	
	Botas piel becerro piso rural	1	AA	
	Sombrero palma	1	AA	
	Gorro de lana	1	IA	
	Toalla	1	AA	
Personal de Cocina masculino y femenino (Jefatura de Cocina Oficial 1ª Cocina Ayudante Cocina)	* Pantalón stretch multibolsillos	2	AA	
	* Blusa cocina blanca de algodón con botones m/l	1	IA	
	* Blusa cocina blanca de algodón con botones m/c	3	VA	* Opción a 2 pijamas Sanitario m/c y 1 pijama sanitario m/l
	Gorro de cocina tipo bandana	1	AA	
	Delantal blanco algodón con peto y bolsillo	4	AA	** Opción a Chaqueta polar cuatrienal
	** Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	En relación con el personal de Actividades Domésticas que realice funciones en el Servicio de Cocina de los Complejos Educativos recibirá la Uniformidad del Personal de Cocina.
	Calcetines oscuros o Calcetines blancos	2	IA	
	Toalla	1	AA	
	Zapatos sanitarios sin perforar, con cordones y velcro negro	2	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Personal de Drogodependencia Coordinación RGA	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	1	IA	
	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/c.	1	VA	
	Zapatos sanitarios perforados	1	VA	
Personal con funciones de Archivo Ayudante de Archivo	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l.	1		Se entregará previa presentación de la anterior deteriorada
Personal con funciones de Telefonista Repcionista	Traje chaqueta uniforme falda/pantalón	1	IA	
	Falda o pantalón verano	1	VA	
	* Blusa blanca m/l	1	IA	
	** Blusa blanca m/c	1	VA	
	Polo celeste m/c	1	VA	* Camisa celeste para el personal masculino
	Calcetines oscuros o medias	2	IA	** Según necesidades
	Pañuelo	1	AA	*** Zapato s/cuero negro para personal masculino
	** Corbata con escudo	1	AA	*** Zapato s/goma negro para personal masculino
	*** Zapatos medio tacón s/goma	1	VA	
	*** Zapatos medio tacón s/goma	1	IA	
	Rebeca azul marino con cremallera	1	AA	
	Personal Oficinos de Servicio de Mantenimiento	* Pantalón multibolsillo sarga azul marino	2	VA
* Pantalón multibolsillo pana azul marino		2	IA	
* Camisa celeste m/l		1	IA	
* Polo azul marino m/l		1	IA	
* Camisa celeste m/c		1	VA	
Chaqueta polar azul marino		1	BA	
* Polo azul marino m/c		1	VA	
* Cazadora azul sarga		1	VA	* Prendas con opción a blancas para el personal de mantenimiento de Marchena
* Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l		1	IA	* Prendas con opción a blancas para personal de pintura y escayolistas
Anorak desmontable		1	CA	
Toalla		1	AA	
Zapatos s/goma		1	VA	
Zapatos blucher s/goma		1	IA	
Calcetines oscuros		2	IA	
Gorro lana		1	IA	
Gorra protección solar		1	VA	
Braga de cuello		1	IA	

FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES
Personal Imprenta	* Bata azul m/l sarga con puños y sin trabilla	1	AA	
	Bata azul m/c sarga con puños y sin trabilla	1		
	** Pantalón multibolsillo sarga azul marino	1	VA	* Maquinista no la recibe y Personal de Encuadenación en blanco
	** Pantalón multibolsillo pana azul marino	1	IA	** Maquinista recibirá pantalón clásico
	Camisa celeste m/l	1	IA	Añadir a Maquinista una chaquetilla corta sarga
	Polo m/l azul marino	1	IA	El personal de corrección no precisa uniformidad
	Camisa celeste m/c	1	VA	Para el personal de Laboratorio, Montaje y Offset Igual que el personal Maquinista
	Polo m/c azul marino	1	VA	Fotocomposición y Laboratorio:
	Calcetines oscuros	2	IA	- 2 Batas blancas m/l
	Jersey fino cuello pico	1	IA	- 1 zapato blucher s/g negro invierno
	Zapatos s/goma	1	VA	- 1 zapato s/g negro verano
	Zapatos blucher s/goma	1	IA	- 1 Toalla
Toalla	1	AA	- 2 Calcetines	
Personal Servicio Médico de Empresa	Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l	1	IA	* Opción Bata sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l
	* Pijama Sanitario abierto cuello redondo m/c	1	VA	
	Zapato sanitario	1	IA	
	Zapato sanitario	1	VA	
Porteros Ordenanzas	Traje chaqueta uniforme	1	IA	
	Pantalón verano	1	VA	
	* Polo celeste m/l para personal masculino	1	IA	
	* Polo celeste m/c	1	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	* Para los Ordenanzas Sede se cambia a Camisa celeste
	Calcetines oscuros	4	IA	** Porteros opción a Chaqueta polar cuatrienal
	Corbata con escudo	1	CA	*** Según función, a valorar por el Área
	** Jersey fino cuello pico azul	1	AA	
	Chaquetón azul paño	1	CA	
	*** Impermeable azul	1	CA	
	Zapatos s/goma negro ver	1	VA	
Zapatos s/goma negro inv	1	IA		
Porteras Ordenanzas	Traje chaqueta uniforme falda/pantalón	1	1	
	Falda o pantalón verano	1	VA	
	* Polo celeste m/c	1	VA	
	Blusa blanca m/l	1	IA	
	Blusa blanca m/c	1	VA	
	Medias panty azul marino o calcetines	4	IA	* Blusa para las Ordenanzas Sede
	Pañuelo para cuello	1	CA	** Porteras opción a Chaqueta polar cuatrienal
	** Jersey fino cuello pico azul	1	AA	*** Según función, a valorar por el Área
	Chaquetón azul paño	1	CA	
	*** Impermeable azul	1	CA	
	Zapatos medio tacón s/goma ver	1	VA	
	Zapatos medio tacón s/goma inv	1	IA	
Rebeca azul marino con cremallera	1	IA		
Profesorado	Bata azul o sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/l	1	IA	Profesorado Taller Bata m/l con puños azul
	Bata azul o sanitaria blanca, con trabillas en la espalda y 3 bolsillos m/c	1	VA	
Profesorado Educación Física	Camiseta blanca m/c	2	AA	
	Chándal verde Diputación	1	AA	
	Zapatillas deporte	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Prof. de taller automoción, chapa, pintura, font., carrocería y solda.	Chaqueta polar	1	CA	
	Pantalón sarga azul marino	1	VA	
	Cazadora sarga azul marino	1	VA	
Veterinario/Veterinaria	Bota serraje	1	AA	
	Pijama sanitario verde m/l	1	IA	
	Pijama sanitario verde m/c	1	VA	

FUNCIÓN	PRENDAS	UD.	PERIODO	OBSERVACIONES
Personal Polideportivo	Anorak desmontable	1		
	Calcetines oscuros	2		
	Camisa celeste m/l	1		
	Camiseta m/c deportiva	1		
	Cazadora sarga azul marino	1		
	Gorra protección solar	1		
	Gorro de lana	1		
	Polo azul marino m/l	1		
	Polo azul marino m/c	1		
	Toalla azul marino	1		
	Zapato Blucher s/g. Inv	1		
	Zapatillas de deporte	1		
	Braga de cuello	1		
	Jersey reforzado azul marino con cremallera en cuello m/l	1		
	Pantalón multibolsillo corto sarga azul marino cab.	1		
	Jersey fino cuello pico	1		
	Pantalón multibolsillo pana azul marino	1		
	Pantalón multibolsillo sarga azul marino	2		
Personal Encargado Polideportivo	Anorak desmontable	1		
	Calcetines oscuros	2		
	Camisa blanca m/c	1		
	Camisa blanca m/l	1		
	Cazadora sarga azul marino	1		
	Polo azul marino m/l	1		
	Polo azul celeste m/c	1		
	Rebeca azul marino con cremallera	1		
	Zapato Blucher s/g. Inv	1		
	Zapatillas de deporte	1		
	Pantalón vaquero	2		
	Jersey fino cuello pico	1		

Todas aquellas personas que necesiten ropa de trabajo y no esté reflejada en el presente Anexo, lo solicitarán a la Dirección del Centro correspondiente, siendo enviada esta petición al Área de Empleado/a Público, con objeto de someterlo a la Comisión Mixta de Uniformes y Ropa de Trabajo para su estudio y acuerdo, si procede.

En relación con las peticiones de uniformidad por parte del personal que lo necesite, se harán a través de una solicitud por parte de su personal responsable superior al Área de Empleado/a Público, dándose traslado al Área de Régimen Interior para solicitarlo al proveedor en caso de ser necesario por no haber uniformidad en el stock del almacén.

En caso de deterioro, pérdida u otras anomalías se enviará escrito de solicitud por parte del personal responsable superior al Área de Empleado/a Público, desde donde se dará traslado al personal del Almacén para su reposición. En caso de no existir la prenda solicitada en stock se trasladará la petición al Área de Régimen Interior para su compra.

El personal que se jubile el año de entrega de la uniformidad, deberá solicitar por escrito la uniformidad que le corresponda en función de su categoría, mediante un escrito de la Dirección de su Área dirigido a la Dirección del Área de Empleado/a Público.

Conforme al acuerdo adoptado por la Comisión Mixta de Uniformes con fecha 25 de Septiembre de 2018, se acuerda dar un posible cambio de género en categorías que no lo tengan contemplado en los textos convencionales, pudiéndose facilitar el uniforme sin necesidad de someterlo a la consideración de la Comisión Mixta.

Para las contrataciones de Verano/Invierno o Sustituciones se entregará la siguiente Uniformidad para las siguientes Categorías:

Sustituciones Auxiliar de Clínica:

Verano:

- 2 Pijamas sanitario m/c.
- 1 Toalla.
- 1 Camiseta blanca m/c.
- 1 par Zapatos sanitario perforados.
- 1 par Calcetines.

Invierno:

- 1 Chándal algodón color.
- Rebeca azul marino cremallera.
- 1 par Zapatos deportivo.
- 1 par Calcetines.
- 1 Delantal 120x90 (EPI).

Sustituciones Actividades Domésticas:

Verano:

- 2 Pijamas sanitario m/c
- 1 Camiseta blanca m/c
- Pañuelo ajustable con lazo.
- 1 Delantal de algodón.
- 1 par Zapatos sanitarios sin perforar.
- 1 par Calcetines.
- 1 Toalla.
- 1 Delantal 120x90 (EPI).

Invierno:

- 1 Chándal blanco.
- 1 Rebeca azul marino con cremallera.
- 1 Delantal 120x90 (EPI).
- 1 par Calcetines.
- 1 par Zapatos sanitario sin perforar.
- 1 Delantal de algodón.
- Pañuelo ajustable con lazo.



**Área de Empleado Público**