

DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA

ACUERDO FUNCIONARIOS

AÑOS: 2013-2015

CAPITULO I

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 Excm. Diputación Provincial en régimen funcional.

Artículo 2.- Ámbito Personal.-

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación:

a) A todos los funcionarios de carrera e interinos de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla que se encuentren en situación de servicio activo, con las excepciones establecidas al respecto en el art. 72. 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 I.P.C. 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 empleado/a público/a.

CAPITULO II

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 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 funcionario. Se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. 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 los Funcionarios públicos.

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 funcionario de carrera, interino, eventual, como de 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 1º. 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 de los funcionarios afectados 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 los funcionarios que en la actualidad lo tienen asignado o por aquéllos que, en adelante, les 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 12).

3.- Complemento Específico de Dificultad Técnica (Innovación Tecnológica y Formación): valora la disponibilidad de los funcionarios a la realización de cursos y actividades formativas, en la búsqueda de la constante adaptación de los mismos 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 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 los funcionarios que en la actualidad lo tienen asignado o por aquéllos que, en adelante, les 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 los funcionarios que en la actualidad lo tienen asignado o por aquéllos que, en adelante, les 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 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 el ocupante del puesto sufra un accidente, contraiga una enfermedad, etc. por el desempeño de sus funciones.

El Complemento seguirá siendo percibido por los funcionarios 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 perciben los A.T.S. adscritos 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) Funcionarios que efectúen los tres turnos.
- b) Funcionarios que roten en dos turnos, mañana y noche o tarde y noche.
- c) Funcionarios que roten 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 Ciudadanía, Participación y Cultura), 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 continuarán percibiendo el personal funcionario que lo detentan 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.

El personal funcionario que realice funciones de superior categoría tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, en concepto de Complemento Específico de Superior Categoría.

10.- Complemento de Guardias de Refuerzo :

El personal funcionario que presta servicios en la Central de Emergencias del S.E.P.E.I., 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 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, apartado 6, del presente Acuerdo.

12.- Complemento de Nocturnidad.-

Las horas de trabajo nocturno tendrá una retribución específica incrementada conforme a los módulos establecidos en el Anexo I, apartado 7, del presente Acuerdo.

El abono de la nocturnidad se producirá al mes siguiente de realizarla.

c) Complemento de Productividad.-

Aquel personal funcionario que se haya distinguido por un especial rendimiento, una actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñe el trabajo, podrá percibir un Complemento de Productividad cuyas características, condiciones y aplicación será la que se derive de la Legislación aplicable sobre el Complemento de Productividad.

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:

1º.- El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a cuarenta y dos al año.

2º.- 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.

3º.- 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, D.N.I, centro de trabajo, servicio, número de horas extraordinarias realizadas en el mes y forma de compensación.

4º.- 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.

5º.- La realización de las mencionadas horas se compensará a voluntad de cada interesado/a mediante devengo económico conforme a los módulos recogidos en el Anexo I, apartado 8, 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 9, 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 art.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:

1º.- La realización del trabajo en festivo en los distintos Centros de Trabajo y Servicios, estará determinada en los calendarios laborales anuales.

2º.- 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 a los trabajadores concretos que hayan de prestar servicio.

3º.- Bajo ningún concepto podrá asignarse a un funcionario/a la realización de trabajo en festivo si éste/a no tiene contemplado en su calendario laboral la realización de trabajos en domingo.

4º.- 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.

5º.- 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.

6º.- De los informes a los que se hace referencia en el apartado 2º., se enviará comunicación a la Junta de Personal y 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 10, 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.-**

Para los supuestos de accidente como consecuencia de la utilización de vehículo en la

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, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas en las que radique su centro de trabajo, devengarán las indemnizaciones establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, o norma que legalmente la sustituya.

Se facultará a los Administradores de los Centros o Encargados 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.**

El personal funcionario que realiza sus funciones en los Servicios Provinciales de Infancia (o Servicios que los sustituyan), que radiquen fuera del casco urbano de Sevilla, y que vienen percibiendo en la actualidad, además de los gastos de desplazamiento, el denominado Plus de Alternativa en la cuantía recogida en el Anexo I, apartado 11, lo continuarán percibiendo en idéntica cuantía.

Además este plus lo percibirán aquellos funcionarios que pasen a desarrollar sus funciones en las circunstancias reseñadas, si, con anterioridad, también lo hubieran percibido.

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 S.E.P.E.I., 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 11, 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 éste 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 algunos funcionarios/as 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 (I.P.C), 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 antes de los días 24 y 20, respectivamente.

El pago del anticipo mensual se efectuará los días 15 de cada mes o antes de esta fecha si coincide con sábado o festivo, realizándose preferentemente mediante transferencia bancaria o, en su defecto, cheque nominal.

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 funcionario/a.

CAPITULO III

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 podrán 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 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/a: el personal funcionario tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo, 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 registrarán conforme a lo señalado en el art. 89 del EBEP.

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 reintegro de las mismas.

Artículo 20.- Licencias no retribuidas:

En función de las necesidades del servicio, el personal funcionario que lleve un mínimo de dos años de servicios, 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 sustitutos/as teniendo en cuenta las necesidades del Servicio.

CAPITULO IV

Jornada, horario, descanso, vacaciones y permisos

Artículo 21.- Normas sobre Jornada.-

21.1.- 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 1.642,5 horas, como resultantes de la aplicación de una jornada de treinta y siete horas y media semanales. No obstante, la duración semanal podrá ser superior a treinta y siete horas y media 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, 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 de Educación de la Junta de Andalucía.(C.E.J.A)

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

21. 2).- **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. Aquellos empleados/as 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/a.

-La regularización de saldos se deberá realizar, como regla general, de forma semanal. Además de las 25 horas correspondientes al horario de obligada presencia las 12 horas y media restantes, se podrán realizar dentro de las franjas establecidas, según se trate de jornada de mañana o tarde, hasta completar el horario de 37,5 horas semanales.

-El personal podrá elegir la realización de la jornada de 7,30 horas dentro de las franjas horarias establecidas.

-En este último supuesto se requerirá el previo conocimiento por el 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 laboral 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 Empleados donde se producirá, no aplicándose a aquellos empleados cuya jornada laboral se haya establecido, con carácter general, en turnos superiores a doce horas diarias.

21.3.- Horario especial en Semana Santa , Feria y Navidad.- En los días que correspondan a lunes, martes y miércoles, durante la Semana Santa, martes, miércoles, jueves y viernes, durante 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 el/la funcionario/a interesado/a.

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 Funcionarios 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.

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 la salvedad, entre otras, de la establecida en el art. 26 del presente texto, 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 del interesado/a. 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 I.T. 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 funcionario/a 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 sustitutos en función de las necesidades.

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 empleado/a, 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 empleado/a, 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 encuentre 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 I.T., sólo cuando coincidieran en sábado o domingo.

Los días de vacaciones recogidos en los párrafos anteriores vienen referidos a jornadas diarias de siete horas y media, 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**

Todos los empleados/as tienen 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) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a tendrá una duración de quince días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en el seno de una familia numerosa, cuando la familia adquiera esta condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando el hijo/a nacido, adoptado/a o menor acogido tenga una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento, la duración del permiso será de veinte días.

Esta duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días por cada hijo/a a partir del segundo.

Este permiso empieza a contar al día siguiente del hecho causante, si el personal se encontrase de servicio.

En caso de aborto o interrupción legal del embarazo, se estará a lo dispuesto en el apartado m).

c) Por nacimiento de hijo/a prematuro/a 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 hijo, hermanos, padres y nieto(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.

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, cónyuges, compañero/a, hijos (naturales o del compañero/a) abuelos, nietos/as (naturales o del compañero/a), hermanos/as y padres e hijos/as políticos, 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 el empleado/a se encontrase de servicio.

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

Este permiso empieza a contar al día siguiente del suceso, si el /lafuncionario/a se encontrase de servicio.

m) Por accidente grave o enfermedad grave, intervención quirúrgica, o ingreso hospitalario de los familiares comprendidos en el apartado k), 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. Dentro de este permiso se incluirán los supuestos de hospitalización o reposo domiciliario referidos exclusivamente a cónyuges o compañero/a, padres e hijos/as.

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

n) Por accidente grave o enfermedad grave, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario de padres, hermanos y nietos políticos, 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.

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

ñ) Por accidente o enfermedad grave, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario de abuelos políticos, 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.

p) Para asistencia a Congresos Sindicales o cursillos organizados, ocho días los Delegados 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/as (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 discapacitados a su cargo, descendientes menores de edad (hijos/as), ascendientes mayores de 65 años (padres y padres políticos) 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 el/la empleado/a 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/la funcionario/a 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: la falta de asistencia de la funcionaria víctima de la violencia de género, totales o parciales, tendrá la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determine 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, tendrá 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.

w) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el personal 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/a menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente, del menor 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 y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores, de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso, el derecho a su disfrute sólo podrá reconocerse a favor de uno de ellos.

x) Para posibilitar la atención de situaciones que requieran la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se establece una bolsa de 52,5 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 el sujeto causante que motiva alguno de los permisos anteriores sea el compañero/a 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.

CAPITULO V

Condiciones Sociales

Artículo 25.- Asistencia laboral y jurídica.-

Asimismo, la Corporación se compromete a la prestación de asistencia jurídica a funcionarios 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 funcionario que tenga su origen en motivaciones socio-laborales, o contra la seguridad del tráfico.

Cuando el personal funcionario con categoría de conductor,/a 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.-

Maternidad.- 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/a y, por cada hijo/a 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 periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo 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, 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 periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

Paternidad.- En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, el personal funcionario tendrá derecho al permiso retribuido establecido en el art. 20 b) del presente texto.

Lactancia.- El personal tiene derecho a una hora diaria destinada a alimentación por cada hijo/a menor de 16 meses, a voluntad propia. En los casos de minusvalía o discapacidad establecida por la Seguridad Social, y previo informe del Gabinete Médico 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. Así mismo, este derecho podrá ser ejercido por el empleado/a aún cuando el otro/a progenitor/a no desempeñe actividad retribuida por cuenta ajena o propia.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

El personal funcionario podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

En los distintos supuestos recogidos en este artículo, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 los que 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€^{N₇₇77}), mensuales por cada uno de los menores que se encuentre en Educación Infantil hasta su ingreso en el primer curso de Primaria.

Artículo 29.- Ayuda al estudio.-

El personal 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 que tenga hijos/as que cursen estudios de Educación Primaria hasta su ingreso en Educación Secundaria Obligatoria, percibirá ciento once euros y nueve céntimos (111, 09€^{N₇₇77}) anuales por cada uno de los hijos.

b) Todo el personal que tenga hijos/as que cursen estudios de Educación Secundaria Obligatoria, percibirá ciento cincuenta y un euros con diecinueve céntimos (151,19€^{N₇₇77}) anuales por cada uno de los hijos.

c) Todo el personal que tenga hijos/as que cursen estudios de Formación Profesional de Grado Medio, Programas de Garantía Social, y Bachillerato, percibirá por cada uno de los hijos ciento sesenta y cinco euros con siete céntimos (165, 07€^{N₇₇77}) anuales.

d) Todo el personal que tenga hijos/as que cursen estudios de Formación Profesional de Grado Superior, percibirá por cada uno de los hijos ciento noventa y tres euros con diecinueve céntimos (193,19€^{N₇₇77}) anuales.

e) Todo el personal que tengan hijos/as que cursen estudios universitarios, percibirá el 50% del importe de la matrícula fijada para los estudios correspondientes en la Universidad Pública por cada uno de los hijos que se encuentren igualmente en esta situación.

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

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

Cuando se trate de estudios universitarios o Formación Profesional de Grado Superior fuera de la residencia familiar del empleado/a, y motiven gastos de residencia del alumno, se 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.

Son beneficiarios de todos los apartados de este artículo los familiares a cargo de cualquier empleado/a.

Por la Diputación Provincial se crea una bolsa de trece mil ciento cincuenta y un euros con setenta y ocho céntimos (13.151,78 Euros), para ayudas de estudios al propio empleado/a 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 a febrero (ambos inclusive). Finalizado dicho período si el importe de todas las solicitudes presentadas excediera la cantidad prevista para la bolsa, una Comisión Paritaria compuesta por tres miembros designados por la Junta de Personal 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.

Artículo 30.- **Ayuda al discapacitado.-**

Los familiares discapacitados 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 el interesado, en su caso, podrá volver a solicitar la ayuda correspondiente.

Por otra parte, el personal con familiares discapacitados psíquicos 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, ropa de trabajo y Equipos de protección individual (E.P.I.)-**

La Diputación estará obligada a entregar los uniformes y ropa de trabajo a aquél 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.

Los liberados sindicales tendrán derecho a los uniformes y prendas de trabajo siempre y cuando así lo soliciten 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 al Departamento de Compras sobre las bajas laborales de duración superior a seis meses en orden a conseguir un uso racional de los uniformes.

Los contratados de corta duración, inferiores a seis meses, no recibirán las prendas trienales y se les 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 al Departamento de Compras las relaciones de uniformes que se hayan solicitado.

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

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 asesores, con voz pero sin voto. Se contará asimismo con la asistencia del Técnico de Prevención y Salud

Artículo 32.- **Prótesis.**

El personal funcionario, y el personal funcionario interino o eventual con más de un año de vinculación administrativa de manera ininterrumpida, con excepción del personal que pase a la situación de superior categoría, 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€ ^{ᄁᄁᄁᄁ}), 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.

Artículo 33.- **Cobertura sanitaria.**

La Corporación Provincial se compromete a mantener las prestaciones médicas y hospitalaria al personal funcionario de carrera, interino y eventual que cuente con 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.

No obstante lo anterior, las prestaciones médico-hospitalaria se mantendrán para el personal que en la actualidad las viniera disfrutando, aun cuando no cumplan con el mencionado requisito de dos años de prestación de servicios en la Corporación.

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€^{N_{ap}}), para anticipos reintegrables, al que podrán acceder los funcionarios de carrera e interinos sobre vacantes, con más de dos años de antigüedad en Diputación, así como interinos que, sin ocupar plaza vacante, cuenten con la mencionada antigüedad y la vinculación funcional se prevea de larga duración. Se exceptuará de dichos requisitos al personal que pase a la situación de superior categoría. Respecto a los interinos que no ocupen 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€^{N_{ap}}), y deberá ser reintegrado a razón del 10% de las retribuciones totales mensuales, salvo que expresamente el funcionario 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 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 en Registro del Área del Empleado/a Público, 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€ ^{ᄁᄁᄁᄁ}), al que tendrán 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 Plan de Igualdad de Empresa de la Corporación.

CAPITULO VI

Promoción Interna, Traslados, Provisión de Puestos de Trabajo, Formación Profesional, Oferta de Empleo Público y Suplencias

Artículo 38.- Promoción Interna.-

Los funcionarios de carrera podrán 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 pertenezcan 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 Tercera del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 de funcionarios de carrera, teniendo éstos preferencia para cubrir las vacantes en la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los 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 a los funcionarios 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 los funcionarios de carrera podrán 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:

Todos y cada uno de los funcionario/as estarán destinado/as 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/a de uno a otro Centro, 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 funcionario/a se estudiarán sus razones en reunión conjunta con el Área del Empleado/a Público y los representantes 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 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 regirán, en cuanto al tiempo de permanencia en los mismos, por lo dispuesto en el artículo 20,1 f) de la Ley 30/84 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Artículo 41.- **Trabajos de Superior Categoría.-**

Los puestos de trabajo vacantes por inexistencia o ausencia de su titular, podrán ser desempeñados por personal funcionario de categorías inferiores que reúnan los requisitos necesarios para ello. Así mismo, por necesidades de la Corporación y aun no dándose la circunstancias anteriores podrán desempeñarse, por un período máximo de un año, trabajos de esta índole, en este caso, de manera excepcional y por tiempo limitado.

El personal funcionario mientras desempeñe funciones de superior categoría motivadas por el Servicio y a instancia de la Corporación, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, durante el tiempo que la ejerza.

Por la Comisión Paritaria del Acuerdo se establecerán los mecanismos necesarios para que el personal funcionario de carrera que para el desempeño de funciones de superior categoría se encuentre en situación de excedencia voluntaria por interés particular, pueda retornar con las debidas garantías a la plaza y puesto de funcionario de los que es titular.

La selección del personal funcionario para tales cometidos se efectuará conforme a lo establecido en el Procedimiento de creación de Bolsas de Superior Categoría aprobado.

La ordenación de las correspondientes Bolsas para la compatibilización de los trabajos de Superior Categoría con los nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones temporales, se desarrollará en el seno de la Comisión Paritaria Conjunta de Contratación a la que se refiere el presente Acuerdo.

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,

Los funcionarios 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.-

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, tanto constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, como los recogidos en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

La Mesa Paritaria Conjunta de Contratación compuesta por ocho miembros: cuatro por la parte Social y cuatro por la Corporación, continuará desarrollando sus funciones, entre las cuales estarán las del control de las contrataciones y nombramientos, las modalidades de las mismas así como el estudio de los mecanismos de gestión de la Bolsa de Empleo, reuniéndose periódicamente cada dos meses.

En cuanto a la configuración de la actual Bolsa de Trabajo, se tendrá en cuenta lo establecido al respecto por la Comisión Paritaria Conjunta de Contratación, para la incorporación a la Bolsa de aquellas personas que haya superado, o superen en el futuro, pruebas correspondientes a las diversas Ofertas de Empleo Público.

Así mismo, por la Comisión Paritaria del presente Acuerdo, con posterior traslado a la Comisión Paritaria Conjunta de Contratación, se establecerá un sistema que permita garantizar futuras contrataciones al personal con servicios prestados en Diputación que, con motivo de futuras convocatorias de Empleo Público, queden fuera del actual sistema de bolsas.

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, el interesado/a 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 de funcionarios interinos.

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. Los funcionarios tendrán 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.

CAPITULO VII

Jubilación, incapacidad y pensiones

Artículo 45.- **Modalidades de Jubilación.-**

De acuerdo con la normativa vigente la jubilación del personal funcionario, que en todo caso se concederá por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (I.N.S.S.) podrá ser :

1.- **Ordinaria**: se incrementa gradualmente la edad de acceso a la jubilación ordinaria y ésta se determina teniendo en cuenta, de un lado, la edad del/la causante, y

de otro el período de carencia acreditado ante el INSS. El calendario de la implantación gradual del nuevo sistema de jubilación ordinaria es el siguiente hasta el ejercicio 2015:

AÑO	PERÍODOS COTIZADOS	EDAD EXIGIDA
2013	35 años y 3 meses o más.....	65 años
	Menos de 35 años y 3 meses.....	65 años + 1 mes
2014	35 años y 6 meses o más.....	65 años
	Menos de 35 años y 6 meses.....	65 años + 2 meses
2015	35 años y 9 meses o más.....	65 años
	Menos de 35 años y 9 meses.....	65 años + 3 meses

2.- **Anticipada:** los requisitos de acceso a esta modalidad de jubilación, cuando ésta venga motivada por voluntad del interesado/a, serán los siguientes:

a) Tener cumplida una edad que sea inferior en dos años, como máximo, a la edad que en cada caso resulte de aplicación según lo establecido en la escala del apartado anterior referida a la jubilación ordinaria.

b) 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.

c) 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 al interesado 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 al personal funcionario 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 anticipada 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 al funcionario/a para cumplir la edad de 65 años.

Artículo 46.- Premios de Jubilación del personal funcionario.-

46.1.-Premios a la jubilación anticipada.-

Premio a la jubilación a los 60 años. Se establece un premio consistente en quince mensualidades de sus retribuciones íntegras. 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 año inclusive. Así mismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación en los tres primeros meses siguientes al cumplimiento de los 60 años.

Premio a la jubilación a los 61 años, doce mensualidades de sus retribuciones íntegras. A lo anterior se añadirá una mensualidad más por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación, a partir del décimo año inclusive. Así mismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación en los tres primeros meses siguientes al cumplimiento de los 61 años.

Premio a la jubilación a los 62 años, nueve mensualidades de sus retribuciones íntegras. A lo anterior, se añadirá una mensualidad más por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación, a partir del décimo inclusive. Así mismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación en los tres primeros meses siguientes al cumplimiento de los 62 años.

Premio a la jubilación a los 63 años, ocho mensualidades de sus retribuciones íntegras. A lo anterior se añadirá una mensualidad más por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación, a partir del diez inclusive. Así mismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación en los tres primeros meses siguientes al cumplimiento de los 63 años.

Premio a la jubilación a los 64 años, cuatro mensualidades de sus retribuciones íntegras. A lo anterior se añadirá una mensualidad más por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación, a partir del diez inclusive. Así mismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación en los tres primeros meses siguientes al cumplimiento de los 64 años.

46.2.- Premio a la jubilación ordinaria:

Siempre que el personal funcionario se jubile dentro de los tres primeros meses al cumplimiento de la edad de 65 años, se establece una indemnización consistente en dos mensualidades de sus retribuciones íntegras. A lo anterior, se añadirá una mensualidad más por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación a partir del 20, inclusive.

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.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación al personal eventual de la

Corporación.

Artículo 47.- **Plan de Pensiones.**

La Diputación Provincial de Sevilla, como promotora del Plan de Pensiones de sus empleados, en tanto lo permita la legislación presupuestaria, continuará con el cumplimiento de las obligaciones que se precisan en el Reglamento del Plan, cifrándose en la cuantía actual de 59,62 € mensuales por cada uno de los partícipes del Plan, sin perjuicio de las aportaciones extraordinarias que pudieran venir establecidas legalmente.

En consecuencia, la aportación mínima de cada partícipe será de 11,61 € 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 del Control del Plan de Pensiones se estará a lo establecido en el Reglamento de Especificaciones del mismo.

Artículo 48.- **Premio a la constancia.-**

Se establece para todo el personal funcionario los siguientes premios a la constancia:

1.- Premio al cumplir los veinte años de antigüedad: por cuantía equivalente a una mensualidad de sus retribuciones íntegras.

2.- Premio al cumplir los veinticinco años de antigüedad por cuantía equivalente a una mensualidad de sus retribuciones íntegras.

3.- Premio al cumplir los treinta años de antigüedad: por cuantía equivalente a dos mensualidades de sus retribuciones íntegras.

4.- Premio al cumplir los treinta y cinco años de antigüedad: por cuantía equivalente a dos mensualidades de sus retribuciones íntegras.

Estos premios se percibirán al mes siguiente del cumplimiento del quinquenio, sin que pueda percibirse más de una sola vez por cada una de las antigüedades señaladas.

5.- Premio al cumplir los cuarenta años de antigüedad: por cuantía de dos mensualidades de las retribuciones íntegras y sólo se percibirá si el personal funcionario se jubila dentro de los 60, 61 ó 62 años de edad, como incremento de la indemnización por jubilación, y siempre que en el momento de producirse la misma tenga cumplidos los cuarenta años de antigüedad.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación al personal eventual de la Corporación.

Artículo 49.- Incapacidad Temporal.

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, las situaciones de incapacidad temporal comportarán las siguientes medidas retributivas relacionadas con el importe de la prestación económica a percibir durante dichas situaciones:

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar el 50% de las retribuciones fijas y periódicas que se vengan percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el cuarto día natural hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, sumadas ambas cantidades, en su caso, suponga el 75% de las retribuciones de las retribuciones fijas y periódicas que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día natural vigésimo primero, inclusive, se reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones fijas y periódicas que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante lo anterior, los descuentos a los que se refieren los apartados anteriores no resultarán de aplicación cuando el número de días de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral, con el correspondiente parte de baja por I.T., no resulte superior en el año natural a 10 días en 2013; 12 días en el año 2014; y 14 en el año 2015.

A los efectos contemplados en el apartado anterior no se tendrán en cuenta para el cómputo de dichos días las situaciones de incapacidad que, con carácter excepcional y debidamente justificados, dan derecho al percibo del 100% de las retribuciones fijas y periódicas, y que, en todo caso, son las derivadas de contingencias profesionales, supuestos de hospitalización e intervenciones quirúrgicas, incapacidades temporales durante el período de gestación, así como todos los supuestos excepcionales contemplados en las resoluciones de Presidencia núm. 3980/2012, de 8 de noviembre y núm. 4956/2012, de 26 de diciembre.

Mediante una Comisión de Seguimiento se procederá al estudio de posibles ampliaciones de los supuestos susceptibles de excepción del descuento retributivo por I.T.

La vigencia de lo dispuesto en el apartado 5º de este artículo tendrá efectividad desde el 18 de marzo de 2013, día de la firma del Acuerdo de la Mesa General de Negociación.

CAPITULO VIII

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 empleado/a público/a, 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 empleado/a público/a con condiciones físicas disminuidas.

e. En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad, y en los Centros con más de 100 empleados 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 los empleados 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 al que es de aplicación el presente Acuerdo, 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.

Artículo 52.- Comité de Seguridad y Salud.-

El Comité de Seguridad y Salud 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 los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes de la Diputación en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

El Comité de Seguridad y Salud 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 de los Delegados 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 Prevención de Riesgos Laborales.

La Diputación Provincial de Sevilla llevará a cabo los acuerdos aprobados en el Comité de Seguridad y Salud, 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 del Director o Responsable de dicho Centro, o persona en la que delegue, y el Encargado de Mantenimiento del Centro.

Artículo 53.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.-

1. El Comité de Seguridad y Salud 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 empresa. 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 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 art. 57 del presente, será el Comité de Seguridad y Salud 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 los asesores 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 art. 67 del Acuerdo de Funcionarios.

g) Ser informado sobre los procedimientos de cambio de puestos de trabajo por

motivos de Salud.

Artículo 54.- **Delegados de Prevención.-**

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los trabajadores según el art. 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 de Prevención, dentro del máximo legal, con el único requisito de pertenecer a la plantilla funcional de la Diputación de Sevilla.

3. Son competencias de los Delegados de Prevención:

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

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

3. Ser consultados 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 los Delegados de Prevención gozarán de las facultades siguientes:

a) Acompañar a los Técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos 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, complementariamente, por correo electrónico, facilitando la Diputación dirección electrónica a aquellos Delegados de Prevención que carecieran de ella.

c) Ser informados por la Diputación sobre los daños producidos en la salud de los empleados/as públicos/as 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 los Delegados 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 a los Delegados de Prevención lo previsto en el artículo 41 del Estatuto Básico del Empleado Público en materia de garantías en su condición de representantes de los trabajadores. Los Delegados 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 Delegados 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 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 a los técnicos de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a investigar los daños por accidente en la salud del personal.

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

7. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 41 del 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.

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 art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

Artículo 56.- Derecho de los empleados/as Públicos/as a la protección de riesgos laborales.-

1.- La Diputación deberá garantizar la seguridad y salud 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 empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados/as Públicos/as, 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.- Según lo establecido en el art. 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 Diputación 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 R. D. contempla.

Los Delegados de Prevención serán informados 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 empleados/as públicos/as 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 concorra personal de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del R.D. 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

Esta normativa se complementa con el Protocolo de coordinación de actividades empresariales preventivas de la Diputación de Sevilla.

Artículo 59.- Formación del empleado/a público/a .-

En cumplimiento del deber de protección la Diputación impartirá la formación teórica y práctica sobre prevención de riesgos laborales al empleado/a público/a ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al art. 19 de la LPRL y, en su caso, 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 nuevo personal 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 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 art. 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 art. 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.

Todos los Centros de Trabajo dispondrán de un Plan de Emergencia y Autoprotección actualizado.

Artículo 61.- Equipos de Protección Individual.-

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 los asesores 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 de Uniformes. 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 EPI's. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en si misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

Para la compra de los EPI's 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 EPI's para aquellas categorías y / o puestos de trabajo en los que se contemple su utilización y entrega.

Artículo 62.- Protección del personal especialmente sensibles a determinados riesgos.-

En lo relativo a la protección del personal especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL.

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 AT y EP, 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 de sus usuarios en relación al Servicio de Prevención y Salud laboral, dándose cuenta de sus resultados al Comité de Seguridad y Salud.

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 arts. 25 y 26 de la LPRL.

En todo caso, la funcionarias 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.

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 funcionarios.

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 y violencia de género.-**

En este ámbito se estará a lo dispuesto en los vigentes “Protocolo de Actuación sobre Prevención y Solución de Queja en Materia de Acoso” y “Protocolo de Actuación en caso de Violencia de Género”, aprobados 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.

CAPITULO IX **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.

CAPITULO X **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.

CAPITULO XI **E m p l e o**

Artículo 72.- Medidas contra el paro.

Se acuerda adoptar las siguientes medidas:

Ningún funcionario/a 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.

Al funcionario/a 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 desempleados/a 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 funcionario interino por programa, recogido en el EBEP, 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 de Funcionarios.

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, los representantes 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 los directores/as de las Áreas responsables de la gestión de los mismos y del Área del Empleado/a Público.

<p style="text-align: center;">CAPITULO XII Acción Sindical y órganos de representación de los funcionarios</p>
--

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.

Ningún funcionario podrá ser despedido, sancionado, discriminado ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.

Artículo 74.- La Junta de Personal.-

La Junta de Personal es el único órgano representativo unitario del conjunto de los funcionarios 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 afiliados.

Los miembros de la Junta de Personal, dispondrán de 40 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 del 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 los delegados/as 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, los funcionarios públicos tendrán derecho a constituir una Junta de Personal, que será órgano específico de representación de los funcionarios.

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 informados 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 funcionario 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 informados de cuantas medidas afecten directamente a los intereses de los funcionarios y especialmente a aquéllos que pudiesen adoptarse sobre reestructuración de plantilla.

11.- Todas las sanciones que por falta grave o muy grave vayan a imponerse a cualquier funcionario serán notificadas con carácter previo a la Junta de Personal y a la Sección Sindical a la que esté afiliado el mismo, quienes remitirán informe preceptivo, en el plazo de cinco días, previa a la adopción de la Resolución por parte de la Corporación.

Los funcionarios que resulten afectados 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 a los representantes 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 interesados, 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 B.O.P., B.O.J.A., B.O.E. y D.O.U.E.

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 de los miembros de la Junta de Personal

Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán 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 al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo.

Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación del Área del Empleado/a Público, a la acumulación de horas.

e) No ser trasladados ni sancionados 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 del funcionario en el ejercicio de su representación.

f) Asimismo, no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

No podrán imponerse sanciones, cualquiera que sea la calificación de la falta, a los miembros de la Junta de Personal sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto.

En los casos en que en éste 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 el Presidente de la misma o persona en quien delegue.

Mandato de los miembros de la Junta de Personal

El mandato de los miembros 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 reelegidos 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.-

Los funcionarios tienen 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, los empleados públicos podrán afiliarse a las Centrales Sindicales y organizaciones internacionales de funcionarios 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 a los empleados públicos 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 público o perjudicarle 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:

- Un delegado/a en los CC.SS. de Miraflores.
- Dos delegados/as para el resto de la Diputación.

Estos delegados/as sindicales tendrán 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/a sindical en cada Centro y uno más por cada 50 afiliados/as 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 "San Francisco de Sales" de Cazalla de la Sierra.
- Residencia de Mayores de Marchena.
- Centro Infantil de Alcalá del Río.
- Servicio de Carreteras.
- SEPEI.

b) Cada delegado/a podrá dedicarse a sus actividades sindicales y gozará de las mismas garantías que los delegados/as de la Junta de Personal, disponiendo de cuarenta

horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones.

c) Las Centrales Sindicales que, en el conjunto de la Diputación superen 300 afiliados/as tendrán un delegado/a 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 L.O.L.S.

b) Representar y defender los intereses de las Centrales Sindicales a que pertenecen.

c) Ostentar y ejercer a través de los correspondientes delegados o representantes sindicales, la representación legal para asuntos socio-laborales, de todos y cada uno de los afiliados/as, 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 todos los funcionarios, 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 podrán ser sancionados los delegados sindicales 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 asesores sindicales, tanto a sus reuniones internas como a cualquier reunión o negociación a la que fueran convocados 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 sus afiliados 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 Delegado/a 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 de delegados sindicales de un mismo sindicato, aunque correspondan a distintas secciones sindicales esté abierto a la acumulación en favor del delegado/a 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 dos componentes de cada una de ellas 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.

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 unitarios y delegados/as sindicales se mantiene en las mismas condiciones que en el anterior Acuerdo de Funcionario, hasta tanto por la Mesa General de Negociación se culmine la negociación iniciada sobre la materia en orden a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, fijándose como plazo máximo el 30 de junio de 2013.

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.

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 R.D-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, 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 Director, Vicedirector, Secretario, Vicesecretario, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Jefes de Departamento.

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

En cuanto a las retribuciones del personal designado para desempeñar dichos cargos, se estará a lo establecido en el Anexo I, apartado 13.

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 del personal funcionario discapacitado en el sistema ordinario de trabajo. En este sentido se contrae el compromiso de emplear a un número de empleados/as pertenecientes a este colectivo que suponga, al menos, el 2% de la plantilla total de la empresa.

Con tal finalidad y para garantizar la igualdad de condiciones para el acceso a la Administración Pública, en las Ofertas de Empleo Público se reservará un cupo de plazas no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad, de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine mediante dictamen correspondiente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

CUARTA.- Complemento de Complejidad Técnica.-

Con el objeto de conseguir una mayor flexibilidad en la definición funcional de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, se acuerda que el personal funcionario de dicha categoría con 15 años de antigüedad en el puesto de Auxiliar Administrativo en la Diputación, perciban en concepto de Complemento de Complejidad Técnica la diferencia retributiva entre su categoría y la de Administrativo, 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.

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 Provisión de puestos de trabajo	Homologación Funcionarización O.E.P
Finalización diciembre 2013	Inicio y negociación primer trimestre 2.014	Inicio y negociación segundo trimestre 2.014

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 L.P.G.E. para el conjunto de los empleados públicos 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

Apartado 1: Tablas Retributivas para los Ejercicios 2013-2015

TABLA SALARIAL ANUAL PERSONAL FUNCIONARIO GRUPO A, SUBGRUPO A/1

GR. NIVEL	SUELDO	TRI. EXTRAS JUNIO-DI		C.DESTINO	ESPECIFICOS DE COBRO MENSUAL			TOTAL	
		PAGAS EXTRS	PEC.ADICIO		GRUPO	E.DIFI.TEC.	RESPONS.		DISPONIB
A1/23	13.308,60	2.461,54	2.691,18	6.556,92	13.800,96	3.027,60	924,84		42.771,64
A1/23	13.308,60	2.461,54	2.834,38	6.556,92	13.800,96	3.027,60	924,84	2.237,41	45.152,25
A1/23	13.308,60	2.461,54	2.795,94	6.556,92	13.800,96	3.027,60	924,84	2.861,88	44.813,44
A1/23	13.308,60	2.461,54	2.795,94	6.556,92	13.800,96	3.027,60	3.740,04		45.691,60
A1/23	13.308,60	2.461,54	2.952,36	6.556,92	13.800,96	3.027,60	3.280,08	2.745,48	48.133,54
A1/25	13.308,60	2.607,66	2.730,86	7.433,64	13.800,96	3.107,60	906,12		43.895,44
A1/25	13.308,60	2.607,66	2.878,56	7.433,64	13.800,96	3.107,60	634,32	2.509,32	46.280,66
A1/25	13.308,60	2.607,66	3.001,48	7.433,64	13.800,96	3.107,60	3.935,80	2.509,32	49.705,06
A1/26	13.308,60	2.765,12	2.993,84	8.378,40	13.800,96	3.200,04	3.047,88	1.977,12	49.471,96
A1/27	13.308,60	2.960,42	2.797,56	9.550,20	13.800,96	3.326,16			45.743,90
A1/27	13.308,60	2.960,42	3.106,28	9.550,20	13.800,96	3.326,16	3.772,68		49.825,30
A1/27	13.308,60	2.960,42	3.106,28	9.550,20	13.800,96	3.326,16	3.772,68	2.556,72	52.382,02
A1/27	13.308,60	2.960,42	3.408,34	9.550,20	13.800,96	3.326,16	7.455,00	5.052,72	58.862,40
A1/28	13.308,60	3.033,52	3.461,70	9.988,80	13.800,96	3.465,84	7.992,12	5.282,88	60.334,42
A1/29	13.308,60	3.106,58	3.887,62	10.427,16	13.800,96	3.503,88	12.939,24	8.635,44	69.609,48
A1/30	13.308,60	3.306,22	4.001,98	11.625,00	13.800,96	4.126,72	13.420,68	8.961,72	72.551,88

TABLA SALARIAL ANUAL FUNCIONARIOS GRUPO A/Subgrupo A2

GR. NIVEL	SUELDO	ETRI. EXTRAS JUNIO-DICI		C.DESTINO	ESPECIFICOS DE COBRO MENSUAL				TOTAL
		PAGAS EXTRS	SPEC.ADICIO		GRUPO	E.DIFI.TEC.	RESPONS.	DISPONIB	
A2/19	11.507,00	2.233,26	2.351,77	5.007,00	12.858,12	2.950,44	414,72		37.322,31
A2/19	11.507,76	2.233,26	2.541,02	5.007,00	12.858,12	2.950,44	414,72	2.861,76	40.374,08
A2/19	11.507,76	2.233,26	2.619,28	5.007,00	12.858,12	2.950,44	2.719,56	2.802,48	42.697,90
A2/20	11.507,76	2.278,16	2.364,34	5.276,40	12.858,12	3.186,24	202,32		37.673,34
A2/20	11.507,76	2.278,16	2.452,95	5.276,40	12.858,12	3.186,24	2.512,68		40.072,31
A2/20	11.507,76	2.278,16	2.452,95	5.276,40	12.858,12	3.186,24	2.643,36		40.202,99
A2/20	11.507,76	2.278,16	2.553,57	5.276,40	12.858,12	3.186,24	202,32	2.861,76	40.724,33
A2/22	11.507,76	2.418,44	2.608,53	6.118,08	12.858,12	3.252,00	202,32		38.965,25
A2/22	11.507,76	2.418,44	2.608,53	6.118,08	12.858,12	3.252,00	2.594,16	1.758,12	43.115,21
A2/24	11.507,76	2.564,60	2.689,33	6.995,04	12.858,12	3.362,16	3.065,40	2.077,56	45.119,97
A2/25	11.507,76	2.637,70	2.646,26	7.433,64	12.858,12	3.364,80		2.861,76	43.310,04
A2/25	11.507,76	2.637,70	2.728,11	7.433,64	12.858,12	3.364,80	3.301,56	2.237,40	46.069,09
A2/25	11.507,76	2.637,70	2.728,11	7.433,64	12.858,12	3.364,80	3.772,68	2.556,60	46.859,41
A2/26	11.507,76	2.795,16	2.768,75	8.378,40	12.858,12	3.420,84	3.162,36	2.236,44	47.127,83
A2/26	11.507,76	2.795,16	2.768,75	8.378,40	12.858,12	3.420,84	4.154,52	2.720,30	48.603,85

TABLA SALARIAL ANUAL FUNCIONARIOS GRUPO C/Subgrupo C1

SUBG/ NIVEL	SUELDO	TRI. EXTRAS JUNIO-DIC		C.DEST	ESPECIFICOS DE COBRO MENSUAL				TOTAL
		PAGAS EXTR.	SPEC.ADICIO		GRUPO	E.DIFI.TEC.	RESPONS.	DISPONIB	
C1/15	8.640,24	1.899,48	2.010,62	3.929,28	10.686,60	2.887,44			30.053,66
C1/15	8.640,24	1.899,48	2.301,43	3.929,28	10.686,60	2.887,44	2.729,50	2.861,63	35.935,60
C1/16	8.640,24	1.944,46	2.034,73	4.199,16	10.686,60	3.220,88			30.726,07
C1/17	8.640,24	1.989,26	2.035,37	4.467,96	10.686,60	2.925,24		2.861,88	33.606,55
C1/17	8.640,24	1.989,26	2.035,37	4.467,96	10.686,60	2.907,36		2.575,92	33.302,71
C1/18	8.640,24	2.034,18	2.047,91	4.737,48	10.686,60	2.947,56	1.955,40	2.861,88	35.911,25
C1/19	8.640,24	2.079,10	2.131,59	5.007,00	10.686,60	2.970,60	1.910,88		33.426,01
C1/22	8.640,24	2.264,28	2.104,88	6.118,08	10.686,60	2.869,44	2.594,16		35.277,68
C1/22	8.640,24	2.264,28	2.317,66	6.118,08	10.686,60	2.869,44	2.594,16	1.758,24	37.248,70
C1/22	8.640,24	2.264,28	2.317,66	6.118,08	10.686,60	2.887,44		2.861,88	35.776,18
C1/22	8.640,24	2.264,28	2.356,38	6.118,08	10.686,60	3.390,48	2.829,60	1.917,60	38.203,26

TABLA SALARIAL ANUAL FUNCIONARIOS GRUPO C/ Subgrupo C2

GR. NIVEL	SUELDO	TRI. EXTRAS JUNIO-DIC		C.DESTINO	ESPECIFICOS DE COBRO MENSUAL				TOTAL
		PAGAS EXTR.	SPEC.ADICIO		GRUPO	E.DIFI.TEC.	RESPONS.	DISPONIB	
C2/14	7.191,00	1.797,60	1.829,44	3.660,12	10.180,42	2.768,52			27.427,10
C2/14	7.191,00	1.797,60	1.970,38	3.660,12	10.180,42	2.768,52		2.131,20	29.699,24
C2/14	7.191,00	1.797,60	2.018,69	3.660,12	10.180,42	2.768,52		2.861,76	30.478,11
C2/16	7.191,00	1.887,44	1.854,21	4.199,16	10.180,42	2.805,84			28.118,07
C2/16	7.191,00	1.887,44	2.024,54	4.199,16	10.180,42	2.805,84		2.575,68	30.864,08
C2/16	7.191,00	1.887,44	2.097,32	4.199,16	10.180,42	2.139,60	2.815,20		30.510,14
C2/16	7.191,00	1.887,44	2.097,32	4.199,16	10.180,42	2.805,84	1.955,40	2.575,68	32.892,26
C2/18	7.191,00	1.977,16	2.068,53	4.737,48	10.180,42	2.852,40		2.861,76	31.868,75

TABLA SALARIAL ANUAL FUNCIONARIOS AGRUPACIONES PROFESIONALES

GR. NIVEL	SUELDO	TRI. EXTRAS JUNIO-DI		C.DESTINO	ESPECIFICOS DE COBRO MENSUAL				TOTAL
	6.581,64	1.662,00	1.727,85	3.390,36	9.095,10	2.782,20			25.239,15
AP/13	6.581,64	1.662,00	1.796,57	3.390,36	9.095,10	2.782,20	1.847,28		27.155,15
AP/13	6.581,64	1.662,00	1.796,57	3.390,36	9.095,10	2.782,20	1.911,60		27.219,47
AP/13	6.581,64	1.706,96	1.741,11	3.660,12	9.095,10	2.810,88			25.595,81
AP/14	6.581,64	1.706,96	1.850,27	3.660,12	9.095,10	2.810,88	2.933,64		28.638,61
AP/14	6.581,64	1.706,96	1.812,22	3.660,12	9.095,10	2.810,88	1.911,60		27.578,52
AP/14	6.581,64	1.706,96	1.938,31	3.660,12	9.095,10	2.810,88		2.982,24	28.775,25
AP/14	6.581,64	1.706,96	2.003,43	3.660,12	9.095,10	2.810,88	1.911,60	2.982,24	30.751,97
AP/14	6.581,64	1.706,96	1.905,97	3.660,12	9.095,10	3.130,80	1.945,06	1.209,28	29.234,93

Apartado 2: COMPLEMENTO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO

CATEGORÍAS	MENSUAL
Genérico	182,15
A.T.S. de Drogodependencia	37,82

Apartado 3: COMPLEMENTO DE ROTACIÓN

MENSUAL		
TURNO	Genérico	Cohesion S.+CC.Educt
3 Turnos (M/T/N)	90,15	106,34
2 Turnos (M/N o T/N)	28,24	33,3
2 Turnos (M/T)	19,74	23,28

Apartado 4: COMPLEMENTO DE GUARDIAS LOCALIZADAS

GUARDIAS LOCALIZADAS	
Oficial (A1-23)	150,22 €
Suboficial (A2-19)	135,40 €
Inspector Zona (C1-15)	121,43€
Sargento (C1-17)	112,87€
Cabo (C2-16)	101,31€
Bombero (C2-14)	101,31 €
Compensación por Intervenciones Fuera de Horario: 222,88 € (para Oficial, Suboficial, Sargento del S.E.P.E.I.)	
Horas de Refuerzo:16,89 €/hora para los puestos de Cabo y Bombero por intervenciones realizadas en tal concepto.	

Apartado 5: GUARDIAS DE REFUERZO

Complemento guardia refuerzo personal Operador/a de Emergencia :	146,06 Euros
Horas de refuerzo personal operador/a emergencia:	19,47 Euros

Apartado 6: COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD, SERVICIOS EN SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y SERVICIOS ESPECIALES DEL PERSONAL CONDUCTOR DEL PARQUE MÓVIL.

SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	81,51€/día
SERVICIOS ESPECIALES	578,25 €/mes(mínimo de 11 horas)
DISPONIBILIDAD	574,14€/ mes

Apartado 7: NOCTURNIDAD

SUBGRUPO	NOCTURNIDAD/€ hora
A.P.	2,6
C2	2,93
C1	3,26
A2	4,14
A1	4,76

Apartado 8: HORAS EXTRAORDINARIAS

SUBGRUPO	Euros/hora	
	Antigüedad menor a 21 años	Antigüedad mayor a 21 años
A.P.	26,92	28,15
C2	29,85	31,16
C1	33,04	34,48
A2	40,76	42,29
A1	47,6	49,8

Apartado 9: FESTIVOS

SUBGRUPO	FESTIVOS/€ hora
A.P.	24,56
C2	27,24
C1	30,1
A2	37,44
A1	42,55

Apartado 10: DESPLAZAMIENTOS

Importe: 0,19 €/Km

Apartado 11: PLUSES DE ALTERNATIVA, DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE GUADALORA, MONTE MADROÑALEJO Y ANTIGUAS OFICINAS DEL S.E.P.E.I.

MENSUAL	179,28
---------	--------

Apartado 12: COMPLEJIDAD TÉCNICA

CATEGORÍA	ANUAL	MENSUAL
Auxiliar Admvo	2.626,57	218,88
Maestro Operador (C1 nivel15–C2 nivel14)	2.626,57	218,88
Oficiales (C1 nivel15–C2 nivel14)	2.626,57	218,88
Conductor (C1 nivel15–C2 nivel14)	2.626,57	218,88
Puericultor (C1 nivel15–C2 nivel14)	2.626,57	218,88
Conductor (C1 nivel15–A.P.)	4.814,55	401,22
Aux.Clinica (C2 nivel14–A.P.14)	1.831,29	152,61
Aux.Pueric.(C2 nivel14–A.P.14)	1.831,29	152,61

Ayte. Cocina (C2nivel14-A.P.-13)	2.187,98	182,34
Ayte.Electric. (C2nivel14-A.P.-13)	2.187,98	182,34
Ayte.Pintor (C2nivel14-A.P.-13)	2.187,98	182,34
Celador Enseñanza (C2nivel14-A.P.)	2.187,98	182,34
Telefonista (C2nivel14-A.P.-13)	2.187,98	182,34
Costurera func.telefonista (C2nivel14-A.P.13)	2.187,98	182,34
Aux.Admvo o Admvo funciones Secretaria	2.263,44	188,62
Cabo Bombero	2.790,72	232,56
Delineantes	2.312,04	192,67
Costurera	1.702,92	141,91

Apartado 13: COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO DE CARGO EDUCATIVO

	MENSUAL
Director	314,03
Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios	228,38
Vicesecretario, Jefe de Estudios Adjunto, Jefe de Departamento.	142,74
Coordinador de Internado, Coordinador de Residencia.	80,78

Apartado 14: 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

SUBGRUPO	Dieta de Manutención Reducida (1 Comida)	Media de Manutención Completa (Almuerzo y cena)	Dieta Completa (Manutención completa + alojamiento)	Por Alojamiento
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

ANEXO II

RELACIÓN DE PRENDAS DE TRABAJO Y UNIFORMES

FUNCIÓN	P R E N D A S	UD.	PERIOD.	OBSERVACION
Asistente Social y similar UU.RR. Miraflores	Bata blanca m/l.	1	IA	
	Bata blanca m/c.	1	VA	
Auxiliar Puericultura Infancia	Pantalón vaquero elástico	1	AA	<i>* Opción a Chaqueta Polar cuatrienal</i>
	Chandal celeste	2	AA	
	Polo m/c celeste	1	VA	
	Polo m/l celeste	1	IA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapato m/tacón suela goma Invierno	1	IA	
	Zapato sanitario perforado verano	1	VA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Auxiliar Sanitario, Auxiliar Psiquiátrico, Ayudante Sanitario	Pijama sanitario blanco m/c	2	AA	<i>*Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	* Rebeca azul marino con cremallera	1	IA	
	Zapato sanitario	1	IA	
	Zapato de deporte	1	VA	
	Calcetines	2	IA	
	Camiseta algodón m/c	1	VA	

	Chandal algodón verde Diputación	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Auxiliar Sanitario, Auxiliar Psiquiátrico, Ayudante Sanitario (UDM)	Pijama sanitario color a determinar m/c	2	AA	<i>El color a determinar será definido por la Comisión</i>
	* Rebeca azul marino con cremallera	1	IA	
	Zapato sanitario	1	IA	
	Zapato de deporte	1	VA	<i>*Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	Calcetines	2	IA	
	Camiseta algodón m/c	1	VA	<i>** Sólo para Jefes de grupo</i>
	Chandal algodón color a determinar	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
	** Bata blanca	1	AA	
Bomberos	Polo m/c azul con raya roja	2	AA	<i>* Los años que se entregue el Anorak desmontable, no se entregará esta prenda</i>
	Polo m/l azul con raya roja	2	AA	
	Pantalón ignífugo	2	AA	
	Anorak desmontable	1	CA	
	Zapatos trekking	1	AA	
	Chándal	1	BA	
	Calzona corta	1	AA	
	Camiseta deportiva m/c	2	AA	
	* Sudadera polar	1	AA	
	Zapatillas deporte	1	AA	
	Calcetines deportivos	2	AA	
	Calcetines de trabajo	2	AA	
	Bolsa de trabajo de gran capacidad	1	TA	
	Toalla	1	AA	
	Braga de cuello	1	AA	
Cinturón	1	BA		

Capataces Vigilantes Servicio Carreteras	* Pantalón tergal gris ver.	1	VA	<i>* Opción a pantalón vaquero.</i>
	* Pantalón tergal gris invierno	1	IA	
	Camisa celeste m/c	2	VA	
	Camisa celeste m/l	2	IA	
	Jersey reforzado m/l	1	IA	
	Zapatos s/goma ver	1	VA	
	Zapatos s/goma inv	1	IA	<i>** Según necesidades del Servicio</i>
	Calcetines oscuros	2	IA	
Capataz Encargado Cortijo de Cuarto y Vivero	Pantalón azul verano tipo bombero	1	VA	
	Pantalón azul invierno tipo bombero	1	IA	
	Camisa m/l celeste	1	IA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	
	Camisa m/c celeste	1	VA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	Jersey azul reforzado m/l	1	IA	
	Anorak manga desmontable	1	CA	
	Botas tipo guarda	2	AA	
	Calcetines oscuros	2	AA	
Capataz de Lavandería.	* Pantalón gris verano.	1	VA	<i>* Opción a vaquero</i>
	* Pantalón gris invierno	1	IA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	<i>** Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	Bata blanca m/l.	1	AA	
	** Jersey fino cuello pico azul marino	1	IA	
	Zapatos s/goma	1	VA	
	Zapatos s/goma	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
	Toalla	1	AA	

Conductores S.E.P.E.I.	Anorak manga desmontable caballero	1	CA	<i>* Según necesidades servicio.</i>
	Pantalón multibolsillo pana azul marino	1	IA	
	Pantalón multibolsillo sarga azul marino	1	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	Cazadora sarga	1	AA	
	Jersey reforzado azul m/l	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	AA	
	Zapat. Blucher s/g. Inv.	1	IA	
	Zapat. Blucher s/g. Ver	1	VA	
	Toalla	1	AA	
	Traje chaqueta uniforme verano	1	CA	
	Traje chaqueta uniforme invierno	1	CA	
	Camisa de vestir m/l	2	CA	
	Camisa de vestir m/c	2	CA	
	Calcetines hilo azul marino	4	CA	
	* Corbata sin escudo	1	CA	
	Zapatos suela cuero negro	1	IA	
Zapatos suela goma negro	1	VA		
Chaleco sin mangas cuello pico azul marino	1	CA		
Chaquetón paño azul marino	1	CA		
Conductores Turismos P.Móvil y Fotógrafo	Traje chaqueta uniforme invierno	1	AA	<i>* Según necesidades servicio.</i>
	Traje chaqueta uniforme verano	1	IA	
	Camisa m/l	2	IA	
	Camisa m/c	2	VA	
	Calcetines hilo	4	AA	

	* Corbata sin escudo	1	CA	
	Zapatos s/cuero	1	VA	
	Zapatos s/goma	1	IA	
	Chaleco sin mangas cuello pico azul marino	1	CA	
	Chaquetón paño azul marino	1	CA	
Chófer Camión Personal de servicio	Camisa celeste m/l	1	IA	<i>* Uno en cada camión o máquina requiriéndose para su entrega presentar el anterior</i>
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	Jersey azul reforzado m/l	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Zapatos cordones s/g tank/inv	1	IA	
	Zapatos cordones s/g tank/ver	1	VA	
	Toalla	1	AA	
* Mono trabajo azulino	1	BA		
Coordinador. Servicio de Mantenim.	Anorak manga desmontable	1	CA	
	* Pantalón tergal gris verano	1	VA	<i>* Opción a pantalón vaqueros.</i>
	* Pantalón tergal gris invierno	1	IA	
	Camisa rayas m/l	1	IA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	<i>** Opción a Anorak m/desmontable cuatrienal</i>
	Camisa rayas m/c	1	VA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	** Jersey reforzado azul m/l	1	IA	
	Jersey fino cuello pico azul marino	1	IA	<i>*** Según necesidades del servicio</i>
	Cazadora sarga	1	AA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
Zapatos s/goma	1	VA		

	Zapatos s/goma tankee	1	IA	
	*** Gorra protección solar	1	AA	
Delineantes Topógrafos Auxiliar de Topografía.	* Pantalón tergal gris	1	AA	<i>* Opción a pantalón vaquero</i>
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Zapatos s/g tank	1	VA	
	Zapatos s/g tank	1	IA	
	Jersey azul reforzado m/l	1	AA	
Delineantes Topógrafas Auxiliar de topografía femenino	Pantalón vaquero elástico	1	AA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Zapatos m/tacón suela goma	1	VA	
	Zapatos m/tacón suela cuero	1	IA	
	Jersey azul reforzado m/l	1	AA	
Detección de fugas	Pantalón multibolsillo pana azul marino	1	AA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	Polo m/l azul marino	1	IA	
	Jersey azul reforzado m/l	1	IA	
	Anorak desmontable	1	CA	
	Botas	1	BA	
Educador/a.	Bata blanca m/c	1	VA	
	Bata blanca m/l	1	IA	
Gobernanta Subjefa Limpieza	Bata blanca m/c	1	VA	<i>* Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	Bata blanca m/l	1	IA	
	Medias color natural	2	IA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapatos s/cuero	1	VA	
	Zapatos s/goma	1	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Guardas Viveros	Pantalón multibolsillo sarga azul marino	1	VA	

Guarda Parque Móvil	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 m/l	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Gorra protección solar	1	AA	
	Botas con cordones, suela goma	2	AA	
	Cazadora pana azul marino	1	AA	
* Mandos del SEPEI e Ingeniero Técnico Industrial	Polo m/c azul con raya roja	2	AA	<i>* El uniforme de mandos tendrá los correspondientes distintivos jerárquicos en sus prendas.</i>
	Polo m/l azul con raya roja	2	AA	
	Pantalón ignífugo	2	AA	
	Anorak desmontable	1	CA	
	Zapatos trekking	1	AA	
	Chándal	1	BA	
	Calzona corta	1	AA	
	Camiseta deportiva m/c	2	AA	<i>* Los años que se entregue el Anorak desmontable, no se entregará esta prenda</i>
	** Sudadera polar	1	AA	
	Zapatillas deporte	1	AA	
	Calcetines deportivos	2	AA	
	Calcetines de trabajo	2	AA	
	Bolsa de trabajo de gran capacidad	1	TA	
	Toalla	1	AA	
	Braga de cuello	1	AA	
Cinturón	1	BA		
Intendente. Sastre.	* Pantalón tergal gris	1	IA	<i>* Opción a pantalón vaquero</i>
	* Pantalón tergal gris	1	VA	

	** Camisa blanca m/l	1	IA	** <i>Opción a camisa de listas</i>
	** Camisa blanca m/c	1	VA	
	*** Jersey fino cuello pico azul marino	1	IA	
	Zapatos s/cuero	1	VA	*** <i>Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>
	Zapatos s/goma	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Jefe de Turno. Encargado.	Bata blanca	1	AA	* <i>Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapatos s/cuero	1	VA	
	Zapatos s/goma	1	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Lavandera / Lavadero	Bata blanca m/c o pijama	1	VA	* <i>Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	Chándal blanco	1	IA	
	Camiseta m/c	1	AA	
	Calcetines o leotardos	2	IA	
	Delantal envolvente blanco	1	AA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Zapatos sanitarios perforado invierno	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforado verano	1	VA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Limpiadoras. Mozas servicio o similar	Pijama abierto o bata m/c.	1	VA	* <i>Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	Chándal blanco	1	IA	
	Camiseta m/c	1	AA	
	Calcetines o leotardos	2	IA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	

	Zapatos sanitarios perforado invierno	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforado verano	1	VA	
	Toalla	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Médicos/as A.T.S. Supervisor	Bata sanit.blanca m/l.	1	IA	<i>* Opción Chaqueta Polar cuatrienal.</i>
	Pijama pico sanitario blanco m/c	1	VA	
	* Rebeca azul marino con cremallera	1	IA	
	Calcetines blancos	2	IA	<i>** Sólo para A.T.S., de guardia previa, solicitud de su responsable.</i>
	Zapatos sanitarios perforado invierno	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforado verano	1	VA	
	Chaqueta polar	1	IA	
	** Toalla	1	AA	
Mozos Peones Operarios serv. Generales Pers. limpieza masculino Personal Taller Parque Móvil	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	1	IA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	Cazadora sarga.	1	IA	
	Jersey azul reforzado m/l	1	AA	
	Jersey fino cuello pico	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Gorro de lana	1	IA	
	Gorra protección solar	1	VA	
	Braga de cuello	1	AA	
	Zapatos cordones s/g tank/ver	1	VA	

	Zapatos cordones s/g tank/inv	1	IA	
	Toalla	1	AA	
Monitor/a. Educador/a. UU.RR. Miraflores.	Bata blanca	2	AA	<i>* Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapato sanitario	1	VA	
	Zapato sanitario	1	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Monitores y Vigilante Medio Ambiente	Pantalón beige reforzado	1	AA	
	Polo beige m/l	1	IA	
	Polo beige m/c	1	VA	
	Jersey verde reforzado	1	IA	
	Anorak desmontable	1	CA	
	Botas serraje	1	BA	
Jardineros, Ganadero Cortijo Cuarto y Vivero.	Pantalón multibolsillos sarga beige	1	VA	
	Pantalón multibolsillo pana beige	1	IA	
	Camisa beige m/c	1	VA	
	Polo beige m/c	1	VA	
	Polo beige m/l	1	IA	
	Camisa beige m/l	1	IA	
	Cazadora beig pana	1	IA	
	Jersey verde reforzado	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Gorro de lana	1	IA	
	Braga de cuello	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	AA	
	Botas serraje	2	AA	
Gorra protección solar	1	AA		
Mecánicos / Tractor. Vivero y Cortijo de Cuarto	Pantalón multibolsillos sarga azul marino	1	VA	
	Pantalón multibolsillo pana azul marino	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	

	Polo azul marino m/c	1	VA	
	Polo azul marino m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Cazadora pana azul marino	1	IA	
	Jersey reforzado azul marino	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Gorro de lana	1	IA	
	Braga de cuello	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	AA	
	Botas serraje	2	AA	
	Gorra protección solar	1	AA	
Ordenanza/motorista	Traje chaqueta uniforme invierno	1	IA	
	Pantalón traje	1	VA	
	Camisa celeste m/l	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Polo celeste m/l	1	IA	
	Polo celeste m/c	1	VA	
	Calcetines oscuros	4	IA	
	Corbata con escudo	1	CA	
	Zapatos s/cuero	1	IA	
	Zapatos s/goma	1	VA	
Operadores de emergencia S.E.P.E.I.	Anorak desmontable	1	CA	<i>* Los años que se entregue el Anorak desmontable, no se entregará esta prenda</i>
	Pantalón invierno	1	IA	
	Pantalón verano	1	VA	
	Polo m/c azul con raya roja	2	VA	
	Polo m/l azul con raya roja	2	IA	
	Calcetines de trabajo	2	AA	
	Zapatos trekking	1	AA	
	* Sudadera polar	1	AA	
	Cinturón	1	BA	

Peluqueras	Bata o pijama sanitario m/c	1	VA	<i>* Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>
	Bata o pijama sanitario m/l	1	IA	
	Medias o calcetines	2	IA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapatos sanitarios invierno	1	IA	
	Zapatos sanitarios verano	1	VA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Peluqueros	* Pantalón tergal azul verano	1	VA	<i>* Opción a pijama</i>
	* Pantalón tergal azul invierno	1	IA	
	* Bata blanca m/c	1	VA	<i>** Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>
	* Bata blanca m/l	1	IA	
	** Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforado invierno	1	IA	
	Zapatos sanitarios perforado verano	1	VA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Peones Servicio de Carreteras	Calcetines oscuros	2	IA	
	Toalla	1	AA	
	Zapatos suela goma negro	1	VA	
	Botas serraje	1	AA	
	Sombrero palma	1	AA	
Personal cocina femenino.	* Pantalón cocina	2	AA	<i>* Opción a una bata de m/c y m/l o pijama de algodón m/c y m/l</i>
	* Blusa cocina m/l blanca	1	IA	
	* Blusa cocina m/c blanca	2	VA	
	Cofia	1	AA	
	Pañuelo pico oscuro	1	AA	<i>** Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>

	Mandil algodón c/peto	4	AA	
	Mandil peto hule tirantes cruzados	1	AA	
	** Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Calcetines	2	IA	
	Zapato cocina sin perforar azul	1	IA	
	Zapato cocina sin perforar azul	1	VA	
	Toalla	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Personal de cocina masculino.	Pantalón cocina	2	AA	
	Blusa cocina m/l blanca	1	IA	<i>* Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>
	Blusa cocina m/c blanca	1	VA	
	Gorro cocina oscuro	1	AA	
	Pañuelo pico oscuro	1	AA	
	Mandil algodón c/peto	4	AA	
	Mandil peto hule tirantes cruzados	1	AA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Toalla	1	AA	
	Zapato cocina sin perforar azul	1	IA	
	Zapato cocina sin perforar azul	1	VA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Personal de Drogodependencia	Bata sanitaria blanca m/l	1	IA	
	Bata sanitaria blanca m/c	1	VA	
	Zapatos sanitario o zueco	1	AA	
Personal con funciones de "archivo"	Bata sanitaria blanca m/l.	1		<i>Se entregará previa presentación del anterior deteriorado</i>

Personal, masculino o femenino, con funciones de telefonista	Traje chaqueta uniforme falda/pantalón	1	IA	<i>* Camisa celeste para el personal masculino</i>
	Falda o pantalón verano	1	VA	
	* Blusa blanca m/l	1	IA	
	* Blusa blanca m/c	1	VA	
	Polo celeste m/c	1	VA	<i>** Según necesidades</i>
	Calcetines oscuros o medias	2	IA	
	Pañuelo	1	AA	
	** Corbata con escudo	1	AA	
	Zapatos mocasines s/cuero	1	VA	
	Zapatos mocasines s/goma	1	IA	
	Chaqueta ripo "tiradora"	1	AA	
	Personal oficios de Servicio T. de Mantenim.	* Pantalón multibolsillo sarga azul marino	2	VA
* Pantalón multibolsillo pana azul marino		2	IA	<i>* Prendas con opción a blancas para pintores y escayolistas.</i>
* 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	
* Cazadora azul sarga		1	VA	
* Jersey reforzado azul m/l		1	IA	
Anorak desmontable		1	BA	
Toalla		1	AA	
Zapatos blucher s/goma		1	VA	
Zapatos blucher s/goma		1	IA	
Calcetines oscuros		2	IA	
Gorra protección solar		1	VA	
Braga de cuello		1	IA	
Personal de oficios imprenta masculino y femenino	* Bata azul m/l,sarga con puños y sin trabilla	2	AA	
	** Pantalón multibolsillo sarga azul marino	1	VA	<i>* El Maquinista no lo recibe</i>
	** Pantalón multibolsillo	1	IA	

	pana azul marino			
	Camisa celeste m/l	1	IA	** El Maquinista recibirá pantalón clásico
	Polo m/l azul marino	1	IA	
	Camisa celeste m/c	1	VA	
	Polo m/c azul marino	1	VA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Jersey fino cuello pico	1	IA	
	Zapatos blucher s/goma	1	VA	
	Zapatos blucher s/goma	1	IA	
	Toalla	1	AA	
Personal Office femenino. Fregadoras. Personal autoservicio	Pijama sanitario m/c abierto	1	VA	
	Chándal blanco	1	IA	* Opción a Forro Polar cuatrienal
	Camiseta m/c	1	AA	
	Mandil peto hule tirantes cruzados	1	AA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Calcetines blancos o leotardos c/bata	2	IA	
	Zapatos sanitarios sin perforar	1	IA	
	Zapatos sanitarios sin perforar	1	VA	
	Toalla	1	AA	
	Cofia	1	AA	
	Mandíl de algodón	1	AA	
Chaqueta polar	1	CA		
Personal office masculino. Fregadores. Personal autoservicio.	*Pantalón cocina	2	AA	* Opción a pijama
	* Blusa cocina blanca m/l	1	IA	
	* Blusa cocina blanca m/c	2	VA	** Opción a Chaqueta polar cuatrienal
	** Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Calcetines oscuros	2	IA	
	Mandil peto hule tirantes	1	1	

	cruzados			
	Zapato sanitario sin perforar	1	VA	
	Zapato sanitario sin perforar	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Gorro pirata azul	1	AA	
	Mandíl de algodón	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Personal Servicio Medico Empresa.	Bata sanit.blanca m/l.	1	IA	<i>* Opción bata sanitaria.</i>
	* Pijama sanitario pico blanco m/c	1	VA	
	Zapato s/goma	1	IA	
	Zapato s/cuero	1	VA	
Planchadoras. Costureras similar.	Bata blanca m/c o pijama	1	VA	
	Chándal blanco	1	IA	<i>* Opción a Chaqueta polar cuatrienal</i>
	Camiseta m/c	1	AA	
	Calcetines o leotardos	2	IA	
	* Rebeca azul marino c/ cremallera	1	IA	
	Toalla	1	AA	
	Zapatos sanitario	1	IA	
	Zapatos sanitario	1	VA	
Chaqueta polar	1	CA		
Porteros Ordenanzas	Traje chaqueta uniforme falda/pantalón	1	1	
	Falda o pantalón verano	1	VA	<i>* Blusas blancas personal femenino</i>
	Polo celeste m/l para personal masculino	1	IA	
	Polo celeste m/c	1	VA	
	* Camisa celeste m/l	1	IA	<i>** Sólo para Porteros con opción a forro polar cuatrienal, no siendo facilitando</i>
	* Camisa celeste m/c	1	VA	

	Calcetines oscuros o medias	4	IA	
	Corbata con escudo o pañuelo	1	AA	<i>cuando coincide con el polar</i>
	** Jersey fino cuello pico azul	1	AA	
	Chaquetón azul paño	1	IA	<i>*** Según función, a valorar por el área</i>
	*** Impermeable azul	1	CA	
	Zapatos mocasines s/cuero	1	VA	
	Zapatos mocasines s/goma	1	IA	
	Chaqueta tipo "tiradora"	1	IA	
Profesores	Bata azul o blanca.	1	AA	
Profesores Educación Física	Camiseta m/c	2	AA	
	Chándal	1	AA	
	Zapatillas deporte	1	AA	
	Chaqueta polar	1	CA	
Profesores de taller de automoción, chapa, pintura, fontanería, carrocería y soldadura	Chaqueta polar	1	CA	
	Pantalón sarga azulino	1	VA	
	Cazadora sarga azulina	1	VA	
Religiosas UU.RR. Miraflores.	Bata sanit.blanca m/l.	2	AA	<i>* Opción a Chaqueta Polar cuatrienal</i>
	Delantal envolvente blanco	1	AA	
	* Rebeca azul marino c/cremallera	1	IA	
	Medias blancas	2	AA	
	Zapato sanitario	1	IA	
	Zapato sanitario	1	VA	
	Chaqueta polar	1	CA	

Veterinario	Bota serraje	1	AA	
	Pijama sanitario verde m/l	1	IA	
	Pijama sanitario verde m/c	1	VA	

Todas aquellas personas que necesiten ropa de trabajo, y no estén reflejadas en el presente Anexo, lo solicitarán a la Dirección del Centro correspondiente, que, a su vez, enviará la petición razonada a la Comisión de ropa para su estudio y acuerdo si procede.

Índice de contenido