



## CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES

La Fundación Centro de Estudios Andaluces tiene por objeto el fomento de estudios e investigaciones científicas que contribuyan a un mejor conocimiento de Andalucía y la difusión de dicho conocimiento.

Cualquier referencia, indicación o alusión, directa o indirecta, que se haga en el articulado de las presentes Normas al trabajador o directivo habrá de entenderse realizada indistintamente a mujeres y a hombres.

### Capítulo I. Ámbito de aplicación.

#### Artículo 1. Ámbito funcional.

El ámbito funcional del presente convenio se extiende a todo el ámbito de la actividad propia de la Fundación, realizada en sus centros de trabajo, dependencias y servicios que de ella dependan.

#### Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente convenio regulan las condiciones de trabajo de todo el personal que con relación jurídica laboral y contrato celebrado por el órgano competente, preste sus servicios y reciba sus retribuciones en el ámbito funcional señalado en el artículo anterior.

Quedan excluidos de ámbito de aplicación del presente convenio:

- a) El Director-Gerente y el personal directivo acogido al Acuerdo de condiciones laborales del personal con funciones directivas de la Fundación.
- b) El personal perteneciente a los distintos escalafones de cualquier administración pública.
- c) Los profesionales contratados para trabajos específicos, cuya relación con la Fundación se derive de la aceptación de minuta o presupuesto.
- d) El personal investigador que preste sus servicios a la Fundación en virtud de convenio o contrato específico con la universidad o centro de investigación del que sea titular.
- e) El personal investigador contratado al amparo de becas otorgadas por organismos nacionales e internacionales.
- f) El voluntariado social.





g) El personal que se encuentre realizando prácticas laborales en virtud de convenio de colaboración entre la Fundación y su centro de enseñanza.

La Fundación Centro de Estudios Andaluces se compromete a reservar el 2 % del personal de la plantilla a personas con discapacidad.

### **Artículo 3. Ámbito territorial.**

Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación en todos los centros de trabajo y servicios que pertenecen a la Fundación.

### **Artículo 4. Ámbito temporal.**

El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2006, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2009.

Al vencimiento del convenio, éste se prorrogará tácitamente por años naturales de no mediar denuncia por cualquiera de las partes firmantes con una antelación mínima de dos meses. En caso de prórroga tácita los salarios se incrementarán en la medida que establezcan los Presupuestos Generales de la Junta de Andalucía como incremento salarial de los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios en el sector público andaluz.

Si, denunciado y expirado el presente convenio colectivo, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de uno nuevo, o las negociaciones se prolongasen por un período de tiempo que excediera del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado hasta la finalización del proceso negociador, sin perjuicio de lo que el nuevo convenio determinare respecto a su retroactividad.

### **Artículo 5. Legislación laboral.**

Para lo no previsto en el presente convenio se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones laborales de carácter general.

### **Artículo 6. Compensación y absorción.**

Las condiciones establecidas en el presente convenio sustituyen, compensan y absorben las existentes con anterioridad, cualquiera que fuese su naturaleza, origen y denominación.

Asimismo estas condiciones forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

### **Artículo 7. Comisión paritaria.**

Ambas partes acuerdan constituir una comisión paritaria de seguimiento y control



en el plazo de quince días a partir de la publicación de este convenio en el BOP de Sevilla. La comisión estará compuesta por seis miembros, siendo tres de ellos en representación de cada parte.

Son competencias de la comisión paritaria las siguientes:

- a) La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del convenio.
- b) La vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.
- c) La solución de dudas, discrepancias y conflictos consecuencia de la aplicación e interpretación del convenio.
- d) Cualquier otro asunto cuya competencia le sea asignada en el articulado del presente convenio.

Los acuerdos que se adopten requerirán el voto afirmativo de dos integrantes de cada una de las partes. Se nombrará un secretario que levantará acta de cada sesión, constando la fecha, número de orden y contenido. Los acuerdos alcanzados vincularán a ambas partes en los mismos términos que el presente convenio, al cual se anexarán.

En el supuesto de que, en la Comisión Paritaria, no se alcanzase acuerdo para la solución de un tema o conflicto planteado, las partes, antes de acudir a los tribunales de la jurisdicción pertinente, se someterán a los mecanismos de mediación previstos en el SERCLA.

## **Capítulo II. Organización del trabajo.**

### **Artículo 8. Organización del trabajo.**

La organización práctica del trabajo, la determinación de los sistemas y métodos que han de regularlo y la asignación de funciones son facultad de la dirección de la Fundación, con la autorización administrativa en los casos en que sea de aplicación, quien la ejercerá respetando lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa legal de aplicación. En concreto, se respetarán las funciones que en esta materia reconoce la normativa vigente a la representación legal de los trabajadores.

Esta organización del trabajo deberá respetar la categoría profesional y las funciones correspondientes a los trabajadores en los términos previstos en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

La delegación de facultades se hará de manera que sea suficientemente conocida, tanto por los que reciban la delegación de facultades como por los destinatarios de las órdenes recibidas. Cuando la delegación de facultades tenga el carácter de



estable o de permanencia por tiempo superior a 30 días, deberán ser comunicadas por escrito a todos los afectados, informando a la representación de los trabajadores, en la medida que tenga repercusiones en las relaciones laborales.

## Artículo 9. Clasificación del personal.

### A. Categorías profesionales.

Grupo	Nivel	Categoría	Nivel académico
A	1	Investigador director	Doctor
A	2	Investigador titular	Doctor
B	1	Jefe de departamento	Licenciado
B	2	Jefe de unidad	Licenciado
B	3	Investigador ayudante	Doctor
C	1	Técnico especialista	Diplomado
C	2	Técnico	Diplomado o FP II
D	1	Oficial	Bachiller o FPI
D	2	Becario de investigación	Licenciado
E	1	Encargado	Cert. Escolaridad
E	2	Auxiliar de mantenimiento	Cert. Escolaridad
E	3	Peón	Cert. Escolaridad

### B. Definición de categorías

#### Grupo A.

##### Nivel 1. Investigador director.

Es el profesional que, estando en posesión del título de doctor y contando con una contrastada experiencia investigadora, dirige proyectos, actividades y eventos relacionados con su línea de investigación, así como el personal que tenga asignado.

Tiene dependencia directa del Jefe de área o del Director Gerente.

##### Nivel 2. Investigador titular.

Es el profesional que, estando en posesión del título de doctor y contando con una contrastada experiencia investigadora, centra su trabajo en la actividad investigadora, participando puntualmente en foros y eventos relacionados con su línea de investigación. Tiene dependencia directa del Jefe de área o del investigador director.

#### Grupo B.

##### Nivel 1. Jefe de departamento.

Es la persona que, estando en posesión del título de licenciado y contando con

una experiencia mínima de dos años en puesto similar, en dependencia directa del Jefe de Área, ostenta, con un alto grado de autonomía, la responsabilidad de la organización y funcionamiento del departamento encomendado.

Tiene competencia organizativa directa sobre el personal asignado al departamento.

Nivel 2. Jefe de unidad.

Es la persona que, estando en posesión del título de licenciado y contando con una experiencia mínima de un año en puesto similar en dependencia directa del Jefe de Área o el Jefe de Departamento ostenta la responsabilidad sobre la gestión de las unidades, entendidas estas como subdivisiones estables que se pueden establecer en determinados departamentos o áreas. Su autonomía en la toma de decisiones estará marcada por lo que determine su inmediato superior jerárquico.

Nivel 3. Investigador ayudante.

Es el profesional que, estando en posesión del título de doctor, realiza tareas de investigación, teniendo la facultad de coordinar grupos de investigadores y tutelar a becarios de investigación y otros posibles colaboradores. Realiza las tareas investigadoras que les asigna el investigador director o titular del que dependa.

### **Grupo C.**

Nivel 1. Técnico especialista.

Es el profesional que está en posesión del título de diplomado y posee una experiencia mínima de un año en la realización de la actividad encomendada. Realiza con iniciativa y responsabilidad funciones técnicas concretas que requieren preparación y especialidad y le han sido asignadas por su jefe de departamento o de área, y responde frente a él del buen fin de las mismas.

Nivel 2. Técnico.

Es el profesional que está en posesión del título de diplomado, módulo profesional de grado superior o equivalente realiza tareas dentro de las competencias asignadas al departamento o área en la que se encuentre adscrito.

### **Grupo D.**

Nivel 1. Oficial.

Es el trabajador que, habiendo realizado el módulo profesional correspondiente, se dedica a tareas y operaciones elementales de carácter administrativo.

Nivel 2. Becario de investigación.

Es la persona que está en posesión del título de licenciado y en dependencia directa de un investigador director, titular o ayudante, realiza tareas de apoyo a la investigación a la organización de eventos y programas científicos. Su labor tiene una importante vertiente de formación personal y profesional.

### **Grupo E.**

Nivel 1. Encargado.

Es el operario que, además de organizar las tareas a ejecutar, realiza actividades polivalentes por si o con la ayuda del auxiliar o del peón, para el mantenimiento del centro o centros encomendados.

Nivel 2. Auxiliar de mantenimiento.

Es el operario que trabaja a las órdenes del encargado o del responsable que se le asigne, ayudándole en sus funciones y tareas.

Nivel 3. Peón.

Es el operario que realiza bajo supervisión del superior jerárquico que se le asigne, tareas manuales, administrativas o de vigilancia que suponen operaciones reiteradas y constantes que no requieren una especial cualificación.

### **Artículo 10. Funciones.**

Todas las funciones de las distintas categorías, se entienden orientadas a la consecución de los objetivos fundacionales y en este sentido deben ser interpretadas.

Los requerimientos de titulación y requisitos básicos para formar parte de cada una de las categorías, se encuentran expresadas en el artículo anterior. El hecho de la posesión de un título profesional no implicará necesariamente el reconocimiento de la categoría profesional correspondiente, cuando el trabajador no haya sido contratado para las funciones específicas de su titulación.

## **Capítulo III. Contrataciones.**

### **Artículo 11. Principios generales de la contratación de personal.**

La contratación de personal se hará de acuerdo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la convocatoria.

### **Artículo 12. Modalidad de contratación.**

La Fundación podrá hacer uso de cualquier modalidad de contratación que permita el ordenamiento jurídico vigente, en los términos y condiciones recogidos

en la normativa legal y/o reglamentaria y conforme a las previsiones de este convenio.

### **Artículo 13. Período de pruebas.**

Cualquier trabajador que se incorpore a la Fundación por contrato de duración indefinida estará sometido a un período de pruebas de seis meses de duración para los grupos A y B, y dos meses para el resto de grupos. Durante dicho período las partes podrán desistir del contrato sin derecho a indemnización.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la Fundación.

### **Artículo 14. Procedimientos.**

Los procedimientos de selección y contratación de personal son los siguientes:

**A.** Procedimiento de selección interno. El proceso de selección lo llevan a cabo los órganos propios de la Fundación. Se inicia con la designación de un comité de selección que estará integrado por el director - gerente o persona en quien delegue, el jefe de Área del puesto creado y un técnico del área de Secretaría General que actuará como secretario. La convocatoria del puesto de trabajo se anunciará en prensa y en la web del centro y se dará traslado al Servicio Andaluz de Empleo para que aporte candidatos que se ajusten al perfil y se encuentren inscritos como demandantes de empleo o de mejora de empleo. También se tendrán en cuenta a las personas cuyo currículum figure inscrito en las base de datos del centro. De esta manera quedará abierto el plazo de presentación de solicitudes, que no será inferior a diez días naturales. Las solicitudes presentadas habrán de venir acompañadas del currículum vitae. El comité de selección valorará a los candidatos y seleccionará a un máximo de tres que serán convocados a la oportuna entrevista. Una vez realizadas las entrevistas y teniendo en cuenta los méritos, capacidad y aptitudes de los aspirantes, el comité adoptará la decisión comunicándolo de inmediato a la persona o personas seleccionadas.

**B.** Procedimiento de selección externalizado. Cuando por razones de operatividad interna o por las especiales características del puesto a cubrir, se acuerde encargar la gestión del proceso de selección a una consultora especializada. En cualquier caso, el trabajo se realizará con sometimiento pleno a los criterios establecidos por la Fundación, debiendo la empresa designada garantizar la plena aplicación de los principios generales de contratación de personal. La Fundación podrá facilitar candidatos que se ajusten al perfil procedentes de su base de datos. Para el caso en que se utilice este sistema para cubrir puesto de trabajo de personal investigador, se acudirá a una consultora de recursos humanos especializada en la materia.



Para la designación de la empresa consultora se estará a lo dispuesto en la Normativa Reguladora de Compras.

**C. Procedimiento de Selección Especial.** Es el procedimiento utilizado para cubrir puestos de trabajo que reúnan características especiales en cuanto a la duración del contrato, número de plazas ofertadas, contenido del trabajo a desempeñar, etc. Implica un proceso de selección basado en una normativa y unos criterios singulares previamente aprobados.

### **Artículo 15. Determinación del procedimiento aplicable y comunicación a los representantes de los trabajadores.**

El director-gerente comunicará por escrito con diez días de antelación a los representantes de los trabajadores mediante resolución motivada, las características del puesto a cubrir y el procedimiento de selección a aplicar.

Asimismo, una vez finalizado el proceso de selección se hará entrega a los representantes de los trabajadores de una copia del expediente completo que recoja toda la información relativa a las diferentes fases del proceso de selección y contratación.

### **Artículo 16. Base de datos.**

La Fundación Centro de Estudios Andaluces dispondrá de una base de datos a la que se irán incorporando los datos personales y currículum vitae de las personas que hayan entrado en algún proceso de selección y no hayan resultado seleccionadas, así como aquellos que libremente hayan llegado por cualquier vía sin responder a ningún tipo de convocatoria.

La Fundación Centro de Estudios Andaluces responderá personalmente a cada una de las solicitudes en demanda de empleo que pudieran llegar, comunicándole la inscripción en la base de datos si en el plazo de un mes no hace llegar su negativa expresa.

La información contenida en esta base de datos será confidencial.

La Fundación adoptará las medidas de seguridad establecidas en la LOPD.

### **Artículo 17. Permutas.**

La dirección de la Fundación Centro de Estudios Andaluces podrá autorizar la permuta entre personal con contrato laboral indefinido a puestos de idéntica naturaleza, cuando se pertenezca al mismo grupo y categoría profesional. La concesión de permuta no dará derecho a abono de gastos ni indemnización alguna.







## **Artículo 18. Extinción del contrato.**

El contrato se extinguirá por las causas establecidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

El trabajador que se proponga cesar en la empresa voluntariamente deberá preavisar en un plazo mínimo de quince días de antelación. El incumplimiento del plazo de preaviso ocasionará una deducción de su liquidación correspondiente a los días que haya dejado de preavisar.

## **Capítulo IV. Retribuciones.**

### **Artículo 19. Retribuciones.**

La retribución salarial de los trabajadores afectados por el presente convenio estará constituida por la tabla salarial aprobada por el patronato. Ningún trabajador contratado percibirá menor retribución que la fijada en el convenio para la categoría profesional que desempeñe.

El pago de retribuciones se realizará por meses mediante transferencia bancaria dentro de los cinco últimos días del mes correspondiente.

Las retribuciones salariales se actualizarán anualmente en la medida que establezca la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el sector público andaluz.

### **Artículo 20. Salario.**

Como salario se entiende el establecido para cada categoría profesional según la tabla salarial que figura en el anexo I presente convenio por la realización de la jornada ordinaria de trabajo. El salario se distribuye en catorce pagas, doce pagas ordinarias mensuales y dos pagas extraordinarias que se abonarán junto con la ordinaria correspondiente a los meses de junio (Paga de Verano) y diciembre (Paga de Navidad). La paga extraordinaria de verano se devenga del 1 de enero al 30 de junio y la de Navidad, del 1 de julio a 31 de diciembre de cada año.

### **Artículo 21. Complemento de antigüedad.**

Se establece un complemento de antigüedad que consistirá en una cantidad fija igual para todos los grupos y categorías laborales de 40 euros mensuales por cada tres años de servicios efectivos. Se abonará a partir del primer día del mes en que se cumpla tres años o múltiplo de tres de servicios efectivos, tanto en las 12 pagas ordinarias como en las 2 extraordinarias.

Tendrá derecho a este complemento todo el personal siempre que hayan prestado servicios por tiempo superior a tres años interrumpida o



ininterrumpidamente. El tope máximo de complemento por antigüedad será de cinco trienios para todos los trabajadores afectados por el presente convenio.

## **Capítulo V. Prestaciones sociales.**

### **Artículo 22. Seguro colectivo de accidentes.**

La Fundación Centro de Estudios Andaluces suscribirá un seguro colectivo de accidentes con el siguiente cuadro de garantías:

- Fallecimiento por cualquier causa: 30.050,61 euros.
- Invalidez absoluta por cualquier causa. 30.050,61 euros.

### **Artículo 23. Anticipos.**

La Fundación Centro de Estudios Andaluces mantendrá un fondo de 20.000 euros para anticipos al que podrán acceder los trabajadores con contratos de duración indefinida con objeto de atender necesidades importantes o apremiantes debidamente justificadas, con un tope máximo de dos veces el salario bruto mensual, que deberá reintegrar en un plazo no superior a 12 meses, pudiendo efectuarse peticiones de tales anticipos en tanto exista cantidad disponible de dicho fondo, o se vayan produciendo devoluciones.

El anticipo se concederá o denegará mediante resolución motivada del director-gerente. En la citada resolución se especificará el plazo y demás condiciones de devolución del anticipo.

En ningún caso, el trabajador podrá optar a un nuevo anticipo hasta la total amortización de la anterior solicitud.

Para la concesión de estos anticipos se tendrá en cuenta el motivo de la solicitud, dándose preferencia a aquellos casos que supongan una fuerza mayor (enfermedad del trabajador o familiares directos, siniestro de vivienda,...), así como el informe valorativo de la misma que, en su caso, realice la representación legal de los trabajadores.

En caso de extinción del contrato por cualquiera de las causas legalmente establecidas, dicha extinción generará la anticipación del vencimiento del préstamo.

## **Capítulo VI. Dietas e indemnizaciones por razón del servicio.**

### **Artículo 24. Derecho al cobro de dietas e indemnizaciones por razón del servicio.**

El derecho al cobro de dietas e indemnizaciones por razón del servicio surge





cuando el cumplimiento de las obligaciones propias del trabajo que se desempeña obliga a la realización de un desplazamiento fuera del término municipal donde se encuentre el centro de trabajo.

### **Artículo 25. Autorización / orden de desplazamiento.**

Es el documento por el que se ordena o autoriza a un trabajador la realización de un viaje o desplazamiento de cualquier naturaleza (modelo anexo II). La iniciativa puede surgir del propio trabajador (autorización) o de su superior jerárquico (orden). En cualquiera de los casos necesitará la firma del correspondiente Jefe de Área.

La autorización / orden de desplazamiento, debe ser redactada y firmada con anterioridad a la realización del correspondiente viaje. El documento original una vez autorizado quedará en poder del interesado.

Para aquellos supuestos en los que un mismo motivo requiera varios desplazamientos sucesivos, bastará con cumplimentar una sola orden de desplazamiento.

### **Artículo 26. Hoja de liquidación de dietas y gastos de desplazamiento.**

Es el documento en el que el trabajador realiza la autoliquidación de las dietas correspondientes y refleja todos los gastos ocasionados por un desplazamiento o viaje debidamente autorizado y a cuyo reembolso tiene derecho (modelo anexo III).

La hoja de dieta debe ser redactada una vez concluido el viaje o desplazamiento, debe ser firmada por el interesado y a ella se deben coser los justificantes de los gastos que han de ser objeto de reembolso, asimismo se coserá el original de la correspondiente autorización /orden de desplazamiento. La hoja de dieta que se presente sin la correspondiente autorización/ orden de desplazamiento cosida se tendrá por no presentada y no devengará derecho de reembolso alguno.

A cada autorización / orden de desplazamiento corresponderá una hoja de dietas.

La documentación mencionada se enviará a la Secretaría General dentro del plazo de un mes desde la conclusión del viaje o desplazamiento. La Secretaría General comprobará los datos y cantidades expresadas por el trabajador y abonará la cantidad correspondiente mediante transferencia bancaria a la cuenta de domiciliación de nómina del trabajador el día 20 del mes siguiente al que se recibió la hoja de dieta en la Secretaría General.

Si existieran gastos de viaje reembolsables debidamente justificados, expresados en una moneda extranjera, se realizará el cambio a euros tomando como referencia el tipo de cambio correspondiente al último día de estancia.

### **Artículo 27. Organización del desplazamiento.**

La organización del desplazamiento correrá de forma general por cuenta de la Fundación, que abonará directamente todos los gastos aprobados según el procedimiento interno correspondiente.

No obstante, si el trabajador lo solicita en la forma prevista en los procedimientos internos, la Fundación podrá autorizar a éste para que organice por sí el desplazamiento. En este caso, el interesado asumirá todos los gastos que se generen y, concluido el viaje, presentará todas las facturas originales cosidas a la hoja de dieta para que le sean reembolsadas, siempre que cumplan las condiciones y requisitos formales requeridos por el Área de Secretaría General.

### **Artículo 28. Transporte colectivo.**

Siempre que sea posible los desplazamientos del personal del Centro de Estudios Andaluces se realizarán utilizando el transporte colectivo.

### **Artículo 29. Desplazamientos en vehículo particular.**

Cuando no exista posibilidad de utilizar el transporte colectivo, se podrá utilizar el vehículo particular en cuyo caso se abonará al trabajador a razón de 0,17 euros por kilómetro recorrido.

Los desplazamientos entre capitales andaluzas utilizarán como base de kilómetros recorridos las tablas anexa a la presente normativa (anexo IV).

### **Artículo 30. Cuantía.**

Quedan establecidas para el año 2006, las siguientes cuantías de indemnización y dietas:

#### **A) Dietas en territorio nacional.**

Manutención pernoctando: 52,29 euros.

Manutención pernoctando: 26,14 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,14 euros.

Manutención: 13,07 euros.

#### **B) Dietas en territorio extranjero.**

Se aplicarán como referencia las cuantías establecidas para

El personal de la Junta de Andalucía en el Decreto 404/2000, de 5 de octubre



(BOJA núm. 138 de 30 de noviembre) o, en su caso, la normativa posterior que lo actualice. En caso de aprobación de norma posterior que afecte a la cuantía de las dietas en territorio nacional, también se procederá a su actualización.

### **Artículo 31. Otros gastos.**

La Fundación abonará los gastos de peaje, parking y taxis que debidamente se justifiquen y cuya realización haya resultado necesaria e imprescindible.

### **Artículo 32. Aplicación de los distintos supuestos.**

La aplicación de las cuantías establecidas en el artículo anterior se realizará siguiendo los siguientes criterios:

#### **A) Manutención pernoctando.**

Cuando el servicio a realizar, por razón de los horarios implique, además de la necesidad de alojarse, la realización de un desayuno, un almuerzo y una cena fuera del término municipal donde radique el centro de trabajo.

#### **B) Manutención sin pernoctar.**

Cuando el servicio a realizar, por razón de los horarios implique la realización de un almuerzo y una cena fuera del término municipal donde radique el centro de trabajo.

#### **C) 1/2 manutención pernoctando.**

Cuando el servicio a realizar por razón de los horarios implique, además de la necesidad de alojarse, la realización de un desayuno, un almuerzo o una cena fuera del término municipal donde radique el centro de trabajo.

#### **D) 1/2 manutención.**

Cuando el servicio a realizar, por razón de los horarios implique la realización de un almuerzo o una cena fuera del término municipal donde radique el centro de trabajo.

### **Artículo 33. Caducidad de las hojas de dietas.**

Las hojas de dietas caducarán y no generarán derecho ninguno a favor del trabajador si son recibidas en la Secretaría General en un plazo superior a un mes desde el momento en el que se realizó el desplazamiento.

## **Capítulo VII. Jornada, vacaciones, permisos y bajas.**

### **Artículo 34. Jornada.**



El cómputo de horas laborables anuales del personal del Centro de Estudios Andaluces será de 1.688 horas/año (44 semanas x 39 horas - periodos establecidos).

La Jornada laboral ordinaria será de 39 horas semanales de lunes a viernes, distribuidas de la siguiente forma:

Horario de mañana: De 8.00 a 15.00.

Horario de tarde: De 16.00 a 20.00 (cada trabajador una tarde a la semana). Los turnos de tarde se determinarán mediante un cuadrante que trimestralmente realizará la dirección de la Fundación.

Quedarán exceptuados del horario ordinario establecido los puestos de trabajo cuya definición lleve implícita la característica de horario especial.

El trabajador tendrá derecho a un descanso de 30 minutos durante la jornada laboral que será computado como jornada. La jornada laboral se reducirá a siete horas diarias con supresión de las tardes en los siguientes periodos:

Semana Santa, por razones de accesibilidad a los centros de trabajo.

Los días comprendidos entre el 26 de diciembre y el 6 de enero.

Los días comprendidos entre el 15 de julio y el 15 de septiembre.

Otros periodos que establezca la dirección avisando a los trabajadores con la antelación suficiente.

El horario ordinario podrá ser alterado por el jefe de área puntualmente para casos, circunstancias y periodos concretos. Esta alteración requiere el acuerdo del trabajador afectado y el informe previo a los representantes de los trabajadores.

La dirección de la Fundación determinará mensualmente la distribución de las jornadas de los trabajadores sometidos a horario especial.

### **Artículo 35. Calendario laboral.**

La Fundación Centro de Estudios Andaluces se regirá por el calendario laboral de la ciudad de Sevilla, con la excepción del personal adscrito al centro de trabajo de Coria del Río al que le será de aplicación el calendario laboral del citado municipio.

En cualquier caso el calendario se publicará a principios de año en cada uno de los centros.

Además de los días festivos establecidos en el calendario anual, tendrán la consideración de no laborables los días 24 y 31 de diciembre.



### **Artículo 36. Servicios extraordinarios.**

Los servicios que se realicen fuera del horario habitual y que supongan un incremento del número de horas de la jornada, se compensarán mediante la reducción del tiempo empleado en los mismos en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse.

Los servicios extraordinarios deberán ser reconocidos por el jefe de área competente, quien determinará de común acuerdo con el trabajador la correspondiente compensación.

### **Artículo 37. Faltas de asistencia por enfermedad.**

La falta de asistencia por enfermedad y la baja laboral se producen cuando el trabajador padezca una enfermedad que impida y/o recomiende su no asistencia al trabajo.

Si la no asistencia al trabajo es inferior a tres días se considerará falta justificada, cuando se supere ese plazo se entenderá baja que debe ser concedida por el correspondiente facultativo habilitado.

La falta de asistencia por enfermedad debe ser comunicada al correspondiente Jefe de Área y/o al Jefe de Área de Secretaría General (utilizando el modelo del anexo V), si se conoce con antelación, y por teléfono o por cualquier otro medio del que el trabajador pueda disponer, si se produce de manera súbita, en este último caso persiste la obligación de presentar el modelo, que se hará una vez se produzca la reincorporación del trabajador.

La falta de asistencia por enfermedad de duración igual o inferior a una jornada no precisa ser justificada documental-mente, siendo suficiente el testimonio basado en la buena fe del trabajador.

Si la falta de asistencia por enfermedad tuviera una duración superior a un día e inferior a tres debe ser justificada documental-mente por el trabajador a través del diagnóstico emitido por el facultativo.

Si la falta tuviera una duración superior a tres días consecutivos, el trabajador debe hacer llegar a la Fundación el correspondiente parte de baja, dentro de los dos días siguientes a la fecha establecida en el parte baja. Si la baja se prolonga se irán remitiendo los correspondientes partes de confirmación de baja hasta que se produzca el alta médica definitiva.

### **Artículo 38. Falta de asistencia por consultas médicas.**

La asistencia a consultas médicas, sea de la especialidad que fuere debe ser comunicada al Jefe de Área correspondiente y al Área de Secretaría General,



debiéndose aportar con posterioridad el correspondiente justificante.

Las consultas médicas tanto de medicina general como de especialidades habrán de realizarse en centros de salud y consultorios situados en el lugar de residencia habitual del trabajador.

La no presentación de la documentación correspondiente establecida en este artículo y el precedente traerá como consecuencia la consideración de día de ausencia injustificada, pudiendo ser adoptadas las medidas de carácter disciplinario que correspondan

### **Artículo 39. Incapacidad transitoria.**

Desde el primer día de encontrarse en situación de incapacidad transitoria, derivada de enfermedad común, enfermedad profesional o accidente, el trabajador percibirá el 100 % del salario.

Los trabajadores en esta situación cobrarán mensualmente mediante nómina normal. A estos efectos, la Fundación Centro de Estudios Andaluces completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social.

### **Artículo 40. Permisos.**

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales consecutivos en caso de matrimonio. Este permiso se podrá celebrar antes o después de la fecha del enlace.

b) Dos días en caso de nacimiento o adopción de hijos.

c) Dos días en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d) Un día por traslado de domicilio habitual cuando el traslado se produzca dentro del mismo término municipal y dos días si el traslado se produce a otro término.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, entendiéndose por tal:

La asistencia a Juzgados y Tribunales previa citación.

El ejercicio del derecho de sufragio activo.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en este convenio y en la legislación correspondiente.





g) Para concurrir a exámenes y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de enseñanza reglada, por el tiempo estrictamente necesario para el desplazamiento y la realización del ejercicio.

Los permisos expresados en el punto anterior están sometidos al deber de comunicación previa cumplimentando el impreso correspondiente que implica el aviso al jefe de área correspondiente que dará traslado el Área de Secretaría General para su registro. Todo con un mínimo de una semana de antelación a la fecha en que está previsto que comience el disfrute del permiso.

Si la circunstancia que motiva el permiso sobreviene de manera súbita (solo admisible en los supuestos b), c) y f) subsiste el deber de comunicación escrita que se podrá realizar con posterioridad al disfrute del correspondiente permiso. En cualquier caso el trabajador tiene la obligación de ponerse en contacto con la Fundación lo antes posible y utilizando el medio más eficaz de que pudiera disponer, para comunicar las circunstancias que motivan su ausencia.

#### **Artículo 41. Permiso por asuntos particulares.**

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de tres días de permiso retribuidos por asuntos particulares. Este tipo de permiso que tendrá carácter restrictivo, se podrá otorgar por plazos no superiores a dos días consecutivos, siempre que las necesidades de la Fundación lo permitan y está sometido a autorización previa del correspondiente Jefe de Área y la comunicación al Área de Secretaría General, no siendo necesario expresar la causa por la que se solicita el permiso. La solicitud debe realizarse con al menos una semana de antelación a la fecha prevista. Los permisos por asuntos particulares no podrán acumularse a días de vacaciones.

#### **Artículo 42. Licencias.**

El personal al que afecte este convenio podrá solicitar licencia sin sueldo por plazo no inferior a quince días, ni superior a un año, que le será concedida si se hace con un preaviso de quince días naturales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

#### **Artículo 43. Reducción de jornada.**

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso en que ambos trabajen.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un discapacitado físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida,



tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Las dos circunstancias expresadas en los artículos precedentes deben ser comunicadas al Área de Secretaría General con carácter previo al comienzo de su disfrute.

#### **Artículo 44. Vacaciones anuales.**

Las vacaciones anuales serán de 24 días laborables. De esos, 12 serán establecidos anualmente por la dirección de la Fundación durante el mes de agosto y serán vacaciones comunes obligatorias para todo el personal (salvo necesidades de seguridad y servicios mínimos), 10 días se podrán disfrutar en la fecha elegida por el trabajador, siendo divisible en dos periodos de cinco días laborables consecutivos y los 2 días restantes se establecerán por la Comisión Paritaria de Seguimiento.

El disfrute del período de vacaciones de elección por parte de trabajador estará condicionado por las necesidades del servicio y habrá de ser autorizado por el jefe de área correspondiente, debiendo solicitarse con un mínimo de una semana de antelación a la fecha efectiva de comienzo del disfrute.

En ningún caso el no disfrute de las vacaciones motivará su compensación económica, ni generará derecho a disfrutarlas en años posteriores.

Los trabajadores que cesen, por cualquier motivo el transcurso del año sin haber disfrutado de vacaciones, se les abonará la parte proporcional correspondiente. El trabajador de nuevo ingreso disfrutará de las vacaciones que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de contrato del año en el que se produzca el alta.

#### **Artículo 45. Registro de incidencias.**

El Área de Secretaría General de la Fundación Centro de Estudios Andaluces llevará un Registro de Incidencias donde se anotarán todas las bajas, permisos y demás incidencias de cada uno de los trabajadores del centro.

La información contenida en este registro será confidencial.

La Fundación adoptará las medidas de seguridad establecidas en la LOPD.

### **Capítulo VIII. Excedencias y formación.**

#### **Artículo 46. Excedencias.**

Se concederá excedencia forzosa o voluntaria en los casos previstos en el





Estatuto de los Trabajadores, además de lo establecido en los artículos siguientes.

#### **Artículo 47. Excedencia por maternidad.**

Los trabajadores, tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o desde la adopción. En el supuesto de adopción, para menores de seis años, esta situación de excedencia, sólo podrá ser ejercida por uno de los progenitores cuando ambos trabajen.

Cada hijo dará derecho, a un nuevo periodo de excedencia que, de solicitarse, pondrá fin al que anteriormente se viniera disfrutando.

En este caso el trabajador sólo tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el primer año.

#### **Artículo 48. Excedencia por el cuidado de familiares discapacitados.**

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a un año para atender al cuidado de un familiar con una discapacidad física, psíquica o sensorial. En este caso, el trabajador tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

#### **Artículo 49. Formación.**

La Fundación desarrollará un plan anual de formación continuada para los trabajadores. Dicho plan tendrá en cuenta las necesidades de perfeccionamiento profesional que se deriven tanto de las funciones como de la prevención de riesgos laborales de los distintos puestos de trabajo y será financiado por la empresa.

De los contenidos y programación del plan de formación, previo a su ejecución, se dará cuenta a los representantes de los trabajadores.

Las acciones formativas encuadradas en el plan de formación se desarrollarán dentro de la jornada laboral. Si por cualquier circunstancia hubiera que realizarlas fuera de la jornada laboral, el trabajador afectado podrá compensar las horas dedicadas de común acuerdo con su correspondiente Jefe de Área.

### **Capítulo IX. Régimen disciplinario.**

#### **Artículo 50. Faltas leves.**

##### **Serán consideradas faltas leves las siguientes:**

a) No avisar con tiempo suficiente la no asistencia al puesto de trabajo, aún en las faltas justificadas.

- b) Tres faltas de puntualidad cometida durante un período de treinta días.
- c) No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia los motivos que justificaron la falta al trabajo.
- d) Negligencia en el cumplimiento de las normas o instrucciones recibidas, así como en la conservación y cuidado de los locales, elementos materiales y documentos de la Fundación.

### **Artículo 51. Faltas graves.**

#### **Se consideran faltas graves:**

- a) Más de tres y menos de seis faltas de puntualidad cometidas durante un período de treinta días.
- b) Faltar un día al trabajo sin justificación.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la situación familiar del trabajador, que pueda afectar a la Seguridad Social o a las obligaciones de IRPF, así como el retraso injustificado en la entrega a la Fundación de los partes de baja de enfermedad o accidente, conforme dispone la normativa en vigor en la materia.
- d) Entregarse a juegos o distracciones durante las horas de trabajo, sean estos de la clase que sean.
- e) Utilizar reiterada y abusivamente los medios de la Fundación para asuntos particulares.
- f) Desobedecer las instrucciones de los superiores en materia de trabajo. Si esta desobediencia implica un perjuicio para la Fundación o para los usuarios, la falta tendrá la consideración de muy grave.
- g) Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- h) Fumar en cualquiera de los centros de trabajo.
- i) El acoso sexual que no suponga agresión ni chantaje.
- j) La comisión de tres faltas leves en un período de seis meses.

### **Artículo 52. Faltas muy graves.**

#### **Se consideran faltas muy graves:**

- a) Toda actuación de un trabajador que suponga discriminación por razón de raza,



sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) Simulación de enfermedad o accidente o agravar voluntaria y maliciosamente las consecuencias de cualquier enfermedad o accidente.

c) Desobediencia a los superiores en cualquier materia del trabajo, si implicase quebranto de la disciplina o cuando de ella se deriven perjuicios notorios a la Fundación o a los usuarios de sus servicios.

d) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento en las tareas y funciones atribuidas al trabajador.

e) Proporcionar información falsa a la dirección o a cualquier superior, en relación con el servicio, salvo en el caso de evidente falta de mala fe. En este supuesto será considerada falta leve o grave según el perjuicio causado.

f) El incumplimiento grave de las normas relativas a la protección de datos de carácter personal.

g) Causar daños muy graves en el patrimonio y bienes de la Fundación como resultado de conducta dolosa o negligente.

h) Más de seis faltas de puntualidad no justificadas en un período de treinta días.

i) Faltar al trabajo más de un día sin justificación en un plazo de tres meses.

j) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas. El hurto y el robo, tanto a la Fundación como al resto de trabajadores.

k) La embriaguez o el uso de drogas en el trabajo o síntomas de las mismas.

l) Revelar a persona ajena a la Fundación datos de reserva obligada.

m) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Fundación.

n) El abuso de autoridad por parte de los responsables a otros trabajadores. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración con los superiores, compañeros, personal subordinado o usuarios de los distintos servicios. Originar riñas entre el personal.

o) La insubordinación en el sentido de amenaza o en forma coercitiva.

p) El acoso moral, la violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y el acoso sexual. Se entiende por acoso sexual la

situación en que se produce cualquier comportamiento verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

q) La comisión de tres faltas graves en un plazo de dieciocho meses.

r) La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales. La coacciones y amenazas en el libre ejercicio del derecho de huelga.

s) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o trabajadora o para terceros.

### **Artículo 53. Sanciones.**

#### **a) Sanciones por faltas leves.**

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo sueldo de uno a tres días.

#### **b) Sanciones por faltas graves.**

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a veinte días.

#### **c) Sanciones por faltas muy graves.**

Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a noventa días.

Despido.

### **Artículo 54. Prescripción de las faltas y sanciones.**

Faltas leves: prescriben a los diez días laborales a contar desde la fecha en que la dirección de la Fundación haya tenido conocimiento de la comisión de las mismas.

Faltas graves: prescriben a los veinte días laborales a contar desde la fecha en que la dirección de la Fundación haya tenido conocimiento de la comisión de las mismas.

Faltas muy graves: prescriben a los treinta días laborales a contar desde la fecha en que la dirección de la Fundación haya tenido conocimiento de la comisión de las mismas.

### **Artículo 55. Procedimiento para la tramitación de expedientes disciplinarios.**

a) Por la comisión de faltas leves:

1. Por el Jefe de Área se comunicará al director-gerente de la Fundación y a los representantes de los trabajadores la comisión de la falta.
2. El Director-Gerente de la Fundación dará audiencia al trabajador imputado, que podrá solicitar la presencia de uno de los representantes de los trabajadores.
3. El Director-Gerente resolverá comunicando la decisión adoptada por escrito al trabajador y a los delegados de personal.

b) Por la comisión de faltas graves y muy graves:

1. Instrucción: Tras la constatación por la Fundación de la comisión de faltas graves o muy graves, se nombrará en el plazo de dos días hábiles, la comisión instructora del expediente que estará formada por el Jefe de Área de Secretaría General, el Jefe de Área al que pertenezca el trabajador y un representante de los trabajadores, quienes instruirán el expediente.
2. Sustanciación: Una vez nombrada la comisión instructora, ésta dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para formular el correspondiente pliego de cargos, con expresión de los hechos imputados, faltas cometidas y posible sanción aplicable, en su caso, para ello, podrá recabar cualquier información que estime necesaria.
3. Audiencia del interesado: El infractor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a de la notificación del pliego de cargos, para alegar y practicar cuantas pruebas y testimonios estime oportunos.
4. Terminación: La comisión instructora formulará en el plazo de cinco días hábiles desde el fin del período de pruebas, una propuesta de resolución. De la citada propuesta se dará traslado a la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio para su examen. El Director-Gerente de la Fundación adoptará la resolución definitiva que será motivada y de la que dará traslado por escrito al trabajador y a los representantes de los trabajadores.

## **Capítulo X. Representación de los trabajadores.**

### **Artículo 56. Representantes de los trabajadores.**

Los representantes de los trabajadores se constituirán en comité de empresa y delegados de personal según la legislación vigente, siendo los únicos representantes legales de los trabajadores afectados por este convenio.

### **Artículo 57. Crédito horario.**

Los representantes de los trabajadores dispondrán de 21 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones, excluidas las reuniones a las que



sean citados por la dirección y el tiempo dedicado a las comisiones a las que pudieren pertenecer su condición de representantes del personal. Dichas horas podrán ser computadas globalmente y distribuidas entre sus miembros, elaborándose informe previo mensual de la distribución de horas sindicales que se elevará a la dirección de la Fundación.

### **Artículo 58. Funciones y competencias.**

Son funciones y competencias de los representantes de los trabajadores las siguientes:

- a) Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad e higiene en el centro y de seguridad social vigente, advirtiendo a la dirección de la Fundación de las posibles infracciones y formulando en su caso, cuantas reclamaciones fueran necesarias para su cumplimiento.
- b) Todas las sanciones y medidas disciplinarias que se vayan a imponer a cualquier trabajador, serán notificadas con carácter previo a los representantes de los trabajadores, que remitirán informe preceptivo no vinculante en el plazo de cinco días, antes de que se adopte alguna resolución por parte de la dirección de la Fundación, pudiendo ser acompañado el trabajador afectado por el delegado que solicite.
- c) Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente comunicándolo previamente a la dirección de la Fundación.
- d) En materia de seguridad e higiene corresponde a los representantes de los trabajadores designar a sus representantes.
- e) Los representantes tendrán derecho a ser informados de todos los acuerdos adoptados por el órgano de gestión de la Fundación, que afecten directa o indirectamente a las condiciones laborales y de empleo en la Fundación.
- f) Es competencia de los representantes de los trabajadores la negociación del convenio colectivo.
- g) La dirección de la Fundación Centro de Estudios Andaluces celebrará, a solicitud de las partes, reuniones periódicas con los representantes de los trabajadores.
- h) Todas las funciones que tiene expresamente señaladas en el resto del articulado del presente convenio.

## **Capítulo XI. Prevención de riesgos laborales y salud laboral.**

### **Artículo 59. Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.**





En cuantas materias afecten a este capítulo se estará en lo dispuesto a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones vigentes en cada momento.

### **Artículo 60. Principios generales.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Fundación en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la Fundación deberá garantizar la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Igualmente la Fundación está obligada a garantizar una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, al igual que cuando se produzcan cambios de actividades, tareas o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo, al personal.

Corresponde a cada trabajador velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

### **Disposición adicional primera.**

Quienes a la fecha de entrada en vigor del presente convenio, viniesen percibiendo una retribución superior a la que le corresponde según su categoría, percibirán la diferencia entre el salario de convenio y el percibido, en forma de complemento absorbible, quedando su percepción salarial congelada hasta que sea superada por el salario de su categoría fijado por el convenio.

### **Disposición adicional segunda.**

#### **Convalidación de categoría.**

Para la adaptación a la nueva tabla de categorías, que sea prueba en el presente Convenio, es necesario realizar la conversión de las categorías preexistentes en la Fundación a las establecidas en el artículo 9.A.



<i>Categorías preexistentes</i>		<i>Categorías Convenio</i>	
<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>
I1	Investigador titular A	A1	Investigador director
I1	Investigador titular B	A2	Investigador titular
B1	Jefe de departamento	B1	Jefe de departamento
B2	Jefe de unidad	B2	Jefe de unidad
I2	Investigador visitante	B3	Investigador ayudante
C1	Técnico	C1	Técnico especialista
C2 y I3	Oficial de 1.ª, Monitor Guía y Ayudante de Investigación	C2	Técnico
D1	Oficial 2.ª	D1	Oficial
I4	Becario de Investigación	D2	Becario de investigación
E1	Encargado	E1	Encargado
E2	Peón	E2	Auxiliar de mantenimiento
A1 y A2	Jefe de Área	E3	Peón
D2	Auxiliares		Salte del Convenio artículo 2
			Categoría amortizada

ANEXO I

TABLAS SALARIALES AÑO 2006

<b>Grupo</b>	<b>Categoría</b>	<b>Salario Base</b>	<b>Bono Anual</b>	<b>Antigüedad</b>
<b>A1</b>	<b>Investigador director</b>	<b>3.859,88</b>	<b>54.038,38</b>	<b>40,00</b>
<b>A2</b>	<b>Investigador titular</b>	<b>2.972,57</b>	<b>41.616,00</b>	<b>40,00</b>
<b>B1</b>	<b>Jefes de departamento</b>	<b>2.580,34</b>	<b>36.124,77</b>	<b>40,00</b>
<b>B2</b>	<b>Jefes de unidad</b>	<b>2.244,14</b>	<b>31.418,00</b>	<b>40,00</b>
<b>B3</b>	<b>Investigador ayudante</b>	<b>2.228,43</b>	<b>31.212,00</b>	<b>40,00</b>
<b>C1</b>	<b>Técnico especialista</b>	<b>1.738,51</b>	<b>24.339,12</b>	<b>40,00</b>
<b>C2</b>	<b>Técnico</b>	<b>1.447,08</b>	<b>20.259,28</b>	<b>40,00</b>
<b>D1</b>	<b>Oficial</b>	<b>1.275,00</b>	<b>17.850,00</b>	<b>40,00</b>
<b>D2</b>	<b>Becario de Investigación</b>	<b>1.107,14</b>	<b>15.500,00</b>	<b>40,00</b>
<b>E1</b>	<b>Encargado</b>	<b>1.020,00</b>	<b>14.280,00</b>	<b>40,00</b>
<b>E2</b>	<b>Auxiliar de mantenimiento</b>	<b>939,63</b>	<b>13.158,98</b>	<b>40,00</b>
<b>E3</b>	<b>Peón</b>	<b>617,75</b>	<b>11.448,56</b>	<b>40,00</b>

**ANEXO II**

**AUTORIZACIÓN / ORDEN  
DE DESPLAZAMIENTO**

<b>Nombre</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>Puesto</b>	

<b>Fecha del viaje</b>	
<b>Destino/s</b>	

<b>Motivo del viaje</b>

<b>Fecha de Solicitud:</b>	<b>Recibido y conforme Fecha:</b>
<b>Fdo.</b> <b>El Interesado</b>	<b>Fdo.</b> <b>Jefe de Área</b>



**ANEXO III**

**Centro de Estudios Andaluces**

HOJA DE DIETAS Y GASTOS PARA TRABAJADORES			
	DÍA	MES	AÑO
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NDM RE:	<input type="text"/>		
MOTIVO:	<input type="text"/>		
DESTINO:	<input type="text"/>		
DIA SALIDA:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>
DIA LLEGADA:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>
COGHE PROPIO <input type="checkbox"/>			
<b>A. KILOMETRAJE</b>			
DESTINO	Total Kilometros	€/KM	IMPORTE
		0,17 €	0,00 €
<b>B. RELACION GASTOS PAGADOS POR EL INTERESADO</b>			
	IMPORTE		
BILLETES TREN/AVION/AUTOBUS			
ALOJAMIENTO:			
DESPLAZAMIENTOS LOCALES: TAXIS, OTROS GASTOS.			
MANUTENCIÓN (INDICAR Nº DE FACTURAS)			
OTROS GASTOS:			
<b>TOTAL</b>		<b>0,00 €</b>	
<b>C. DIETAS</b>			
	Nº	Importe unitario	
Dietas completa con pernoctación		52,29	0,00 €
Dietas completa sin pernoctación		25,14	0,00 €
1/2 Dietas con pernoctación		25,14	0,00 €
1/2 Dietas sin pernoctación		13,07	0,00 €
Otras			0,00 €
<b>TOTAL</b>			<b>0,00 €</b>
GTA. CTE. <input type="text"/>			
Fdo. El Interesado	Fdo. Administración	Fdo. VºBº Secretario General	



**ANEXO IV**

**DISTANCIA EN KM. ENTRE LAS CAPITALES ANDALIZAS**

**DISTANCIA EN KM. (IDA)**

	<b>ALMERIA</b>							
<b>CADIZ</b>	450	<b>CADIZ</b>						
<b>CÓRDOBA</b>	333	242	<b>CÓRDOBA</b>					
<b>GRANADA</b>	167	295	172	<b>GRANADA</b>				
<b>HUELVA</b>	504	218	239	349	<b>HUELVA</b>			
<b>JAEN</b>	226	346	112	98	344	<b>JAEN</b>		
<b>MALAGA</b>	203	248	167	128	308	169	<b>MALAGA</b>	
<b>SEVILLA</b>	407	128	147	252	94	252	209	

**DISTANCIA EN KM. (IDA Y VUELTA)**

	<b>ALMERIA</b>							
<b>CADIZ</b>	900	<b>CADIZ</b>						
<b>CÓRDOBA</b>	666	484	<b>CÓRDOBA</b>					
<b>GRANADA</b>	334	590	344	<b>GRANADA</b>				
<b>HUELVA</b>	1.008	436	478	698	<b>HUELVA</b>			
<b>JAEN</b>	452	692	224	196	688	<b>JAEN</b>		
<b>MALAGA</b>	406	496	334	256	616	338	<b>MALAGA</b>	
<b>SEVILLA</b>	814	256	294	504	188	504	418	



**ANEXO V**

**COMUNICACIÓN / SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISOS, FALTAS DE ASISTENCIA POR ENFERMEDAD O CONSULTAS MÉDICAS Y REDUCCIÓN DE JORNADA**

Trabajador/a:	
rea:	Fecha Solicitud:

Fecha del permiso / vacaciones:

<input type="checkbox"/> Falta de asistencia por enfermedad. <input type="checkbox"/> Asistencia a consulta médica <input type="checkbox"/> Reducción de jornada <input type="checkbox"/> Permiso	<input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares
<input type="checkbox"/> Compensación por servicios extraordinarios	<input type="checkbox"/> Semana/s de vacacion/es

CAUSAS O MOTIVOS (SI PROCEDE)

Fdo.   El trabajador	Visto Bueno / autorización   El Jefe de Área	Recibido y registrado   Área Secretaría General
-------------------------------	---	--

