

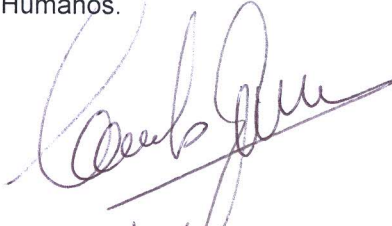




Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 1 de 13

## PROCEDIMIENTO GENERAL

PG-2

**Procedimiento General de Gestión del  
Complemento de Homologación del  
Personal de Administración y Servicios**

<b>Elaborado:</b> Responsable de Universitat XXI - Recursos Humanos.  Fecha: 17/12/18	<b>Revisado:</b> Subdirector/a de Gestión de Recursos Humanos.  Fecha: 17/12/18	<b>Aprobado:</b> Director/a de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla.  Fecha: 17/12/18		
<b>EDICIÓN</b> 04				
<b>FECHA</b> 14 de diciembre 2018				



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 2 de 13

## INDICE

	Página
1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4.- RESPONSABILIDADES	4
5.- DESARROLLO	4
5.1. COMPROBACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS	4
5.2. ASIGNACION IMPORTE	6
5.3. JUSTIFICACION	7
5.4. RESOLUCION	9
5.5. ABONO	9
6.- INDICADORES	10
7.- ANEXO (FORMULARIO INFORME FACULTATIVO SEGURIDAD SOCIAL)	11
8.- ANEXO POR CONTINGENCIAS COMUNES	12
9.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	13



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 3 de 13

## **1. OBJETO**

Tiene por objeto describir la tramitación del procedimiento de gestión del complemento de homologación del personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla, y proporcionar una guía tanto a los empleados, como a los responsables de su gestión.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento alcanza a todo el personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto, así como a todos los responsables a los que compete su gestión.

El procedimiento se inicia de oficio, mediante la comprobación del cumplimiento de los requisitos para el devengo del complemento y finaliza con el abono del importe resultante de la redistribución de las cantidades dejadas de percibir por los empleados que no hayan cumplido el número de jornadas exigibles para el devengo del 100% del complemento.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Acuerdo para la percepción del complemento de homologación del personal de administración y servicios de las Universidades Públicas Andaluzas de 24 de julio de 2003.
- Acuerdos de la Comisión de Seguimiento para la aplicación del complemento de homologación.
- Resolución Rectoral de 3 de mayo de 2016, sobre jornada flexible del personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las Universidades Públicas de Andalucía, de 16 de noviembre de 2018.
- Resolución de la Universidad de Sevilla de 16 de noviembre de 2018, por la que se restablece la universalización de la percepción de retribuciones completas en los casos de enfermedad o accidente.



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 4 de 13

#### **4. RESPONSABILIDADES**

Corresponde el control del cumplimiento de los requisitos para la percepción del complemento de homologación a la Unidad Universitat XXI-Recursos Humanos, en colaboración con los Servicios de Gestión del PAS y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.

La Resolución de abono del complemento corresponde al Director/a de Recursos Humanos.

La Resolución sobre estimación o desestimación de las reclamaciones presentadas por los interesados, corresponde al Director/a de Recursos Humanos, a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

Por último, la Dirección de Recursos Humanos dictará instrucción al objeto de la redistribución.

#### **5. DESARROLLO**

##### **5.1. Comprobación del cumplimiento de los requisitos:**

La Unidad Universitat XXI-RRHH, comprueba el cumplimiento de los siguientes requisitos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al que se realiza el abono:

Haber prestado servicios como PAS funcionario o laboral y percibido sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad y cumplido un mínimo de 170 jornadas de trabajo durante el año anterior al abono del complemento.

Del cómputo de servicios efectivos prestados se excluirán aquellos en los que el empleado se haya encontrado en alguna de las siguientes situaciones:

- Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias
- Incapacidad permanente revisable
- Comisiones de servicio en otras administraciones
- Suspensiones de contrato por mutuo acuerdo
- Servicios especiales
- Excedencias
- Licencia sin retribución



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 5 de 13

No obstante, se consideran excepciones al cumplimiento de jornadas las siguientes:

- Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencias posthospitalarias.
- Ausencias por Incapacidad Temporal iniciadas con carácter previo a la hospitalización, siempre que tengan relación con la misma.
- Licencia por maternidad.
- Accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- Ejercicio del derecho de huelga.
- Ejercicio de la función de representación de los trabajadores.
- Las ausencias de los trabajadores que acrediten a través del Servicio de Prevención padecer enfermedad crónica o degenerativa.
- Permisos y licencias contemplados en el Art. 33, apartado 2 del Convenio Colectivo, así como sus correspondientes en el Acuerdo en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del PAS funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas.
- Ausencias por Incapacidad Temporal producida durante el embarazo, con carácter previo al parto.
- Ausencias por Incapacidad Temporal con motivo de intervención quirúrgica.
- Ausencias por Incapacidad Temporal con carácter previo a la intervención quirúrgica, siempre que tenga relación con la misma.
- Ausencias por Incapacidad Temporal por causa relacionada con su enfermedad crónica o degenerativa, acreditada por su médico de cabecera y/o especialista del Sistema Sanitario Público.
- Ausencias por enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio u otros supuestos de similar gravedad que así determine el facultativo médico adscrito al Servicio de Prevención.



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 6 de 13

- Ausencias por Incapacidad Temporal que impliquen tratamientos de enfermedades oncológicas, como radioterapia, quimioterapia, y diálisis.
- Ausencias por Incapacidad Temporal que tengan su causa en enfermedades ocasionadas por riesgos psicosociales.
- Ausencias por Incapacidad temporal por razón de violencia de género.

## 5.2. Asignación del importe:

La asignación del importe que corresponde a cada trabajador se realizará en función de los distintos tramos establecidos por el Acuerdo para la percepción del complemento de homologación del personal de administración y servicios de las Universidades Públicas Andaluzas:

- Para la percepción del 100% del complemento, el trabajador tiene que haber realizado 190 jornadas de trabajo efectivo en cómputo anual o en la proporción correspondiente en los casos de contratación de duración determinada.
- Para la percepción del 40% del complemento, haber realizado entre 180 y 189 jornadas o en la proporción correspondiente en los casos de contratación de duración determinada.
- Para la percepción del 20% del complemento, haber realizado entre 170 y 179 jornadas o en la proporción correspondiente en los casos de contratación de duración determinada.

La percepción del tramo correspondiente queda atemperado para aquellos trabajadores que no dispongan de considerables antecedentes de ausencias en los años anteriores, es decir, no más de 75 días naturales de ausencia por Incapacidad Temporal en los tres años anteriores al del cumplimiento de jornadas, exceptuados los días de baja por IT como consecuencia de embarazo de alto riesgo.

Se computará como 1,1 cada día efectivamente trabajado a los empleados que, una vez aplicadas las 40 horas de crédito anual disponible, acrediten un saldo positivo superior a 5 horas.

Se comprobarán los días de libre disposición, vacaciones y permisos retribuidos de carácter general que no hayan podido disfrutar los empleados durante el año anterior al del abono, al objeto de compensar estos días no disfrutados por días de Incapacidad Temporal.



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 7 de 13

A aquellos trabajadores que no hubieran prestado servicio durante la totalidad del año anterior, se les abonará el complemento en proporción al tiempo trabajado y a las jornadas cumplidas.

### 5.3. Justificación:

5.3.1. Para la justificación de las excepciones al cumplimiento de las jornadas exigidas, los interesados deberán aportar la siguiente documentación médica con anterioridad al 31 de diciembre de cada año en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, si no hubiera sido aportada con anterioridad:

- Certificado que acredite hospitalización, expedido por el Centro Hospitalario, en el que conste fecha de ingreso y, en su caso, fecha de alta, sin que figure en el mismo diagnóstico alguno.

Si la hospitalización se produce una vez iniciada la baja y tiene su misma causa se aportará, además del justificante de hospitalización, una certificación médica que acredite que la hospitalización se corresponde con el mismo proceso patológico.

- Certificado médico que acredite la intervención quirúrgica, expedida por el Centro Sanitario y en el que debe constar la intervención practicada.

Si la intervención quirúrgica se produce una vez iniciada la baja y tiene su misma causa, se aportará, además del certificado médico una certificación médica que acredite que la intervención quirúrgica se corresponde con el mismo proceso patológico que causa la incapacidad temporal.

- Fotocopia del ejemplar para el trabajador del parte médico de baja donde se refleje el diagnóstico o certificado médico que acredite la enfermedad grave.
- Si la Incapacidad Temporal se produce durante el embarazo, copia del informe clínico del facultativo que acredite esta circunstancia.
- En procesos de Incapacidad Temporal que impliquen tratamientos de enfermedades oncológicas, como radioterapia, quimioterapia, y diálisis, certificado médico que acredite la realización de dichos tratamientos.



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 8 de 13

- Copia de la Resolución Judicial o de la autoridad competente en los supuestos de que la IT venga derivada de enfermedad ocasionada por riesgo psicosocial.
- Certificación expedida por el organismo competente o Resolución Judicial, en supuestos de IT por razón de violencia de género.
- Para la justificación de la excepción al cumplimiento de jornadas motivada por una incapacidad temporal debida a enfermedad crónica o degenerativa, el interesado deberá aportar informe expedido por el facultativo y/o especialista del sistema sanitario donde se acredite que el periodo de incapacidad temporal está relacionado con su enfermedad crónica o degenerativa, de conformidad con el anexo que figura en el presente documento.
- Asimismo, para el resto de supuestos, los interesados tendrán a su disposición en los Servicios de Gestión y en la página web de Recursos Humanos el "Anexo por Contingencias Comunes", que podrán utilizar como modelo de solicitud, y a la que deberán acompañar la documentación justificativa correspondiente. Dicho anexo figura también en el presente documento.

5.3.2. No será necesario que el interesado aporte aquella documentación que ya obre en los Servicios de Gestión de PAS y en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en justificación de las siguientes excepciones:

- Licencia por maternidad
- Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Enfermedad Común y Accidente No Laboral, si el interesado ha remitido al Servicio de Prevención la correspondiente copia del parte de baja, modelo P9-1, ejemplar para el trabajador (de conformidad con lo establecido en el último párrafo de la Resolución de 16 de noviembre de 2018, citada anteriormente), así como la documentación justificativa relacionada en el apartado 5.3.1 del presente procedimiento.
- Ejercicio del derecho de huelga.
- Ejercicio de la función de representación de los trabajadores.
- Enfermedad crónica o degenerativa.
- Permisos y Licencias contemplados en el Art. 33, apartado 2, del Convenio Colectivo, así como sus correspondientes en el Acuerdo en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del PAS funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas.





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 9 de 13
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	

#### 5.4. Resolución:

Mediante Resolución de la Dirección de Recursos Humanos se dispondrá el abono del complemento de homologación, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado, pudiendo consultar el trabajador el importe que le corresponda, a través de su usuario virtual, en la intranet del PAS de la página de la Dirección de Recursos Humanos.

Contra la citada Resolución podrán los interesados presentar reclamaciones, en el plazo de 10 días desde su publicación, que serán examinadas por la Comisión de Seguimiento, la cual propondrá Resolución a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, una vez vista la propuesta formulada por la Comisión de Seguimiento, dictará Resolución por la que se resuelven las reclamaciones presentadas, contra la que el interesado podrá interponer recurso de alzada.

#### 5.5. Abono:

Se establece, con carácter general, como fecha de abono del complemento de homologación el mes de enero del año siguiente al de cumplimiento de jornadas, siempre que no exista ningún impedimento técnico o de otro tipo para realizarlo.

No obstante, para aquellos empleados que cesen con anterioridad a la fecha de abono establecida con carácter general, se aplicarán los siguientes criterios:

1) Si se produce un cese en la prestación de sus servicios (excedencia voluntaria, jubilación, fallecimiento, incapacidad permanente, renunciación a contrato que conlleven exclusión de la bolsa de trabajo, etc.) durante el periodo de devengo (1 a 31 de diciembre del año anterior) y no se prevé su reincorporación durante el año siguiente, percibirá la parte proporcional correspondiente en la nómina en la que se le practique su liquidación consecuencia de su cese.

2) En aquellos supuestos en los que los empleados no estén de alta en la nómina del mes de enero y se prevea su reincorporación (maternidad, IT pago



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación	PG-2
	Edición 04
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja: 10 de 13

directo INSS), se les abonará la parte proporcional que les corresponda en la primera nómina en que causen alta.

3) En los supuestos de trabajadores temporales o funcionarios interinos que no estén de alta en la nómina del mes de enero, percibirán la parte proporcional que les corresponda en el mes siguiente al del abono.

Las cantidades dejadas de percibir por los empleados que no hayan cumplido el número de jornadas exigibles para el devengo del 100% del complemento serán redistribuidas entre aquellos empleados que hayan realizado 190 jornadas de trabajo en el año anterior al del abono y se efectuará su abono en la nómina del mes de octubre de cada año, según instrucción de la Dirección de Recursos Humanos.

## **6.- INDICADORES**

- Número de empleados que perciben el 100% del complemento más el reparto.
- Número de empleados que perciben el 100% del complemento sin derecho al reparto.
- Número de empleados que perciben el 40% del complemento.
- Número de empleados que perciben el 20% del complemento.
- Número de empleados que no perciben ningún importe del complemento.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

En los casos de enfermedad por Incapacidad Temporal iniciados con anterioridad al 5 de julio de 2018, que no estén recogidos en los supuestos de excepciones al cumplimiento de jornadas contemplados en el punto 5.1, y a los que se haya efectuado la deducción correspondiente a los efectos de percepción del complemento por IT, se computarán como jornadas trabajadas los primeros 20 días por cada período de Incapacidad Temporal.



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 11 de 13

**ANEXO: FORMULARIO A CUMPLIMENTAR POR FACULTATIVO Y/O ESPECIALISTA DEL SISTEMA SANITARIO PUBLICO**

Modelo de formulario que deberá ser expedido por facultativo y/o especialista del Sistema Sanitario Público, donde se acredite que el periodo de Incapacidad Temporal está relacionado con su enfermedad crónica o degenerativa.

**A RELLENAR EXCLUSIVAMENTE POR EL MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA  
Y/O ESPECIALISTA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**DATOS DEL PACIENTE**

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I./ N.I.F.:

NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:

**DATOS DEL / DE LA FACULTATIVO/A QUE EMITE EL INFORME**

APELLIDOS Y NOMBRE:

ESPECIALIDAD:

NUMERO DE COLEGIADO/A:

- **¿EL TRABAJADOR /A PADECE UNA ENFERMEDAD CRÓNICA O DEGENERATIVA?: NO [ ] ; SI [ ].**
- **EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE LOS PERIODOS DE BAJAS POR IT DEL TRABAJADOR DURANTE EL AÑO \_\_\_\_\_ QUE HAN SIDO DEBIDOS A ESA ENFERMEDAD CRÓNICA O DEGENERATIVA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FIRMA DEL FACULTATIVO/A

SELLO DEL ORGANISMO PÚBLICO

Fdo.:

La Universidad de Sevilla, agradece la colaboración del Facultativo informante, rogándole rellene con la máxima claridad los distintos epígrafes, aunque será válido en cualquier caso, otro modelo que recoja íntegramente la información requerida.

**Todos los informes médicos, quedarán custodiados en el Área Médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.**



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 12 de 13

## ANEXO POR CONTINGENCIAS COMUNES

### Solicitud para el seguimiento de enfermedades y reconocimiento del complemento de homologación

<b>Datos identificativos de el/la solicitante:</b>			
Afiliado/a a	<input type="checkbox"/> Seguridad Social	<input type="checkbox"/> Muface	<input type="checkbox"/> Otros
Apellidos y Nombre			N.I.F.
Domicilio particular (calle, nº, C. P. provincia y municipio)			Correo electrónico:
Categoría/Cuerpo/Escala:	Centro de trabajo/		Tlf. Trabajo:
Dpto./Unidad:			
<b>Datos de el/la representante (en aquellos casos en que el estado del interesado le impida formular solicitud):</b>			
Apellidos y Nombre:			D.N.I.:
Domicilio:			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Correo electrónico:			
<b>Fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal:</b>			
Fecha de la baja :			
Para el supuesto de recaída, fecha de la situación de incapacidad temporal inicial:			
<b>Documentación requerida (fotocopia en sobre cerrado):</b>			
<b>Además del ejemplar para el trabajador del parte médico de baja (modelo P9-1), expedido por el facultativo del Servicio Público de Salud, se podrá presentar:</b>			
<input type="checkbox"/> Certificado de hospitalización emitido por el centro hospitalario.			
<input type="checkbox"/> Informe médico sobre coincidencia de la causa de la IT con la hospitalización acreditada.			
<input type="checkbox"/> Informe clínico de intervención quirúrgica.			
<input type="checkbox"/> Informe médico que acredite estado de gestación.			
<input type="checkbox"/> Informe médico sobre tratamiento.			
<input type="checkbox"/> Resolución judicial riesgo psicosocial o certificación violencia de género.			
<input type="checkbox"/> Otra documentación (Indicar) _____			

**Solicito:** Que sea tenida en cuenta la presente documentación a los efectos indicados en el encabezamiento

(Firma)

En ....., a .....de.....de 201

**SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

De conformidad con la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de la presente solicitud se incorporarán en un fichero de datos personales con destino exclusivo para los fines derivados del seguimiento y estudio de enfermedades y la identificación de riesgos en el ámbito de la Universidad de Sevilla, así como para el reconocimiento y percepción, en su caso, del complemento de homologación del personal de administración y servicios.



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 04
	Hoja: 13 de 13

## 9.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
00	28.07.11	Aprobación del procedimiento
01	20.02.12	Modificación realizada en el apartado 5.2
02	03.06.14	Modificación realizada en los apartados 3, 5.1 y 5.3
03	18.05.15	Modificación realizada en los apartados 5.1 y 5.5
04	14.12.18	Modificación realizada en los apartados 3, 4, 5 Se añade disposición transitoria