



Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 1 de 14

PROCEDIMIENTO GENERAL

PG-2

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

Elaborado: Responsable de Universitat XXI - Recursos Humanos. Fecha:	Revisado: Subdirector/a de Gestión de Recursos Humanos. Fecha:	Aprobado: Director/a de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla Fecha:		
EDICIÓN 06				
FECHA 19 de diciembre 2023				

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	1/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación	PG-2
	Edición 06
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja: 2 de 14

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 SISTEMA SANITARIO PUBLICO)	11
8.- ANEXO POR CONTINGENCIAS COMUNES	12
9.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	13

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	2/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 3 de 14

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el PTGAS 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.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	3/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 4 de 14

4. RESPONSABILIDADES

Corresponde el control del cumplimiento de los requisitos para la percepción del complemento de homologación a la Unidad Universitarias XXI-Recursos Humanos, en colaboración con los Servicios de Gestión del Personal Técnico de Administración y Servicios 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 las personas interesadas, 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 Universitarias 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 PTGAS 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

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	4/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 5 de 14

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

- Ausencias por hospitalización de la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras.
- Las ausencias de las personas trabajadoras que acrediten a través del Servicio de Prevención padecer enfermedad crónica o degenerativa.
- Permisos y Licencias contemplados en los artículos 48 y siguientes del TREBEP, 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, salvo los días de libre disposición, ya que los mismos están descontados de las jornadas de trabajo y en el Acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las universidades públicas de Andalucía.
- Días de vacaciones no disfrutadas en el año anterior al de cumplimiento de las jornadas por encontrarse la persona trabajadora en situación de Incapacidad Temporal.
- Enfermedad con o sin baja por IT, debido a menstruación incapacitante secundaria.
- Ausencias por Incapacidad Temporal producida durante el embarazo, con carácter previo al parto o por interrupción del mismo.
- Ausencias por Incapacidad Temporal con motivo de intervención quirúrgica.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	5/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 6 de 14

- 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.
- 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.
- Ausencias por Incapacidad temporal motivada por fracturas óseas, siempre que sean informadas favorablemente por el SEPRUS.

5.2. Asignación del importe:

La asignación del importe que corresponde a cada persona trabajadora 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, la persona trabajadora 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.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	6/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 7 de 14

La percepción del tramo correspondiente queda atemperado para aquellas personas trabajadoras 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.

A aquellas personas trabajadoras 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, las personas interesadas deberán aportar la siguiente documentación médica con anterioridad al 31 de diciembre de cada año, que deberá ser dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, 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

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	7/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 8 de 14

corresponde con el mismo proceso patológico que causa la incapacidad temporal.

- Fotocopia del ejemplar para la persona trabajadora 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.
- Copia de documento acreditativo expedido por el facultativo del Sistema Sanitario Público, donde se especifique que el motivo de la ausencia ha sido por menstruación incapacitante secundaria.
- 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.
- Copia de la Resolución Judicial, informe del Comité Técnico para la prevención, evaluación e intervención en situaciones de acoso (CPEIA) o del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SEPRUS), 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, la persona interesada 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 los supuestos, las personas interesadas 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.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	8/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 9 de 14

5.3.2. No será necesario que la persona interesada aporte aquella documentación que ya obre en los Servicios de Gestión de PTGAS funcionario o laboral 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 la persona interesada ha remitido al Servicio de Prevención la correspondiente copia del parte de baja, modelo P9-1, ejemplar para la persona trabajadora (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 las personas trabajadoras.
- Enfermedad crónica o degenerativa.
- Permisos y Licencias contemplados en los artículos 48 y siguientes del TREBEP, 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, salvo los días de libre disposición, ya que los mismos están descontados de las jornadas de trabajo y en el Acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las universidades públicas de Andalucía.

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 la persona trabajadora el importe que le corresponda, a través de su usuario virtual, en la intranet de Recursos Humanos (www.recursoshumanos.us.es/intranet).

Contra la citada Resolución podrán las personas interesadas 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 la persona interesada podrá interponer recurso de alzada.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	9/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación	PG-2
	Edición 06
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja: 10 de 14

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

3) En los supuestos de personas trabajadoras 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.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	10/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación	PG-2
	Edición 06
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja: 11 de 14

- 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.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	11/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación	PG-2
	Edición 06
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja: 12 de 14

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:
<ul style="list-style-type: none">• ¿LA PERSONA TRABAJADORA PADECE UNA ENFERMEDAD CRÓNICA O DEGENERATIVA?: NO [] ; SI [] .• EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE LOS PERIODOS DE BAJAS POR IT DE LA PERSONA TRABAJADORA 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.

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	12/14





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 13 de 14

ANEXO POR CONTINGENCIAS COMUNES

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

Datos identificativos de la persona solicitante:			
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:			
Datos de la persona representante (en aquellos casos en que el estado de la persona solicitante le impida formular la solicitud):			
Apellidos y Nombre:		D.N.I.:	
Domicilio:			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Correo electrónico:			
Fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal:			
Fecha de la baja :			
Para el supuesto de recaída, fecha de la situación de incapacidad temporal inicial:			
Documentación requerida (fotocopia en sobre cerrado dirigido al Área Médica del SEPRUS):			
La persona interesada podrá presentar la documentación justificativa de las excepciones al cumplimiento de jornadas, que estime conveniente, conforme a lo establecido en el Procedimiento General de Gestión del complemento de homologación del Personal Técnico de Gestión de Administración y Servicios.			

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

(Firma)

En, ade.....de 20.....

La Universidad de Sevilla es responsable del presente tratamiento de datos personales, "Gestión PAS y PDI", que tiene como finalidad: la Gestión económico-administrativa del Personal Docente e Investigador, del Personal Técnico de Gestión de Administración y Servicios y de los Becarios de Colaboración de la Universidad de Sevilla. El tratamiento se realiza para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte, o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales, en cumplimiento de una obligación legal, y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. De acuerdo con la normativa, tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a otros derechos que puede consultar, junto a una información adicional más detallada, en el enlace → https://osi.us.es/sites/osi/files/doc/pd/cigestion_pas_y_pdi.pdf

SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf /ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON	Página	13/14
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D		





Procedimiento General de Gestión del Complemento de Homologación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-2
	Edición 06
	Hoja: 14 de 14

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
05	19.01.23	Modificación realizada en el apartado 5.1
06	19.12.23	Modificación realizada en los apartados 5.1 y 5.3 y Anexo por contingencias comunes

Dirección de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	L0yyAEJw+Akc9wpCAf/ssg==	Fecha	23/02/2024
Firmado Por	FERNANDO CARDENAS SUTIL LEONARDO GARRIDO PARISH CARLOS GUERRA FALCON		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/L0yyAEJw%2BAkc9wpCAf%2Fssg%3D%3D	Página	14/14

