



## **Información laboral y de condiciones de contratación y trabajo.**

### **a) Contratación laboral**

Las relaciones laborales del personal al servicio de la Agencia, además de lo estipulado en los contratos de trabajo individuales que se celebren, se regirán por lo establecido en el vigente V Convenio Colectivo de la entidad [publicado en BOJA n.º 233 de 27/11/2007], el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015; BOE 261 de 31/10/2015), el Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015; BOE 255 de 24/10/2015) y el resto de la legislación socio-laboral en vigor.

Los contratos de duración determinada o temporales, que se celebrarán con el personal incorporado a la BT que sea objeto de llamamiento, se someterán a las modalidades vigentes en el art. 15 del

Estatuto de los Trabajadores, fundamentalmente en la de eventual por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos [15.b)] y para la sustitución de personas trabajadoras con derecho de reserva de puesto de trabajo [15.c)], incluyéndose cláusula de periodo de prueba conforme a lo previsto en el art. 14 ET.

El personal de la Agencia cuenta con Representación Legal de los Trabajadores, compuesta por un Comité Intercentros, Comités de centro de trabajo o Delegados(as) de Personal, de entre los que están designados además los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales.

### **b) Clasificación profesional**

Las personas contratadas con las categorías de administrativo(a) estarán encuadradas en el grupo profesional de Gestión, integrado por trabajadores(as) que por sus conocimientos y/o experiencia realizan tareas administrativas, de oficina, contables o cualquiera otra análogas de gestión u organización de los distintos procesos de la Agencia, pudiendo utilizar para ello los elementos técnicos necesarios para el procesamiento y tratamiento de la información.

### **c) Jornada laboral, descansos, permisos y licencias**

La jornada laboral ordinaria completa es de 35:00 horas semanales de promedio en cómputo anual. El cumplimiento de la jornada y horario estará sometido a control mediante marcajes en los sistemas de gestión de presencia implantados en los centros.

El horario de cada centro y puesto podrá ser continuo o partido incluyendo, en el caso de los puertos, el trabajo en sábados, domingos y festivos del calendario laboral oficial, con las compensaciones económicas y de descanso previstas en el vigente Convenio.

Siempre que la jornada continua, o un tramo de la partida, exceda de 6 horas se tendrá derecho a un descanso intermedio de hasta 30 minutos. El descanso semanal será de dos días consecutivos que, con carácter general salvo necesidades organizativas, serán los sábados y domingos.

Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables o su parte proporcional, que únicamente podrán ser abonadas en metálico en caso de finalización del contrato de trabajo.

El personal tendrá derecho a otros permisos y licencias regulados en la vigente normativa, entre los que se encuentran los asuntos propios.

### **d) Retribuciones e indemnizaciones**

El importe íntegro (bruto) mensual, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, de los principales conceptos salariales para el puesto de la categoría de Administrativo(a) es 1.544€ (importe vigente en 2019).

De manera adicional, y conforme a los requisitos de cada complemento o plus, podrán percibirse cantidades relativas a complementos y pluses como productividad, trabajo en domingo, festivos, sábados, a jornada partida,...

A la finalización del contrato por la expiración del tiempo convenido en el mismo, excepto en el de interinidad, se percibirá la indemnización equivalente a 12 días de salario computable por cada año de servicio, o su parte proporcional.

A las retribuciones íntegras anteriores se les aplicarán las preceptivas deducciones como la cotización a la Seguridad Social, el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o aquellas otras reguladas en las disposiciones legales vigentes. La liquidación del salario, que se desglosará en el modelo de recibo vigente en la entidad, se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria que la persona habrá de informar al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, será necesaria la comunicación de datos personales y familiares a efectos del IRPF mediante el modelo 145.



### **e) Seguridad y salud laboral**

Todos los puestos, centros y lugares de trabajo en la Agencia están sometidos a la evaluación de riesgos laborales y planificación de medidas preventivas y de emergencias prevista en la vigente legislación, a través de la Unidad de PRL y del Servicio de Prevención externo de la entidad, en la que se encuentra constituido el Comité de Seguridad y Salud como órgano paritario de consulta y participación de las personas trabajadoras en esta materia.

Todas las personas integradas en la BT que sean objeto de llamamiento y contratación, en ejercicio de su derecho a la vigilancia de la salud, pasarán el correspondiente reconocimiento médico de ingreso o inicial a cargo de la Agencia (a través del Servicio de Prevención), de acuerdo con los protocolos médicos aplicables en función de la evaluación de riesgos de cada puesto.

Todas las personas que sean contratadas recibirán la Ficha de Información de riesgos y medidas preventivas y de emergencia aplicables a su puesto de trabajo, debiendo observar en el desempeño de sus funciones y tareas las previsiones en ella contenidas.

Para la preceptiva cobertura de los riesgos de accidente de trabajo y enfermedades profesionales, la Agencia tiene concertada la asistencia médica, sanitaria, rehabilitadora y las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional con una Mutua Colaboradora con la Seguridad Social. También está concertada con dicha Mutua la gestión de las prestaciones económicas por contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral).