

Manual de acogida



Servicio de Personal
Área de **Empleado Público**

Se
Diputación
Sevilla

En primer lugar, quiero dar la bienvenida a ésta, nuestra Casa, a las personas que van a incorporarse a la Diputación de Sevilla, además de felicitarlas después del gran esfuerzo que han tenido que hacer para llegar hasta aquí y darles la enhorabuena por el logro alcanzado.

Es un placer para mí presentar este Manual con el que esperamos que la adaptación e incorporación del personal de nuevo ingreso en la **Diputación Provincial de Sevilla** sea lo más sencilla y fácil posible.

Para ello, nos hemos preguntado qué información puede ser relevante y qué aspectos de nuestra estructura organizativa y nuestros procesos son los necesarios para dicha incorporación.

Una vez detectada y compilada, hemos intentado ofrecer un formato lo más práctico posible. Somos conscientes de que familiarizarse con las peculiaridades de una entidad del tamaño de la Diputación de Sevilla supone todo un reto para aquellas personas que ingresan en ella, y nuestro mayor interés es que dicho reto se alcance de la manera más ágil posible.

Con este Manual se pretende, fundamentalmente, dar a conocer al personal de nuevo ingreso en la Diputación de Sevilla la estructura y organización de la misma, facilitando su incorporación, así como trasladar el espíritu colaborativo e integrativo de la Corporación, con objeto de hacer más cómoda y cercana la misma.

Este Manual aspira, además, a ser un documento vivo, con lo que estamos abiertos a cualquier aportación de cara a futuras ediciones. Si con el paso del tiempo se comprueba que hay aspectos que no están contemplados, no dudéis en remitirnos vuestras sugerencias.

Deseamos que la hospitalidad y el espíritu de acogida que reina en nuestra Institución se contagie a todas las personas que ahora ingresan. Y que desde ahí, podamos hacer de nuestros puestos de trabajo el mejor lugar para desarrollarnos como personas y como profesionales.

Recibid un cordial saludo.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA
D. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ DE LOS RÍOS TORRES



Enhorabuena, ya estás aquí y formas parte del “Ayuntamiento de los Ayuntamientos”, la **Diputación Provincial de Sevilla**.

Tras la toma de posesión, como personal funcionario de carrera o interino, o bien, tras la firma del contrato, en caso de ser personal laboral fijo o contratado, desde el Servicio de Personal te informarán de cuál va a ser tu puesto de trabajo. Así mismo, deberás cumplimentar una documentación para el acceso a nuestras dependencias provinciales, así como para el uso de las herramientas informáticas necesarias en el desempeño de tu trabajo.

Una vez llegues a tu puesto de trabajo, te recibirá la persona que ejerza la Jefatura del Servicio/Centro al que te vas a incorporar, quien te informará de las funciones y tareas a desempeñar, con carácter general, y te dará a conocer a las personas que van ser tus compañeras y al equipo de trabajo en el que te vas a integrar, esperando que te resulte de lo más gratificante, tanto a nivel profesional como personal.

Así que te aconsejamos que te leas este Manual para que estés informado de lo que va a ser tu “hogar profesional” y quedamos abiertos a aclararte o resolverte cualquier duda, así como a recoger propuestas de mejora que nos hagas, a fin de que sea un instrumento cada vez más útil para aquellas personas en las que un día, como tú, ingresen por primera vez en ésta nuestra Diputación.

*EL DIPUTADO DEL ÁREA DE EMPLEADO/A PÚBLICO
D. FRANCISCO JOSÉ TOAJAS MELLADO*



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. CONOCE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	8
2.1. Breve reseña sobre la Diputación de Sevilla	8
2.2. Identidad Corporativa	8
2.3. Funciones y competencias de las Diputaciones provinciales	9
3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA	12
3.1. Órganos de Gobierno	12
3.2. Órganos necesarios	12
3.3. Órganos complementarios	15
3.4. Áreas Funcionales. Estructura y Organigrama	16
4. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	25
4.1. Sistema de Control de Presencia	35
4.2. Sociedad Informática de Sevilla - INPRO	26
4.2.1. Sistemas y Plataformas tecnológicas existentes	27
4.2.2. El Portal Provincial. Acceso restringido al Personal Empleado	29
— Acceso a la Red Corporativa y Correo Electrónico	29
— Acceso al Portal Provincial	29
— Protocolo de Alta en los Sistemas de Información	31
— Protocolo de Gestión de avisos a INPRO	33
5. INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL	34
5.1. Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral	34
5.2. Código de Conducta	34
5.3. Información general sobre la plantilla distribuida por Áreas Funcionales	35
5.4. Formación del Personal	38
5.5. Política de Igualdad de Oportunidades. II Plan de Igualdad de Empresa	39

5.6.	Política de Prevención de Riesgos y Salud Laboral	43
5.6.1.	Servicio de Prevención y Salud Laboral	43
5.6.2.	Recomendaciones básicas de Seguridad y Salud Laboral	45
5.7.	Unidad de Cooperación Internacional al Desarrollo y Ayuda Humanitaria	49
5.8.	Directorio: Teléfonos, Cargos y Correos Electrónicos	51
6.	DOCUMENTACIÓN ANEXA	56
7.	DOCUMENTACIÓN GRÁFICA	57



1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Acogida tiene como finalidad planificar la incorporación, sociabilización y seguimiento del personal de nuevo ingreso en la Diputación de Sevilla, por cuanto, una gestión adecuada y planificada de la acogida tendrá un impacto inmediato del nivel de satisfacción de la persona recién incorporada, repercutiendo positivamente en el conjunto de la Corporación.

Se pueden destacar los siguientes beneficios:

- Mejora de la implicación e identificación de la persona empleada que se incorpora a la Corporación.
- Ayuda a una mejor integración y adaptación de la persona que se incorpora de forma coherente y estructurada.
- Fomenta hábitos positivos entre el personal de la Corporación que afectan a la actitud, motivación y comunicación.
- Mejora la imagen externa de la Corporación.

A través de este Manual se pretende recoger toda la información útil y de interés para el personal de nuevo ingreso en la Corporación Provincial, con objeto de que la integración en el puesto sea lo más favorable posible.

Los objetivos de este Manual son los siguientes:

- Dar la bienvenida y acoger a la nueva persona que se incorpora en la Institución.
- Servir de cauce y orientación en el conocimiento de la Corporación, ofreciendo información suficiente sobre su estructura y organización.
- Facilitar a la persona que se incorpora su ingreso en la Corporación y promover una integración eficaz en su nuevo puesto de trabajo.

2. CONOCE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

2.1. Breve reseña sobre la Diputación de Sevilla

La Diputación Provincial de Sevilla es una Institución Pública que presta servicios directos a la ciudadanía y presta apoyo técnico, económico y tecnológico a los Ayuntamientos de los 106 municipios de la provincia de Sevilla. Además, coordina algunos servicios municipales y organiza servicios de carácter supramunicipal, teniendo su sede central en la Avenida Menéndez y Pelayo, número 32 de Sevilla.

El actual Presidente de la Corporación es Fernando Rodríguez Villalobos, desde que fue investido en septiembre de 2004, habiendo sido reelegido, el 15 de julio de 2021, por cuarta vez consecutiva.

El presidente de la Diputación preside la Corporación Provincial y por ello preside el Pleno, la Junta de Gobierno y el resto de órganos colegiados, y le corresponde dirigir el gobierno y administración Provincial.

Desde la recuperación de la democracia en España, han ocupado la Presidencia de la Diputación de Sevilla: Manuel del Valle Arévalo (1979-1983), Miguel Ángel Pino Menchén (1983-1995), Alfredo Sánchez Monteseirín (1995-1999) y Luis Pascual Navarrete Mora (1999-2004).

2.2. Identidad Corporativa



El **Escudo de la Diputación Provincial** de Sevilla se basa en el Escudo de la ciudad de Sevilla: las figuras de San Fernando, San Isidro y San Leandro, enmarcadas en una arquitectura gótica. Además, está rodeado de un collar formado de diez escudetes que representan a los municipios que fueron cabeza de partidos judiciales en la época de su creación, hacia 1927. Éstos, en sentido de las agujas del reloj, son los siguientes: Carmona, Utrera, Cazalla de la Sierra, Lora del Río, Sanlúcar la Mayor, Estepa, Marchena, Morón de la Frontera, Osuna, Écija.

La Bandera de la Diputación de Sevilla tendrá de fondo el color verde que se ha usado tradicionalmente en el Escudo de la Corporación Provincial.





Sobre el **Logotipo** recaerá, fundamentalmente, el protagonismo de las señas de Identidad Corporativa, y será el motor en la transmisión a la ciudadanía de la Identificación y Personalización de la Diputación de Sevilla. Tendrá un uso generalista y generalizado, representando a la Institución en todos los documentos, soportes medios, etc, en los que no sea necesaria la presencia del Escudo de la Diputación.

Su uso se extenderá a todas aquellas manifestaciones en las que la Diputación de Sevilla, actúa en comunicación directa con la ciudadanía, estando también presente en todas las Áreas, Sociedades Anónimas y el resto de Organismos Dependientes o Autónomos que la Diputación gestiona, o en los que tenga participación, así como en todas las actividades públicas que promueve, patrocina y/o participa en la totalidad del patrimonio que mantiene, haciendo patente su labor de administración, gestión y gobierno.

2.3. Funciones y competencias de las Diputaciones provinciales

La Constitución española de 1978, en el Título VIII dedicado a la Organización Territorial del Estado, prevé en su artículo 141, la existencia de las Diputaciones Provinciales, a la que define como una entidad local determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

El gobierno y la administración autónoma de la Provincia corresponden a la Diputación u otras Corporaciones de carácter representativo.

Las Diputaciones son clave, para los municipios menores de 20.000 habitantes, algo más de 7.700 en toda España según el último censo, siendo en Andalucía 701 y en Sevilla un total de 88 municipios.

Son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

- a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio Provincial de los servicios de competencia municipal.
- b) Participar en la coordinación de la Administración Local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

De conformidad a lo establecido en el artículo 36 LRBRL, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, son competencias propias de las Diputaciones Provinciales:

- I. Las que les atribuyan, en este concepto, las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas.

II. En todo caso:

- a) La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial.
- b) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso se garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.
- c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.
- d) La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social, y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.
- e) El ejercicio de funciones de coordinación en los casos previstos en el artículo 116 bis, estableciéndose que la Diputación provincial o entidad equivalente asistirá al resto de corporaciones locales y colaborará con la Administración que ejerza la tutela financiera, según corresponda, en la elaboración y el seguimiento de la aplicación de las medidas contenidas en los planes económicos-financieros. La Diputación o entidad equivalente propondrá y coordinará las medidas recogidas anteriormente cuando tengan carácter supramunicipal, que serán valoradas antes de aprobarse el plan económico-financiero, así como otras medidas supramunicipales distintas que se hubieran previsto, incluido el seguimiento de la fusión de Entidades Locales que se hubiera acordado.
- f) La asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- g) La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- h) El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.
- i) La coordinación mediante convenio, con la Comunidad Autónoma de Andalucía, de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de los consultorios médicos en los municipios con población inferior a 5000 habitantes.



La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local además establece que también serán funciones de la Diputación la coordinación de los servicios municipales para la garantía de su prestación; la cooperación jurídica, económica y técnica; la implantación de la administración electrónica; el ciclo integral del agua, especialmente a los municipios de menor capacidad, y, a partir de ahí, las Diputaciones pueden ampliar su cartera de servicios.

3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

3.1. Órganos de Gobierno.

La Presidencia, las Vicepresidencias, la Junta de Gobierno y el Pleno existen en todas las Diputaciones, tal y como se establece en los arts. 32 a 35 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 55 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por otro lado, en todas las Diputaciones existen órganos complementarios que tienen por objeto:

- El estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno,
- Así como, el seguimiento de la gestión de la Presidencia, la Junta de Gobierno y los Diputados o Diputadas que ostenten Delegaciones.

Todos los Grupos Políticos integrantes de la Corporación tienen derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de Diputados o Diputadas pertenecientes a los mismos, en proporción al número de Diputados/as que tengan en el Pleno.

3.2. Órganos necesarios.

A) **La Presidencia** (Art. 34, de la Ley 7/1985 y arts. 60 a 65 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

A la Presidencia de la Diputación le corresponde dirigir el Gobierno y la Administración de la Provincia, representar a la Diputación y convocar y presidir las sesiones del Pleno, entre otras competencias. El Presidente o Presidenta puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo, entre otras, la de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, decidir los empates con el voto de calidad.

Para la elección de la Presidencia la persona candidata debe obtener mayoría absoluta en la primera votación y simple en la segunda.

B) **Las Vicepresidencias** (Art. 35.4, de la Ley 7/1985 y arts. 66 a 68 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

Las Vicepresidencias sustituyen, por orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, a la Presidencia, siendo libremente designadas por ésta entre los miembros de la Junta de Gobierno.



C) **El Pleno** (Art. 33, de la Ley 7/1985; Título V Capítulo III LOREG; arts. 56 a 59 y arts. 69 a 71 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

- El Pleno de la Diputación está constituido por la Presidencia y los Diputados y Diputadas.
- Corresponde en todo caso al Pleno, entre otras competencias, la organización de la Diputación, la aprobación de las ordenanzas, la aprobación y modificación de los Presupuestos, y la votación sobre la moción de censura al Presidente y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo.
- El número de Diputados o Diputadas correspondiente a cada Diputación Provincial se determina, según el número de personas residentes de cada provincia, siendo 31 el número de Diputados o Diputadas en el Pleno de la Diputación de Sevilla.
- En cuanto a la forma de designación de los Diputados o Diputadas Provinciales, las Juntas Electorales Provinciales reparten, proporcionalmente y atendiendo al número de personas residentes, los puestos correspondientes a cada partido judicial en el décimo día posterior a la convocatoria de elecciones municipales. Todos los partidos judiciales deben contar, al menos, con un Diputado o Diputada.

En la provincia de Sevilla existen **9 partidos judiciales**:

Partido judicial	N.º de Diputados/as - Puestos
Carmona	2
Cazalla de la Sierra	1
Écija	1
Lora del Río	1
Marchena	1
Morón de la Frontera	1
Osuna	2
Sevilla	18
Utrera	4
Total:	31

Una vez celebradas las elecciones y constituidos todos los Ayuntamientos de la Provincia de Sevilla, la Junta Electoral de Zona procede inmediatamente a formar una relación de todos los Partidos Políticos, coaliciones, federaciones y de cada una de las agrupaciones de electores que hayan obtenido algún Concejal o Concejala dentro de cada partido judicial. La Junta procede a distribuir los puestos que corresponden a los partidos, coaliciones, federaciones y a cada una de las agrupaciones de electores en cada partido judicial.

Realizada la asignación de puestos de Diputados o Diputadas, la Junta Electoral convoca a los Concejales o Concejales de los partidos políticos que hayan obtenido puestos para que indiquen a quien hayan a ser proclamados Diputados o Diputadas.

Posteriormente, la Diputación Provincial se reúne en sesión constitutiva presidida por una Mesa de Edad.

D) **La Junta de Gobierno** (Art. 35, de la LBRL y arts. 72 a 73 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

La Junta de Gobierno se integra por la Presidencia y un número de Diputados o Diputadas no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquella, dando cuenta al Pleno.

Corresponde a la Junta de Gobierno la asistencia al Presidente o Presidenta en el ejercicio de sus atribuciones y las atribuciones que la Presidencia le delegue o le atribuyan las Leyes.

En la actualidad las personas componentes de la Junta de Gobierno son:

Presidente:

— D. Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

Vocalías:

- D.^a Cristina Los Arcos Llaneza.
- D.^a Ana Isabel Jiménez Contreras.
- D. Francisco Rodríguez García.
- D.^a Marta Alonso Lappí.
- D. Casimiro Fernández Linares.
- D.^a M.^a Encarnación Fuentes Herrera.
- D.^a M.^a Teresa Jiménez Rodríguez.
- D.^a Inmaculada Márquez Montes.
- D. Francisco José Toajas Mellado.
- D. Gonzalo Domínguez Delgado.

Secretario:

— D. Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

3.3. Órganos complementarios

Las **Comisiones Informativas**, son órganos que tienen por **objeto** el **estudio, informe o consulta** de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión de la Presidencia, la Junta de Gobierno y los Diputados o Diputadas que ostenten delegaciones. Están integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, y no tienen atribuciones resolutorias.

En la actualidad la Diputación de Sevilla cuenta con las siguientes Comisiones **Informativas Permanentes**:

- **Comisión Informativa de Desarrollo Social (Área de Cohesión Social e Igualdad y Área de Cultura y Ciudadanía).**
Presidenta: Diputada Delegada del Área de Cohesión Social e Igualdad, D.ª M.ª Encarnación Fuentes Herrera.
- **Comisión Informativa de Presidencia y Desarrollo Económico (Área de Presidencia, Área de Hacienda y Área de Concertación).**
Presidenta: Diputada Delegada del Área de Hacienda, D.ª Inmaculada Máquez Montes.
- **Comisión Informativa de Desarrollo Sostenible (Área de Cohesión Territorial y Área de Servicios Públicos Supramunicipales).**
Presidenta: Diputada Delegada del Área de Cohesión Territorial, D.ª M.ª Teresa Jiménez Rodríguez.
- **Comisión Informativa de Administración General (Área de Empleado Público y Área de Régimen Interior).**
Presidente: Diputado Delegado del Área de Empleado Público y Régimen Interior, D. Francisco José Toajas Mellado.

Finalmente, destacar como órgano complementario de la organización provincial y para una mejor coordinación de las funciones y competencias de la Diputación en su ámbito de actuación territorial, el **Consejo de Coordinación Territorial**, como órgano de asistencia a la Presidencia. Este Consejo de Coordinación Territorial, presidido por la Presidencia de la Diputación o Diputado/Diputada en quien delegue, estará integrado por los Diputados/Diputadas nombrados a tal efecto mediante Resolución de la Presidencia.

3.4. Áreas Funcionales. Estructura y Organigrama

La Diputación de Sevilla cuenta en su estructura con **cuatro Ejes Estratégicos** y **ocho Áreas Funcionales**, determinándose las competencias y prestación de servicios de conformidad con los criterios de racionalidad organizativa, resultando asimismo, preceptiva la adscripción de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles a determinadas Áreas Funcionales de la Diputación.

ÁREA DE PRESIDENCIA.

Contenidos:

1. Coordinación y seguimiento de las **Áreas Funcionales** de la Diputación, principalmente cuando afecten a distintos Ejes Estratégicos.
2. Seguimiento de los **Comités de Coordinación**.
3. Planificación y Desarrollo Estratégico del **Plan** de Reactivación, Transformación y **Resiliencia** de la Provincia de Sevilla.
4. Apoyar la actividad de la **Presidencia** y prestarle asistencia en todo lo necesario para el desempeño y ejercicio de sus funciones institucionales.
5. Garantizar la organización de los **actos protocolarios** de la Corporación y prestar la cobertura necesaria ante los **medios de comunicación** y la sociedad para garantizar las relaciones de la Presidencia con la provincia.
6. Asistir a la Presidencia en materia de **asesoramiento legal y jurídico** durante el ejercicio de sus funciones para garantizar la seguridad jurídica en el ejercicio de las mismas.
7. Garantizar la presencia en los **órganos de coordinación** de la Corporación Provincial.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Gabinete de Presidencia.
2. Secretaría General.
3. Gabinete de Relaciones Protocolarias.
4. Gabinete de Comunicación.
5. Servicios Generales.



I.—EJE ESTRATÉGICO DE DESARROLLO SOCIAL

ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD

Diputada: D.ª M.ª Encarnación Fuentes Herrera.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Garantizar el acceso a los **recursos sociales** en los municipios sevillanos, prestando asistencia técnica, económica y material.
2. Desarrollar **programas de Integración Social**.
3. Realizar **acciones** que garanticen la **convivencia familiar normalizada**.
4. Cooperar con los municipios y la Junta de Andalucía en la **Autonomía Personal** y **desarrollo** de la **Ley de Dependencia**.
5. Cubrir las necesidades para asegurar la **protección e integridad personal**, atendiendo a las situaciones de urgencia y emergencia social.
6. Adaptar los **Servicios Sociales Especializados** a las necesidades actuales de la Sociedad.
7. Apoyar a los municipios en la realización de acciones en materia de **Igualdad y Diversidad** de Género y colectivos LGTBI.
8. Desarrollar el Programa de Mediación Comunitaria y Convivencia como una forma de resolución los conflictos que se generan en los municipios.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Servicios Sociales Comunitarios.
3. Servicios Sociales Especializados.
4. Servicios de Igualdad y Diversidad.

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA

Diputado: D. Casimiro Fernández Linares.

Las Funciones principales de este Área son:

1. **Cooperar** para concertar con los municipios la realización de **Actividades Culturales**, así como desarrollar programas y proyectos provinciales que completen la oferta cultural de los municipios de la provincia.
2. **Cooperar** con los municipios para concertar la realización de **Actividades Deportivas** con sus vecinos y vecinas.
3. Desarrollar **programas** vinculados con la **Ciudadanía** y la **Juventud**, como sector de especial atención en el Plan de Trabajo Provincial.
4. Gestión de los **Centros Educativos** de la Diputación.
5. Fomento de los programas y políticas vinculados con la **Identidad Ciudadana** y la **Convivencia Democrática y participativa**.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Servicio Técnico de Cultura.
3. Servicio Técnico de Deportes.
4. Servicio Técnico de Juventud.
5. Residencia de Estudiantes y Centros Educativos.
6. Servicio de Archivo y Publicaciones.
7. Servicio de Ciudadanía.
8. Junta Arbitral Provincial de Consumo.
9. Casa de la Provincia.



II.—EJE ESTRATÉGICO DE DESARROLLO ECONÓMICO

ÁREA DE HACIENDA

Diputada: D.^a Inmaculada Máquez Montes.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Elaboración y seguimiento del **Presupuesto Provincial** y sus entes dependientes.
2. La gestión de **Ingresos Tributarios y no Tributarios**.
3. El control del **gasto provincial** en sus diferentes fases.
4. **Tesorería**.
5. **Intervención General**.
6. **Contratación**.
7. **Asesoramiento y asistencia** a **municipios** en materia de **Contratación**.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Intervención.
3. Tesorería.
4. Oficina Presupuestaria.
5. Servicio de Contratación.
6. Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal - OPAEF.

ÁREA DE CONCERTACIÓN

Diputada: D.^a Marta Alonso Lappí.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Relaciones con las **Instituciones Públicas y Privadas**.
2. Diagnóstico y propuestas de **Planes Municipales** de **Concertación**.
3. **Concertación Municipal**.

4. Impulso a la **Administración Electrónica** en los municipios, que permita el funcionamiento de la e-administración en los mismos.
5. Prestar **Asistencia Técnica** a los municipios, especialmente a los de menos de 20.000 habitantes.
6. Prestar la **colaboración y Asistencia Técnica** en materia de **Asesoramiento Jurídico**.
7. Coordinación para la **Optimización, simplificación y normalización** de los procedimientos administrativos de la Diputación de Sevilla, con objeto de la implantación del expediente y archivo electrónico.
8. Impulso y despliegue de las políticas de **Transformación Digital** de la Administración Local.
9. Asistencia Técnica en materia de **Tecnología de la Información** y las **Comunicaciones**.
10. Fomento del **empleo público local**, a través de los programas de inversiones públicas que se desarrollen por el municipio y por los entes supramunicipales en ese municipio.
11. Impulso y fomento del **Autoempleo** y de la **Cultura Emprendedora**.
12. Impulso de la **Empleabilidad** y la **Orientación Laboral**.
13. Programas de **Desarrollo Económico Territorial**.
14. Programas de **Cooperación Institucional** para el Fomento de la **Innovación Empresarial**.
15. Fomento del **Sector Económico** del **Turismo**.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Grupos Políticos.
3. Servicio de Concertación Municipal.
4. Servicio Jurídico Provincial.
5. Oficina 'Sevilla 105'.
6. Oficina contra la Despoblación.
7. Oficina de Transformación Digital.
8. Sociedad Provincial de Informática - INPRO.
9. Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo - PRODETUR.

III.—EJE ESTRATÉGICO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL

Diputada: D.^a M.^a Teresa Jiménez Rodríguez.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Facilitar a los Ayuntamientos la **Asistencia Técnica** para planificar o desarrollar **Infraestructuras públicas**.
2. Facilitar a los Ayuntamientos la **participación** en **Programas y Planes provinciales de inversiones**, que conlleven **Asistencia Económica** para la financiación de obras de competencia municipal.
3. Facilitar a los Ayuntamientos **asistencia material** para la ejecución, de proyectos de interés general y social, generadores de empleo, garantía de rentas o inversión.
4. Prestar **Asistencia Técnica** para la gestión y disciplina **urbanística** de los municipios.
5. Gestionar íntegramente las **competencias materiales propias de Diputación**, sobre las Red viaria de su titularidad.
6. Colaborar técnicamente con el resto de **Áreas de la Corporación Provincial**, que precisen para el desarrollo de sus contenidos.
7. Prestar otras **asistencias** y **estudios** de tipo técnico.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales y de Gestión de Planes.
2. Servicio de Carreteras y Movilidad.
3. Servicio de Desarrollo Rural.
4. Servicio de Infraestructuras Municipales.
5. Servicio de Arquitectura y Supervisión.
6. Asistencia Urbanística.
7. Sevilla Activa.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPRAMUNICIPALES

Diputado: D. Gonzalo Domínguez Delgado.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Apoyo a los municipios en la gestión del **Ciclo Integral del Agua**.
2. Apoyo a los municipios en la gestión del **Ciclo Integral de los Residuos**.
3. Garantizar la prestación eficiente del servicio público básico de **Alumbrado Público**.
4. Impulso de los Planes y Medidas de **Movilidad Interna**.
5. Promoción del **Ahorro Energético** conforme a los objetivos fijados por la Unión Europea para el 2020.
6. Impulso a las políticas de **Energías Renovables** y **Cambio Climático** en la provincia.
7. Implementación de los **Servicios Públicos de Emergencia**.
8. Apoyo a los programas locales de **Espacios Verdes, Parques y Jardines** de nuestros municipios.
9. Colaborar con el resto de administraciones en la determinación de un Programa de **Caminos Naturales** y **Vías Verdes** de la provincia.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Servicios Públicos Básicos de Aguas.
3. Servicios Públicos Básicos de Residuos y Limpieza.
4. Servicio Público Básico de Emergencia.
5. Servicio Público Básico de Energía.
6. Servicio de Protección de Salud Pública.
7. Servicio Público de Medio Ambiente y Espacios Verdes.
8. Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla.

IV.—EJE ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ÁREA DE EMPLEADO PÚBLICO

Diputado: D. Francisco José Toajas Mellado.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Gestión de lo relativo al **Personal Funcionario, Laboral, Eventual y Directivo**.
2. Desarrollar los **procesos** de **selección** e **incorporación** de nuevo personal empleado público a través de las correspondientes convocatorias y ofertas de empleo público.
3. Gestión de **Nóminas** y **Seguros Sociales**.
4. Desarrollo de la **Unidad** de **Inspección General de Servicios**.
5. Diseño, desarrollo y ejecución del **Plan** de **Formación**.
6. Continuar y ampliar el sistema de **Control** de **Presencia** en los distintos Centros de la Corporación.
7. Mantener y garantizar el funcionamiento del Servicio de **Prevención** de **Riesgos Laborales**.
8. Mantener las competencias correspondientes al **Gabinete Médico**, dentro del Servicio de Prevención.
9. Dar continuidad a las actividades del **Consejo Económico y Social** de la Provincia de Sevilla.
10. Continuar con una política de **Pactos** con **agentes económicos, sindicales, sociales y financieros** en el contexto del Acuerdo de Concertación Social.
11. Gestión y seguimiento de la **Cooperación** al **Desarrollo Internacional**.
12. Avanzar en el desarrollo de **Políticas** de **Igualdad** a través del **Plan de Igualdad de Empresa** de la Diputación de Sevilla.
13. Establecimiento de una política de **Responsabilidad Social Corporativa** en materia de Recursos Humanos.
14. Continuar avanzando en la integración de las **Nuevas Tecnologías** para la gestión de los Recursos Humanos.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Servicio de Personal.
3. Servicio de Prevención y Salud Laboral.
4. Unidad de Formación.
5. Unidad de Cooperación al Desarrollo.

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

Diputado: D. Francisco José Toajas Mellado.

Las Funciones principales de este Área son:

1. Garantizar el funcionamiento de las **infraestructuras provinciales**.
2. Asumir la correcta gestión de los **suministros** e **instalaciones** correspondientes a los Centros de la Corporación Provincial.
3. Gestionar el **Parque Móvil** de la Diputación.
4. Gestionar la **Imprenta Provincial**.
5. Promover el **mantenimiento** de los **edificios** y las **instalaciones provinciales**.
6. Garantizar el funcionamiento de los **Servicios Instrumentales** de la Corporación y del gobierno interior de la misma.
7. Gestión del **Patrimonio Provincial**.

Servicios y Unidades que se adscriben:

1. Servicios Generales.
2. Servicio de Mantenimiento.
3. Parque Móvil.
4. Imprenta Provincial y Reprografía.
5. Servicio de Interior.
6. Patrimonio.
7. Unidad de Compras.

4. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

4.1. Sistema de Control de Presencia

A través del **Sistema de Control de Presencia**, se regula la aplicación y control de la prestación de trabajo del personal empleado público de la Diputación de Sevilla.

En virtud de Resolución de la Presidencia de 13 de julio de 2005 y Acuerdo Plenario de 28 de julio de 2005, se introducen importantes avances relativos a la flexibilización de la jornada laboral, con objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar del personal empleado.

La **Jornada laboral** del personal empleado, en la actualidad, en cómputo anual será de 1498 horas, como resultante de la aplicación de un jornada de treinta cinco horas semanales. No obstante, la duración semanal podrá ser superior a treinta cinco horas en los Centros con organización del trabajo por turnos, respetando, en cualquier caso, la citada jornada máxima anual. En los años bisiestos, el personal disfrutará de un día más de permiso retribuido.

En relación con la **flexibilidad horaria**, se establece una parte principal del horario llamada “tiempo fijo o estable”, siendo de veinticinco horas semanales, de obligada presencia a raíz de cinco horas diarias, de lunes a viernes, a realizar entre las 9:00 a 14:00 horas, en horario de mañana y de 15:00 a 20:00 horas, en horario de tarde.

La **franja horaria** para realizar la jornada laboral de mañana será de 7:30 a 16:00 horas, pudiendo completarse la parte de jornada no realizada, los martes y los jueves en el horario comprendido entre las 16:00 y las 21:00 horas. Asimismo, la franja horaria para realizar la jornada de tarde será de 14:00 a 22:30 horas, pudiendo completarse la parte de jornada no realizada entre las 9:00 y las 14:00 horas. Aquel personal empleado cuyo horario elegido sea con entrada a las 7:30 horas, podrán comenzar su recuperación a partir de las 7:30 horas.

El personal empleado deberá elegir la flexibilidad de jornada que más convenga a sus intereses, debiendo comunicar su modificación a la Unidad de Control de Presencia, como mínimo, la semana anterior al comienzo de realización de la nueva jornada.

Las **vacaciones anuales** serán de **veintidós días hábiles**, ampliándose hasta un máximo de cuatro días hábiles adicionales de vacaciones retribuidas en función del tiempo de servicio, a razón de uno a los quince años de servicio, dos a los veinte, tres a los veinticinco y cuatro a los treinta años de servicio, en función de lo establecido en la Disposición Adicional decimocuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. No se consideran días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El disfrute de los días de vacaciones, se efectuará con carácter general, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, pudiéndose solicitar el disfrute por días aislados. El periodo para el disfrute de las vacaciones serán los meses de junio, julio, agosto y septiembre, salvo petición expresa de la persona interesada.

El personal empleado disfrutará, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de seis días hábiles de permiso por asuntos particulares; igualmente, disfrutará de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

A voluntad del personal, podrán convertirse los citados días en una bolsa de horas a disfrutar por el mismo, según su criterio y sin justificación documental alguna, debiendo exclusivamente ponerlo en conocimiento de su Área respectiva con traslado de la correspondiente hoja de incidencias a la unidad de Control de Presencia.

Asimismo, tendrán igual consideración los días 24 y 31 de diciembre. Cuando estos días coincidan con sábado, domingo o descanso semanal, se acumularán a los días establecidos en el párrafo anterior. Los días de vacaciones a los que se ha hecho referencia anteriormente vienen referidos a jornadas diarias de siete horas.

En todo lo relativo a los permisos y en aquello que no esté recogido expresamente en este Manual, se estará a lo establecido en el Acuerdo para el Personal Funcionario y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral vigente en cada momento.

En relación con el **permiso por nacimiento, adopción, guarda** con fines de **adopción o acogimiento y Lactancia**, resaltar que la Diputación de Sevilla, amplía a cuatro semanas más, de las establecidas legalmente, el permiso por nacimiento para la madre biológica, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, así como el Permiso del progenitor diferente de la madre biológica, teniendo este permiso una duración total de **veinte semanas**.

4.2. Sociedad Informática de Sevilla - INPRO

La Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, INPRO, es una Entidad creada por la Diputación de Sevilla para la prestación de Servicios Informáticos a la propia Diputación y a los Ayuntamientos de la Provincia, constituye el objeto social de la Sociedad como medio propio y ente instrumental de la Diputación Provincial de Sevilla y como servicio técnico de los municipios y otras entidades locales de la Provincia de Sevilla:

1. La promoción, estudio y desarrollo de Sistemas de Información y Administración Electrónica, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).



2. La prestación de servicios como consultoría; proyectos de ingeniería informática; desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones de gestión local; ofimática; administración, instalación, mantenimiento y soporte de sistemas físicos, lógicos y de comunicaciones; servicios relacionados con Internet.
3. El asesoramiento y formación en materias relacionadas con los Sistemas de Información y Administración Electrónica y la gestión local.
4. Cualquier otro servicio de valor añadido dentro del marco de los Sistemas de Información y Administración Electrónica.

Estas funciones se han ido plasmando, a lo largo de los años, en los distintos productos y servicios que presta la Sociedad, desarrollados de acuerdo con la evolución de las necesidades y demandas de las personas usuarias.

Así mismo, la Diputación de Sevilla ha desarrollado un Plan estratégico de Innovación y Territorio Inteligente que se configura como la hoja de ruta a seguir por la Diputación de Sevilla en materia de innovación en los próximos cuatro años, buscando por encima de todo empoderar digitalmente a la provincia de Sevilla, modernizar la Administración Local, impulsar el crecimiento de los servicios digitales dirigidos a la ciudadanía y a las empresas y, en definitiva, sentar las bases para el crecimiento de la provincia como Territorio Inteligente.

Sin duda la pandemia y la crisis sanitaria y económica ha dejado a la luz la necesidad de continuar con un proceso de Transformación digital completo de la Diputación de Sevilla. El nuevo paradigma de trabajo de las Administraciones Locales se centra en una relación absolutamente electrónica con la ciudadanía y más importante aún con otras Administraciones Públicas.

4.2.1.—Sistemas y Plataformas tecnológicas existentes

Con la entrada en vigor de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** (LPACAP) se continúa en la línea iniciada con la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, con la finalidad de implantar una Administración electrónica que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, a fin de mejorar la agilidad de los procedimientos administrativos con un pleno funcionamiento electrónico y reducir los tiempos de tramitación de los procedimientos.

Es por ello que, para cumplir con las obligaciones electrónicas derivadas de dichas leyes, se han implantado en la Diputación de Sevilla los sistemas y plataformas tecnológicas siguientes:

- **RED TARSIS: Red Corporativa de Telecomunicaciones** que permite la conexión a las redes de telecomunicaciones NEREA y SARA para cumplir con las obligaciones electrónicas de interoperabilidad, así mismo es la red de telecomunicaciones que permite la conexión entre el personal empleado de la Diputación y de los Ayuntamientos de la Provincia de Sevilla a los Sistemas de Información gestionados desde el Centro de Procesos de Datos Provincial (CPD) de la Diputación y acceso a Internet de forma segura.

- La base de la solución tecnológica que ofrece la Diputación de Sevilla es la **Plataforma Digital** de tramitación para las Administraciones Locales, **Proyecto MOAD-h**, proyecto fruto de la firma de un convenio entre la Consejería de Educación, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía y las Diputaciones Provinciales alineadas en torno a un objetivo común: desarrollar un modelo sostenible, a nivel regional, de gobierno electrónico para los Ayuntamientos de Andalucía a través de la plataforma MOAD.

Esta plataforma dota de Sede Electrónica y de escritorio de tramitación completa, incluyéndose en Sede Electrónica la “**Carpeta ciudadana**” y la función de notificación por comparecencia.

EL PROYECTO MOAD SE INTEGRA CON LAS SIGUIENTES APLICACIONES DESARROLLADAS POR INPRO

Decret@	Tramitación electrónica de Resoluciones
Notific@	Plataforma de Notificación electrónica del Estado
Sideral	Sistema de Registro de Entrada y Salida

RESTO DE PLATAFORMAS IMPLANTADAS

Acuerd@	Tramitación electrónica de acuerdos plenarios
E-Tablón	Tablón de anuncios electrónico
Licyt@l	Sistema de Gestión de Expedientes de Contratación, incluye perfil de contratante
Port@firma	Plataforma de firma electrónica
Videoactas	Plataforma de custodia y firma electrónica de las actas de Pleno
Plataformas de Gestor Documental	Da servicio al Archivo Electrónico único basado en la tecnología Nuxeo

Respecto al **Registro Electrónico, el Sistema SIDERAL** incorpora un sistema de intercambio registral entre las Entidades Locales de la Provincia de Sevilla ya en funcionamiento hace cinco años. Este sistema se encuentra integrado con el resto de Back Offices y Certificación Sicres 3.0 del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital por lo que permite la integración con el **Sistema de Integración de Registros (SIR)**, eliminando el tránsito de papel entre Administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro y la interconexión de registros con otras Administraciones Públicas.

Todas las plataformas están integradas con @firma y/o port@firma y Notario Electrónico.

La Diputación de Sevilla ha desplegado ya el cliente ligero de la **Plataforma de Intermediación de Datos**.

Destacamos también la implantación del “**PORTAL DE TRANSPARENCIA**” accesible desde la web de la Diputación de Sevilla. <http://transparencia.dipusevilla.es/es/>

LAS PLATAFORMAS DEL MINISTERIO IMPLANTADAS BAJO EL MARCO DEL CONVENIO FIRMADO	
Cl@ve	Sistema de identificación electrónica
Notific@	Notificaciones electrónicas
Apoder@	Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) (en pruebas)
Habilit@	Registro del personal empleado público Habilitado (en pruebas)

4.2.2.—El Portal Provincial. Acceso restringido al Personal Empleado

Acceso a la Red Corporativa y Correo Electrónico

Deberán solicitarse los accesos a la Red Corporativa y correo electrónico en la estructura organizativa a la que va a estar destinada la persona que se incorpora, debiendo estar firmados por parte de la Dirección correspondiente. Los formularios de acceso a la Red (DOC1) y Correo Electrónico (DOC2) se podrán enviar por SIDERAL a INPRO o enviarlo por e-mail a cautecnologico@dipusevilla.es. Los Teléfonos del Centro de Atención a personas usuarias de INPRO son: 50493 / 50499.

Acceso al Portal Provincial.

El Portal Provincial es el portal interno del personal empleado de la Diputación Sevilla desde donde se tiene acceso a todos los sistemas de información.

Actualidad

Portada

Convocatorias de Prensa

Noticias

Multimedia

Redes sociales

Destacadas



CONVOCATORIAS DE PRENSA

29 de noviembre de 2024

La Diputación de Sevilla acoge la presentación del libro de poemas 'Entre la niñez y el hombre encontrado', de Juan Miguel Garrido Peña

28 de noviembre de 2024

La Casa de la Provincia de la Diputación inaugura la exposición 'Gerardo Delgado. Estando ya mi casa sosegada'

Acceso al Portal Provincial

Por favor, introduzca su usuario y contraseña:

usuario

Nombre de usuario

contraseña

Contraseña

Acceso al Portal Provincial

 [Problemas con Usuario y Contraseña »](#)

 [Acceso al Correo Web Corporativo »](#)

 [Acceso al nuevo Correo Web Corporativo »](#)



Una vez dado de alta en la Red Corporativa, el alta en el Portal Provincial es automático, y el usuari@ y contraseña de acceso es la misma que para el acceso a la Red Corporativa.

Desde la Sociedad Informática - INPRO y a través del Departamento de Formación Continua, del Servicio de personal del Área de Empleado/a Público, se impartirá a todo el personal de nuevo ingreso en la Corporación, una formación práctica básica, donde se dará a conocer el sistema de acceso a la Red Corporativa, así como las principales herramientas a utilizar en el equipo de trabajo que se requieran.

Los servicios que el personal empleado va a disponer en el Portal Provincial son los siguientes:

- MiOficina 2.0
- [Portafirm@s](#)
- Listín Telefónico
- Noticias y Anuncios
- Comunidades de Sindicatos y Órganos de Representación
- Organización Provincial
- Avisos CAU INPRO

— Protocolo de Alta en los Sistemas de Información.

PROTOCOLO DE ALTA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
APLICACIÓN	Vº Bº PREVIO	TRAMITACIÓN
SECRETARIA DIGITAL (Decret@-Acuerd@-Convoc@-Videoactas)	DE/A dirigido a la Secretaría General solicitando autorización	Enviar petición autorizada a INPRO a través de Sideral
SIDERAL	DE/A dirigido a la Jefatura de Servicio de Transparencia, Protección Datos y Registro Electrónico solicitando autorización	Enviar petición autorizada a INPRO a través de SIDERAL
SIDERAL-COMUNICACIONES INTERNAS	Petición por la persona Responsable del Área/Servicio	cautecnologico@dipusevilla.es INPRO a través de SIDERAL

PROTOCOLO DE ALTA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
APLICACIÓN	Vº Bº PREVIO	TRAMITACIÓN
LICYT@L	Solicitud específica	soportelicytal@dipusevilla.es INPRO a través de SIDERAL
TABLON-e	Petición por la persona Responsable del Área/Servicio	cautecnologico@dipusevilla.es INPRO a través de SIDERAL
SICAL-FISCALIZ@	DE/A dirigido a Intervención solicitando autorización. Formularios específicos	Enviar petición autorizada a INPRO a través de SIDERAL
PRESUPUESTO	DE/A dirigido a la Dirección Área de Hacienda solicitando autorización	Enviar petición autorizada a INPRO a través de SIDERAL
PROGRAMA DE DEPENDENCIA- GESAD	DE/A dirigido a la Dirección del Área de Cohesión Social e Igualdad solicitando autorización	Enviar petición autorizada a INPRO a través de SIDERAL
PETICIÓN SUMINISTROS-AVISOS MANTENIMIENTO	DE/A dirigido a Dirección Área de Régimen Interior solicitando autorización	Enviar petición autorizada a INPRO a través de SIDERAL
CENTREL-EVALUA	DE/A dirigido a la Dirección de Área de Empleado/a Público solicitando autorización	Enviar petición autorizada a INPRO a través de SIDERAL
PORTAL PERSONAL EMPLEADO CORREO ELECTRÓNICO INTERNET	Solicitud específica	cautecnologico@dipusevilla.es
TELETRABAJO	Solicitud específica enviar previamente al Área de Empleado/a Público/Control de Presencia para su autorización	Área de Empleado/a Público envía directamente a INPRO

— Protocolo de Gestión de Avisos a INPRO.

De manera general, cualquier aviso debería llegar al CAU, a través de los teléfonos: 50493 /50499 o a través del correo electrónico cautecnologico@dipusevilla.es.

También se encuentra disponible para todas las personas usuarias en el Portal Provincial un formulario de Avisos CAU INPRO.



Soporte específico de aplicación licyt@l.

Se ha puesto a disposición de las personas usuarias un sistema de ticket (osTicket) y un buzón de correo electrónico: soportelicytal@dipusevilla.es para solicitar el soporte.

5. INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

5.1. Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral

La Diputación de Sevilla, cuenta en la actualidad con el **Acuerdo para el Personal Funcionario** y el **Convenio Colectivo para el Personal Laboral** donde se regulan las condiciones de trabajo y normas sociales del personal empleado que presta sus servicios en la Excm. Diputación de Sevilla en régimen funcionarial y en régimen laboral, respectivamente.

5.2. Código de Conducta

En relación con los **deberes** del **Personal empleado**, hacer referencia al **Capítulo IV** del **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del **Estatuto Básico del Empleado Público**, donde se recogen los **deberes de los empleados públicos** y el **Código de Conducta**. Concretamente en los **artículos 52, 53 y 54**.

En el **artículo 52**, se hace referencia a que *“Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes” (...).*

Por otro lado, en el **artículo 53**, se establecen los **Principios éticos**, recogándose algunos de ellos como, que el personal empleado público respetará la Constitución y el resto de normas del ordenamiento jurídico, que su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales, teniendo en cuenta los principios de lealtad y buena fe con la Administración, su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, actuará bajo los principios de eficacia, economía y eficiencia, vigilando la consecución del interés general, se abstendrá en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal, no aceptará ningún trato de favor o situación que implique una ventaja injustificada, no influirá en la agilización o resolución de trámites administrativos sin justa causa y cumplirá con diligencia las tareas que le correspondan.

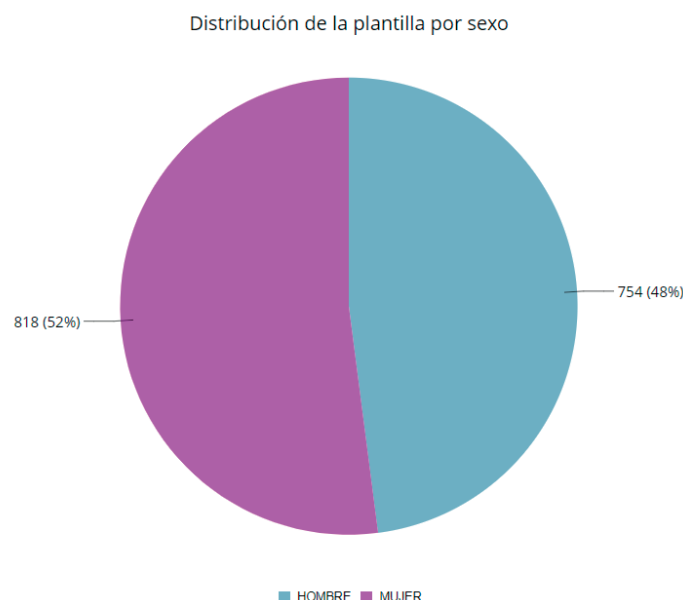
Finalmente, el **artículo 54**, establece los **principios de conducta** del personal empleado público, recogándose que tratarán con atención y respeto a la ciudadanía, al personal responsable superior, así como al resto del personal empleado, realizará de forma diligente el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo,

cumpliendo la jornada y el horario establecidos, obedecerá las instrucciones y órdenes profesionales del personal superior, informará a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, administrará los recursos y bienes públicos con austeridad, rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, garantizará la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables, mantendrá actualizada su formación y cualificación, observará las normas sobre seguridad y salud laboral, pondrá en conocimiento de sus superiores las propuestas que considere adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y garantizará la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

5.3. Información general sobre la plantilla distribuida por Áreas Funcionales

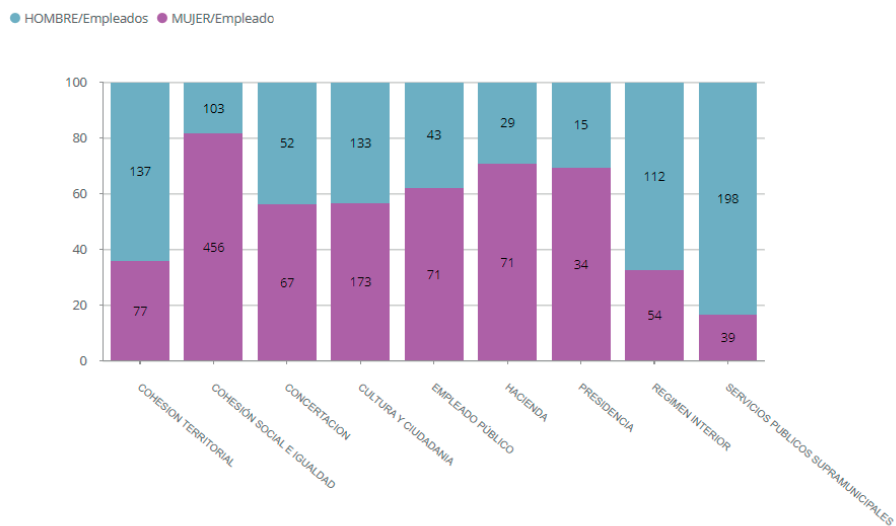
A continuación se reflejan algunos datos gráficos relativos al conjunto de la plantilla que conforma la Diputación de Sevilla desagregados por sexo:

— Distribución del conjunto de la Plantilla:

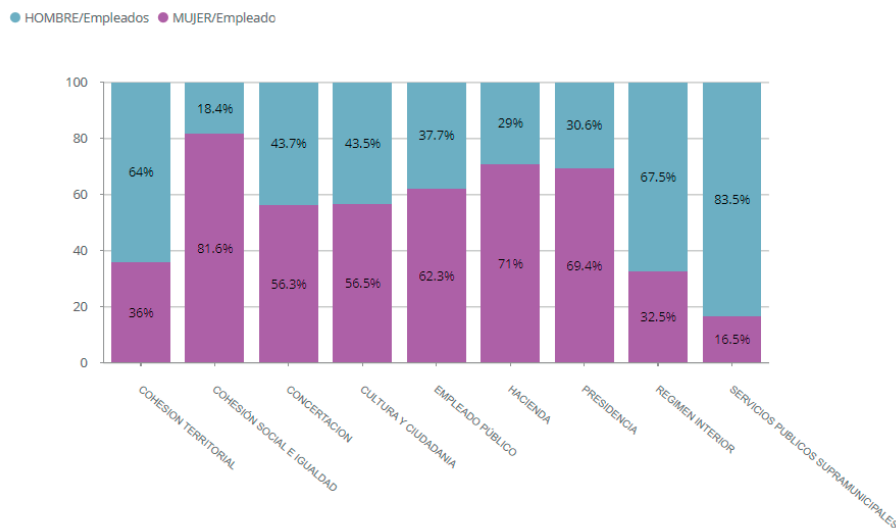


— Distribución de la Plantilla según Áreas Funcionales:

Distribución de plantilla por Sexo y Área

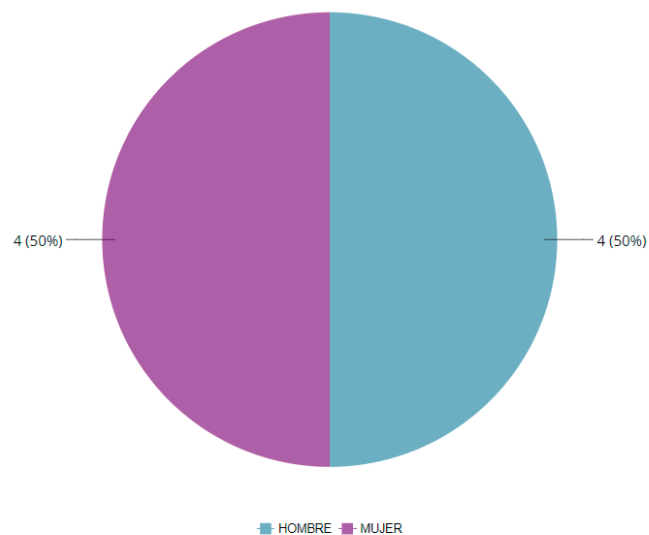


Distribución de plantilla por Sexo y Área (Porcentaje)



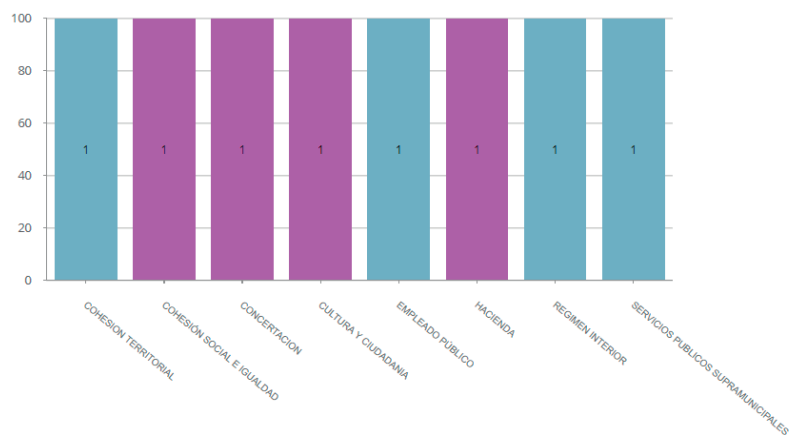
— Distribución de las Direcciones Generales de Áreas:

Distribución por sexo según Direcciones Generales



Distribución por sexo según Direcciones Generales

● HOMBRE/Empleados ● MUJER/Empleado



5.4. Formación del Personal

La Diputación de Sevilla consciente de que la formación es un elemento fundamental para la modernización de nuestro servicio a la ciudadanía y para el desarrollo personal y profesional del personal empleado público, se plantea los siguientes objetivos:

- Dinamizar y modernizar los métodos y procesos de trabajo.
- Impulsar políticas de formación para la mejora en la calidad de los servicios.
- Actualizar el nivel profesional y motivacional al personal.
- Potenciar la formación en Nuevas Tecnologías y en Idiomas.
- Mejorar la calidad en el desempeño profesional del personal empleado público.
- Adecuar la formación a la carrera profesional del personal empleado público y la visión transversal del enfoque integrado de género.

LAS ACCIONES FORMATIVAS SE INSERTAN DENTRO DE LAS SIGUIENTES TIPOLOGÍAS	
Plan Agrupado	Se desarrolla teniendo en cuenta la detección de necesidades presentadas por la propia Diputación, así como por las Entidades Locales adheridas al Plan. Las acciones formativas del Plan Agrupado, están dirigidas al personal de la Corporación, así como al personal de dichas Entidades adheridas. El Plan suele desarrollarse en el último cuatrimestre del año.
Formación Propia	Está dirigida al personal empleado público de la Corporación y pretende satisfacer las necesidades concretas no contempladas en el Plan Agrupado. El formato de estas acciones formativas, pueden ser Cursos, Jornadas y Encuentros, permitiendo el intercambio de experiencias a través de la realización de mesas redondas, debates y conferencias, centradas en la carrera, promoción y actualización profesional del personal.
Colaboraciones	Se realizan con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y con el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), así como con otras Instituciones como son el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (Cosital), Fundación Democracia y Gobierno Local, entre otras.

La modalidad de estas acciones formativas, podrá ser presencial, semipresencial y online.



Las acciones formativas del Plan Agrupado y Formación Propia, se pueden solicitar a través del Portal Provincial de la Diputación de Sevilla, accediendo a la zona privada en la Web de Formación Continua. Las que son fruto de colaboraciones, se solicitarán a través de la página web de la Entidad organizadora.

En el supuesto de que una persona no pueda asistir a una acción formativa que ya haya sido solicitada, se podrá renunciar a ella, alegando una causa justificada, desde la zona privada del alumnado hasta tres días naturales antes del inicio de la formación, debiendo comunicarse a la

Unidad de Formación por teléfono o por correo electrónico (formacioncontinua@dipusevilla.es). En caso de que el curso ya hubiera empezado, deberá mandarse igualmente un correo electrónico, de renuncia, suficientemente motivado a Formación. En caso de no justificarse suficientemente el motivo de la renuncia, será objeto de penalización, no pudiendo realizar cursos de igual tipología durante un año.

Para poder obtener el Certificado del curso realizado, será necesario asistir al menos el 80% de las horas lectivas con carácter general, salvo en los cursos realizados por el INAP que se exige un 90% de asistencia, además de haber superado los objetivos marcados por la acción formativa.

Finalmente, destacar que en todas las acciones formativas podrán participar todas las empleadas y empleados públicos en activo, durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia o baja por cuidado de hijos, hijas o familiares, o por violencia de género o terrorista.

Para obtener más información, se puede visitar la página web <http://www.formacioncontinuadaipusevilla.com/>, donde se podrá visualizar el catálogo de cursos, la guía informativa, el Manual de Formación, las noticias, etc.

5.5. Política de Igualdad de Oportunidades. II Plan de Igualdad de Empresa

La Diputación de Sevilla, según viene establecido en sus normas convencionales, Convenio Colectivo y Acuerdo del Personal Funcionario, aprobó el I Plan de Igualdad de Empresa, por el Pleno de la Corporación, el 5 de julio de 2012, elaborado por la Comisión de Igualdad, integrada ésta, por la Representación Corporativa y Social, habiéndose acordado la prórroga del mismo, el 30 de noviembre de 2016, hasta la elaboración del II Plan de Igualdad de Empresa, aprobado por el Pleno de la Corporación, el 26 de julio de 2018.

El II Plan de Igualdad de Empresa de la Diputación de Sevilla se basa en los siguientes principios rectores, que fundamentan tanto las líneas de intervención como las medidas que se desarrollan en el Plan.

II PLAN DE IGUALDAD DE EMPRESA

Principios Rectores

- La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, definida como la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, en este caso en cuanto a características y condiciones laborales.
- La transversalidad o enfoque integrado de género, que implica aplicar e integrar la perspectiva de género de forma activa en la planificación de las políticas dirigidas a la gestión de los recursos humanos de la Diputación y en la cultura organizacional.
- La adopción de acciones positivas con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la organización laboral. Medidas que serán específicamente dirigidas a las empleadas de la organización para corregir las situaciones de desigualdad identificadas respecto de sus compañeros.
- El carácter participativo para la elaboración del plan de igualdad, persiguiendo la máxima implicación de agentes identificados como imprescindibles, por la Corporación y por la parte social.
- La coordinación entre agentes implicados directamente en la ejecución del Plan.

EJES DE INTERVENCIÓN II PLAN DE IGUALDAD DE EMPRESA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

ÁREAS DE ACTUACIÓN

I Eje: Cultura Empresarial

- La coordinación entre agentes implicados directamente en la ejecución del Plan. Gestión de la Información Útil.
- La coordinación entre agentes implicados directamente en la ejecución del Plan. Sistemas de Comunicación Interna.
- La coordinación entre agentes implicados directamente en la ejecución del Plan. Sistemas de Modernización.

EJES DE INTERVENCIÓN II PLAN DE IGUALDAD DE EMPRESA DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

ÁREAS DE ACTUACIÓN

II Eje: Personas en la Organización

- La coordinación entre agentes implicados directamente en la ejecución del Plan. Retribuciones.
- Acceso al empleo, selección y contratación.
- Desarrollo de la Carrera y Promoción Profesional.
- Formación del Personal.
- Conciliación y Corresponsabilidad.
- Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Relaciones Laborales. Negociación Colectiva.
- Violencia de Género.

A continuación se recogen algunas de las actuaciones dirigidas al conjunto de la plantilla, llevadas a cabo durante la vigencia del II Plan de Igualdad de Empresa.

ALGUNAS ACTUACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL II PLAN DE IGUALDAD DE EMPRESA DIRIGIDAS AL PERSONAL EMPLEADO DE LA CORPORACIÓN

Jornadas formativas

- Jornada “*Mujer y Trabajo*”.
- Jornada “*La importancia de la sensibilización, visibilización y educación para luchar contra la violencia hacia las mujeres*”.
- Jornada: “*El trabajo invisible de las mujeres*”.
- Jornada “*Micromachismos y estereotipos sexistas implícitos en la vida cotidiana*”.
- Jornada “*La Salud diferencial de las mujeres*”.
- Jornada “*La violencia de género: una asignatura pendiente*”.
- Jornada “*Educación en igualdad para prevenir y eliminar la violencia machista*”.
- “*Monólogos para pensar sobre la violencia machista y la masculinidad*. Las dos voces de esta indeseable realidad: ONVRES – Una visita guiada a las cloacas de la masculinidad, Justo Fernández. NO SOLO DUELEN LOS GOLPES, Pamela Palenciano”.
- Concierto didáctico para la visibilidad de las mujeres, la Igualdad y la NO Violencia de Género “*Las Sin Sombrero*”. Paco Damas.

Acciones y talleres formativos	• Realización de distintas ediciones de la acción formativa: <i>“Hombres y mujeres ante el reto de la igualdad: despertando conciencias”</i>. • Acción formativa: <i>“Igualdad y violencia de Género: visión de la normativa aplicable”</i>. • Realización de distintas ediciones de la acción formativa: <i>“Lenguaje Administrativo no sexista”</i>. • Acción formativa: <i>“Género y nuevas masculinidades. Herramientas para el cambio”</i>. • Relización de distintas ediciones del taller formativo: <i>“Diálogos sobre la masculinidad”</i>. • Acción formativa: <i>“Acoso laboral, acoso sexual y por razón de sexo. Protocolo de actuación”</i>.
Actividades para promocionar la igualdad de oportunidades entre el personal de la Corporación	• I Concurso de Carteles del Plan de Igualdad de Empresa. • I Certamen de Relato Corto II Plan de Igualdad de Empresa. Publicación de los Relatos presentados al Certamen. • I Certamen de Fotografía <i>“Imágenes por la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres”</i>. • Exposición de las Fotografías presentadas al I Certamen de Fotografía. • I Certamen de Dibujo Infantil y Juvenil: <i>“Igualdad y Corresponsabilidad”</i>. Exposición de los Dibujos presentados al Certamen.
Elaboración de materiales de divulgación y sensibilización	• Cuestionario de evaluación e impacto del Plan de Igualdad de Empresa. • Elaboración y actualización del Diagnóstico de situación de la plantilla de la Corporación. • Elaboración de Informes de Impacto de Género de las Convocatorias de las Ofertas Públicas de Empleo. • Elaboración e impresión de distintos materiales con la imagen del Cartel ganador del I Concurso de Carteles del Plan de Igualdad de Empresa. • Elaboración de un Tríptico informativo sobre <i>“Cómo afrontar la violencia hacia las mujeres”</i>. • Elaboración de los Calendarios del II Plan de Igualdad de Empresa. • Elaboración de un Cuestionario sobre <i>“Micromachismos”</i>. • Publicación e impresión de los relatos presentados al I Certamen de Relato Corto. • Revisión y actualización del Protocolo de actuación frente a la Violencia de Género, el Acoso Sexual y el Acoso por Razón de Sexo. • Elaboración Cuestionario sobre <i>“Teletrabajo”</i>. • Elaboración de un Tríptico informativo del II Plan de Igualdad de Empresa.



5.6. Política de Prevención de Riesgos y Salud Laboral

5.6.1.—Servicio de Prevención y Salud Laboral

La Diputación de Sevilla tiene un Servicio de Prevención y Salud Laboral mixto, con las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Vigilancia de la Salud como propias y las otras dos especialidades técnicas, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología, contratadas por un Servicio de Prevención ajeno, a través de la empresa Quirónprevención.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Diputación de Sevilla se encuentra situado en la Avenida José María Moreno Galván, nº 16 - 3ª Planta, Edificio del OPAEF.

ACTIVIDADES Y FUNCIONES MÁS IMPORTANTES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

Especialidad de Seguridad en el Trabajo

- La elaboración del Plan de Prevención de la Empresa.
- La realización de las Evaluaciones de Riesgo y Planificación Preventiva de todos los puestos de trabajo, los edificios y el establecimiento de las medidas preventivas necesarias para su eliminación/reducción.
- La formación e información al personal empleado: al inicio de su actividad laboral, cuando se produzcan cambios importantes en las tareas que se realizan o se cambie de puesto de trabajo y de forma periódica.
- La realización de simulacros.
- La elaboración de los Planes de Autoprotección y/o Emergencias.
- La redacción de procedimientos e instrucciones operativas de trabajo.
- La determinación de los Equipos Protección Individual (EPIs) necesarios para cada empleado o empleada y las características de los mismos.
- La investigación de los accidentes laborales.
- Asesoramiento tanto a las distintas Áreas Funcionales, Centros y/o Servicios, como al personal empleado.
- Atención a la Inspección de Trabajo y al Personal Delegado de Prevención.
- Coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno.
- Redacción de la programación y la memoria anual.

Unidad de Vigilancia de la Salud	• La realización de los reconocimientos médicos del personal empleado: realizándose al inicio de la relación laboral, de forma periódica y en determinadas situaciones excepcionales. • La asistencia a los accidentes de trabajo. Por tratarse de una empresa autoaseguradora, toda la gestión en caso de un accidente laboral corresponde a la Diputación de Sevilla: asistencia médica, baja laboral si se precisa, consulta con especialistas, tratamientos.... • El seguimiento de los procesos de incapacidad laboral del personal empleado para detectar cualquier posible relación con sus condiciones de trabajo. • La elaboración de informes. • La realización de campañas de vacunación (gripe, hepatitis, neumococo...) • La asistencia de las posibles situaciones de urgencia que puedan producirse durante el horario de trabajo. • La colaboración con el Sistema Público de Salud (Atención primaria, UVMI, INSS) y con el resto de especialidades que constituyen el Servicio de Prevención. • Atender en consulta al personal empleado que lo solicite. • La redacción de la memoria anual de las actividades realizadas.
---	---

En caso de que la persona empleada sufra un accidente laboral, debe ponerse en contacto con el **Servicio de Prevención** (50387, 50378, 52169). Fuera del horario laboral (8:00 h – 14:30 h), si es necesaria asistencia de urgencia, se acudirá al Hospital Quirón Sagrado Corazón, C/ Rafael Salgado, nº 3. Si el accidente es muy grave se podrá acudir a cualquier hospital público, informando que se es personal de la Diputación de Sevilla. Si no es necesario asistencia urgente, se contactará con el Servicio Prevención al día siguiente.

Desde el Servicio de Prevención y Salud Laboral se lleva a cabo también la gestión del Cuadro Médico de Asistencia Sanitaria para el personal empleado en función de su relación funcional o laboral.

Para poder acceder a la asistencia sanitaria es necesario contar con dos años de prestación de servicios en la Corporación, para el caso del personal interino y contratado, así como el eventual, siendo necesario solicitar la inclusión en el cuadro médico cuando se cumpla este requisito. Podrán incluirse como personas beneficiarias los familiares directos que no tengan asistencia sanitaria por sí mismos en el Sistema Público de Salud. Las prestaciones a las que se tienen derecho serán las que en cada momento estén vigentes según lo establecido en el Acuerdo para el Personal Funcionario y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral vigentes.



5.6.2.—Recomendaciones básicas de Seguridad y Salud Laboral

RECOMENDACIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
El personal empleado tiene derecho a:	• Una protección eficaz en materia de Seguridad y Salud Laboral, a una información y formación suficiente y adecuada sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo así como sobre las medidas de prevención aplicables. • A ser informados sobre las medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación. • A recibir gratuitamente los Equipos de Protección Individual necesarios para el desempeño de sus funciones. • A ser consultados, a través de sus representantes, en todas las cuestiones que afecten a su Seguridad y Salud en el trabajo.
El personal empleado tiene la obligación de:	• Velar por su propia seguridad y la del personal empleado que pueda verse afectado por sus actos y omisiones en el trabajo, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se recomienden. • Seguir las instrucciones de la Corporación y del Personal Responsable directo. • Informar al Personal Jerárquico Superior, personal empleado designado o al Servicio de Prevención, de las situaciones de riesgo para la seguridad y salud del personal que se puedan detectar.
Normas generales en el lugar de trabajo	• Revisar de forma periódica los hábitos de trabajo para detectar posibles actuaciones que puedan generar riesgos. • Las salidas, zonas de paso, vías de evacuación y espacios de trabajo deben mantenerse siempre despejados de objetos, líquidos y/o sustancias resbaladizas. • Utilizar las herramientas y equipos de trabajo adecuados al trabajo a realizar y para el que han sido diseñadas. Respetar las instrucciones de empleo y mantenimiento. Nunca retirar las protecciones, ni anular los dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo. • Utilizar los equipos de protección individual (guantes, cascos, botas, protectores auditivos...) que se recomienden para evitar los riesgos en el puesto de trabajo. • No fumar, tomar alimentos ni bebidas en el puesto de trabajo, si se trabaja con productos químicos o se está expuesto a riesgos biológicos.

En los trabajos de oficina	• Ajustar correctamente la altura del asiento, de manera que los codos queden aproximadamente a la altura del plano de trabajo. Si en esta posición no se puede apoyar cómodamente los pies en el suelo, utilizar un reposapiés. • La espalda debe permanecer en contacto con el respaldo del asiento. • Colocar el teclado de forma que quede un espacio delante del mismo en la mesa que sirva de reposamanos y habilitar un espacio suficiente para poder utilizar el “ratón” apoyando el antebrazo sobre la mesa (los codos deben formar un ángulo de 90°). • Orientar el puesto de trabajo en paralelo a las ventanas. Si esto no es posible, utilizar persianas o cortinas para evitar los reflejos. • Colocar el monitor de frente (o en un ángulo de 120°) en el plano horizontal, de forma que no se necesite girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarlo y a una altura tal que el borde superior de la pantalla coincida con la altura de los ojos.
Cuando se manipulan cargas manualmente	• Siempre que sea posible, utilizar los medios mecánicos auxiliares de que se dispongan. • Si el peso es excesivo o hay que adoptar posturas incómodas y no se pueden utilizar ayudas mecánicas, solicitar ayuda a algún compañero o compañera. • La postura correcta para levantar un peso: pies separados, espalda recta y rodillas ligeramente flexionadas. Sujetar la carga firmemente con las manos y cerca del cuerpo. • Evitar girar el tronco mientras se manipula una carga, mover los pies en lugar de la cintura. • Evitar levantar cargas por encima de la altura de los hombros (utilizar escaleras de mano). • En las estanterías, procurar colocar los objetos que se usan con más frecuencia a la altura entre el codo y media pierna (cuando se está de pie).
Cuando se manipulan productos químicos	• Solicitar y leer detenidamente la ficha de datos de seguridad que incluye las indicaciones relativas al uso, almacenamiento, transporte, EPI necesarios, primeros auxilios... y manejarlo siguiendo dichas indicaciones. • No mezclar productos cuya combinación no esté autorizada por el fabricante. No usar envases de otros productos para trasvasar y en ningún caso emplear envases de bebida o comida. • Asegurarse de que todos los productos están correctamente identificados y con su etiqueta. No superponer etiquetas, ni escribir o rotular sobre el etiquetado de envases potencialmente peligrosos. • Respetar escrupulosamente las medidas de higiene personal.



Quando se realicen trabajos en altura	• Los andamios deben ser instalados por personal cualificado. Si tienen ruedas hay que comprobar que estén bloqueadas. No utilizar andamios y plataformas sin barandillas. • La subida y bajada en escaleras de mano debe hacerse siempre de frente a ella y sin transportar cargas que dificulten el agarre a los largueros, comprobando previamente que las suelas del calzado no tienen barro, grasa o cualquier otra cosa que pueda hacer resbalar el pie. • No se permitirá el uso de la escalera a más de una persona. • No deben utilizarse escaleras empalmadas. • La inclinación de la escalera ha de ser segura. La relación entre la longitud de la escalera y la separación del punto de apoyo ha de ser de 4 a 1.
Riesgo eléctrico	• Si no se está autorizado, no manipular cuadros ni equipos eléctricos • No sobrecargar las instalaciones eléctricas ni conectar cables de alimentación eléctrica sin la clavija de conexión. • No desconectar los aparatos eléctricos tirando del cable ni manipular aparatos eléctricos con las manos o los pies mojados. • Mantener siempre los cuadros eléctricos cerrados.
Exposición solar y temperaturas elevadas	• Evitar, en la medida de lo posible, la exposición directa al sol en las horas centrales del día. • Durante las horas más calurosas del día, evitar la realización de tareas muy pesadas, los trabajos especialmente peligrosos y los trabajos en solitario. • La ropa de trabajo debe cubrir la mayor parte del cuerpo para evitar la exposición a la radiación solar. • Proteger la cabeza y la cara con sombreros o viseras. • Utilizar cremas de protección solar cuya aplicación deberá renovarse cada 2-3 horas. • Beber agua con frecuencia y en pequeñas cantidades (no grandes cantidades de forma espaciada). No consumir bebidas alcohólicas ni excitantes. • Hacer comidas ligeras y evitar el consumo de comidas grasas. • Ante la posibilidad de un golpe de calor (congestión en la cara, dolor de cabeza, respiración rápida, sudor frío...): — Llamar al 112. — Mientras se espera, colocar a la persona empleada en un sitio fresco, tumbada boca arriba con la cabeza más alta que el cuerpo y tratar de enfriar el cuerpo mediante la aplicación de compresas de agua fría en la frente, cuello y parte interior de los brazos.

Riesgo de incendio	• Es importante familiarizarte con el edificio donde se vaya a trabajar y conocer el Plan de Autoprotección y Emergencias de tu centro de trabajo (conocer las vías de evacuación próximas a tu puesto de trabajo, salidas de emergencia, extintores, puntos de encuentro...). • Evitar la concentración de papeles, cajas, etc, especialmente cuando existan cerca posibles focos de ignición (estufas, colillas...). • No sobrecargar la instalación eléctrica, conectando demasiados aparatos a la misma toma. • No almacenar material, ni siquiera temporalmente en las vías de evacuación ni cerca de los extintores y BIEs.
En caso de incendio	• Mantener la calma, no alarmar innecesariamente, no correr, gritar ni empujar en caso de confluir con otras personas. • Utilizar las vías y salidas de evacuación existentes y seguir siempre las instrucciones del personal designado para ello. • Caminar junto a la pared por pasillos y escaleras. • No usar los ascensores o montacargas. • No abrir las ventanas y cerrar las puertas (sin llave ni cerrojos) de las zonas que vaya abandonando. • Si hay humo, caminar agachado/a cubriéndose la cara y la nariz con un pañuelo (mejor húmedo). • Si en la ruta de evacuación se encuentra alguna puerta cerrada, tocarla antes de abrirla. Si está caliente, no abrirla; buscar una ruta alternativa. • No arriesgarse actuando en solitario y no regresar, bajo ningún pretexto, a la zona ya evacuada.

En caso de accidente de trabajo	• Ante un accidente de trabajo debe recordar tres actuaciones claves antes de empezar a atender a la persona accidentada, PAS (Proteger, Avisar, Socorrer): • Observar y valorar la situación antes de actuar. • Actuar con rapidez pero manteniendo siempre la calma. • No mover a la persona accidentada si no es imprescindible. • Intervenir sólo si sabemos cómo actuar. • Nunca dar de comer ni beber a una víctima que esté inconsciente. • Aflojar las ropas que lo opriman y abrigarlo si fuera necesario. • Alejar a las personas curiosas y evitar aglomeraciones. • Avisar al personal sanitario.
---------------------------------	---

Toda la información relativa a la Seguridad y Salud en el Trabajo que se genera desde el Servicio de Prevención y Salud Laboral (Plan de Prevención, Procedimientos....) se encuentra disponible para consulta del personal empleado en el **Portal de la Diputación de Sevilla**.

Mi oficina 2.0 ----- Información y comunicados ----- Prevención y Salud Laboral

5.7. Unidad de Cooperación Internacional al Desarrollo y Ayuda Humanitaria

La Unidad de Cooperación Internacional al Desarrollo y la Ayuda Humanitaria, de la Diputación de Sevilla, tiene como finalidad apoyar a los países menos favorecidos para el logro de su desarrollo de forma sostenida, continua y en armonía con su entorno. Es además un deber ético de solidaridad, propio de un estado democrático.

En esa línea, la Diputación de Sevilla ha hecho suyos estos principios con la seguridad de que nuestra aportación económica está basada, además, en el sentimiento de solidaridad de los municipios sevillanos y de los vecinos y vecinas de todos los pueblos de la provincia, así como de las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la Cooperación al Desarrollo. De ahí el esfuerzo continuado que se hace en los presupuestos provinciales para este fin.

Se entiende por Cooperación para el desarrollo el conjunto de actividades que se traducen en transferencias de recursos materiales y humanos que la Diputación Provincial de Sevilla y los Ayuntamientos de la provincia destinan a los países y pueblos en vías de desarrollo, con el propósito fundamental de estimular e impulsar el desarrollo humano y económico y el bienestar social de sus habitantes, de forma que esos países y pueblos puedan instrumentar un sistema económico y social estable en un plazo razonable.

La política provincial de Cooperación para el Desarrollo se inspira en la Constitución Española de 1978, en la Ley Andaluza 14/2003, de 22 de diciembre, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación al Desarrollo y en un amplio consenso político, de acuerdo a los siguientes principios:

- a) El reconocimiento del ser humano en su dimensión individual y colectiva, como protagonista y destinatario último de la política de Cooperación al Desarrollo.
- b) La defensa de los derechos humanos, las libertades fundamentales, la paz, la democracia y la participación ciudadana en condiciones de igualdad para mujeres y hombres y, en general, la no discriminación por razón de sexo, raza, cultura o religión, y el respeto de la diversidad.
- c) La necesidad de promover un desarrollo humano global, interdependiente, participativo, sostenible y con equidad de género en todas las naciones y pueblos, procurando la aplicación del principio de corresponsabilidad, en orden a asegurar y potenciar la eficacia y coherencia de las políticas de crecimiento económico duradero y sostenible de los países acompañada de medidas que promuevan una redistribución equitativa de la riqueza para favorecer la mejora de las condiciones de vida y el acceso a los servicios sanitarios, educativos y culturales, así como el bienestar de sus poblaciones.
- d) El respeto a los compromisos adoptados en el seno de los Organismos Internacionales.

Los presupuestos anuales de la Diputación Provincial de Sevilla disponen de una cantidad económica destinada a financiar diferentes proyectos de Cooperación al Desarrollo, Ayuda Humanitaria y sensibilización-formación a subvencionar iniciativas en este campo de los Ayuntamientos y Mancomunidades de Municipios de la Provincia, gestionadas directamente por estos o en colaboración con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y por los demás agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo.

La Diputación de Sevilla en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene como objetivo general contribuir, en la medida de sus posibilidades, a la erradicación de la pobreza y a la consolidación de los procesos encaminados a asegurar un desarrollo humano sostenible.

De acuerdo con el Reglamento por el que se regulan las actividades y se establecen las normas en materia de distribución de fondos destinados a proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria en la Diputación Provincial de Sevilla (BOP n.º 166, de 20 de julio de 2005), las ayudas se canalizan a través de:

- Convocatoria anual de subvenciones para Proyectos de Cooperación y Ayuda Humanitaria dirigida a Entidades Locales y Consorcios.
- Convocatoria anual de subvenciones para Proyectos de Cooperación y Ayuda Humanitaria dirigida a Organizaciones No Gubernamentales.
- Subvenciones para Proyectos de Cooperación y Ayuda Humanitaria por Cooperación Directa.

5.8. Directorio: teléfonos, cargos y correos electrónicos

En el Portal Provincial, se encuentra el **Listín telefónico** donde se recogen, los números de teléfonos y las direcciones de Correo electrónico del personal empleado, distribuidos por Área/Organismo, Centro o Servicio.

REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL	
HORARIO	Todos los días del año durante las 24 h. del día (Art. 31, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas).

OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO	
Sede Física	Avda. Menéndez y Pelayo, n.º 32. CP: 41071. Sevilla.
Horario de Atención al público	9:00 h. a 14.00 h. De lunes a viernes, excepto festivos, Semana Santa, Feria y Navidad: 9:15 h. a 13:45 h.
Teléfonos	954.55.00.33 // 954.55.21.98 // 954.55.23.24
Correo Electrónico	informacionregistro@dipusevilla.es

REGISTROS AUXILIARES	
Horario Atención al Público	9:00 h. a 14:00 h. De lunes a viernes, excepto festivos, Semana Santa, Feria y Navidad: 9:15 h. 13:45 h.
Boletín Oficial de la Provincia (BOP)	Sede: Ctra. Isla Menor s/n. CP: 41014. Teléfono: 954.55.41.36 Correo electrónico: registrobop@dipusevilla.es
Junta Arbitral de Consumo	Sede: Pza. Del Triunfo, n.º 1 CP: 41004. Sevilla. Teléfono: 954.22.90.72 Correo electrónico: japcsevilla@dipusevilla.es
Servicio de Prevención y Salud Laboral	Sede: C/ Alejo Fernández, n.º 13. CP: 41003. Sevilla. Teléfono: 954.55.03.78 Correo electrónico: serviciomedico@dipusevilla.es
Servicio jurídico Provincial	Sede: Avda. Menéndez y Pelayo, n.º 32. CP: 41071. Sevilla. Teléfono: 954.55.07.09 Correo electrónico: serviciojuridico@dipusevilla.es

REGISTROS AUXILIARES	
Centro Educativo Blanco White	Sede: Ctra de Isla Menor, s/n. CP: 41014. Sevilla. Teléfono: 954.55.40.00
Centro educativo Pino Montano	Sede: Avda. Manuel del Valle s/n. CP: 41008. Sevilla. Teléfono: 954.55.18.00

A continuación se destacan algunos de los teléfonos de las Áreas y determinados Servicios:

PRESIDENCIA	
Gabinete de Presidencia	50086
Secretaría General	50460
Gabinete de Relaciones Protocolarias	62441/52441 protocolo@dipusevilla.es
Gabinete de Comunicación	50454

ÁREA DE EMPLEADO/A PÚBLICO	
Servicios Generales	52181 Control Presencia: 50801 // 52406 // 50667
Servicio de Personal	Selección: 52180 // 50612 // 50018 Gestión Personal Funcionario/Laboral: 50766 Nóminas: 50665 // 52152 Contratos: 50804 // 52333 Uniformidad: 50037 Plan de Igualdad de Empresa: 50037 Unidad de Formación: 50074 // 52477 // 52002 formacioncontinua@dipusevilla.es
Servicio de Prevención y Salud Laboral	Personal técnico de Prevención: 52187 50668 // 50109
Unidad de Cooperación al Desarrollo	954.29.38.75 // 52342



ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD

Servicios Generales	52230
Servicios Sociales Comunitarios	50122
Servicios Sociales Especializados	53007 // 69072
Servicios de Igualdad y Diversidad	50681 // 53722

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA

Servicios Generales	50895 // 50047
Servicio Técnico de Cultura	52469
Servicio Técnico de Deportes	50206
Servicio Técnico de Juventud	52383 // 52263 50803
Residencia de Estudiantes y Centros Educativos	CEP Pino Montano. Centralita: 51800 CEP Blanco White. Centralita: 54000
Servicio de Archivo y Publicaciones	50773 // 50201
Servicio de Ciudadanía	50893
Junta Arbitral Provincial de Consumo	59621
Casa de la Provincia	Centralita (59600) // 59601 // 69004

ÁREA DE HACIENDA

Servicios Generales	50769 // 52268
Intervención	50092 // 52428
Tesorería	52495 // 52267
Oficina Presupuestaria	50816 // 52501
Servicio de Contratación	50766 // 52417
Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal - OPAEF	Centralita (50300) Información: 900.700.100

ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL	
Servicios Generales y de Gestión de Planes	52220
Servicio de Carreteras y Movilidad	50485 // 50695
Servicio de Desarrollo Rural	52456 // 50633
Servicio de Infraestructuras Municipales	50610 // 52207 // 50613
Servicio de Arquitectura y Supervisión	52223 // 52370
Asistencia Urbanística	50683
Sevilla Activa	59510

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR	
Servicios Generales	50053 // 52508
Servicio de Mantenimiento	60809
Parque Móvil	52421 // 68060 // 52287
Imprenta Provincial y Reprografía	Imprenta: 54137 Reprografía: 52336
Servicio de Interior	50896 // 52508
Patrimonio	50882 // 50767
Unidad de Compras	50896 // 50053

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPRAMUNICIPALES	
Servicios Generales	52446
Servicios Públicos Básicos de Aguas	50615
Servicios Públicos Básicos de Residuos y Limpieza	50035
Servicio Público Básico de Emergencia	52387
Servicio Público Básico de Energía	50615
Servicio de Protección de Salud Pública	52357
Servicio Público de Medio Ambiente y Espacios Verdes	52139
Consortio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla	52128



ÁREA DE CONCERTACIÓN	
Servicios Generales	52126
Grupos Políticos	PSOE: 50095 PP: 50597 VOX: 50599 Adelante Andalucía: 50604 Ciudadanos: 52355
Servicio de Concertación Municipal	50682
Servicio Jurídico Provincial	50709 50691
Oficina contra la Despoblación	Ubicada en Prodetur: 954.13.04.05
Oficina de Transformación Digital	50480
Sociedad Provincial de Informática - INPRO	52498 // 50488
Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo - PRODETUR	Centralita (56800)

6. DOCUMENTACIÓN A ANEXAR

- Reglamento Orgánico de la Diputación de Sevilla.
- Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Diputación de Sevilla.
- II Plan de Igualdad de Empresa de la Diputación de Sevilla.
- Manual de Formación Continua.
- Protocolo de Violencia de actuación frente a la Violencia de Género, el Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo.
- Protocolo de actuación sobre Prevención y Solución de quejas en materia de Acoso.

7. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

Sede Provincial de la Diputación de Sevilla.

Avda. Menéndez y Pelayo, n.º 32. CP - 41071. Sevilla.









Cortijo de Cuarto.

C/ Gaspar Calderas, s/n – CP - 41014 Bellavista – Sevilla.









Centros Sociales de Miraflores.

Carretera de Valdezorras, S/N – CP – 41071 - Sevilla





Centro Educativo Provincial Pino Montano.

Avda. Alcalde Manuel del Valle, n.º 28. CP – 41008 - Sevilla.





Residencia de Personas Mayores, La Milagrosa.
C/ La Lantejuela, nº 2. CP – 41620. Marchena – Sevilla.





Complejo Educativo Blanco White.
Ctra. de Isla Menor, s/n. CP – 41014 – Sevilla.



