

**II ACUERDO REGULADOR DE LAS
CONDICIONES DE TRABAJO DEL
PERSONAL FUNCIONARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

Cáceres/Badajoz, Junio de 2009

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El I Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura vino a suponer un avance sustancial en el proceso de mejora de las condiciones de trabajo del colectivo afectado por su ámbito de aplicación, generando la seguridad jurídica necesaria para conformar un texto que acogiera y desarrollara las previsiones legales a las que se debe acatamiento, encauzado todo ello desde el necesario proceso de diálogo social con la representación sindical de los empleados públicos.

Con todo, la entrada en vigor de la Ley Orgánica 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el proceso de integración en régimen administrativo del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de Extremadura, la generación de Escalas que acojan las distintas especialidades funcionales, unida a la finalización de la vigencia del I Acuerdo, aconsejan la revisión y puesta al día de un nuevo texto que acoja las adaptaciones a la nueva situación generada.

En este contexto, la Universidad de Extremadura y las Organizaciones Sindicales CC.OO., CSI-F y FETE-UGT, integrantes de la Mesa Sectorial de Personal funcionario de Administración y Servicios, desde la capacidad negociadora que le atribuye la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con el Acuerdo suscrito entre la Universidad de Extremadura y las Organizaciones Sindicales representativas sobre articulación de la negociación colectiva en este ámbito, convienen el presente Acuerdo que afecta al personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura, adecuando las condiciones de trabajo del colectivo afectado a las necesidades de la Universidad y al marco legal aplicable, favoreciendo con todo ello la deseada mejora de los servicios que se presta a la comunidad universitaria, en la medida que facilita y apoya a la docencia y a la investigación y, en definitiva, a la sociedad de Extremadura, que se ve favorecida con ella.

CAPÍTULO I OBJETO Y DETERMINACIÓN DE LAS PARTES

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo se adopta al amparo de lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y tiene como objeto regular las relaciones de trabajo entre la Universidad de Extremadura y su personal funcionario de administración y servicios.

Artículo 2. Determinación de las partes que lo conciertan.

Las partes que conciertan este Acuerdo son, por un lado, la Universidad de Extremadura, representada por el Sr. Rector Magfco. de la misma, como persona que ostenta la capacidad de contratar y convenir; y, por otro, el personal de administración y servicios vinculado mediante una relación funcional, representado por los sindicatos mayoritarios y legitimados, Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (CC.OO.), la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-F) y la Federación de Trabajadores de Enseñanza de la Unión General de Trabajadores (FETE-UGT).

CAPÍTULO II ÁMBITO, VIGENCIA Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

Artículo 3. Ámbito personal.

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación a todo el personal de administración y servicios que se encuentre vinculado a la Universidad de Extremadura mediante una relación de especial sujeción funcional regulada por Derecho Administrativo,

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

al que se refiere el artículo 73 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, formalizada por el Rector o, en virtud de delegación de éste, por el Gerente y que perciba sus retribuciones con cargo a las correspondientes consignaciones del Capítulo I del presupuesto de gastos de la Universidad de Extremadura.

2. Se incluye dentro de este ámbito tanto a los funcionarios de carrera como interinos, en servicio activo o servicios especiales y cualesquiera otras situaciones administrativas asimiladas a las mismas.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

a) El personal catalogado como Alto Cargo y Directivo que se encuentre al servicio de la Universidad de Extremadura.

b) El personal docente e investigador que mantenga relación funcional con la Universidad de Extremadura.

c) Los trabajadores con contratos vinculados exclusivamente al desarrollo de proyectos de investigación y aquellos otros proyectos, finalistas en su ejecución, cuya financiación no esté incluida en el Capítulo I del Presupuesto de la Universidad de Extremadura.

d) Las relaciones jurídico-laborales contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4. *Ámbito funcional.*

El presente Acuerdo es de aplicación al conjunto de actividades y servicios prestados por la Universidad de Extremadura en cuanto afecten al personal incluido en el artículo anterior.

Artículo 5. *Ámbito territorial.*

El Acuerdo se aplicará en el ámbito territorial propio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en todos los centros de trabajo de la Universidad de Extremadura, siempre que en ellos preste sus servicios el personal descrito en el artículo 3 anterior.

Artículo 6. *Ámbito temporal, revisión, prórroga y denuncia.*

1. El presente Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011.

2. En lo referido a los incrementos retributivos anuales se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales o acuerdos vinculantes para los empleados públicos que se establezcan para el mantenimiento del poder adquisitivo de las retribuciones.

3. El presente Acuerdo se prorrogará de año en año si no mediara denuncia expresa del mismo por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de tres meses al término de su vigencia o a la de cualquiera de sus prórrogas.

4. Si denunciado y expirado el Acuerdo, las partes no hubiesen llegado a la firma de uno nuevo o las negociaciones se prolongasen por un período de tiempo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, o de cualquiera de sus prórrogas, éste se entenderá prorrogado hasta la finalización del proceso negociador, sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo determinara respecto a su retroactividad.

Artículo 7. *Compensación y absorción.*

En tanto no concluya ninguna disposición contenida en la legislación básica aplicable al personal funcionario, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, sean o no retributivas, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza u origen, con la única excepción de los derechos reconocidos al personal que se ha integrado

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

en el régimen administrativo procedente del régimen laboral y con arreglo a lo previsto en la resolución de integración.

Artículo 8. Condiciones más beneficiosas.

Se respetarán, manteniéndose estrictamente "ad personam", las condiciones particulares que, con carácter global y en cómputo anual excedan del conjunto de mejoras del presente Acuerdo y vengan derivadas de normas preexistentes y/o acordados colectivamente a las que jerárquicamente tenga que supeditarse este instrumento negociado.

Artículo 9. Indivisibilidad del Acuerdo.

1. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad. A efectos de su aplicación práctica las condiciones no podrán ser renegociadas separadamente de su contexto ni pretenderse la aplicación de parte de su articulado excluyendo el resto.

2. En el supuesto de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán, de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

Artículo 10. Efectos de la aplicación.

Las partes firmantes adquieren el compromiso de no adoptar medidas que impidan la aplicación efectiva del Acuerdo y a someterse a los procedimientos arbitrales que se acuerden.

CAPÍTULO III COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO

Artículo 11. Constitución.

1. Dentro del mes siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo se constituirá la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación (en adelante CIVEA) del mismo, para el examen y resolución de cuantas cuestiones se deriven de su interpretación, vigilancia y aplicación, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos y judiciales para la resolución de conflictos individuales y colectivos por la vía extrajudicial o judicial.

2. La CIVEA, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su constitución, redactará y aprobará su Reglamento de funcionamiento que recogerá su finalidad, composición, reconocimiento, sede, reuniones, actas, vinculación, validación y publicación de acuerdos, resoluciones de discrepancias, vigencia, creación de subcomisiones, y cuantos asuntos se considere necesario para un mejor desarrollo de sus funciones.

Artículo 12. Composición.

1. La CIVEA estará integrada por dos representantes designados por cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, cuyo voto estará ponderado en función de la representación electoral obtenida en las últimas elecciones sindicales a representantes del personal de administración y servicios funcionarios; y por un número de representantes de la Universidad de Extremadura igual al total de la parte social.

2. Las Organizaciones Sindicales y la Universidad podrán nombrar hasta un máximo de dos asesores cada una de ellas y prever el mecanismo de sustitución de las personas designadas, en la forma que establezca el reglamento de funcionamiento interno.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Artículo 13. Funciones.

Son competencia de la CIVEA, además de todas aquellas cuestiones suscitadas por la Gerencia, los funcionarios o sus representantes, o la misma comisión, las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento interno.
- b) La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Acuerdo.
- c) Actualizar el contenido normativo del presente Acuerdo si las modificaciones de la legislación a la que se debe acatamiento lo exigiese.
- d) Facultades de vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- e) Intervenir preceptivamente con carácter previo a la vía arbitral o judicial en el intento de solución de cualquier clase de conflicto colectivo que pudiera suscitarse en el ámbito del Acuerdo.
- f) Estudiar, proponer e informar, cuando proceda, la modificación, supresión o creación de Escalas de personal propio de la Universidad de Extremadura.
- g) Proceder a la definición de las funciones propias de los puestos de trabajo desempeñados por personal de administración y servicios funcionarios.
- h) Crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, estableciendo el carácter temporal o permanente de las mismas, las cuales elevarán a la Comisión las propuestas correspondientes.
- i) Cualquier otro asunto que le sea encomendado en el articulado de este Acuerdo.

Artículo 14. Funcionamiento.

1. La CIVEA estará presidida por el Gerente o persona en quien delegue, y se entenderá constituida con la presencia de al menos el 50 por 100 de los componentes de la parte social, y la representación de la Universidad. Actuará como Secretario la persona que se determine con arreglo al reglamento de funcionamiento interno.
2. La comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición de la Gerencia o de dos de las Organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo o de una cuando representen al menos el 50 por 100, en cuyo caso la reunión deberá tener lugar antes de los quince días siguientes desde que se solicite.
3. La Universidad y cada Organización Sindical con representación en la CIVEA podrá recabar toda clase de información relacionada con asuntos de la competencia de ésta, a través de la Secretaría de la misma.
4. Los acuerdos de la comisión requerirán el voto afirmativo de la mayoría de cada una de las partes, con voto ponderado en la representación sindical en función de los últimos resultados electorales, y vincularán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.
5. De las reuniones celebradas por la CIVEA se levantará acta en la que consten los acuerdos adoptados, y una vez aprobadas serán publicadas en la página web de la Gerencia a efectos informativos.
6. Denunciado el Acuerdo y hasta que no sea sustituido por otro, la CIVEA mantendrá temporalmente sus funciones en los asuntos de trámite.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 15. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

1. La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Universidad de Extremadura y su aplicación práctica será responsabilidad de la Gerencia que la ejercerá dentro de los límites establecidos en la normativa vigente y, en particular en el marco de los Estatutos de la Universidad de Extremadura. Cuando las decisiones que se adopten en ejercicio de la potestad de autoorganización de la Universidad puedan tener repercusiones sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario incluido en el ámbito del presente Acuerdo, procederá la consulta y participación de las Organizaciones Sindicales firmantes.

2. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

3. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) Mejorar e incrementar las prestaciones de servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

b) Racionalizar y mejorar los métodos y procesos de trabajo para lograr una mayor eficiencia en la gestión universitaria.

c) Adecuar las plantillas para lograr un mayor y mejor nivel prestacional, unido al objetivo de la creación de empleo estable, observando las indicaciones y directrices comunitarias en lo que afecten a la mejora en la organización de los servicios prestados por la Universidad.

d) Promover la profesionalización, la formación y la promoción del trabajador, facilitando así su desarrollo personal y colectivo, en orden a la mejora del servicio público.

e) Favorecer una gestión de calidad.

f) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los funcionarios.

g) El fomento de la responsabilidad e iniciativa en el puesto de trabajo y de la participación de los funcionarios.

h) La adopción de las necesarias medidas que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad y salud.

Artículo 16. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) constituye el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del PAS funcionario, de acuerdo con las necesidades de los servicios y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, realizándose la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo a través de ella.

2. La RPT incluirá como mínimo:

a) Integración en la estructura orgánica del PAS de la Universidad de Extremadura.

b) El código del puesto y su denominación.

c) Las características esenciales del mismo: denominación, localidad, nivel orgánico, adscripción a Grupos o Subgrupos, el carácter singularizado o no del puesto, y el Cuerpo o Escala a que deben pertenecer los titulares de cada puesto.

d) Sistemas de provisión.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- e) Complementos retributivos inherentes al puesto.
- f) Los requisitos específicos para su desempeño, en su caso.
- g) Especialidad de la jornada, en su caso.

3. Durante la vigencia del presente Acuerdo, la elaboración o las modificaciones que se lleven a cabo de la RPT del PAS funcionario se someterán a la aprobación del órgano de gobierno competente de la Universidad, previa negociación en la Mesa Negociadora de la Universidad de Extremadura.

4. Anualmente, tras la aprobación de los Presupuestos de la Universidad de Extremadura, se hará pública en el Diario Oficial de Extremadura la RPT íntegra y actualizada del PAS funcionario. No obstante ello, serán publicadas por el mismo medio las modificaciones puntuales que se vayan produciendo.

Artículo 17. Reestructuraciones administrativas.

El continuo proceso de adaptación a las necesidades y demandas sociales y la búsqueda de mayor eficacia en su actuación exige en determinadas ocasiones introducir nuevas fórmulas organizativas y de gestión, implicando procesos de reorganización de las estructuras y afectando a las condiciones de empleo del personal, instrumentándose estas modificaciones a través de los procedimientos señalados en la normativa vigente.

Artículo 18. Planificación de recursos humanos.

1. La planificación de los recursos humanos en la Universidad de Extremadura tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. Para conseguir una adecuada planificación de los recursos humanos de la Universidad de Extremadura se tendrán presentes los siguientes criterios:

- a) Definición de necesidades reales de personal para la correcta adecuación de unidades y plantillas.
- b) Consideración de empleo permanente en aquellos colectivos o puestos de trabajo en que se concluya su necesidad estructural, convirtiendo el empleo temporal en estable.
- c) Tendencia a la estabilidad y consolidación del empleo.
- d) Articulación de las medidas necesarias a través de Planes para la ordenación de recursos humanos.

3. Los Planes para la ordenación de recursos humanos del personal funcionario de administración y servicios serán aprobados por el órgano de gobierno competente de la Universidad de Extremadura, previa negociación en la Mesa Negociadora de la misma, y contendrán, entre otras, algunas de las medidas recogidas en el artículo 69.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 19. Sistema de clasificación.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

1. El sistema de clasificación que se contempla en el presente Acuerdo se estructura en Grupos, Subgrupos y en Cuerpos o Escalas del personal funcionario que presta sus servicios en la Universidad de Extremadura.

El Grupo o Subgrupo integra a los Cuerpos y Escalas unitariamente, atendida las aptitudes profesionales que vienen determinadas por la titulación exigida para el ingreso en los mismos.

Los Cuerpos o Escalas se definen por su pertenencia a un determinado Grupo o Subgrupo de los previstos legalmente, distinguiéndose en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

2. Un Cuerpo o Escala podrá entenderse equivalente de otro cuando la aptitud profesional necesaria para el desempeño de las funciones propias del primero permitan desarrollar las prestaciones básicas del segundo, y así aparezca determinado en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 20. Grupos profesionales.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se clasificará en los Grupos siguientes:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A₁ y A₂.

Subgrupo A₁. Forman este Subgrupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes, y son nombrados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como tal en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

Subgrupo A₂. Forman parte de este Subgrupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o títulos equivalentes reconocidos oficialmente, y son nombrados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como tal en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

Grupo B. Forman este Grupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Formación Profesional de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior).

Grupo C. Divido en los Subgrupos C₁ y C₂.

Subgrupo C₁, forman este Subgrupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Bachiller, de Técnico Especialista (Formación Profesional de Segundo Grado), o títulos equivalentes reconocidos oficialmente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, y son nombrados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo definidos como tal en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

Subgrupo C₂. Forman este Subgrupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o de Técnico Auxiliar (Formación Profesional de Primer Grado), o títulos equivalentes reconocidos oficialmente, y son nombrados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo definidos como tal en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

Grupo E. Forman este Grupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del Certificado de

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Escolaridad o equivalente, y son nombrados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo que se definan en este Grupo en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

Este Grupo, de conformidad con lo previsto en los Estatutos de la Universidad, se configura a extinguir.

2. También formará parte del colectivo del personal de administración y servicio funcionario el colectivo perteneciente a Cuerpos y Escalas de otras Administraciones Públicas que presten servicios en la Universidad, agrupados en los Grupos o Subgrupos que correspondan a la titulación académica exigida, conforme se establece en el punto anterior.

Artículo 21. Escalas propias de la Universidad.

1. La clasificación vigente de Escalas propias de la Universidad de Extremadura, así como la integración de las mismas en los respectivos Grupos de titulación, es la que figura en el Anexo I del presente Acuerdo.

Las distintas Escalas propias de la Universidad se agrupan en las que se conciben como Administración General, para cuyo ingreso se exige la titulación genérica que para cada Grupo o Subgrupo establece la legislación vigente, y las de Administración Especial, para cuyo ingreso se exige una determinada titulación en función del Grupo o Subgrupo en que se integran y las especialidades funcionales exigibles.

2. No obstante, y sin perjuicio de la especialidad obtenida a través del ingreso, los funcionarios también podrán adquirir otras especialidades mediante la superación de pruebas específicas o por los procedimientos objetivos de formación o adaptación que se determinen por el órgano de gobierno competente de la Universidad, a efectos de acreditar la capacidad funcional y profesional necesaria para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la especialidad que se pretende obtener, previo informe o propuesta de la CIVEA.

Artículo 22. Creación y modificaciones de Escalas.

1. La Universidad de Extremadura podrá crear, modificar, unificar y suprimir Escalas de personal propio de acuerdo con los Grupos de titulación exigidos con arreglo a lo previsto en el artículo 20 y en concordancia con la legislación general de la función pública.

2. La disposición que surja de los órganos de gobierno de la Universidad determinará la denominación de las Escalas que se creen, el Grupo o Subgrupo que les corresponda y, en su caso, la titulación o titulaciones específicas exigidas para su ingreso y especialidad, cuya aprobación requiere estudio, informe o propuesta previa de la CIVEA cuando proceda. Las mismas exigencias serán precisas para las alteraciones que se produzcan en las Escalas existentes.

CAPÍTULO VI MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO, MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

Artículo 23. Modificación de las condiciones de trabajo.

La Gerencia de la Universidad de Extremadura podrá acordar modificaciones de las condiciones de trabajo de las que vengan atribuidas a los funcionarios en los puestos de trabajo que vengan ocupando, y que pueden ser de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, que deben ser negociadas en la Mesa Negociadora y acordadas por los órganos competentes de la Universidad.

Artículo 24. Movilidad funcional.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

1. La movilidad funcional de los funcionarios implica el desempeño de puestos diferentes a los que vengán ocupando definitivamente y que se realizará en los términos que establece la legislación básica estatal y la autonómica aplicable, a través de los mecanismos regulados en este Acuerdo.

2. En todo caso, la movilidad funcional quedará circunscrita a las áreas de especialización que pudieran diferenciar la pertenencia a Cuerpos o Escalas y quedará limitada a puestos que guarden similitud en cuanto a los conocimientos, capacidades y experiencias requeridas o convenientes para desempeñarlos.

Artículo 25. Movilidad geográfica.

1. La movilidad de un funcionario a un municipio distinto de aquél en que presta habitualmente sus servicios, siempre que suponga traslado de centro de trabajo superior a 25 kilómetros, podrá producirse por las siguientes causas:

a) Traslado voluntario: a petición del funcionario, mediante participación en los concursos de méritos, por concesión de comisiones de servicios o mediante la permuta que se regulan en este Acuerdo.

b) Traslado obligatorio: en los supuestos y en las condiciones previstas en la legislación básica estatal y autonómica aplicable como resultado de la aplicación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos debidamente aprobado.

2. El traslado obligatorio de los funcionarios requerirá la existencia de razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos debidamente justificadas. La movilidad geográfica de carácter individual requerirá la negociación preceptiva en la Mesa Negociadora de la Universidad, y notificada al funcionario, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad. El funcionario afectado tendrá derecho a que se le abonen los gastos de viaje a él y a los familiares a su cargo y de traslado de muebles y enseres, así como una indemnización de entre 3.000 y 6.000 euros modulada en función del traslado efectivo de residencia y los perjuicios causados al trabajador, correspondiendo a la CIVEA proponer a la Gerencia de la Universidad la cuantía definitiva teniendo en cuenta las condiciones particulares que concurran en cada caso.

Cuando se trate de traslados colectivos irá precedido de un período de consultas con los representantes de los funcionarios.

3. Los funcionarios que hubiesen sido afectados por un traslado obligatorio tendrán preferencia, con los criterios que establezca la CIVEA, para ocupar las vacantes de necesaria provisión de su Grupo o Subgrupo y Cuerpo o Escala que se produzcan en la localidad de origen, en las dos convocatorias inmediatamente siguientes.

Artículo 26. Movilidad geográfica temporal.

Por razones técnicas, organizativas o de prestación de servicio público, la Gerencia podrá efectuar desplazamientos geográficos temporales de sus funcionarios a otros centros de trabajo de la propia Universidad, atendándose a criterios de voluntariedad, mediante la concesión de una comisión de servicios.

Artículo 27. Movilidad del personal funcionario entre Administraciones Públicas.

1. Podrán atenderse las peticiones de permuta entre el personal funcionario de carrera de la Universidad de Extremadura y el de otra Administración Pública, siempre que ésta lo autorice, con base en un sistema que garantice el principio de reciprocidad, mediante acuerdos o convenios entre Universidades o con otras Administraciones Públicas que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal, y que previamente serán informados por la CIVEA.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

En todo caso, la Gerencia de la Universidad resolverá las peticiones individualizadas que se hagan informando de ello a la Junta de Personal del PAS.

2. La movilidad del personal funcionario de otras Administraciones Públicas a la Universidad de Extremadura estará sujeta al establecimiento y cumplimiento de requisitos de equivalencia entre la pertenencia a Cuerpos o Escalas de origen y de destino y a la acreditación de la titulación exigida para el acceso.

Artículo 28. Permutas de destino.

1. Se podrá conceder permutas de destino entre funcionarios en activo dentro de la Universidad de Extremadura, con sometimiento a los siguientes criterios:

- a) Los titulares de los puestos a permutar deben ser del mismo Cuerpo o Escala, reunir la misma condición de fijeza o interinidad, y sus puestos deben estar catalogados como bases y de la misma naturaleza.
- b) Los funcionarios solicitantes de la permuta deben contar con una antigüedad mínima de dos años en los puestos de trabajo y Cuerpos o Escalas que se ocupen en la Universidad de Extremadura.
- c) En el plazo de cinco años a partir de la concesión no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.
- d) No podrá autorizarse permuta entre funcionarios cuando a alguno de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad ordinaria de jubilación.
- e) La permuta debe ser informada por la CIVEA y las unidades afectadas.

2. Quienes en virtud de este artículo hayan obtenido permuta no podrán participar en los concursos de traslado posteriores hasta transcurrido un año desde su autorización.

3. La concesión de permuta no generará derecho al abono de gastos de traslado ni indemnización alguna.

Artículo 29. Movilidad de las funcionarias víctimas de violencia de género.

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su Cuerpo o Escala, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aun así, en tales supuestos la Universidad estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

2. El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Universidad de Extremadura tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la funcionaria. Terminados esos períodos, la funcionaria podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, se le dará destino definitivo y decaerá la obligación de reserva del anterior puesto de trabajo.

3. Las situaciones de violencia que den lugar al reconocimiento de este derecho se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

En las actuaciones y procedimientos que pudieran emprenderse y que estén relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

4. La situación de víctima de violencia de género que pueda acreditarse en un funcionario tendrá el mismo tratamiento referido en los puntos anteriores.

CAPÍTULO VII INGRESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y COBERTURA TEMPORAL

Sección 1ª. Ingreso

Artículo 30. Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y la posibilidad de hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de dos años.

Igualmente, la oferta de empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

2. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público serán objeto de negociación en la Mesa Negociadora de la Universidad.

3. En la oferta de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de la Universidad.

4. La oferta de empleo público será aprobada por el órgano de gobierno competente de la Universidad de Extremadura y publicada en el Diario Oficial de Extremadura.

5. Publicada la oferta de empleo público, el ingreso en las diferentes Escalas de PAS funcionario de la Universidad de Extremadura sujeto a este Acuerdo se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán a lo dispuesto en este Acuerdo, en los Estatutos de la Universidad y en la normativa autonómica y estatal que regule el acceso a la Función Pública del personal en régimen funcional.

Artículo 31. Sistemas de selección.

1. El ingreso del personal en una de las Escalas de funcionarios contempladas en este Acuerdo se llevará a cabo a través de los procedimientos de promoción interna o acceso libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

2. Para la provisión de plazas que en cada momento se encuentren vacantes en una determinada Escala y a los efectos de promoción interna de funcionarios que, prestando servicios en la Universidad de Extremadura, reúnan los requisitos exigidos por la normativa vigente para el acceso a dicha Escala, se reservará el porcentaje que sobre el número de plazas determine el Consejo de Gobierno.

3. La Universidad adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables en tiempos y medios, en los procesos selectivos en que participen personas con discapacidad y, una vez superados, las adaptaciones en los puestos que ocupen.

4. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos generales previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, pudiendo exigirse, en su caso, el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar; en todo caso, estos requisitos específicos habrán de establecerse de manera abstracta y general.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

5. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Artículo 32. Promoción interna.

1. La promoción interna reviste las siguientes modalidades:

- a) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde Escalas de un Subgrupo a otro superior.
- b) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a Escalas del mismo Subgrupo profesional.

En el seno de la Mesa Negociadora de la Universidad se determinarán los criterios generales aplicables para cada modalidad, siguiendo al efecto las previsiones legales establecidas en la legislación de la Función Pública, así como el porcentaje de plazas que se reserven para cada una ellas.

2. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

Las bases de la convocatoria que sirva de modelo a los procesos que se emprendan para promoción interna, así como los baremos de méritos, tipo de pruebas y temario aplicables serán determinadas en la CIVEA, y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

El baremo aplicable comprenderá un 30 por 100 para valoración de méritos en fase de concurso, y un 70 por 100 para la valoración de la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso puede aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

3. Las pruebas de promoción interna podrán llevarse a cabo mediante convocatorias independientes de las de ingreso, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos. En todo caso, las plazas que no se cubran por promoción interna se acumularán a las de acceso libre.

Asimismo podrán llevarse a cabo procesos de promoción interna, a través de convocatorias independientes, con el fin de posibilitar la promoción a Subgrupos superiores de aquellos funcionarios que se encuentren desempeñando con carácter definitivo puestos adscritos a dos Subgrupos de clasificación.

En todo caso, en la medida que resulte aplicable, deberán contemplarse las exigencias procedimentales previstas en este Acuerdo para el acceso por turno libre.

4. Para poder participar en pruebas de promoción interna, los funcionarios deberán tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior o mismo Subgrupo, según se trate de proceso vertical u horizontal, poseer los requisitos establecidos con carácter general para el acceso a la Escala en la que aspiran a ingresar, y superar las pruebas selectivas. Con la salvedad establecida para los excedentes por cuidados de familiares, el resto de excedentes voluntarios deberán haber cumplido el plazo mínimo de excedencia.

El acceso a Escalas del Subgrupo C1, desde Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, a través del sistema de promoción interna, requerirá estar en posesión de la titulación establecida legalmente o una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos. A estos efectos, el personal que proceda del proceso extraordinario de integración en el régimen administrativo, procedente del laboral, se le computará el tiempo de origen conforme a la equivalencia existente entre categoría profesional ostentada y Subgrupo de la Escala de integración.

5. En las convocatorias podrá establecerse la exención o modificación de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de pertenencia.

6. En el caso de obtenerse por promoción interna una plaza en una nueva Escala se aplicará la normativa vigente sobre excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al objeto de ocupar un único puesto de trabajo, debiendo elegirse el Cuerpo o Escala en que se permanecerá en activo y en la que se pasará a la situación de excedencia voluntaria.

7. Los funcionarios que accedan a otras Escalas por el sistema de promoción interna tendrán en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan por este turno, pudiendo permanecer, previa solicitud, en el puesto que hubieran obtenido anteriormente por concurso o libre designación siempre que cumplan el requisito de Subgrupo al que figure adscrito. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por el orden de puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Asimismo, conservarán el grado personal que hubieran consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes a la Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal en éste.

Artículo 33. Turno libre.

1. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera por el turno libre serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en aquellos casos que vengan establecidos por ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

2. La oposición constituye el sistema ordinario de ingreso en las Escalas de funcionarios. Las bases de la convocatoria pública podrán optar por el concurso-oposición, cuando sea más adecuado a la naturaleza de las funciones que se han de desempeñar y, excepcionalmente, por el concurso cuando cumpla las exigencias establecidas en el punto anterior.

3. Para participar en estos procedimientos será necesario poseer la titulación prevista para cada Grupo o Subgrupo, así como la específica que, en su caso, esté determinada en la RPT y los demás requisitos establecidos en las disposiciones generales de ingreso en la Administración Pública y en las respectivas convocatorias.

4. Las convocatorias-tipos aplicables a estos procesos, así como los baremos de méritos y las pruebas exigibles junto a sus temarios serán determinados por la CIVEA, y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

En todo caso, las convocatorias harán constar, como mínimo:

a) El número y características de las plazas objeto de cobertura, así como el porcentaje que se reserva para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

c) Órgano o unidad administrativa al que deben dirigirse las solicitudes de participación en el modelo oficial establecido al efecto e indicación del plazo de veinte días naturales para su presentación computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial correspondiente.

d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

e) Sistema selectivo.

f) Pruebas que hayan de celebrarse.

g) En el caso de concurso-oposición, relación de méritos a tener en cuenta. El baremo comprenderá un 30 por 100 para valoración de méritos en fase de concurso, y un 70 por 100 para la valoración de la fase de oposición.

h) Designación del Tribunal calificador.

i) Sistema de calificación.

j) Programa que ha de regir las pruebas.

k) Duración del proceso que no será superior a nueve meses y plazos que deben transcurrir entre la finalización de una prueba o ejercicio hasta el comienzo del siguiente, que como mínimo será de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días. A efectos de plazos, el mes de agosto será considerado como inhábil.

l) Orden de actuación de los aspirantes según el resultado del sorteo público celebrado en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el órgano competente de la misma.

m) Cuantía, en su caso, de los derechos de examen.

5. Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en el Boletín Oficial del Estado.

6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o aquella en que hubiese delegado dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones.

7. En el término de quince días desde que termine el plazo de subsanación de errores, se publicará en el mismo Diario Oficial resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos incluyendo aquellos que fueron excluidos inicialmente y hubieran subsanado errores u omisiones. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes. Las listas provisionales y definitivas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en los tablones de anuncios del Rectorado de la Universidad (Cáceres y Badajoz).

8. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los tablones de anuncios del Rectorado de la Universidad (Cáceres y Badajoz) y en los locales de celebración de la última prueba, con veinticuatro horas, al menos, de antelación de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si es uno nuevo.

9. Las calificaciones de cada ejercicio que comprenda la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, se harán públicas conforme a lo previsto en las respectivas convocatorias, disponiendo de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

10. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán públicas en los locales de celebración del último ejercicio la relación final de aprobados por orden de puntuación, y la elevarán al Rector de la Universidad. Dicha publicación será determinante del plazo a efectos de la posible impugnación o recurso ante el Rector.

11. Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el Rector o en quien delegue dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa. El mismo será motivado con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

12. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Diario Oficial de Extremadura las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que tuviesen ya la condición de empleado público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato debiendo presentar únicamente certificación del organismo público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en el expediente personal.

13. Concluidas las pruebas, y acreditadas por los aspirantes seleccionados las circunstancias previstas en el punto anterior, en número no superior al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios por el Rector y publicados en el Diario Oficial de Extremadura. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Artículo 34. Órganos de selección.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

1. Los órganos de selección para las pruebas de acceso a las distintas Escalas de funcionarios serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre.

2. La aprobación de los distintos órganos de selección corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, y estarán integrados por el Gerente o persona en quien delegue, que actuará como Presidente, y cuatro vocales. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Los miembros de los órganos de selección deberán poseer al menos el nivel de titulación exigido para el acceso al correspondiente Grupo o Subgrupo de que se trate, procurando que la mayoría de los miembros acrediten un perfil profesional, administrativo o académico que sea acorde con las características funcionales de los puestos objeto del proceso de selección.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, así como tampoco aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, siempre que los mismos correspondan a la misma Escala o Especialidad.

4. El Rector, a propuesta de los órganos de selección, podrá designar asesores especialistas que se limitarán a colaborar exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

6. Los órganos de selección, a efectos de percibir las correspondientes indemnizaciones por asistencia, se clasificarán conforme se determina en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Extremadura.

7. Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Universidad de Extremadura, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector.

Sección 2ª. Provisión de puestos de trabajo

Artículo 35. Formas de provisión.

1. La Universidad de Extremadura proveerá los puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios mediante procedimientos de concurso y de libre designación, basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de las convocatorias.

Excepcionalmente también se podrán cubrir de forma definitiva los puestos de trabajo mediante permutas, redistribución y reasignación de efectivos, o por motivos de salud.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

A las convocatorias podrán concurrir tanto el personal funcionario de las Escalas propias de la Universidad de Extremadura como el perteneciente a Cuerpos o Escalas de otras Universidades y de otras Administraciones Públicas en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de los convenios existentes que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.

2. Igualmente, podrán adjudicarse los puestos a quienes obtengan plaza por el procedimiento de concurso-oposición de promoción interna, y a los que superen el proceso selectivo por el turno libre.

3. Temporalmente podrán ser cubiertos por personal funcionario de carrera mediante comisión de servicios, adscripción provisional y encomienda de funciones, en los supuestos previstos en este Acuerdo, así como por funcionarios interinos.

Artículo 36. *Provisión de puestos mediante concurso.*

1. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo conforme a las exigencias establecidas en la RPT, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

2. Anualmente, antes de la publicación de la oferta de empleo público, se realizará convocatoria pública de concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes y, en su caso, los que pudieran quedar por resultas.

Las convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo, así como sus respectivas resoluciones se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y, si se estima necesario, para garantizar su adecuada difusión y conocimiento por los posibles interesados, se harán públicas, adicionalmente, por otros medios.

3. Las convocatorias-tipos de los concursos serán negociadas en la CIVEA, conteniendo los méritos a valorar y los baremos generales que resultan aplicables.

A estos efectos, deberá considerarse la valoración de los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, y los méritos específicos que se determinen. Asimismo, deberá precisarse la puntuación mínima que se exige para que puedan adjudicarse las vacantes ofertadas.

En todo caso, deberán respetarse los siguientes criterios:

a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

b) El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, en su caso, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.

d) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento previstos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

e) La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionario en el Cuerpo o Escala, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

El destino previo del cónyuge empleado público, o pareja de hecho inscrita legalmente, funcionario o laboral fijo, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, así como quienes por razones de guarda legal, se podrá valorar como máximo con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el párrafo primero de este punto, por el orden expresado. De persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como funcionario en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, salvo aquellos que la correspondiente convocatoria determine que se aportarán de oficio a la Comisión de Valoración por la unidad administrativa competente en la gestión de los recursos humanos.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Ello sin menoscabo de que quede garantizado el cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa durante el plazo de presentación de instancias.

4. En aplicación de las convocatorias-tipos, las convocatorias que se propicien deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Las bases que han de regir el desarrollo de las mismas.
- b) Denominación, nivel, descripción y ubicación, de los puestos de trabajo ofrecidos, y requisitos indispensables para su desempeño.
- c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) Previsión, en su caso, de memorias o entrevistas.
- e) Composición de las Comisiones de Valoración.
- f) Puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse las vacantes ofertadas.

5. Podrá participar en los concursos el personal funcionario de carrera de la Universidad de Extremadura, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular salvo que cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Para poder concursar se deberá pertenecer al Grupo o Subgrupo y, en su caso, misma Especialidad y al Cuerpo o Escala a la que se encuentre adscrito el puesto convocado a concurso, tener acreditada una permanencia mínima de dos años en el último puesto ocupado con las únicas excepciones de haber cesado en el mismo por aplicación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, por supresión o por remoción del puesto de trabajo, porque soliciten puestos de libre designación o de igual nivel, y cumplir los demás requisitos o aptitudes profesionales exigidos en la convocatoria, o bien porque le resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 29.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

En el plazo de dos años a partir de su toma de posesión los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, con las mismas salvedades que en el apartado anterior.

6. La valoración de los méritos se realizará por las Comisiones de Valoración establecidas en cada convocatoria, cuya composición guardará identidad con lo establecido para los Tribunales de pruebas selectivas contempladas en este Acuerdo.

Por las Comisiones de Valoraciones se podrán verificar los méritos alegados por los aspirantes mediante los medios que consideren oportunos.

7. En atención a la naturaleza de los puestos a cubrir y que estuvieran calificados con el nivel orgánico de Áreas o asimilados, Jefaturas de Servicios o asimilados, y Jefaturas de Sección o asimilados, los concursos constarán de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los párrafos b), c), d) y e) del punto 3 de este artículo conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto pudiendo ser objeto de valoración la experiencia en áreas de actividad que guarden relación directa con el perfil funcional del puesto y que por cada puesto optado, en su caso, deberá concretarse en la RPT, así como la titulación académica relevante para su desempeño, publicaciones y demás méritos específicos. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que versarán sobre las tareas y funciones de los puestos de trabajo y que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria.

En estos supuestos, en la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

Asimismo, deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño de puesto.

En su caso, la memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases referidas. Los méritos específicos no podrán alcanzar en conjunto, una puntuación superior al 40 por 100 de la puntuación máxima total alcanzable. Las puntuaciones otorgadas por cada mérito, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, en su caso. De producirse empate, una vez computadas las dos fases, se resolverá de la forma indicada en el punto 3 de este artículo.

8. El plazo para la resolución del concurso será de un mes contado desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, que vinculan por igual a la Administración y a los participantes. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

La resolución se hará pública en el Diario Oficial de Extremadura. En el procedimiento de provisión por concurso únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

9. El plazo para la toma de posesión será de tres días naturales si no implica cambio de residencia o de diez días naturales si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse. El plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días naturales, a reserva de que el reingreso comporte cambios de residencia, en cuyo caso será de diez días.

Se podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses y excepcionalmente hasta seis meses.

10. El traslado del trabajador que obtenga un puesto de trabajo por este procedimiento tendrá la consideración de voluntario y en consecuencia no dará derecho a indemnización alguna.

11. Los puestos de trabajo que queden vacantes tras la resolución del concurso y que integrarán la oferta pública de empleo, serán ofertados a los aspirantes que resulten seleccionados en los procesos de promoción interna conforme al procedimiento previsto en este Acuerdo. Finalmente, los que quedaran sin cubrir serán adjudicados al personal que haya ingresado por turno libre, previa oferta de los mismos y con sujeción al orden ocupado en el proceso selectivo.

Artículo 37. Remoción del puesto.

1. El funcionario que acceda a un puesto por concurso podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la RPT que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporten inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

En los supuestos previstos en los artículos 42.3 y 74.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

2. El expediente contradictorio para la remoción será instruido por la Gerencia. A tal efecto se notificará la propuesta de remoción al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones oportunas y aporte los documentos que estime pertinente. La propuesta definitiva se pondrá en conocimiento de la Junta de PAS que emitirá un informe en el plazo de diez días hábiles, transcurridos los cuales se volverá a dar audiencia al interesado por el mismo plazo, siendo finalmente la Gerencia quien resolverá.

3. En todo caso, la continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que la Universidad de Extremadura determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.

La aplicación de este supuesto requerirá la aprobación previa de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

4. A los funcionarios removidos les será de aplicación el régimen de reasignación de efectivos.

Artículo 38. Libre designación.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. La facultad de proveer los puestos de libre designación será del Rector. Sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en la RPT, en atención a la especial responsabilidad y confianza exigible.

3. La designación se realizará previa convocatoria pública en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la RPT, podrán recogerse especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

4. La adjudicación se realizará a propuesta del Gerente, previo informe no vinculante del responsable de la unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo, en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Las resoluciones se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del trabajador elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

Si el nombramiento fuera a recaer en un funcionario de otra Universidad o Administración Pública, se requerirá el informe preceptivo y no vinculante de éstas, que deberá emitirlo en el plazo de quince días naturales. De no emitirse en este plazo, se considerará favorable.

5. Los puestos convocados por libre designación podrán quedar desiertos si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Gerencia, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

6. Los titulares de los puestos provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de la Universidad de Extremadura y con las garantías inherentes de dicho sistema.

Artículo 39. Otras formas de provisión definitiva.

1. *Permutas.* El personal que acceda a otro puesto de trabajo como consecuencia de la permuta autorizada con arreglo a lo previsto en el artículo 28 de este Acuerdo, ocupará los nuevos destinos de forma definitiva con el carácter de fijeza o interinidad que pudiera corresponder a la situación administrativa de los interesados.

2. *Redistribución de efectivos.* Con carácter excepcional y en aplicación de lo dispuesto en la normativa vigente, el personal funcionario que ocupe con carácter definitivo puestos no singularizados podrá ser adscrito, por necesidades del servicio, previa consulta a las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Universidad de Extremadura, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para su provisión esté previsto el mismo procedimiento, sin que suponga cambio de municipio.

El nuevo puesto tendrá carácter definitivo y el órgano competente para acordar la redistribución de efectivos será el Gerente mediante resolución motivada que se comunicará a la CIVEA. En caso de desacuerdo del trabajador, con carácter previo a la resolución definitiva se requerirá negociación con la CIVEA.

El cómputo de dos años a que se refiere el artículo 36.5 de este Acuerdo se iniciará, en su caso, desde la fecha en que se accedió con el carácter definitivo al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

3. *Reasignación de efectivos.* El funcionario que cese en un puesto de trabajo por aplicación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, por supresión o por remoción del puesto de trabajo, podrá ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos, que se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad.

En el procedimiento de reasignación de efectivos se atribuirán al personal afectado puestos vacantes en la Universidad de Extremadura conforme al sistema de carrera profesional propio de la misma y con las garantías inherentes de dicho sistema. La reasignación de efectivos tendrá carácter obligatorio para puestos ubicados en el mismo municipio que el del puesto de origen y voluntario para puestos que radiquen en distinto municipio.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación de efectivos tendrá carácter definitivo, pudiendo el funcionario participar en todos los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que sean convocados desde la adscripción.

La adscripción a otro puesto por reasignación de efectivos se realizará dentro del plazo máximo de nueve meses a contar desde el momento del cese en el puesto de origen. En todo caso, el personal afectado por la reasignación de efectivos percibirá, durante un período de nueve meses desde dicho cese, las retribuciones correspondientes a las del puesto de trabajo que desempeñaban, salvo que las del puesto atribuido por reasignación de efectivos sean superiores.

El órgano competente para resolver la adscripción definitiva de puesto de trabajo por reasignación de efectivos será el Gerente de la Universidad, que ponderará la decisión con base en razones organizativas de interés general. Asimismo, cuando concurren varios funcionarios en un proceso de reasignación de efectivos, el citado órgano efectuará la adscripción atendiendo a criterios objetivos e implementando las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad de los afectados con las características funcionales y requisitos de los puestos a cubrir.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los funcionarios que hayan cesado por cualquiera de las causas indicadas al comienzo de este punto, cuando no existiera puesto vacante para la reasignación con carácter definitivo o durante el período previsto para ello, serán adscritos provisionalmente conforme a lo establecido en el artículo 41.

Los funcionarios que no hayan obtenido puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos en el período de nueve meses referido anteriormente, se adscribirán a la Gerencia de la Universidad, mediante su inclusión en relaciones específicas de personal en reasignación, siendo declarados en situación administrativa de expectativa de destino.

Mientras se encuentren en la situación de expectativa de destino podrán ser reasignados por la Gerencia a cualquier puesto de trabajo vacante en la Universidad de Extremadura, con los mismos criterios y condiciones establecidos en los párrafos anteriores. Dicha reasignación conllevará el reingreso al servicio activo.

A los funcionarios que hayan obtenido con carácter definitivo un puesto de libre designación y que, tras haber sido cesados, acrediten más de dos años de servicios efectivos e ininterrumpidos en dicho puesto o en otro similar de libre designación, con anterioridad inmediata al cese, se les asignará con carácter definitivo otro puesto de trabajo conforme al procedimiento siguiente, teniendo en cuenta que el tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijo o de familiares con derecho de reserva de un puesto de libre designación se computará como servicios efectivos prestados en el puesto reservado:

a) Dentro del plazo de nueve meses más arriba referido, contados a partir de la fecha del cese en el puesto de libre designación, la Gerencia asignará con carácter definitivo al funcionario, un puesto vacante disponible para el que cumpla los requisitos, cuyo nivel de complemento de destino sea acorde con el grado personal que tenga reconocido, y en la misma localidad de ubicación del puesto de trabajo en el que se produjo el cese.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

b) En el supuesto de que no exista ningún puesto de trabajo disponible según lo dispuesto en la letra anterior, la Gerencia propondrá al órgano competente la creación de un puesto en la misma localidad, para el que cumpla los requisitos, con un tipo de complemento específico similar al del puesto que venía desempeñando el funcionario.

El acuerdo de creación se deberá adoptar con anterioridad a la finalización del plazo máximo de nueve meses fijado en el apartado precedente.

c) Hasta tanto se proceda a la asignación de un puesto al funcionario por el procedimiento señalado con anterioridad, se le adscribirá provisionalmente conforme se determina en el artículo 41.

4. *Por motivos de salud.* El personal cuya capacidad haya disminuido podrá ser destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones dentro de los puestos disponibles, según la regulación específica de los diversos supuestos que se contemplan en este Acuerdo en el Capítulo referido a Salud Laboral.

Artículo 40. Comisiones de servicios.

1. La comisión de servicio es una forma reglamentaria de provisión de puestos de trabajo, de carácter temporal y voluntario o forzoso, aplicable con motivo de urgente e inaplazable necesidad en los siguientes casos:

a) Puestos de trabajo de nueva creación.

b) Puestos de trabajo vacantes definitivamente, como consecuencia de que el funcionario que los ocupaba haya obtenido otro puesto de trabajo o haya dejado de desempeñarlo por cualquier causa legalmente establecida.

c) Puestos de trabajo sujetos a reserva por imperativo legal.

2. El funcionario designado para ocupar un puesto de trabajo en comisión de servicio deberá reunir los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT.

3. La comisión de servicio tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. No obstante lo anterior, los puestos de trabajo señalados en los apartados a) y b) del apartado primero de este artículo serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

4. El procedimiento para otorgar la comisión de servicio será instrumentado por la Gerencia de la Universidad, a propuesta del responsable de la unidad administrativa afectada, informando a la Junta de PAS y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Cuando el puesto a cubrir en comisión de servicio esté catalogado en la RPT como de cobertura por el procedimiento de libre designación, la comisión de servicio se adjudicará al funcionario que sea propuesto por el responsable de la unidad a la que figure adscrito el puesto.

b) Cuando el puesto a cubrir en comisión de servicio esté catalogado en la RPT como de cobertura por el procedimiento de concurso, y se trate de un puesto de estructura, la comisión de servicio se otorgará con arreglo al siguiente mecanismo:

Si se hubiese convocado un concurso para la provisión del puesto de trabajo vacante en un plazo anterior no superior a cinco años, se atenderá al orden de puntuación resultante del mismo.

En caso contrario, se designará a un funcionario adscrito a la misma unidad orgánica, atendiendo al siguiente orden de prelación:

Primero. Pertenencia al Cuerpo o Escala incluida en el Grupo de titulación más alto.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Segundo. Mayor grado consolidado.

Tercero. Mayor antigüedad en la unidad.

Cuarto. Mayor antigüedad en la Universidad de Extremadura.

Excepcionalmente y tras concluir las fases anteriores sin su cobertura, y previa publicidad general podrá concederse la comisión de servicio a funcionarios que, sin pertenecer a la misma unidad orgánica, hubieran solicitado voluntariamente la ocupación del puesto.

A los efectos indicados en este apartado, se entiende por unidad orgánica la que comprende jerárquicamente, de modo inmediato, el puesto objeto de cobertura en comisión de servicios, conforme a lo recogido en la RPT.

5. Si a resultas del procedimiento anterior no se cubriera la vacante voluntariamente, podrá acordarse una comisión de servicios de carácter forzoso. A tal efecto podría designarse a un funcionario que preste servicio en la misma localidad y con menor antigüedad en la Universidad de Extremadura.

6. La comisión de servicio a personal de otras Universidades sólo se concederán por razones de reagrupación familiar o para facilitar el regreso de extremeños, y deberá existir convenio de reciprocidad entre ambas Universidades. No se concederán comisiones de servicios para cubrir puestos de estructura, salvo que estos hubieran sido ofertados previamente al personal funcionario de la Universidad de Extremadura. En cualquier caso será necesario el informe preceptivo de la Junta del PAS.

De existir más de una solicitud, se atenderá al orden cronológico de presentación de las mismas.

7. Al personal en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo de origen y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

8. A petición de los órganos competentes de cualquiera de las Administraciones Públicas, la Gerencia podrá autorizar el traslado provisional a otra Administración, en comisión de servicio de carácter voluntario, de los funcionarios que presten servicio en la Administración de la Universidad de Extremadura, por un período de seis meses prorrogables hasta un máximo de dos años.

9. El período de tiempo desempeñado en comisión de servicio, a los efectos de valoración como mérito por trabajo desarrollado en anteriores puestos, se computará como de desempeño en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.

Artículo 41. Adscripción provisional.

1. Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos: remoción o cese en puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; supresión del puesto de trabajo de la RPT; reingreso al servicio activo del personal sin reserva de puesto de trabajo, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

2. La adscripción provisional, en los supuestos que vengan justificados por remoción o cese en puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, y por supresión del puesto de trabajo en la RPT se producirá en puestos vacantes existentes en la misma localidad, de similares características y funciones y para el que cumplan los requisitos, hasta tanto se pueda asignar un puesto definitivo por reasignación de efectivos o bien pasen a la situación administrativa de expectativa de destino. Dicha adscripción provisional la acordará el Gerente de la Universidad dando cuenta de ello a la Junta de PAS.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

No obstante lo previsto anteriormente, si no existiera en la misma localidad de origen del funcionario un puesto de trabajo al que se le pudiera adscribir provisionalmente o existan razones fundadas y objetivas que lo impidan, éste quedará adscrito, pendiente de reasignación, a la Gerencia de la Universidad que le asignará el desempeño de funciones adecuadas a su perfil profesional.

A los efectos previstos en el párrafo primero de este punto, se entiende por puestos vacantes los que no se encuentren ocupados por funcionario de carrera, del Cuerpo o Escala del solicitante, ni estuvieran ya convocados en un proceso de provisión de puestos o de selección a turno de promoción o libre. Si existiesen vacantes en varias unidades el trabajador podrá elegir la que considere más adecuada en un plazo no superior a diez días hábiles de recibir la oferta de vacantes. En el caso de que hubiese varias vacantes de la misma circunstancia ocupadas por funcionarios interinos dentro de la unidad elegida por el trabajador, sería desplazado el interino con mayor antigüedad, y si no hubiese ninguno en dicha situación el de menor antigüedad acumulada en la Universidad y en caso de empate el de menor antigüedad en el Cuerpo o Escala.

En los casos de funcionarios cesados en puestos de trabajo configurados como de libre designación y que acrediten más de dos años de servicios efectivos e ininterrumpidos en dicho puesto o en otro similar de libre designación, con anterioridad inmediata al cese, la adscripción provisional que se produjera, en su caso, se producirá manteniendo las retribuciones que se correspondieran con las del puesto en que fueran cesados, salvo que las del puesto atribuido provisionalmente sea superior.

3. Los puestos asignados mediante adscripción provisional deberán incluirse necesariamente en la primera convocatoria de provisión y el personal adscrito tendrá obligación de participar en la misma, debiendo solicitar el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros puestos a cuyas características se ajuste. Si no obtuviesen destino definitivo se adscribirán definitivamente a alguno de los puestos resultantes, en la misma localidad, de los catalogados para su cobertura por funcionarios del Cuerpo o Escala identificados con el que corresponda al funcionario.

Artículo 42. Reingreso al servicio activo.

1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa contemplado en el artículo 40.1 a) de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

2. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

El puesto adjudicado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá la obligación de participar en la convocatoria, debiendo solicitar el puesto que ocupa provisionalmente y el resto de los puestos vacantes para los cuales cumpla los requisitos. Si no obtuviese destino definitivo, se adscribirá provisionalmente a otro puesto de trabajo o a la Gerencia hasta tanto pueda obtener destino definitivo por concurso.

3. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme que soliciten el reingreso y no fuera posible concedérselo en el plazo de seis meses, serán declarados en la situación de excedencia forzosa. A los efectos de la aplicación anterior se seguirá el siguiente mecanismo:

a) El funcionario que se encuentre en situación de suspensión firme, de funciones sin reserva de puesto de trabajo deberá solicitar el reingreso al servicio activo por adscripción provisional, con un mes de antelación a la finalización del período de duración de la suspensión. Dicha solicitud de reingreso deberá realizarse mediante instancia dirigida a la Gerencia de la Universidad, en la que, a título meramente orientativo, manifestará el orden

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

de preferencia de localidad del destino. En todo caso el cómputo del plazo de seis meses para la declaración de oficio en la situación de excedencia forzosa se iniciará a partir de la fecha de finalización del período de suspensión.

b) La resolución del reingreso por adscripción provisional se deberá producir antes del transcurso del citado plazo de seis meses, con efectos económicos y administrativos desde la fecha de finalización del período de suspensión. Si en el plazo de seis meses no se pudiera resolver el reingreso, se declarará al funcionario en la situación de excedencia forzosa con efectos de la fecha de extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.

c) La toma de posesión del funcionario en el puesto asignado provisionalmente se producirá en el plazo de tres días, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de quince días si implica cambio de residencia, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de reingreso al servicio activo.

d) El destino provisional adjudicado es irrenunciable y la falta de toma de posesión en plazo determinará el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular con efectos desde la fecha de finalización de la sanción, en la que deberá permanecer un mínimo de dos años continuados. Los mismos efectos tendrán la falta de petición de reingreso al servicio activo en el plazo establecido en la letra a) anterior.

4. El funcionario que cese en la relación de servicios que dio origen a la situación de excedencia voluntaria automática prevista en el artículo 39.2 A) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, sin perjuicio de la posibilidad de reingresar al servicio activo a través de su participación en convocatorias de concurso o libre designación, podrá también hacerlo mediante adscripción provisional.

En el reingreso por adscripción provisional de dichos funcionarios se aplicarán los siguientes criterios:

a) El funcionario presentará la solicitud ante la Gerencia de la Universidad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de cese en la relación que dio lugar a la excedencia voluntaria referida, mediante escrito en el que, a título meramente informativo, manifestará el orden de preferencia de localidad de destino.

De no solicitar reingreso en el plazo indicado, se le declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular en la que deberá permanecer un mínimo de dos años.

b) Durante el período de tiempo transcurrido entre el cese en la relación de servicios que originó el pase a la referida situación y el reingreso al servicio activo, el funcionario continuará en la situación de excedencia voluntaria prevista en el artículo indicado del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

c) A efectos de la concesión del reingreso en cada Cuerpo o Escala, las solicitudes se resolverán según la fecha de presentación de las mismas.

d) Producida la resolución favorable al reingreso mediante adscripción provisional, tendrá efectos desde la toma de posesión que se producirá en el plazo de tres días, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de quince días si implica cambio de residencia, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución.

El destino provisional adjudicado es irrenunciable y la falta de toma de posesión en plazo determinará el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular en la que deberá permanecer como mínimo dos años, desde el día que cesó en la relación que dio origen a la situación de excedencia voluntaria automática prevista en el artículo 39.2 A) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5. El funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sin perjuicio de la posibilidad de reingresar al servicio activo a través de su participación en convocatorias de concurso o libre designación, podrá reingresar mediante adscripción provisional, siempre que haya transcurrido el tiempo mínimo de permanencia en la referida situación.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Los criterios a que habrá que atenderse en la tramitación del reingreso por adscripción provisional en estos supuestos serán los siguientes:

a) El funcionario presentará la solicitud ante la Gerencia de la Universidad mediante escrito en el que, a título meramente informativo, manifestará el orden de preferencia de localidad.

b) A efectos de la concesión del reingreso en cada Cuerpo o Escala, las solicitudes se resolverán según la fecha de presentación de las mismas. Si no se dispusiera de ningún puesto de trabajo idóneo, el funcionario continuará en la misma situación administrativa hasta tanto pueda ser adscrito provisionalmente o hasta que obtenga destino definitivo.

c) La resolución del reingreso por adscripción provisional en el puesto vacante de que se trate se producirá con efectos económicos y administrativos de la fecha de la toma de posesión.

d) La toma de posesión se producirá en el plazo de tres días, si no implica cambio de residencia del funcionario o de quince días si implica cambio de residencia, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de reingreso al servicio activo.

e) El destino provisional adjudicado es irrenunciable y la falta de toma de posesión en plazo determinará la continuación en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, no pudiéndose volver a solicitar el reingreso hasta transcurridos dos años desde la fecha de la notificación de la resolución de reingreso.

6. El funcionario en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin perjuicio de la posibilidad de reingresar al servicio activo a través de su participación en convocatorias de concurso o de libre designación, podrá reingresar mediante adscripción provisional, debiendo solicitar el reingreso, en todo caso, antes de la finalización del período máximo de permanencia en dicha situación.

Los criterios a tener en cuenta para la tramitación del reingreso por adscripción provisional en estos supuestos serán los establecidos en a) al d) del punto 5 anterior.

El destino provisional adjudicado es irrenunciable y la falta de toma de posesión en plazo tendrá los siguientes efectos:

a) Si el funcionario ha agotado el plazo máximo de permanencia en la referida situación, será declarado en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, en la que deberá permanecer un mínimo de dos años desde el día en que finalizó el período máximo de permanencia en la excedencia por agrupación familiar.

b) Si no ha agotado el plazo máximo de permanencia en la referida situación, determinará la continuación en la misma, si bien no podrá solicitar el reingreso por adscripción provisional hasta transcurridos dos años desde la fecha de la notificación de la resolución de reingreso, o hasta un mes antes de la finalización del período máximo de permanencia, en su caso.

El funcionario en cualquiera de estas situaciones que no solicite el reingreso antes de la finalización del período máximo de permanencia en las mismas, será declarado en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, en la que deberá permanecer un mínimo de dos años continuados, con efectos desde el día en que finalizó el período máximo de permanencia en la situación de que se trate.

7. El funcionario en situación de servicios especiales que no tenga reserva de puesto de trabajo, una vez finalizada la causa que dio lugar a dicha situación, sin perjuicio de la posibilidad de reingresar al servicio activo a través de la participación en convocatorias de concurso o libre designación, podrá reingresar mediante adscripción provisional.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Los criterios aplicables al reingreso por adscripción provisional en este supuesto serán los siguientes:

a) Durante el período transcurrido entre la desaparición de la causa que originó el pase a la situación de servicios especiales y el reingreso al servicio activo, se considerará que el funcionario continúa en la situación de servicios especiales.

b) El funcionario presentará la solicitud ante la Gerencia de la Universidad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de desaparición de la causa que dio lugar al pase a servicios especiales, mediante escrito en el que, a título meramente informativo, manifestará el orden de preferencia de localidad.

De no solicitar el reingreso en el plazo indicado, se le declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular en la que deberá permanecer un mínimo de dos años continuados, con efectos desde el día en que desapareció la causa que determinó la declaración en situación de servicios especiales.

c) La resolución del reingreso por adscripción provisional en el puesto vacante de que se trate se producirá con efectos económicos y administrativos de la fecha de la toma de posesión.

d) La toma de posesión se producirá en el plazo de tres días, si no implica cambio de residencia del funcionario o de quince días si implica cambio de residencia, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de reingreso al servicio activo.

e) El destino provisional adjudicado es irrenunciable y la falta de toma de posesión en plazo determinará la declaración en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, en la que deberá permanecer como mínimo dos años desde el día en que perdió la condición por la que fue declarado en servicios especiales.

8. En los supuestos previstos en el artículo 39.2.B) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, específicamente referidos a los derechos que tienen los funcionarios a un período de excedencia para atender el cuidado de cada hijo, por un período no superior a tres años a contar desde la fecha de su nacimiento (letra c), y a un período de excedencia por un plazo no superior a tres años para atender el cuidado de un ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayor de 65 años o de un descendiente minusválido (letra d), en los cuales se produce la reserva del puesto de trabajo, el reingreso se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

a) El funcionario deberá solicitar el reingreso al servicio activo antes de la finalización del período máximo de excedencia por cuidado de hijos, ante la Gerencia de la Universidad.

b) De no hacerlo pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, en la que deberá permanecer un mínimo de dos años continuados, con efectos desde el día en que finalizó el período de excedencia.

c) El reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de la solicitud, o de la que, en su caso, se señale en la misma, que no podrá ser posterior a la finalización del período máximo de duración de la excedencia; y la reincorporación al puesto de trabajo se realizará en el plazo de tres días a partir del siguiente al de notificación de la resolución de reingreso.

9. Los criterios aplicables con ocasión del reingreso al servicio activo de los funcionarios que se hallen en servicios especiales y que tengan reserva de puesto de trabajo, serán los siguientes:

a) El funcionario que pierda la condición en virtud de la cual hubiera sido declarado en la situación de servicios especiales deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, ante la Gerencia de la Universidad.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

b) De no hacerlo pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular en la que deberá permanecer un mínimo de dos años continuados, con efectos desde el día en que perdió la condición en virtud de la cual se le declaró en situación de servicios especiales.

c) El reintegro tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud, y la incorporación al servicio activo deberá tener lugar en el plazo de tres días a contar del siguiente al de notificación de la resolución de reintegro.

Artículo 43. *Encomienda de funciones.*

1. Por necesidades del servicio el Gerente podrá encomendar el desempeño temporal de funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen los funcionarios afectados siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, así como la realización de proyectos concretos, o para la realización de tareas que por su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas. En estos casos el funcionario no podrá tener merma en sus retribuciones y percibirá, en su caso, la compensación retributiva que se establezca por la participación en proyectos concretos o por la productividad generada.

2. El funcionario sujeto a este Acuerdo podrá participar en proyectos o contratos de investigación previstos en la Ley Orgánica de Universidades, siempre que no afecte negativamente a la prestación de los servicios, ni a su jornada u horario de trabajo, y siendo con cargo al proyecto las posibles retribuciones a percibir.

Artículo 44. *Provisión de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas.*

Los funcionarios de la Universidad de Extremadura podrán obtener destino en otras Administraciones Públicas mediante la participación en convocatorias que éstas realicen para la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación.

En el primer caso, será necesario que el funcionario haya permanecido dos años en el puesto de trabajo desde el que participa. En el segundo, se requerirá el informe favorable de la Gerencia. De no emitirse dicho informe en el plazo de quince días, éste se considerará favorable.

Sección 3ª

Provisión temporal por personal no permanente

Artículo 45. *Normas generales.*

1. La Universidad de Extremadura podrá proceder al nombramiento de personal interino, por razones justificadas de necesidad y urgencia, siempre que exista la dotación presupuestaria, y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2. El personal interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a la correspondiente Escala como funcionarios de carrera, así como los específicos que se exijan para desempeñar el puesto de trabajo correspondiente y, en tanto lo ocupen, sus relaciones serán de naturaleza administrativa.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

No obstante, su nombramiento no le otorgará derecho preferente alguno de ingreso en la Administración Pública y su cese se producirá, además de por las mismas causas previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público para pérdida de la condición de funcionario de carrera, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

3. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

4. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Artículo 46. Bolsa de trabajo.

1. Para proceder al nombramiento de funcionarios interinos, se formalizará una bolsa de trabajo para cada Escala de la Universidad de Extremadura que corresponda, que servirá para seleccionar al personal por duración determinada, mediante riguroso turno rotatorio.

2. Dicha bolsa se confeccionará con aquellos aspirantes que sin haber superado las correspondientes pruebas selectivas hayan aprobado al menos el primer ejercicio.

3. Los criterios por los que se regirá la citada bolsa serán regulados por la CIVEA.

Artículo 47. Pruebas específicas.

1. Cuando no existan bolsas de trabajo derivadas de pruebas selectivas de convocatorias anteriores, se procederá a una convocatoria pública para la cobertura temporal de plazas, sujeta a los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante la publicación en los tablones de anuncios del Rectorado de la Universidad, en los Centros Universitarios de Plasencia y Mérida, y remitidas para su publicidad al Servicio Extremeño Público de Empleo.

Por parte de la CIVEA se acordará el modelo-tipo que sirva para propiciar este mecanismo de selección.

2. En ningún caso, la Universidad de Extremadura utilizará las empresas de trabajo temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

ESQUEMA DE PROCESOS DE SELECCIÓN/COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO

CRONOLOGÍA ANUAL DE PROCESOS
<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria anual de <u>concurso</u> (traslado) para la provisión de puestos de trabajo vacantes o cubiertos por funcionarios interinos.● <u>Oferta de Empleo Público</u>. Publicación en DOE● Convocatorias de pruebas selectivas (promoción interna y acceso libre).● Oferta de puestos de trabajo y adjudicación de los mismos a los promocionados y a los aspirantes seleccionados en turno libre.
<p>Durante todo el año:</p> <ul style="list-style-type: none">● Convocatorias de puestos de libre designación y resolución.● Posibilidad de presentar peticiones de reingreso y permutas.● Resolución de peticiones de reingreso y permutas.● Adscripciones provisionales a puestos de trabajo de peticionarios de reingreso.

CAPÍTULO VIII
JORNADA Y RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 48. Jornada de trabajo.

1. La jornada laboral será el tiempo de trabajo que debe prestarse de forma efectiva en un determinado período de tiempo, y que para el colectivo acogido a este Acuerdo no será superior a 35 horas semanales.

2. La jornada laboral, en función de su forma de prestación, podrá ser ordinaria o especial:

a) Tendrá el carácter de jornada ordinaria en los siguientes casos:

- *Jornada continuada.* Es aquella que se realiza de lunes a viernes, en jornada fija de mañana o tarde, que se efectuará en horario de 8 a 15 horas, ó de 15 a 22 horas.
- *Jornada a turnos.* Se realiza esta jornada cuando los funcionarios ocupen sucesivamente los mismos puestos de trabajo, de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas ó de 15 a 22 horas, implicando para el funcionario la necesidad de prestar sus servicios en turnos diferentes, de carácter rotatorio, en el período temporal de un mes.
- *Jornada partida.* Excepcionalmente, podrá realizarse esta jornada, de lunes a viernes, en dos períodos separados entre sí por un tiempo de descanso mínimo de una hora y media, que se adecuará a las necesidades del servicio.

b) Tendrá el carácter de jornada especial:

- *Jornada de disponibilidad permanente o especial dedicación.* Se realizará una jornada de trabajo de 35 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que sea preciso por guardias localizadas o necesidades del servicio en razón a la naturaleza especial de este régimen o la disponibilidad para el desempeño de los cometidos inherentes al puesto, pudiendo desarrollarse el mismo por las mañanas, tardes o noches.

Los puestos de trabajo sujetos a este tipo de jornadas y su régimen específico será objeto de negociación en el seno de la CIVEA, y en todo caso, son objeto de este tipo de jornada los puestos de conductores del Equipo Rectoral de la Universidad y los de mantenimiento especializado.

- *Jornada nocturna.* Se fija para aquellos puestos que por su especial cometido los trabajadores adscritos a los mismos deberán realizar una jornada comprendida entre las 22 horas y las 8 de la mañana.

3. La Relación de Puestos de Trabajo establecerá el tipo de jornada asignado a cada puesto de trabajo.

4. En aquellos puestos de trabajo que deban estar cubiertos de manera permanente, así como en aquellos lugares de trabajo que precisen atención en sábado, domingo o festivos, se establecerá una jornada diferenciada y rotatoria entre todas las personas destinadas en la unidad orgánica de que se trate manteniendo la distribución semanal sin sobrepasar el cómputo de 140 horas cada cuatro semanas, previa negociación en el seno de la CIVEA.

Artículo 49. Período de descanso.

1. Dentro de la jornada diaria, el funcionario tendrá derecho a un descanso diario de veinte minutos que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de servicios.

2. El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, a disfrutar preferentemente en sábado y domingo. En aquellas unidades en que sea necesaria la prestación de servicios en sábado, domingo o festivo, podrán establecerse otros días de descanso.

Artículo 50. Jornada reducida.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

1. Se entiende por jornada reducida aquella cuya duración se acorta en una parte del tiempo previsto para la jornada ordinaria, por causa establecida.

Las reducciones se aplicarán procurando respetar el horario de atención al público existente en cada unidad (8,30 a 14,00 horas), sin perjuicio de aquellos supuestos en que el funcionario sea quien elija el horario a realizar, que en todo caso, deberá estar dentro del establecido para su jornada ordinaria.

2. Se establecen los siguientes supuestos que implican la reducción de la jornada, sin perjuicio de su aplicación a aquellos otros que legalmente pudieran fijarse:

a) Por cuidado de hijo menor de doce meses, conforme a lo previsto en el artículo 59.1 g) de este Acuerdo.

b) Por razones de guarda legal, conforme a lo previsto en el artículo 59.1 h) de este Acuerdo.

c) Por nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, conforme a lo previsto en el artículo 59.1 j) de este Acuerdo.

d) Por cuidado de familiares, conforme a lo previsto en el artículo 59.1 h) e i) de este Acuerdo.

e) Por recuperación de enfermedad. Los funcionarios que en procesos de recuperación por razón de enfermedad precisen una reducción de jornada, podrán solicitarla hasta en un medio, pudiendo ser concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previo informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

f) Por causa festiva o período estival. En el calendario laboral anual podrá fijarse una jornada reducida por período festivo, sin merma de la retribución.

3. La funcionaria víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación el tiempo.

La situación de víctima de violencia de género que pueda acreditarse en un funcionario dará lugar al mismo derecho reconocido en el párrafo anterior.

Artículo 51. Ampliación de jornada.

1. Las partes firmantes, con objeto de apoyar la calidad y la estabilidad en el empleo, coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias que sean susceptibles de transformación en empleo estable.

2. En aquellos supuestos que por necesidades urgentes de tipo coyuntural, ocasional, por razones de urgencia o motivadas por situaciones imprevistas resulte imprescindible y justificada la realización de una jornada de trabajo superior a la habitual, y que sea debidamente autorizada por la Gerencia, el exceso de la misma se compensará en tiempo de descanso a razón de dos horas por hora trabajada, y dos horas y treinta minutos cuando hayan sido efectuadas en sábados, domingos o festivos, si no formasen parte de la jornada ordinaria del puesto.

3. La fecha de disfrute se fijará de común acuerdo entre el responsable de la unidad y el funcionario; en caso de no alcanzarse acuerdo se disfrutará en el plazo máximo de cuatro meses desde su realización.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

4. Se excluye de la aplicación de este concepto el tiempo dedicado a la realización de trabajos para proyectos o contratos de investigación fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

5. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio no permitan la compensación con descansos referida en el punto 2 anterior, se aplicará la compensación económica en el concepto retributivo recogido en este Acuerdo.

Artículo 52. Horario.

1. Se entiende por horario la duración de la jornada laboral, con indicación del comienzo y final de la misma. A estos efectos, el régimen de horarios de trabajo será el de aplicación general al personal funcionario que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el funcionario se encuentre en su puesto de trabajo.

Artículo 53. Jornada y horario específicos.

1. Atendiendo a las especificidades de las distintas unidades orgánicas, se determinará en la CIVEA la jornada y horario aplicables a determinados puestos de trabajo, tomando en consideración fundamentalmente los puestos donde se preste apoyo al equipo de gobierno de la Universidad o cuyas funciones principales sean la relación directa con los ciudadanos o atención al público, siguiendo al efecto las previsiones contenidas en la normativa general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Los funcionarios que por el desempeño de un puesto de trabajo tengan asignada una jornada especial de disponibilidad permanente o especial dedicación, el tiempo de presencia fuera de la jornada ordinaria por causa de espera, expectativas, servicios de guardia, averías u otras causas similares que, una vez sumado el tiempo efectivo de trabajo empleado en las tareas propias del puesto de trabajo, supere la jornada máxima diaria, no tendrá la consideración de horas extraordinarias.

La fecha de disfrute del exceso de horas se fijará, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, de común acuerdo entre el responsable de la unidad y el trabajador; en caso de no alcanzarse acuerdo se disfrutará en el plazo máximo de cuatro meses desde su realización.

No se considerará tiempo de presencia ni tiempo efectivo de trabajo, el tiempo empleado en:

- Alojamiento (de 23 horas a 8,00 horas del día siguiente).
- Manutención (una hora para el almuerzo y otra hora para la cena)
- Tiempo en que ya no sean necesarios los servicios del trabajador, independientemente de que esté fuera del domicilio habitual y siempre que no interfiera en el horario establecido en el punto anterior.

Artículo 54. Cumplimiento del horario y jornada.

1. La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal de cada funcionario. Los responsables de las unidades velarán por el cumplimiento de lo establecido en materia de jornadas y horarios de trabajo en el calendario laboral, en este Acuerdo, y en la normativa vigente en dicha materia, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para la corrección de infracciones e incumplimientos.

2. La Universidad potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios sobre las causas y adoptando, en su caso, las medidas que sean procedentes para su reducción.

En todo caso, la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas legalmente, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca la Gerencia, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales en los términos establecidos en el artículo 85.4) de la Ley

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

de la Función Pública de Extremadura, y conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

Artículo 55. Calendario laboral.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de horarios del personal de administración y servicios de la Universidad, aplicándose a todas las unidades de la Universidad.

2. Se aprobará por la Gerencia previa negociación en la Mesa Negociadora de la Universidad, antes del 1 de febrero de cada año. Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

3. A través del calendario laboral se fijarán, respondiendo siempre al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos, los horarios y turnos de trabajo, los períodos de vacaciones y permisos y los de reducción de jornada, así como las fiestas de carácter académico y las normas para el disfrute de los días de libre disposición.

A estos efectos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Calendario Académico al objeto de adecuarse al mismo.

CAPÍTULO IX VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 56. Vacaciones anuales.

1. Todos los funcionarios acogidos a este Acuerdo tendrán derecho a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios efectivos, o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos desde el último período vacacional estival, computados en este último caso a razón de 0,0603 por día natural de prestación de servicio.

2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- a) Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- b) Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- c) Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- d) Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, no se considerarán como días hábiles los sábados.

El derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

3. El disfrute de las vacaciones anuales que correspondan se hará en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

4. El disfrute de vacaciones anuales se realizará normalmente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiéndose autorizar otras fechas si las necesidades del servicio lo permiten.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

5. Si por necesidades del servicio el empleado público debiera disfrutar total o parcialmente sus vacaciones fuera del período referido, tendrá derecho a:

a) Si le correspondieran veintidós días hábiles, disfrutaría de treinta días hábiles consecutivos, incrementándose con los días adicionales previstos en el punto 2, según los años de antigüedad acreditados.

b) Si se produce el disfrute parcial, se atribuirá la parte proporcional que correspondiera.

c) Si no tuviera derecho al total de días previsto con carácter general, el incremento adicional sería proporcional.

6. Si en el día de comienzo de las vacaciones anuales el funcionario se halla en situación de baja por enfermedad, podrá solicitar el cambio de fecha de las mismas. Asimismo podrá solicitar el aplazamiento del período vacacional, una vez iniciado su disfrute, en caso de hospitalización del funcionario. En estos casos, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumularse a alguno pendiente.

7. El derecho a elección de turno será rotatorio salvo acuerdo entre el personal afectado.

8. El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado a los permisos contemplados en el artículo 59.1, letra k), aún cuando hubiera ya finalizado el año natural a que tal periodo correspondiera.

Artículo 57. Vacaciones de Navidad y Semana Santa.

1. Tendrán derecho a éstas aquellos funcionarios que en los citados períodos vacacionales se encuentren prestando servicios y se disfrutarán, a elegir entre los establecidos en el calendario laboral, en dos turnos de siete días naturales o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos desde el último período vacacional, computados en este último caso a razón de 0,0192 días por día natural trabajado.

2. Estas vacaciones se tomarán estableciéndose los correspondientes turnos, supeditados a las necesidades del servicio. Salvo en este supuesto no se podrán disfrutar fuera de los turnos establecidos.

Artículo 58. Fiestas de ámbito universitario.

1. Los funcionarios acogidos a este Acuerdo tendrán derecho al disfrute de permiso retribuido en los días que por calendario laboral se especifiquen como de fiestas académicas, patronales o institucionales.

2. El derecho afectará, en exclusividad, para aquellas fiestas que no sean generales para toda la Universidad, a los funcionarios que presten sus servicios en el centro de trabajo correspondiente.

No obstante ello, deberán mantenerse los servicios que se consideren como imprescindibles para el funcionamiento de la Universidad en ese día, de modo que el personal que preste sus servicios en estas fechas festivas serán compensados con descanso en otras que sean elegidas por ellos mismos, sujeto a las necesidades del servicio.

Artículo 59. Permisos retribuidos.

1. El funcionario, previa justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar de permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Por la práctica de la *interrupción voluntaria del embarazo*, cinco días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del funcionario.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

b) Por *fallecimiento, accidente o enfermedad graves y por hospitalización* que requiera la presencia del trabajador junto al familiar enfermo, éste tendrá derecho a un permiso:

1º) De cinco días naturales, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

2º) De dos días hábiles, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se ampliará en dos días más hábiles, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

3º) De un día natural, en los supuestos de fallecimiento de familiares en tercer grado de consanguinidad.

Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad graves o por hospitalización de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy graves de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando se requiera una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el funcionario haya agotado el número de días de permiso por asuntos particulares.

c) Para cumplir *deberes inexcusables de carácter público o personal*, el tiempo indispensable para atenderlos, sin que puedan superarse por este concepto, salvo supuestos excepcionales y debidamente acreditados, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que por ello reciba alguna indemnización, se deberá comunicar con carácter inmediato a la Gerencia, y se descontará esta cantidad del salario que se devengase, conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

d) Por tiempo indispensable para cumplir deberes relacionados con la *conciliación de la vida familiar y laboral*, cuando se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación excepcional no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable, salvo el permiso por asuntos particulares.

e) Por *traslado de domicilio* sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, hasta tres días.

f) Para someterse a *técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto*, las funcionarias tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable, con derecho a remuneración, previa justificación de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

g) Por *lactancia de un hijo menor de doce meses*. Cualquiera de los progenitores indistintamente, en el caso de que ambos trabajen, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, lo que se concreta en un único e indivisible permiso de cuatro semanas por cada hijo. Este derecho a la opción debe ejercerse antes de la conclusión del permiso por parto, de forma que una vez que se haya optado por una de las dos modalidades debe mantenerse la opción hasta su finalización.

En el caso de que se haya optado por el permiso de cuatro semanas y por cederle al padre o al otro progenitor el ejercicio, el disfrute de éste será en su totalidad y hasta su finalización.

El permiso recogido en este apartado se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

h) Por *razones de guarda legal*. Los funcionarios que, por razón de guarda legal, tengan el cuidado directo de algún menor de entre seis y doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del *cuidado directo de un familiar*, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Los funcionarios que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de seis años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o preadoptivo, o alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrolle actividades retribuidas, así como los que tengan a su cargo directo a un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65%, que dependa y requiere una dedicación especial y que no realice actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución de la retribución, en un tercio o en la mitad, percibiendo el 75% o el 60% de sus retribuciones íntegras, respectivamente.

i) Por ser preciso atender el *cuidado de un familiar de primer grado*, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Permiso por *nacimiento de hijos prematuros* o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

k) Permiso *por parto*: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se disfrutará a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores, al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos legalmente establecidos.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

l) Permiso *por adopción o acogimiento*, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos legalmente establecidos.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior, y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previsto en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

m) Permiso de *paternidad* por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso tendrá una duración de veinte días cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

La duración indicada se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo, o si uno de ellos es una persona con discapacidad.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados k) y l).

En los casos previstos en los apartados k), l) y m) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos,

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

garantizándose los derechos económicos que correspondan a la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

n) Permiso por razón de *violencia de género* sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

ñ) El funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a *los hijos menores de 14 años o a las personas dependientes a su cargo* que no dispongan de personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. El funcionario deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria. En el caso de que el padre y la madre fueran empleados públicos al servicio de la Universidad de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Deberá acreditarse documentalmente el parentesco y la duración de la consulta. En caso de no acudir al trabajo se computará como uno de los días de permiso retribuido previstos en el punto 2 de este artículo.

o) Los funcionarios que tuvieran a su cargo *hijos discapacitados* podrán ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

3. La concreción del horario y la determinación del período de reducción de jornada contemplada en las letras h), i), y j) del punto anterior corresponderá al funcionario, dentro de su jornada ordinaria. El funcionario deberá preavisar a la Gerencia con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

4. Los funcionarios podrán disfrutar hasta seis días al año por asuntos particulares, sin necesidad de justificar los motivos, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo, o la parte proporcional en caso contrario. Además, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo; el derecho a su disfrute nace a partir del día siguiente del cumplimiento del trienio.

Asimismo, se dispondrá del disfrute de hasta cuatro días por asuntos propios, previa justificación de los motivos.

La concesión de estos días queda sujeta a razones y justificadas necesidades del servicio, previa conformidad del responsable de la unidad correspondiente, pudiendo ser acumulados a las vacaciones anuales y a los períodos de Semana Santa y Navidad solicitados por el interesado. En todo caso, la fecha límite de disfrute de los días de permiso referidos será la de 31 de enero del año siguiente al que correspondan.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

5. Mediante los calendarios laborales podrán establecerse medidas de compensación para el caso de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con días festivos para el personal al servicio de la Universidad de Extremadura.

Artículo 60. *Licencias.*

1. Los funcionarios podrán disfrutar de las siguientes licencias:

a) Por razón de *matrimonio o pareja de hecho*, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. Condicionado a las necesidades del servicio, se podrá acumular el periodo vacacional no disfrutado a la licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.

b) Con objeto de facilitar la *formación profesional y el desarrollo personal*, podrán concederse en los siguientes supuestos:

b.1. Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

b.2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Extremadura, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.

b.3. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con una duración máxima de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio.

b.4. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con una duración máxima de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

c) Para asistir a *cursos selectivos o realizar periodos de prácticas* cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

d) Podrá concederse licencia *por asuntos propios*, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de esta licencia no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de esta licencia no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiere disponer de autorización o reconocimiento de

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

e) Los funcionarios al servicio de la Universidad de Extremadura, sea cual sea su régimen de previsión o seguridad social, disfrutarán de licencia *por enfermedad* cuando se encuentren en situación de baja por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, y presenten el correspondiente parte de baja y los sucesivos de conformación, en su caso, expedidos por el facultativo competente.

f) Con el fin de *garantizar la protección efectiva de la madre y el feto* durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.

g) Los funcionarios tendrán derecho a la concesión de licencia para realizar *funciones sindicales*, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en la normativa vigente sobre esta materia.

2. Podrán concederse licencias especiales, de duración superior a un mes e inferior a un año, para la realización de actividades en otras Universidades, centros o instituciones públicas o privadas, encaminadas a la mejora de la gestión de los servicios de la Universidad de Extremadura, de acuerdo con la normativa que al efecto apruebe el Consejo de Gobierno de la Universidad, previa negociación en la Mesa Negociadora de la Universidad de Extremadura.

CAPÍTULO X FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 61. Principios generales.

1. El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional organizados por la propia Universidad.

2. Asimismo, la Universidad garantizará la formación permanente del personal acogido a este Acuerdo, promoviendo convenios de colaboración con entidades formativas y facilitando su participación en cursos de perfeccionamiento o especialización organizados por otros entes públicos o privados cuando resulte de interés para la mejor realización de sus funciones en la Universidad.

Artículo 62. Plan de Formación.

El Plan de Formación para el personal funcionario acogido a este Acuerdo se integrará en el general que anualmente se determine para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad. A tal efecto, los criterios generales de la formación a incluir en el mencionado Plan se negociará en el seno de la Comisión de Formación de la Mesa Negociadora de la Universidad, en la que participan los representantes de los funcionarios, y contemplará las actuaciones formativas necesarias, consignándose anualmente una partida presupuestaria para facilitar la formación de los empleados públicos de la Universidad.

Artículo 63. Tiempo para la formación.

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por la Universidad para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y aquellos inscritos en los planes de formación continua en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se celebren dentro del horario laboral de los trabajadores y así lo permitan las necesidades del servicio.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

La Universidad determinará la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en función de las necesidades organizativas, de la mejor prestación de los servicios así como para asegurar la adecuación en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

2. Los trabajadores que cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico oficial o profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, si lo hubiere en su puesto de trabajo, mientras dure la realización del mismo, así como la adaptación de la jornada diaria para la asistencia a clase, siempre que los estudios cursados sólo tuviesen un turno de impartición y las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Asimismo, y en los términos previstos en este Acuerdo, se tendrá derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

En cualquier caso será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

Artículo 64. Asistencia a otras actividades.

La Universidad podrá enviar a sus empleados a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficios para los órganos o servicios. En estos casos se abonará al trabajador, además de sus retribuciones ordinarias, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 65. Normas generales.

Será de aplicación al personal afectado por este Acuerdo las normas contenidas en la legislación estatal vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 66. Prestación de servicios por necesidades urgentes.

Con el fin de evitar perjuicios a los intereses públicos, en los supuestos de sustituciones urgentes, cuando el empleado a nombrar interinamente presente solicitud de compatibilidad para simultanear el desempeño de la actividad pública en la Universidad de Extremadura con otra cualquiera, se podrá nombrar temporalmente al siguiente aspirante que reuniera los requisitos y no desempeñara otra actividad, durante el período que medie hasta la resolución de compatibilidad.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 67. Normas generales.

La acción y política preventiva en materia de seguridad y salud laboral se impulsará por la Universidad de Extremadura de conformidad con el Acuerdo entre ésta y las organizaciones sindicales, por la que se regulan las bases y condiciones para la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales a todos los empleados públicos de la Universidad, y que figura inscrito en la Dirección General de Trabajo de la Junta de Extremadura.

Artículo 68. Medios de protección personal, equipos y prendas de trabajo.

1. La Universidad facilitará a los empleados públicos los medios y equipos de protección personal adecuados a los trabajos que realizan, velando por el uso efectivo de los mismos.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

El Comité de Seguridad y Salud velará para que las prendas de protección reúnan las características adecuadas a las características del puesto de que se trate; para ello, contará con el asesoramiento técnico del Servicio de Prevención. Los equipos y medios han de estar en condiciones de uso suficientes para el fin perseguido, a lo que colaborarán los empleados públicos usuarios, procediendo su reposición por la Universidad de Extremadura cuando su deterioro ponga en riesgo la seguridad y salud de los empleados públicos.

Cuando se apliquen nuevas técnicas, equipos o materiales, la Universidad formará de manera práctica y adecuada a sus empleados públicos.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad facilitará el vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que deban prestar los servicios con una determinada ropa de trabajo y que serán de obligada utilización. A estos efectos se concreta en el Anexo II la relación de trabajos, tipo de vestuario y periodicidad de entrega. En el supuesto de que durante la vigencia del presente Acuerdo, y siempre que concurran causas objetivas, se estime necesario alterar las previsiones contenidas en el Anexo antes referido, se convocará a la CIVEA para su concreción.

El vestuario se considerará, a todos los efectos, un bien propiedad de la Universidad de Extremadura, pudiendo ser identificado en todas sus prendas exteriores, a excepción de los zapatos, con la imagen corporativa de la Universidad. Se usará de forma personal e intransferible el vestuario que por su naturaleza y por razones de higiene así lo requiera.

Las características del vestuario relativas a composición, tonalidad del color, ubicación del serigrafiado y otras peculiaridades no sustanciales, se concretarán a través de los procedimientos que, a tal efecto, se establecen en la normativa sobre contratación administrativa, recogiendo en el Pliego de Prescripciones Técnicas oportuno.

Artículo 69. Protección de los empleados especialmente sensibles y movilidad por razones de salud o capacidad disminuida.

La Universidad tendrá en cuenta en las evaluaciones de riesgos y adoptará en consecuencia las medidas preventivas y de protección necesarias, para atender a la protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos en los términos previstos en la legislación vigente.

En este orden, la protección efectiva a trabajadores a quienes potencialmente les afecten más los riesgos derivados del trabajo como consecuencia de sus características personales, determinará la aplicación del Protocolo de Actuaciones para la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud del empleado, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Extremadura.

Artículo 70. Protección a la maternidad.

1. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, las funcionarias tendrán derecho a la adaptación de las condiciones, elección de turno de trabajo si los hubiere o, en su caso, el cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo.

2. En los supuestos anteriores, la funcionaria percibirá las retribuciones de su puesto de origen y el cambio de puesto finalizará cuando su estado de salud de la mujer o de su hijo así lo permita a criterio del facultativo que en el régimen de Seguridad Social aplicable asista a la funcionaria.

La Universidad comunicará a los representantes de los funcionarios, con carácter previo, los cambios de puestos que se produzcan por este motivo.

Artículo 71. Vigilancia de la salud.

1. La vigilancia de la salud en la Universidad se realizará de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa sanitaria de aplicación.

2. La vigilancia periódica de la salud de los empleados públicos sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento, salvo las excepciones previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuyo caso será necesario el previo informe de los representantes de los funcionarios.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada de acuerdo con lo establecido reglamentariamente. En todo caso, se respetará siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del funcionario y la confidencialidad de toda información relacionada con su estado de salud.

3. Los reconocimientos médicos se practicarán:

- a) Una vez al año a todo el personal que lo desee.
- b) Periódica y/o específicamente al personal cuya actividad lo requiera de acuerdo con la normativa vigente.
- c) A todo funcionario de nuevo ingreso, antes de su incorporación al puesto de trabajo.
- d) Al personal que lo requiera, después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud no evaluados previamente.
- e) Al personal que reanude el trabajo tras un período de ausencia superior a tres meses por motivos de salud.
- f) A petición del funcionario por causa justificada.

4. Con carácter general, el personal sanitario del Servicio de Prevención orientará a los funcionarios en la prevención de los aspectos de su salud que puedan estar relacionados con el desarrollo de su labor profesional, con el fin de recomendar una acción apropiada para proteger a los empleados.

5. El personal sanitario del Servicio de Prevención deberá conocer y vigilar las ausencias por motivos de salud que se produzcan entre los funcionarios, con el fin de comprobar la posible relación entre la causa de dicha ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Artículo 72. Medio ambiente laboral.

La protección del medio ambiente es el elemento básico fundamental para garantizar el desarrollo sostenible de nuestra sociedad. En este sentido, la Oficina de Medio Ambiente de la Universidad colaborará estrechamente con el Servicio de Prevención en orden al desarrollo de planes específicos sobre minimización, reducción y reciclaje de residuos, ahorro y eficiencia energética, depuración de aguas, así como planes de sustitución de tecnologías, productos y procesos contaminantes, por otros orientados a la producción limpia, derivados de las actividades ligadas a la investigación, el desarrollo, la innovación tecnológica y la docencia.

Artículo 73. Botiquín de primeros auxilios.

En todas las dependencias de la Universidad en que así lo estime el Servicio de Prevención, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, deberá existir un botiquín de primeros auxilios con el material necesario, en función del riesgo del lugar donde se ubique, velando el Comité de Seguridad y Salud por su cumplimiento.

Artículo 74. *Garantías del cumplimiento de la normativa de prevención por las empresas contratistas.*

La Universidad exigirá a las empresas contratistas el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, exigiendo los planes de seguridad y salud de la empresa así como la formación básica de los trabajadores en materia de seguridad.

Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a la Universidad, y ésta recabar de aquéllos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzcan sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

**CAPÍTULO XIII
ACCIÓN SOCIAL**

Artículo 75. *Principios generales.*

Tienen la consideración de Acción Social todas aquellas medidas, iniciativas, actividades y programas que la Universidad de Extremadura adopta, financia o presta a sus empleados y familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es mejorar sus condiciones educativas, culturales, sociales y, en general, promover el bienestar de aquéllos.

Los fondos destinados a acción social tienen la consideración de compensatorios y vocación de universalidad en cuanto a sus destinatarios, si bien en su distribución se aplicarán criterios de renta per cápita de la unidad familiar a fin de que alcancen preferentemente a las familias más desfavorecidas.

Las ayudas de acción social tendrán carácter subsidiario y por ello no se utilizarán para atender necesidades que puedan o deban ser cubiertas con cargo a otros sistemas públicos de previsión.

Artículo 76. *Plan de Acción Social.*

1. Para la adecuada promoción y desarrollo del bienestar social de los empleados públicos, la Universidad de Extremadura instrumentará un Plan de Acción Social, previo tratamiento y acuerdo en la Mesa Negociadora de la Universidad, para la fijación del conjunto de medidas, medios y actuaciones encaminadas a la consecución de dichos fines.

2. El Plan incluirá las ayudas de acción social a las que podrán acceder todos los empleados públicos al servicio de la Universidad de Extremadura mediante el procedimiento y requisitos que se determinen en la normativa que apruebe el Consejo de Gobierno, sujetándose en todo caso a criterios de igualdad y objetividad en su concesión.

3. Las ayudas de acción social serán financiadas con cargo a la partida que para tal fin se contemple en el Presupuesto de la Universidad de Extremadura, y podrán consistir entre otros conceptos en ayudas al estudio, ayudas de natalidad o adopción, ayudas para guarderías y material didáctico, ayudas a minusvalías, anticipos reintegrables, ayudas médico-protésicas, ayudas de carácter excepcional, y otras análogas.

4. La Comisión de Acción Social de la Universidad de Extremadura será el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del Plan de Acción Social. En su composición, que será paritaria, participarán los representantes de los funcionarios.

Artículo 77. *Actividades socioculturales.*

Los funcionarios de la Universidad de Extremadura así como los jubilados tendrán para sí, su cónyuge, conviviente e hijos a su cargo, derecho a la utilización de las instalaciones y

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

participar en las actividades deportivas, culturales y de ocio de la Universidad, en las mismas condiciones que el resto de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 78. Enseñanza universitaria.

Los funcionarios de la Universidad tendrán derecho al régimen de ayudas al personal para cubrir los costes de matrícula en la propia Universidad, en régimen de igualdad con los restantes empleados de la misma, y de conformidad con los requisitos y el procedimiento que para ello se establezca en el Plan de Acción Social que se apruebe.

Artículo 79. Anticipos y préstamos reintegrables.

1. La Universidad podrá conceder anticipos y préstamos reintegrables al personal funcionario en las condiciones que determine la Comisión de Acción Social.
2. En el supuesto de que el funcionario a quien se le hubiera otorgado un anticipo o préstamo causara baja en la Universidad, como consecuencia de la extinción de su nombramiento, concesión de cualquier tipo de excedencia o pase a situación de servicios especiales o comisiones de servicios con prestación de servicios en otra Administración Pública, o permiso sin sueldo, con excepción de la dimanante de incapacidad temporal o maternidad, el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mismo mes en que se produzca la mencionada baja, exigiéndose en su caso el reintegro por los procedimientos legales que sean de aplicación.

Artículo 80. Incapacidad temporal.

1. Dentro de la modalidad de Acción Social Automática, la Universidad completará las prestaciones que el funcionario perciba, con arreglo al régimen de seguridad social que le sea de aplicación, durante la situación de incapacidad temporal hasta el 100 por 100 de las retribuciones mensuales, durante los doce meses máximos de aquélla, pudiendo ser este período prorrogado hasta un máximo de seis meses si la situación de incapacidad temporal es ampliada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
2. Para ser beneficiario del complemento de prestación previsto en el punto anterior, el funcionario deberá cumplir con los requisitos exigidos de presentación para los partes médicos de baja, confirmación y alta.
3. La Universidad podrá practicar las inspecciones médicas oportunas, aplicando por analogía lo dispuesto en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 81. Premio de jubilación.

1. Al producirse la jubilación forzosa de un funcionario, con total cesación de servicios, y que tuviera diez años como mínimo de antigüedad reconocida en la Universidad de Extremadura, percibirá, dentro de la modalidad de Acción Social Automática, el importe íntegro de tres mensualidades más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los diez de referencia.

La permanencia prolongada en el servicio activo como máximo hasta los setenta años, no generará derecho a indemnización alguna por parte de la Universidad al momento de su jubilación.

2. Los funcionarios que se acojan a la jubilación voluntaria, serán incentivados, en la misma modalidad de Acción Social, con el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad, conforme a continuación se indica:

Jubilación a los 64 años: 2.709,99 euros.
Jubilación a los 63 años: 5.140,74 euros.
Jubilación a los 62 años: 6.133,79 euros.
Jubilación a los 61 años: 7.258,67 euros.
Jubilación a los 60 años: 8.372,94 euros.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Estas cuantías se verán incrementadas, para cada uno de los siguientes años de vigencia del presente Acuerdo, en el mismo porcentaje que para las retribuciones vengan determinados en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura.

CAPÍTULO XIV RETRIBUCIONES

Artículo 82. Estructura retributiva.

1. En tanto no se lleve a efecto el desarrollo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, mediante la publicación de la Ley reguladora de la Función Pública de Extremadura, continuarán en vigor y serán de aplicación la estructura y el régimen jurídico y retributivo actualmente existente y, a tal efecto, las retribuciones del personal regulado por el presente Acuerdo se estructuran de la siguiente forma:

A) Retribuciones básicas.

- A.1. Sueldo.
- A.2. Trienios.

B) Retribuciones complementarias:

- B.1. Complemento de destino.
- B.2. Complemento específico:

- Específico General.
- Específico Especial.

- B.3. Complemento de carrera profesional.
- B.4. Complemento de Productividad.
- B.5. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

C) Indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del empleado el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, en el de ingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes en que se cesa en el servicio, incluido el derivado de un cambio del Cuerpo, Escala o categoría profesional de pertenencia, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de clases pasivas del Estado y, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día hábil del mes siguiente al de nacimiento del derecho.

d) En caso de cambio o cese en el puesto de trabajo de un funcionario, se liquidará la paga adicional de complemento específico previsto en este Acuerdo que corresponda al mes de junio o de diciembre, según el semestre en que se produzca el cambio o el cese, conforme a la situación y derechos del funcionario el primer día hábil del mes en que se produzca.

3. El régimen de retribuciones será el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio para los funcionarios civiles del Estado, en cuanto a las retribuciones básicas y complemento de destino, y los porcentajes de incrementos establecidos para las restantes retribuciones complementarias.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

4. En la asignación de conceptos y niveles de retribución que figuren en la RPT deberá tenerse en cuenta la equiparación a los correspondientes de las demás Administraciones Públicas.

Artículo 83. Recibo de retribuciones.

La Universidad está obligada, en los pagos periódicos, a entregar un recibo individual justificativo, conforme a las disposiciones vigentes. El modelo de recibo que utilice la Universidad con carácter general para los restantes empleados públicos de la misma será igualmente extensivo al personal acogido a este Acuerdo, debiendo contener con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del funcionario, así como las deducciones que legalmente procedan.

Artículo 84. Sueldo.

Conforme a la legislación básica estatal, el sueldo vendrá asignado a cada Grupo o Subgrupo profesional en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 85. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad, que será igual para cada Grupo o Subgrupo en que se halle clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. Su cuantía vendrá igualmente determinada, cada año, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera, contratado en régimen de derecho administrativo, laboral, eventual o funcionario interino.

3. Cuando un funcionario preste servicios sucesivamente en diferentes Grupos o Subgrupos, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los anteriores con el valor correspondiente a aquél en que se perfeccionaron.

4. Cuando se cambie de adscripción de Grupo o Subgrupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrida se considerará como tiempo de servicios prestado en el nuevo Grupo o Subgrupo.

Artículo 86. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad del sueldo, trienios, complemento de destino y del complemento específico, en su componente general, todo ello conforme venga determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y se devengarán los meses de junio y diciembre, y con referencia a la situación y derechos del funcionario el día uno de los meses referidos, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos) o 183 días, respectivamente.

b) Los funcionarios en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a una Administración Pública distinta de la de la Universidad de Extremadura, aunque no implique cambio de situación administrativa, en cuyo caso la paga extraordinaria experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.

d) En el caso de cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionarios sujetos al sistema de Clases Pasivas del Estado, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

2. A los efectos previstos en el punto anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

3. Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Artículo 87. Complemento de destino.

Es la parte de retribución que se abona en doce mensualidades y cuyo importe se corresponde con el nivel del puesto de trabajo que se desempeña. Este complemento figurará en la Relación de Puestos de Trabajo.

En su asignación se tendrán en cuenta los criterios que a continuación se indican:

a) Los intervalos de niveles de puestos de trabajos que correspondan a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo o Subgrupo en el que figuren clasificados y en atención a los cuales podrán los funcionarios consolidar el grado personal, serán los siguientes:

Cuerpos/Escalas	Nivel Mínimo	Nivel Máximo
Subgrupo A ₁	22	30
Subgrupo A ₂	20	28
Subgrupo C ₁	18	24
Subgrupo C ₂	16	20
Grupo E	14	16

b) En ningún caso los funcionarios podrán desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los intervalos de nivel correspondientes al Grupo o Subgrupo en que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

c) La correlación de cada nivel con cada puesto de trabajo atenderá a los criterios básicos para la fijación de la estructura de la Gerencia de la Universidad de Extremadura que se acuerde en la Mesa Negociadora y se apruebe por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

d) El nivel de complemento de destino, por cada uno de los tipos de puestos existentes en la Relación de Puestos de personal de administración y servicios funcionario, será el que a continuación se especifica.

A) PUESTOS BASES	NIVEL
Subgrupo A ₁	22

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Subgrupo A ₂	20
Subgrupo C ₁	18
Subgrupo C ₂	16
Grupo E	14

B) PUESTOS DE ESTRUCTURA	NIVEL
Jefe de Negociado C ₁ / C ₂	19
Jefe de Negociado A ₂ / C ₁	21
Jefe de Negociado A ₁ / A ₂	23
Jefe de Negociado A ₂	21
Jefe de Negociado A ₁	23
Jefe de Sección A ₂ / C ₁	24
Jefe de Sección A ₁ / A ₂	25
Jefe de Sección A ₂	25
Jefe de Sección A ₁	26
Jefe de Servicio A ₁ / A ₂	27
Jefe de Área A ₁	28

C) OTROS PUESTOS	NIVEL
Vicegerente	29
Secretario/a de cargos Rectorado	20
Secretario/a de cargos académicos Centros Univ.	19
Letrado/a-Jefe del Gabinete Jurídico	28
Letrado/a Gabinete Jurídico	27
Interventor/a-Auditor/a	28
Director/a del Servicio de Bibliotecas, Archivo y Documentación	28
Subdirectores del Servicio de Bibliotecas, Archivo y Documentación	26
Secretario/a Técnico de Planificación y Calidad	28
Puestos Base Especializado Subgrupo A ₁	24
Puestos Base Especializado Subgrupo A ₂	22
Puestos Base Especializado Subgrupo C ₁	20

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

e) En caso de poseer un grado personal superior al del nivel de complemento de destino asignado al puesto en la RPT, el funcionario tendrá derecho a la percepción de aquél.

f) El personal que tenga derecho al complemento especial a que se refiere la Disposición Adicional Segunda de la Ley 4/1991, de 19 de diciembre, y Disposición Adicional Octava de la Ley 1/2008, de 22 de mayo, lo percibirá conforme a las previsiones de las referidas disposiciones legales.

Artículo 88. Complemento específico.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo y que con arreglo a la legislación vigente atiende a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, o incompatibilidad, así como el régimen de jornadas especiales que pudiera existir, y que vendrán determinados en la RPT.

En la configuración específica se dividirá en complemento específico general y especial.

2. El complemento específico general es la parte de retribución que se abona en doce mensualidades cuyo importe viene determinado por el tipo que se asigna a cada puesto contenido en la RPT, configurado en atención a las características técnicas, responsabilidad e incompatibilidades que derivan de su desempeño. Su cuantía vendrá determinada en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura que se elaboren para cada ejercicio económico.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico general a cada puesto de trabajo.

3. El complemento específico especial está destinado a retribuir las condiciones de la prestación de servicios distintas a las asignadas con carácter general a los puestos, referidas al régimen de jornada partida, de nocturnidad o de plena disponibilidad en que se desempeña la legalmente establecida por parte de sus titulares. Estos complementos se abonarán, en su caso, con independencia del complemento específico general que se establece en el apartado anterior.

Cuando las circunstancias particulares de la prestación laboral sean habituales, estos complementos se abonarán con carácter fijo y periodicidad mensual y figurarán en la RPT. Cuando dichas circunstancias no sean habituales estos complementos se abonarán, previo reconocimiento de la Gerencia, en la cuantía que corresponda según el período de tiempo durante el que se ha realizado la prestación laboral en cualquiera de los regímenes que a continuación se indican.

Con independencia de que los referidos complementos figuren para cada puesto de trabajo en la RPT, su devengo se producirá siempre que se acredite la efectiva realización de la prestación laboral en el régimen establecido.

Las cuantías atribuidas a los puestos de trabajo vendrán concretadas en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura aplicables para cada ejercicio económico.

Artículo 89. Régimen aplicable a la jornada partida retribuida mediante el complemento específico especial.

1. Las necesidades de la Universidad en orden a exigir una jornada partida del PAS funcionario vendrán determinadas, en los casos en que se mantenga fija en su atribución y periódica en su devengo, mediante la incorporación de las siglas "J.P." en la RPT e indicación del subtipo de complemento específico especial que pudiera corresponder.

2. Los titulares de los puestos afectados deberán cubrir su jornada ordinaria en régimen de mañana y tarde con las siguientes peculiaridades:

a) El horario general diario de mañana de los funcionarios afectados deberá comprender, obligatoriamente, de 9 a 14 horas.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

b) El resto de la jornada, hasta completar la legalmente exigible, y que necesariamente comprenderá mañana y tarde, será convenido entre el funcionario y el responsable de la unidad de la que dependa funcionalmente, siendo comunicado a la Gerencia para su constancia. La inexistencia de acuerdo o de fijación conforme a lo referido determinará que se desarrolle horario de mañana de 9 a 14 horas y horario de tarde de 17 a 19,30 horas, de lunes a jueves, ambos inclusive.

c) Para aquellos puestos de trabajo donde una de las funciones fundamentales sea la relación directa con los ciudadanos o la atención al público, la modalidad de jornada partida implicará el cumplimiento del horario comprendido entre las 8,30 y las 18,00 horas, con una interrupción para la comida desde las 14,30 hasta las 16,00 horas.

Para dichos puestos se establecerá una jornada intensiva de verano, desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive, de siete horas continuadas desde las 8,00 hasta las 15,00 horas.

3. Excepcionalmente, con la salvedad del supuesto contemplado en la letra c) anterior, podrá ser sustituido el régimen de jornada partida por el de especial dedicación, si así lo permitieran las necesidades del servicio y exista acuerdo entre el funcionario y el responsable de la unidad de la que dependa funcionalmente, de forma que el horario establecido pueda mantenerse en jornada continuada diaria y la posibilidad de que el titular del puesto pueda ser requerido para prestar sus servicios puntualmente con el máximo de horas anuales que se indican a continuación, experimentando la reducción del 50% en el complemento específico especial que tuviera reconocido por jornada partida.

a) Puestos de trabajo dotados con el subtipo de complemento específico especial JP09 a JP11 hasta un máximo de cuarenta horas.

b) Puestos de trabajo dotados con los subtipos de complementos específicos especiales JP06 a JP08, ambos inclusive, hasta un máximo de setenta y cinco horas.

c) Puestos de trabajo dotados con los subtipos de complementos específicos especiales JP03 a JP05, ambos inclusive, hasta un máximo de noventa horas.

4. Una vez definido el horario semanal del personal acogido al régimen de jornada partida, cualquier posible alteración deberá ser comunicada a la Gerencia para su conformidad.

5. Las tardes que corresponda al horario establecido y que no fueran cumplidas sin recuperarse en otras semanas del mismo mes supondrán una reducción proporcional del complemento correspondiente, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades que, en su caso, pudieran deducirse. En los períodos de tiempo donde el calendario laboral establezca reducción de jornada para todos los empleados públicos de la Universidad, se mantendrá el régimen de jornada partida con la reducción correspondiente en horario de tardes, salvo acuerdo diferente entre el funcionario y el responsable funcional de la unidad.

Artículo 90. Complemento específico especial por nocturnidad.

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones de la prestación de servicios derivada de la actividad laboral realizada durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana:

Grupo/Subgrupo	Cuantía mensual	Cuantía anual 2009
A ₁	440,36	5.164,32
A ₂	362,41	4.348,92
B	320,38	3.844,56
C ₁	265,77	3.189,24
C ₂	251,30	3.015,60
E	236,82	2.841,84

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

--	--	--

Artículo 91. Complemento específico especial por plena disponibilidad.

1. Destinado a retribuir el desempeño de aquellos cometidos inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridos, tales como conductores, seguridad, mantenimiento y otros de permanente atención, siempre que así figure en la RPT:

Grupo/Subgrupo	Cuantía mensual	Cuantía anual 2009
EPD01	320,38	3.844,56
EPD02	256,32	3.075,84
EPD03	102,00	1.244,00

2. Este concepto excluye cualquier derecho a compensación económica u horaria por labores que excedan en cómputo semanal de la jornada normalizada, siempre que no supere el 30 por 100 de su duración.

Artículo 92. Complemento específico especial por trabajos en sábados, domingos y festivos.

1. Destinado a retribuir la realización de la jornada de trabajo en los citados días.

2. La cantidad asignada es 35,78 euros/jornada, si la prestación de servicio en cuanto a su duración fuera mayor, este complemento se percibirá incrementado, de forma proporcional.

Artículo 93. Complemento de Carrera Profesional.

1. Destinado a retribuir la progresión alcanzada por el funcionario de carrera dentro del sistema de carrera horizontal.

2. La carrera profesional horizontal constará de cinco niveles o grados consecutivos. Para cada nivel, excepto el inicial que no será retribuido, se fijará una retribución complementaria. Para poder optar a sus sucesivos niveles de carrera retribuidos el funcionario de carrera deberá completar en el grado inmediatamente anterior el tiempo mínimo de ejercicio profesional que a continuación se señala y haber superado la evaluación correspondiente.

Nivel inicial.
Nivel Uno. Cinco años.
Nivel Dos: Siete años.
Nivel Tres: Siete años.
Nivel Cuatro: Siete años.

3. Se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

4. La aplicación de la carrera profesional horizontal requerirá la aprobación previa de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5. La progresión en la carrera horizontal se realizará en el Cuerpo o Escala en el que el funcionario se encuentre en activo o desde el que se haya accedido, en su caso, a las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado en dicho Cuerpo o Escala o el destinado a funciones sindicales o representación de personal.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

6. Hasta tanto quede definido reglamentariamente los sistemas que permitan la evaluación del desempeño de los empleados de la Universidad de Extremadura, se aplicará transitoriamente el Acuerdo de la Mesa Negociadora de la Universidad sobre aplicación de la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios.

Artículo 94. Complemento de productividad.

Mediante este complemento se retribuye el especial rendimiento en el desempeño de la actividad laboral y la consecución de determinados objetivos o resultados. De esta forma puede revestir las siguientes modalidades:

a) La compensación económica por la cooperación en actividades propias y vinculadas a la Universidad, atribuidas por la Gerencia y asumidas voluntariamente por el trabajador, sin que, en ningún caso, tenga carácter permanente. La cuantía individual que corresponda al trabajador será determinada por el Gerente a propuesta del Director del servicio, proyecto o programa respectivo.

b) La retribución derivada de la realización de servicios por parte del personal, fuera de la jornada laboral, en proyectos o contratos de investigación.

c) La compensación por el cumplimiento de los objetivos determinados para la unidad o servicio donde se presten los servicios.

Artículo 95. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Con carácter excepcional por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo y que no sean compensados con descansos con arreglo a las previsiones contenidas en este Acuerdo, se retribuirá a los funcionarios afectados mediante el concepto retributivo de gratificaciones que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo sin que origine, por tanto, derechos individuales en periodos sucesivos.

2. Cualquier necesidad de ampliar la jornada habitual de trabajo del PAS funcionario debe ser comunicada a la Gerencia por el responsable de la unidad que la proponga, con la suficiente antelación, y que será autorizada o denegada expresamente antes de que se lleve a la práctica. Únicamente quedará exceptuado de dicho trámite aquellas situaciones que deriven de un hecho imposible de prever y para evitar daños irreparables.

3. La remuneración aplicable vendrá determinada en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura de cada ejercicio económico.

Artículo 96. Indemnizaciones por razón de servicio.

1. Se entienden por tales las indemnizaciones derivadas de comisiones de servicios ordenadas por la Universidad de Extremadura.

A estos efectos se entenderá por comisión de servicios la misión o cometido que circunstancialmente deba desempeñar el funcionario fuera del término municipal donde radique su puesto. Recibirá la denominación de dieta la contraprestación económica diaria que deba abonarse al funcionario para compensar los gastos de manutención y alojamiento que deba realizar como consecuencia de una comisión de servicio. Por gastos de viaje se entenderá la cantidad que se abone por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

2. El régimen aplicable a las indemnizaciones por razón de servicio será el previsto en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Extremadura.

Artículo 97. Retribuciones por jornada reducida y cálculo de deducciones.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

1. Cuando, con sujeción a la normativa vigente, el funcionario realice una jornada inferior a la normal, la cuantía de sus retribuciones se determinará en la forma prevista en las normas dictadas para la aplicación del régimen retributivo a que esté sujeto.

El personal que por hallarse debidamente autorizado preste sus servicios en un régimen de jornada reducida, percibirá sus retribuciones, en todos los conceptos, en forma proporcional a la jornada efectivamente realizada, salvo en los casos dispuestos en este Acuerdo.

El importe de la paga extraordinaria afectada por un período de tiempo en jornada reducida será el correspondiente a la suma de los respectivos importes de cada uno de los dos períodos, con y sin reducción de jornada, de los seis meses computables en dichas pagas, según el siguiente sistema de cálculo:

a) Para el período, o períodos, no afectados por la reducción de jornada pero incluidos en los seis meses anteriores a su devengo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre, sobre dicho devengo cuando el número de días es inferior al del total computables en las mismas, se dividirá la cuantía de la paga extraordinaria que, en la fecha de 1 de junio o 1 de diciembre, según los casos, se habría devengado en jornada completa por un período de seis meses, entre 182 (183 en años bisiestos) o 183 días, respectivamente, multiplicando este resultado por el número de días en que se haya prestado servicios sin reducción de jornada.

b) Para el período, o períodos, afectados por la jornada reducida, se aplicará el mismo sistema de cálculo anterior pero tomando como dividendo la citada cuantía reducida en la proporción que reglamentariamente se establezca respecto a la reducción de jornada.

c) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, a los restantes tipos de jornada reducida se les aplicará una reducción según el mismo sistema de cálculo de reducción de retribuciones establecido en las letras anteriores.

2. Para el cálculo del valor hora aplicable a la deducción de haberes por diferentes entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

En el caso de toma de posesión en el primer destino, en el de cese en el servicio activo, en el de licencias sin derecho a retribución y, en general, en los supuestos de derechos económicos que normativamente deban liquidarse por días, o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, deberá aplicarse el sistema de cálculo establecido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO XV DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 98. Derechos y deberes. Código de conducta.

El personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura tendrá, a título individual y colectivamente, de los derechos y deberes que para los empleados públicos se recoge en el Estatuto Básico del Empleado Público y, específicamente, los señalados en los Estatutos de la Universidad de Extremadura.

Artículo 99. Régimen disciplinario aplicable.

1. En materia disciplinaria, será aplicable al PAS funcionario que preste sus servicios en la Universidad de Extremadura el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

2. Corresponde al Rector de la Universidad adoptar las decisiones relativas al régimen disciplinario del PAS funcionario que desempeñe funciones en la misma, con excepción de la separación del servicio que será acordada por el órgano competente según la legislación de funcionarios.

Artículo 100. Denuncia.

Todo funcionario podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Universidad abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO XVI SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 101. Situaciones.

Las situaciones administrativas en las que puede encontrarse el personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura serán las específicamente contenidas en el Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa de desarrollo que al efecto establezca la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 102. Competencia.

Corresponde al Rector de la Universidad de Extremadura adoptar las decisiones relativas a las situaciones administrativas que afectan al personal de administración y servicios funcionario que desempeñe funciones en la Universidad, con excepción de la separación del servicio, que será acordada por el órgano competente según la legislación de funcionarios.

CAPÍTULO XVII JUBILACIÓN. FOMENTO DE EMPLEO

Artículo 103. Régimen aplicable.

1. Será aplicable al colectivo acogido a este Acuerdo el régimen de jubilación previsto en el artículo 67 del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa básica estatal y autonómica dictada en su desarrollo.
2. Los funcionarios podrán prolongar la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad, en los términos de la Ley de la Función Pública de Extremadura que se dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Las plazas que queden vacantes por jubilación no podrán ser amortizadas. La Universidad las cubrirá por los métodos establecidos en el presente Acuerdo, en la misma categoría profesional o en otra similar o inferior en que pudiera transformarse.

Artículo 104. Jubilación voluntaria.

1. Los funcionarios podrán acogerse a la jubilación voluntaria, en tanto reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.
2. Para acogerse a la jubilación voluntaria a que se refiere este artículo, el funcionario deberá presentar la solicitud con una antelación mínima de tres meses a la fecha de cumplimiento de la edad que corresponda.
3. La Universidad podrá revisar las jubilaciones concedidas cuando se constate, previo informe de la CIVEA, que el trabajador jubilado continúa ejerciendo actividades profesionales retribuidas tanto por cuenta propia como ajena.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

En todos los supuestos, si se acreditase el incumplimiento de las normas anteriores, el funcionario deberá devolver las cantidades indebidamente percibidas sin que proceda revocar la declaración de jubilación anticipada y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

4. Las vacantes producidas por jubilación voluntaria anticipada no serán amortizadas en ningún caso, y se cubrirán en las condiciones y por el procedimiento establecido en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO XVIII RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 105. Normas generales.

1. Ningún funcionario podrá ser discriminado por razón de su afiliación sindical o participación en los órganos representativos de personal y todos podrán exponer en la Universidad libremente sus opiniones sobre el particular.

2. Todo trabajador podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales y pertenecer a los órganos de representación unitaria, siempre que reúna los requisitos previstos en la legislación vigente.

3. En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en este Acuerdo.

4. En las elecciones a representantes del personal funcionario, se constituirá una única Junta de PAS en el ámbito de la Universidad de Extremadura, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Los órganos de representación sindical se constituirán de acuerdo con la Ley Orgánica de Libertad Sindical y con los Estatutos de las Organizaciones Sindicales.

Artículo 106. Representación unitaria de los funcionarios.

El órgano colegiado de representación unitaria del personal de administración y servicios funcionarios, para la defensa de sus intereses, será la Junta de Personal de Administración y Servicios, en tanto el número de funcionarios acogidos a este Acuerdo sea igual o superior a cincuenta. Su composición se ajustará a la Escala prevista en el artículo 39.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 107. Representación sindical.

1. La representación sindical estará integrada por las secciones sindicales que constituyan los sindicatos de acuerdo con sus Estatutos, con la Ley Orgánica de Libertad Sindical y con el presente Acuerdo.

2. Las secciones sindicales que constituyan las organizaciones sindicales estarán representadas ante la Universidad de Extremadura por el número de delegados sindicales previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

3. Los delegados sindicales deberán ser empleados públicos en activo de la Universidad de Extremadura, representan a los afiliados de su Organización Sindical en todas las gestiones necesarias ante la Universidad de Extremadura y tienen derecho a ser oídos por ésta en el tratamiento de aquellos asuntos de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato en particular.

Artículo 108. Derechos y garantías de los miembros de los órganos unitarios de representación, secciones sindicales y delegados sindicales.

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos reconocidos por las disposiciones legales vigentes, los integrantes de los órganos de representación, secciones sindicales y delegados sindicales pertenecientes a las organizaciones sindicales con mayor nivel de implantación en la Universidad de Extremadura, tendrán los derechos adicionales que se reconozcan en el Pacto de Derechos Sindicales que rubriquen las representaciones legales de las Organizaciones Sindicales afectadas y de la Universidad de Extremadura.

Artículo 109. Reuniones y asambleas de los empleados públicos.

1. Estarán legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales:

- a) Los Delegados de Personal.
- b) La Junta de PAS.
- c) Los empleados públicos de la Universidad de Extremadura en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre la Gerencia de la Universidad y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

Artículo 110. Cuota sindical.

A requerimiento de cualquier organización sindical, y previa conformidad de los funcionarios afectados, la Universidad descontará en la nómina mensual de éstos la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia a favor del sindicato, acompañada de la correspondiente relación nominal.

Disposiciones Adicionales

Primera. Derecho supletorio.

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación básica de la Función Pública, en la de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

Segunda. Adecuación de estructura retributiva.

1. Las cuantías de los distintos tipos de complemento específico general aplicables al PAS funcionario quedan configuradas conforme a la siguiente Escala, para su efectividad desde el 1 de julio de 2009:

PUESTO DE TRABAJO	€/MES
EG01	1.864,12
EG02	1.400,78
EG03	1.319,29
EG03A	1.150,00
EG04	1.056,94
EG05	959,81
EG06	940,60
EG07	789,94
EG08	733,48
EG09	695,47
EG09A	650,41
EG10	621,76
EG11	615,35

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EG12	573,44
EG13	522,81
EG14	522,81
EG15	511,79
EG16	424,64
EG16A	354,18
EG17	354,18

Con efectos de 1 de enero de 2010, se adecuará la enumeración correlativa de específicos, incorporándose a la RPT.

Tercera. Reconocimiento económico del nivel uno de carrera profesional horizontal.

Conforme a las previsiones contenidas en este Acuerdo, sobre carrera profesional horizontal, y de conformidad con el Acuerdo alcanzado en el seno de la Mesa Negociadora de la Universidad y que fue ratificado por la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la misma, el reconocimiento económico del nivel uno se producirá conforme a la siguiente temporalidad, en pago único para cada año:

SUBGRUPO	AÑO 2009	AÑO 2010	TOTAL
A1	777	777	1.554
A2	667,50	667,50	1.335
C1	488	488	976
C2	436,50	436,50	873
E	385	385	770

En el año 2010 se incorporará, junto a la cuantía señalada para el mismo, la consolidada del año 2009.

Cuarta. Adecuación de retribuciones como consecuencia de la integración del personal laboral en el régimen administrativo.

1. Con el fin de ejecutar el Acuerdo alcanzado en la Mesa Negociadora sobre integración en el régimen administrativo del personal laboral de administración y servicios, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad, se reconocen a los afectados los siguientes complementos personales:

1. *Complemento Personal Garantizado -Antigüedad-*. Concepto retributivo de carácter no absorbible destinado a regularizar la disminución de retribuciones que se produzcan en aquellos empleados que como consecuencia de la integración en el régimen administrativo acrediten en éste una cuantía íntegra anual inferior a la que vinieran percibiendo como personal laboral en concepto de antigüedad.

2. *Complemento Personal Garantizado -Puesto de Trabajo-*. Concepto retributivo de carácter no absorbible destinado a regularizar la disminución de retribuciones que se produzcan en aquellos empleados que como consecuencia de la integración en el régimen administrativo acrediten en éste una cuantía íntegra anual inferior a la que vinieran percibiendo como personal laboral en los conceptos retributivos considerados fijos y periódicos, excluido el complemento por antigüedad.

Este complemento se extinguirá cuando el funcionario cambie de Escala.

3. *Complemento Ad Personam*. Concepto retributivo de carácter absorbible destinado a regularizar la disminución de retribuciones que se produzca en el personal laboral que en el momento de la integración en el régimen administrativo acrediten los complementos de peligrosidad, penosidad o toxicidad, informática, y especial responsabilidad, percibiendo en este una cuantía íntegra anual inferior a la que vinieran percibiendo.

La absorción de este complemento se hará efectiva con los incrementos futuros que pudieran producirse en la cuantía contemplada como complemento específico general, excluidos los

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

incrementos porcentuales que vengán determinados para cada año por la Ley General de Presupuestos del Estado.

Quinta. Funcionarios de otras Administraciones Públicas que presten servicios en la Universidad de Extremadura.

Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas que presten servicio activo en la Universidad de Extremadura, podrán participar en los procesos selectivos que se convoquen en el ámbito de la misma, y si fueran cesados o removidos en el puesto que ocuparan serán reasignados dentro de la Universidad conforme al procedimiento previsto en el presente Acuerdo.

Sexta. Plan de Igualdad.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se acogen al Plan de Igualdad que resulte de la negociación que se lleva a cabo en la Mesa Negociadora de la Universidad para todos los empleados públicos de la misma, que se integrará como parte de este Acuerdo, y adquieren el firme compromiso de su desarrollo particular, en el seno de la CIVEA, en todos aquellos aspectos que así lo precisen para su plena efectividad al colectivo al que extiende sus efectos este Acuerdo.

En el ejercicio de la actividad laboral, la Universidad de Extremadura se obliga a respetar la igualdad de trato y de oportunidad en el ámbito laboral, adoptando cuantas medidas sean necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Séptima. Retribuciones de los funcionarios interinos.

Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones previstas en el artículo 25 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Octava. Retribuciones diferidas.

La Universidad de Extremadura destinará anualmente las cantidades que se recojan en los Presupuestos de la misma para financiar aportaciones al Plan de Pensiones de empleo establecido, y que tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

Novena. Participación en órganos de selección.

Las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán designar cada una de ellas a un representante para que puedan participar, en calidad de observadores, en el desarrollo de las pruebas selectivas y concursos de méritos que se convoquen, sin intervención en las deliberaciones que celebren los órganos de selección.

Disposiciones Transitorias

Primera. Titulaciones exigidas para los Subgrupos de clasificación.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con su artículo 76, cuando se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios, el acceso a las Escalas del Grupo A, afectando por tanto a los Subgrupos A1 y A2, exigirá estar en posesión del título universitario de Grado, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

Segunda. Convocatorias tipos para promoción interna y acceso libre.

En tanto se procede por la CIVEA a la aprobación de las convocatorias tipo a que se refiere el presente Acuerdo, se mantendrán vigentes, en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en el articulado del Acuerdo, las bases generales negociadas entre la Gerencia y la Junta de

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

PAS, aprobada por el Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2007, y publicadas en el Diario Oficial de Extremadura de 31 de julio de 2007.

Tercera. Bolsas de Trabajo.

En tanto se procede por la CIVEA a regular los criterios por los que se registrarán las bolsas de trabajo del personal funcionario de administración y servicios, se mantendrán vigentes los criterios actualmente existentes.

Cuarta. Prolongación de la jubilación.

En tanto se procede al desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público por la Ley de la Función Pública de Extremadura, se mantendrá la regulación actualmente contenida en la legislación vigente, de modo que para prolongar voluntariamente la permanencia en el servicio activo hasta que se cumpla como máximo los setenta años de edad, los funcionarios deberán propiciarlo a instancia de parte con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que cumpla la edad de jubilación forzosa. La concesión de este derecho será por año de prórroga, sin que los afectados tengan derecho a indemnización alguna por parte de la Universidad al momento de su jubilación, estando el interesado obligado a comunicar el fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo con una antelación mínima de tres meses a la fecha de jubilación solicitada.

De esta prolongación de jubilación quedan exceptuados los funcionarios públicos que prestando servicios en la Universidad de Extremadura, pertenezcan a Cuerpos o Escalas que tengan normas específicas de jubilación.

Disposición Derogatoria

Sin perjuicio de lo recogido en el presente Acuerdo, con su entrada en vigor quedarán derogados cuantos Acuerdos y disposiciones normativas anteriores fueran aprobadas por los órganos de gobierno de la Universidad para regular las condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura.

Disposición Final

El presente Acuerdo se adopta en virtud de lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto Básico del Empleado Público, y su validez y eficacia se producirá con su ratificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura.

ANEXO I

ESCALAS PROPIAS DE PAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

A) ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBGRUPO	ESCALA
A1	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala de Técnicos de Gestión. ● Escala Superior de Sistemas y Tecnología de la Información. ● Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos. ● Escala Superior de Servicios. ● Escala Superior de Laboratorios. ● Escala de Técnicos de Gestión Universitaria. Especialidad Idiomas.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala de Gestión Universitaria. ● Escala de Gestión de Sistemas e Informática. ● Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. ● Escala de Técnicos Ayudantes de Laboratorios. ● Escala de Técnicos Ayudantes de Servicios. ● Escala de Gestión Universitaria. Especialidad Idiomas.
C1	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala Administrativa. ● Escala de Técnicos Auxiliares de Archivos y Bibliotecas. ● Escala de Técnicos Auxiliares de Informática. ● Escala de Técnicos Auxiliares de Laboratorios. ● Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios. ● Escala Administrativa. Especialidad idiomas.
C2	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala de Auxiliares Administrativos. ● Escala Auxiliar de Servicios. ● Escala Auxiliar de Laboratorios. ● Escala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.
E (a extinguir)	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala Subalterna

B) ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBGRUPO	ESCALA
A1	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala de Letrados. ● Escala Superior de Servicios. Especialidad Psicopedagogía. ● Escala Superior de Servicios. Especialidad Psicología. ● Escala Superior de Veterinarios. ● Escala Superior de Prevención de Riesgos Laborales. ● Escala Superior de Ciencias de la Información.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. ● Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Ingeniería Técnica Industrial. ● Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Arquitectura Técnica. ● Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Ingeniería Técnica Topografía. ● Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Estadística. ● Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Trabajo Social. ● Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Telemática.
C1	<ul style="list-style-type: none"> ● Escala de Técnicos Auxiliares de Prevención de Riesgos Laborales.

**II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

**ANEXO II
VESTUARIO**

Subgrupo A1

ESPECIALIDAD	Número	VESTUARIO	PERIODICIDAD
Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información	2	Batas blancas	Anual
	2	Pares de zapatos negros con suelo antideslizante y aislante (invierno/verano)	
Escala Superior de Veterinarios	2	Camisa pijama abierto color verde quirófano	Por reposición
	2	Pantalón pijama cinturilla elástica verde quirófano	
	2	Mono verde quirófano	
	2	Pares de zuecos cerrados con suela antideslizante, con cierres color blanco	
	2	Batas blancas	
Escala Superior de Prevención de Riesgos Laborales	2	Batas o pijamas sanitarios blancos (alternos en anualidad)	Anual
	2	Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (verano e invierno)	

Subgrupo A2

ESPECIALIDAD	Número	VESTUARIO	PERIODICIDAD
Escala de Técnicos Ayudantes de Laboratorios	2	a) Biosanitarios.	(A) Anual (R) Por reposición
	2	Camisa pijama abierto color blanco (A)	
	2	Pantalón pijama cinturilla elástica color blanco (A)	
	2	Pares de zuecos cerrados con suela antideslizante, con cierres color blanco (R)	
	2	Batas blancas (A)	
	2	b) Experimentales.	
	2	Pantalones vaqueros o similar (A)	
	2	Batas blancas (A)	
	2	Jerséis azul oscuro (A)	
	2	Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (verano e invierno) (A)	
	2	c) Técnicos.	
	2	Pantalones vaqueros o similar (A)	
	2	Batas azul oscuro (A)	
2	Jerséis azul oscuro (A)		
2	Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (verano e invierno) (A)		
Escala de Gestión de Sistemas e Informática	2	Batas blancas	Anual
	2	Pares zapatos negros con suela antideslizante y aislante (verano e invierno)	

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Escala de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	2	a) ATS/DUE Batas o pijamas sanitarios blancos (alternos en anualidad) Pares de calzado con suela antideslizante y aislante (1 de verano y 1 de invierno)	Anual
	2		
	2	b) Técnicos Batas blancas Pares zapatos con suela antideslizante y aislante (1 de verano y 1 de invierno)	
	2		
Escala de Técnicos Ayudantes de Servicios	2	Batas blancas	Anual
	2	Pares zapatos negros con suela antideslizante y aislante (verano e invierno)	
Escala de Gestión de Servicios. Especialidades: Ingeniería Técnica Industrial, Arquitectura Técnica y Topografía	2	Pantalones azul marino (1 de verano y otro de invierno) (A)	(A) Anual (R) Por reposición
	1	Chaleco multibolsillo azul marino (R)	
	1	Anorak	
	2	Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (verano e invierno) (A)	
	1	Par de botas de seguridad (R)	
	1	Par de botas de agua (R)	
	1	Par de guantes de cuero (R)	

Subgrupo C1

ESPECIALIDAD	Número	VESTUARIO	PERIODICIDAD
Escala de Técnicos Auxiliares de Archivos y Bibliotecas	2	Batas blancas	Anual
	2	Pares de zapatos con suela antideslizante, aislante e insonoro (uno de verano y otro de invierno)	
Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (Reprografía, Artes Gráficas)	2	Batas de color azul	Anual
	2	Pares de zapatos negros (invierno/verano)	
Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (albañilería; fontanería, electricidad) Mantenimiento	1	Cazadora azul marino (A)	(A) Anual (R) Por reposición
	4	Pantalones azul marino (2 verano y 2 invierno) (A)	
	2	Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (verano e invierno) (A)	
	3	Camisa m/l azul celeste (A)	
	3	Camisa m/c azul celeste (A)	
	1	Par de botas de seguridad (R)	
	1	Par de guantes de cuero (R)	
	2	Toallas (A)	
	1	Chaleco multibolsillo azul marino (R)	
	1	Traje de agua color verde oliva (R)	
	1	Anorak (R)	
	1	Mono de trabajo azul (2 piezas) (R)	
	1	Jersey (A)	

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (Jardinería) Escala de Técnicos Auxiliares de Laboratorios (Granja Veterinaria)	1 1 1 4 2 2 1 1 1 1 2 1	Par de botas de seguridad hidrófugas (R) Anorak o chaleco (R) Par de botas de agua (R) Pantalones de trabajo color verde oliva (2 de verano y 2 de invierno) (A) Camisa m/l color verde oliva (A) Camisa m/c color verde oliva (A) Gorra de trabajo color verde oliva (A) Traje de agua color verde oliva (R) Jersey de pico color verde oliva (A) Mono de trabajo verde oliva (2 piezas) (R) Toallas (A) Par de guantes de cuero (R)	(A) Anual (R) Por reposición
Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (Medios Audiovisuales, Comunicaciones)	2 2	Batas blancas Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (uno de verano y otro de invierno)	Anual
Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (Coordinador de Servicios)	2 4 2 1 2 1	Uniformes de color azul marino, 1 de verano y 1 de invierno, compuesto por una chaqueta, pantalón o falda (R) Camisas (2 de verano y 2 de invierno) color azul celeste (A) Pantalones o faldas (1 de invierno y 1 de verano) (A) Rebeca o jersey para el invierno color azul (A) Pares de zapatos (1 de verano y 1 de invierno) (A) Bata color azul (A)	(A) Anual (R) Por reposición
Escala de Técnicos Auxiliares de Informática	2 2	Batas blancas Pares de zapatos negros con suela antideslizante y aislante (invierno/verano)	Anual
Escala de Técnicos Auxiliares de Prevención de Riesgos Laborales	2 2	Batas blancas Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (1 de verano y 1 de invierno)	Anual
Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (Actividad Física y Deportiva)	2 5 2 4 2 2 1 1	Par de zapatillas de deporte (A) Pares de calcetines de deporte (A) Bermudas (A) Polos (2 m/l y 2 m/c) (A) Pantalones largos de tipo deportivo (A) Sudaderas (A) Anorak (R) Mono de trabajo azul (2 piezas) (R)	(A) Anual (R) Por reposición
Escala de Técnicos Auxiliares de Laboratorios (Experimentación Animal: Servicio de Animalario)	3 3 3 1 2 3 2 1	Camisa pijama abierto color blanco (R) Pantalón pijama cinturilla elástica blanco (R) Batas blancas (A) Gorra de color blanco (R) Mono de color blanco (R) Pares de zuecos cerrados con suela antideslizante, con cierres color blanco (R) Toallas (A) Jersey de pico (A)	(A) Anual (R) Por reposición

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

<p>Escala de Técnicos Auxiliares de Servicios (Conductor)</p>	<p>2 2 2 2 2 5 1 2 2 2 1</p>	<p>Camisas de color blanco m/l (A) Camisas de color celeste m/c (A) Pantalón gris marengo invierno (A) Pantalón gris marengo verano (A) Pares de zapatos negros con suela de goma (1 de verano y 1 de invierno) tipo relax (A) Pares de calcetines negros de algodón (A) Chaquetón 3/4 (R) Corbatas color azul (R) Chaquetas gris marengo (1 de verano y 1 de invierno) (R) Rebeca gris marengo o jersey (a elegir) (A)</p>	<p>(A) Anual (R) Por reposición</p>
<p>Escala de Técnicos Auxiliar de Laboratorios</p>	<p>2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</p>	<p>a) Biosanitarios. Camisa pijama abierto color blanco (A) Pantalón pijama cinturilla elástica color blanco (A) Pares de zuecos cerrados con suela antideslizante, con cierres color blanco (R) Batas blancas (A)</p> <p>b) Experimentales. Pantalones vaqueros o similar (A) Batas blancas (A) Jerséis azul oscuro (A) Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (uno de verano y otro de invierno) (A)</p> <p>b) Técnicos. Pantalones vaqueros o similar (A) Batas azul oscuro (A) Jerséis azul oscuro (A) Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (uno de verano y otro de invierno) (A)</p>	<p>(A) Anual (R) Por reposición</p>

**II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

Subgrupo C2

ESPECIALIDAD	Número	VESTUARIO	PERIODICIDAD
Escala Auxiliar de Servicios (mantenimiento básico)	2 4 2 1 2 1 1 1 1	Uniformes de color azul marino, 1 de verano y 1 de invierno, compuesto por 1 chaqueta, pantalón o falda (R) Camisas (2 de verano y 2 de invierno) color azul celeste (A) Pantalones o faldas (1 de invierno y 1 de verano) (A) Rebeca o jersey para el invierno color azul (A) Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (1 de verano y 1 de invierno) (A) Bata color azul (R) Mono de trabajo azul (2 piezas) (R) Chaleco Multibolsillo azul marino (R) Corbata (R)	(A) Anual (R) Por reposición
Escala Auxiliar de Laboratorios	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	a) Biosanitarios. Camisa pijama abierto color blanco (A) Pantalón pijama cinturilla elástica color blanco (A) Pares de zuecos cerrados con suela antideslizante, con cierres color blanco (R) Batas blancas (A) b) Experimentales. Pantalones vaqueros o similar (A) Batas blancas (A) Jerséis azul oscuro (A) Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (uno de verano y otro de invierno) (A) c) Técnicos. Pantalones vaqueros o similar (A) Batas azul oscuro (A) Jerséis azul oscuro (A) Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (uno de verano y otro de invierno) (A)	(A) Anual (R) Por reposición
Escala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas	2 2	Batas blancas Pares de zapatos insonoro, con suela antideslizante y aislante (1 de verano y 1 de invierno)	Anual

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

<p>Escala Auxiliar de Servicios (albañilería; fontanería, calefacción y climatización; Mantenimiento)</p>	<p>1 Cazadora azul marino (A) 4 Pantalones azul marino (2 de verano y 2 de invierno) (A) 2 Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (1 de verano y 1 de invierno) (A) 3 Camisa m/j azul celeste (A) 3 Camisa m/c azul celeste (A) 1 Par de botas de seguridad (R) 1 Par de guantes de cuero (R) 1 Par de botas de agua (R) 2 Toallas (A) 1 Chaleco multibolisillo azul marino (R) 1 Traje de agua color verde oliva (R) 1 Anorak (R) 1 Mono de trabajo azul (2 piezas) (R) 1 Jersey (A)</p>	<p>(A) Anual</p> <p>(R) Por reposición</p>
<p>Escala Auxiliar de Servicios (Medios Audiovisuales)</p>	<p>2 Batas blancas 2 Pares de zapatos con suela antideslizante y aislante (uno de verano y otro de invierno)</p>	<p>Anual</p>
<p>Escala Auxiliar de Servicios (Telefonistas)</p>	<p>2 Batas blancas</p>	<p>Anual</p>
<p>Escala Auxiliar de Servicios (Jardinería)</p>	<p>1 Par de botas de seguridad hidrófugas (R) 1 Anorak o chaleco (R) 1 Par de botas de agua (R) 4 Pantalones de trabajo color verde oliva (2 de verano y 2 de invierno) (A) 2 Camisa m/j color verde oliva (A) 2 Camisa m/c color verde oliva (A) 1 Gorra de trabajo color verde oliva (A) 1 Traje de agua color verde oliva (R) 1 Jersey de pico color verde oliva (A) 1 Mono de trabajo verde oliva (2 piezas) (R) 2 Toallas (A) 1 Par de guantes de cuero (R)</p>	<p>(A) Anual</p> <p>(R) Por reposición</p>
<p>Escala Auxiliar de Servicios (Actividad Física y Deportiva)</p>	<p>1 Par de chancias (A) 2 Pares de zapatillas de deporte (A) 5 Pares de calcetines de deporte (A) 2 Bermudas (A) 4 Polos (2 m/l y 2 m/c) (A) 2 Pantalones largos de tipo deportivo (A) 2 Sudaderas (A) 1 Anorak (R) 1 Mono de trabajo azul (2 piezas) (R)</p>	<p>(A) Anual</p> <p>(R) Por reposición</p>

II ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

<p>Escala Auxiliar de Servicios (Conductor de distribución y reparto)</p>	<p>2 2 4 2 1 2 1 1 1</p>	<p>Uniformes de color azul marino, 1 de verano y 1 de invierno, compuesto por 1 cazadora, pantalón o falda (R) Camisas de color celeste (1 m/l y 1 m/c) (A) Polos (2 m/c y 2 m/l) color azul celeste (A) Pantalones o faldas vaqueros o similar (1 de invierno y 1 de verano) (A) Rebeca o jersey para el invierno color azul (A) Pares de zapatos negros con suela de goma (1 de verano y 1 de invierno) tipo relax (A) Bata color azul (A) Anorak (R) Corbata color azul (R)</p>	<p>(A) Anual (R) Por reposición</p>
<p>Escala Auxiliar de Laboratorios (Experimentación Animal: Granja Veterinaria)</p>	<p>1 1 1 4 2 2 5 2 1 1 1 2</p>	<p>Par de botas hidrófugas (R) Anorak (R) Par de botas de agua (R) Pantalones de trabajo color verde oliva (2 de verano y 2 de invierno) (A) Camisa m/l color verde oliva (A) Camisa m/c color verde oliva (A) Pares de calcetines (A) Gorra de trabajo color verde oliva (A) Traje de agua color verde oliva (R) Jersey de pico color verde oliva (A) Mono de trabajo 2 piezas verde oliva (A) Toallas (A)</p>	<p>(A) Anual (R) Por reposición</p>
<p>Escala Auxiliar de Laboratorios (Experimentación Animal: Servicio de Animalario)</p>	<p>1 1 1 4 2 2 2 1 1 1 2 1</p>	<p>Par de botas de seguridad hidrófugas (R) Anorak o chaleco (R) Par de botas de agua (R) Pantalones de trabajo blanco (2 de verano y 2 de invierno) (A) Camisa m/l color blanco (A) Camisa m/c color blanco (A) Gorra de trabajo color blanco (A) Traje de agua color blanco (R) Jersey de pico color blanco (A) Mono de trabajo blanco 2 piezas) (R) Toallas (A) Par de guantes de cuero (R)</p>	<p>(A) Anual (R) Por reposición</p>

