



RESOLUCIÓN 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del "III Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura". (2021060465)

Visto el texto del III Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura (código de convenio 81100012132021), recibido en la aplicación informática regcon el 22 de enero de 2021 y suscrito el 30 de noviembre de 2020 por la representación de la universidad y las secciones sindicales de CCOO, CSIF, UGT Y USO.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el artículo 6 del Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, que crea Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y cuyo apartado 6 confiere al titular de la Dirección General de Trabajo la competencia para ordenar, sin más trámite, su publicación en el Diario Oficial de Extremadura

Esta Dirección General de Trabajo

RESUELVE:

Primero. Ordenar su depósito en el Registro de Convenios y Acuerdo Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 10 de febrero de 2021.

La Directora General de Trabajo,
Por suplencia, El Secretario General de Empleo,
(Resolución de 5/08/2019, de la Consejera:
DOE n.º 153, de 8 de agosto)
Por delegación de firma,
(Res. del SG Empleo de 9/11/2020),
El Jefe de Servicio de Trabajo y Sanciones,
JUAN JOSE RICO LOMBARDO



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

Texto negociado por la Comisión Negociadora en fechas: 11 de octubre de 2019, 14 de noviembre de 2019, 20 de octubre de 2020 y 30 de noviembre de 2020.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I: OBJETO Y DETERMINACIÓN DE LAS PARTES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Determinación de las partes que lo conciertan.

CAPÍTULO II: ÁMBITO, VIGENCIA Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

Artículo 3. Ámbito personal.

Artículo 4. Ámbito funcional.

Artículo 5. Ámbito territorial.

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

Artículo 7. Compensación y absorción.

Artículo 8. Condiciones más beneficiosas.

Artículo 9. Indivisibilidad del Acuerdo.

Artículo 10. Efectos de la aplicación.

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

Artículo 11. Constitución.

Artículo 12. Composición.

Artículo 13. Funciones.

Artículo 14. Funcionamiento.

**CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

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

Artículo 16. Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 17. Reestructuraciones administrativas.

Artículo 18. Planificación de recursos humanos.

CAPÍTULO V: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 19. Sistema de clasificación.

Artículo 20. Grupos de clasificación profesional.

Artículo 21. Escalas propias de la Universidad.

Artículo 22. Creación y modificaciones de Escalas.

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

Artículo 23. Modificación de las condiciones de trabajo.

Artículo 24. Movilidad del personal funcionario de carrera.

Artículo 25. Movilidad del personal funcionario entre Administraciones Públicas.

Artículo 26. Permutas de destino.

Artículo 27. Movilidad por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista.

Artículo 28. Movilidad por motivos de salud.

CAPÍTULO VII: INGRESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y COBERTURA TEMPORAL**Sección 1.ª. Ingreso**

Artículo 29. Oferta de empleo público.

Artículo 30. Sistemas de selección.

Artículo 31. Promoción interna.



Artículo 32. Turno libre.

Artículo 33. Órganos de selección.

Sección 2.ª. Provisión de puestos de trabajo

Artículo 34. Formas de provisión.

Artículo 35. Provisión de puestos mediante concurso.

Artículo 36. Remoción del puesto.

Artículo 37. Libre designación.

Artículo 38. Otras formas de provisión definitiva.

Artículo 39. Comisiones de servicios.

Artículo 40. Adscripción provisional.

Artículo 41. Reingreso al servicio activo.

Artículo 42. Atribución temporal de funciones.

Artículo 43. Provisión de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas.

Sección 3.ª. Provisión temporal por personal no permanente

Artículo 44. Normas generales.

Artículo 45. Bolsa de trabajo.

Artículo 46. Pruebas específicas.

CAPÍTULO VIII: JORNADA Y RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 47. Jornada de trabajo.

Artículo 48. Teletrabajo.

Artículo 49. Período de descanso.

Artículo 50. Jornada reducida.

Artículo 51. Ampliación de jornada.



Artículo 52. Horario.

Artículo 53. Jornada y horario específicos.

Artículo 54. Cumplimiento del horario y jornada.

Artículo 55. Calendario laboral.

CAPÍTULO IX: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 56. Vacaciones anuales.

Artículo 57. Vacaciones de Navidad y Semana Santa.

Artículo 58. Actos oficiales de ámbito universitario.

Artículo 59. Permisos retribuidos

Artículo 60. Licencias

CAPÍTULO X: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 61. Principios generales.

Artículo 62. Plan de Formación.

Artículo 63. Tiempo para la formación.

Artículo 64. Asistencia a otras actividades.

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 65. Normas generales.

CAPÍTULO XII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 66. Principios generales.

Artículo 67. Acción preventiva y política preventiva.

Artículo 68. Servicio de Prevención.

Artículo 69. Participación de las personas funcionarias en materia de seguridad y salud laboral.

Artículo 70. Medios de protección personal, equipos y prendas de trabajo.



Artículo 71. Protección de los empleados especialmente sensibles y movilidad por razones de salud o capacidad disminuida.

Artículo 72. Protección a la maternidad.

Artículo 73. Vigilancia de la salud.

Artículo 74. Medio ambiente laboral.

Artículo 75. Botiquín de primeros auxilios.

Artículo 76. Garantías del cumplimiento de la normativa de prevención por las empresas con-trati.

CAPÍTULO XIII: ACCIÓN SOCIAL

Artículo 77. Principios generales.

Artículo 78. Plan de Acción Social.

Artículo 79. Actividades socioculturales.

Artículo 80. Enseñanza universitaria.

Artículo 81. Anticipos y préstamos reintegrables.

Artículo 82. Incapacidad temporal.

Artículo 83. Fomento de la jubilación.

CAPÍTULO XIV: RETRIBUCIONES

Artículo 84. Estructura retributiva.

Artículo 85. Retribuciones básicas.

Artículo 86. Retribuciones complementarias.

Artículo 87. Pagas extraordinarias.

Artículo 88. Indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 89. Retribuciones por jornada reducida y cálculo de deducciones.

**CAPÍTULO XV: DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 90. Derechos y deberes. Código de conducta.

Artículo 91. Régimen disciplinario aplicable.

Artículo 92. Denuncia.

CAPÍTULO XVI: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 93. Situaciones.

Artículo 94. Competencia.

CAPÍTULO XVII: JUBILACIÓN. FOMENTO DE EMPLEO

Artículo 95. Régimen aplicable.

Artículo 96. Jubilación voluntaria.

CAPÍTULO XVIII: RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 97. Normas generales.

Artículo 98. Representación unitaria de los funcionarios.

Artículo 99. Representación sindical.

Artículo 100. Derechos y garantías de los miembros de los órganos unitarios de representación, secciones sindicales y delegados sindicales.

Artículo 101. Reuniones y asambleas de los empleados públicos.

Artículo 102. Cuota sindical.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Derecho supletorio.

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

Tercera. Personal Funcionario de otras Administraciones Públicas que presten servicios en la Universidad de Extremadura.



Cuarta. Plan de Igualdad.

Quinta. Retribuciones de las personas funcionarias interinas.

Sexta. Retribuciones diferidas.

Octava. Aplicación a Técnicos de Apoyo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Titulaciones exigidas para los Subgrupos de clasificación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I

ESCALAS PROPIAS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El I y II Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura supusieron 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.

Por otra parte, la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, 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 II 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 CSIF, USO, FeSP-UGT y CCOO, integrantes de la Mesa Sectorial de Personal funcionario de Administración y Servicios, desde la capacidad negociadora que le atribuye el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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 del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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, CSIF, USO, FeSP-UGT y CCOO.

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, 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 las personas funcionarias de carrera como interinas, 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, a excepción de lo regulado en la disposición adicional octava.
 - 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 dependientes 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 2022.
2. En lo referido a los incrementos retributivos anuales se estará a lo establecido en las disposiciones legales o acuerdos vinculantes para los empleados públicos que se establezcan para el mantenimiento del poder adquisitivo de las retribuciones u otras mejoras para una mayor eficacia en la actividad del sector público.

Toda mejora que se establezca por disposición legal o reglamentaria para las personas funcionarias de la administración regional de Extremadura y que sea de potestativa aplicación al personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura surtirá efecto automático para el colectivo acogido al ámbito de aplicación de este Acuerdo.

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 periodo 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 conculque 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 integró 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, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad, y ello sin perjuicio de las incorporaciones que se puedan realizar al texto de común acuerdo entre las partes.
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 y/o agrupaciones/asociaciones de funcionarios, que hayan obtenido representación en las últimas elecciones sindicales a representantes del personal funcionario de administración y servicios firmantes o adscritos posteriormente al presente Acuerdo, cuyo voto estará ponderado en función de la representación electoral obtenida en las últimas elecciones sindicales a representantes del personal funcionario de administración y servicios; 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.

Artículo 13. Funciones.

Son competencia de la CIVEA, además de todas aquellas cuestiones suscitadas por la Gerencia, las personas funcionarias 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 exigiesen.
- 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 por dos de las Organizaciones sindicales o Agrupaciones/Asociaciones de funcionarios 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 o Agrupación/Asociación de funcionarios 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 o de Agrupación/Asociación de funcionarios 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 y facilitadas a las distintas organizaciones sindicales que componen la parte social.
6. Denunciado el Acuerdo y hasta que no sea sustituido por otro, la CIVEA continuará ejerciendo sus funciones.

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, participación y negociación de las Organizaciones Sindicales que componen la CIVEA.
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, potenciar y desarrollar la profesionalización, formación y promoción del trabajador, a través de planes y acuerdos, 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 que ayuden a conciliar la vida personal, familiar y laboral.

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 Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.
 - b) El código del puesto y su denominación.
 - c) Las características esenciales del mismo: 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.
 - e) Complementos retributivos inherentes al puesto.
 - f) Los requisitos específicos para su desempeño, en su caso.
 - g) Tipo 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 exigen 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 27 de la Ley Función Pública de Extremadura.

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 19. Sistema de clasificación.

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 a otro cuando la aptitud profesional necesaria para el desempeño de las funciones propias del primero permita desarrollar las prestaciones básicas del segundo, y así aparezca determinado en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 20. Grupos de clasificación profesional.

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.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso y, en base a ellas, serán nombrados para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como tal en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

Transitoriamente seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la fecha de entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a la siguiente clasificación:

- Subgrupo A1: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
- Subgrupo A2. Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o títulos equivalentes reconocidos oficialmente.

Grupo B. Forman este Grupo y se integran en él las personas funcionarias pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Técnico Superior 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 C. Dividido en los Subgrupos C1 y C2.

Subgrupo C1, forman este Subgrupo y se integran en él las personas funcionarias pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Bachiller, de Técnico, 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 las personas funcionarias pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, 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.

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, las personas funcionarias 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.



3. A partir del momento de entrada en vigor del presente Acuerdo, la creación de nuevas escalas distintas a las incluidas en el Anexo I exigirá el informe previo 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 las personas funcionarias 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 del personal funcionario de carrera.

1. La movilidad de las personas funcionarias implica el desempeño de puestos diferentes a los que vengan 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 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.



3. El traslado de funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos o servicios distintos a los de su destino se realizará por la Universidad de manera motivada, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando por motivos excepcionales los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. Las personas funcionarias tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos.
4. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

Artículo 25. 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.

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. Para fomentar la formación permanente del personal de administración y servicios, la Universidad de Extremadura promoverá las condiciones para que pueda desempeñarse las funciones en Universidades o Administraciones Públicas distintas de la de origen, formalizando al efecto los convenios que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.
3. 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 26. Permutas de destino.

1. Se podrá conceder permutas de destino entre funcionarios de carrera 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 y Especialidad y sus puestos deben estar catalogados como bases y de la misma naturaleza.



- b) Las personas funcionarias solicitantes de la permuta deben contar con una antigüedad mínima de un año en los puestos de trabajo y Cuerpos o Escalas que se ocupen en la Universidad de Extremadura.
 - c) En el plazo de tres 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 tres 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 27. Movilidad por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista.

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.
2. 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.
3. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, las personas funcionarias que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como las personas funcionarias amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre,



de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, cuando la vacante sea de necesaria cobertura o, en caso contrario, dentro de la comunidad autónoma. Aun así, en tales supuestos la Universidad estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que el interesado expresamente solicite. En todo caso este derecho podrá ser ejercido en tanto resulte necesario para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

4. En los casos previstos en los números anteriores de este precepto, el traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

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

Artículo 28. Movilidad por motivos de salud.

1. Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa o localidad, cuando la adaptación de su puesto de trabajo no resulte posible o efectiva para garantizar la protección de su salud o rehabilitación.

El personal funcionario de carrera también podrá ser adscrito a otro puesto de trabajo, en la misma o distinta localidad, por motivos de salud o rehabilitación de su cónyuge, pareja de hecho o familiar a su cargo, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. En todo caso se requerirá informe previo del correspondiente servicio médico oficial.

2. Reglamentariamente se determinará el procedimiento y los requisitos para su concesión.
3. La adscripción estará condicionada a la existencia de puestos dotados y vacantes del cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de origen, así como al cumplimiento de los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.



CAPÍTULO VII

INGRESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Y COBERTURA TEMPORAL

Sección 1.ª. Ingreso**Artículo 29. 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 anual, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta la tasa de reposición permitida por la normativa vigente, 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 tres 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. Sin perjuicio de las previsiones que cada año se establezcan como básicas y aplicables a todas las Administraciones públicas por parte de la ley de Presupuestos Generales del Estado y las que pudiera dictar en su desarrollo la ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio en el que se produce su nombramiento o, si no fuera posible, el inmediatamente posterior, salvo que se decida su amortización.

4. La aprobación de la oferta de empleo público obliga a los órganos competentes a proceder, dentro del año natural, a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma. Tales convocatorias indicarán el calendario preciso de realización de las pruebas. Las convocatorias de los procesos selectivos deberán contener el calendario para llevar a cabo las pruebas, indicando el plazo máximo de resolución, que no será superior a doce meses.

5. En la oferta de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las



definidas en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, 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.

6. La oferta de empleo público será aprobada por el órgano de gobierno competente de la Universidad de Extremadura en el plazo máximo de tres meses desde la aprobación del Presupuesto anual de la Universidad de Extremadura, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura.
7. 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 el presente 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 funcionarial.

Artículo 30. 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) Libre concurrencia.
 - d) Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección.
 - e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
 - h) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.



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 al menos el 50 por ciento del número de plazas existentes o, en su caso, el porcentaje que sobre el número de plazas determine el Consejo de Gobierno en virtud de la competencia que tiene atribuida para ello.
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.

6. 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 máxima de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo. Para asegurar la debida idoneidad de las personas aspirantes, se exigirá que estas deban superar en la fase de oposición la puntuación mínima establecida para las respectivas pruebas selectivas.
7. Los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera 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 virtud de Ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.



8. La oposición consistirá en la celebración de una o varias pruebas selectivas teórico-prácticas para determinar la aptitud y nivel de preparación de los aspirantes.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos que se determinen con arreglo al baremo que será incluido en la correspondiente convocatoria.

El concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas en la cual precederá siempre la fase de oposición, así como la valoración de méritos de las personas aspirantes conforme a los baremos que vengán establecidos en las bases de la convocatoria.

9. Las bases-tipo de las convocatorias que sirvan de modelo a los procesos que se emprendan, 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.

Artículo 31. 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 de Extremadura se determinarán los criterios generales aplicables para cada modalidad, siguiendo al efecto las previsiones legales establecidas en la legislación básica y de desarrollo de la Función Pública, con sujeción a los porcentajes establecidos en este Acuerdo o, en su caso, establecidos por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura.

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

El baremo aplicable comprenderá un 40 por 100 para valoración de méritos en fase de concurso, y un 60 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.

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 aquellas personas funcionarias 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, las personas funcionarias de carrera deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional al que se pretenda acceder así como una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior o mismo Subgrupo desde el que se promociona, según se trate de proceso vertical u horizontal.
5. Las personas funcionarias del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida, podrán promocionar al grupo A, subgrupo A2, sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo previsto en la legislación de la Función Pública aplicable.

En el supuesto de acceso desde cuerpos, escalas o especialidades del subgrupo C2 a cuerpos, escalas o especialidades del subgrupo C1, podrán participar en las pruebas selectivas las personas funcionarias de carrera que tengan una antigüedad de diez años en un cuerpo, escala o especialidad del subgrupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación, sin necesidad de poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo C1. 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.

6. 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.
7. La promoción interna del subgrupo C2 al subgrupo C1 y del subgrupo A2 al subgrupo A1, en aquellos cuerpos, escalas y especialidades entre las que exista una relación funcional o de titulación académica, la fase de oposición del correspondiente proceso selectivo podrá consistir en la superación de un curso selectivo, en los términos que se determinen reglamentariamente.

A los mencionados procesos de promoción interna les resultarán de aplicación los apartados del presente artículo que sean compatibles con ellos, pero en todo caso las personas funcionarias que accedan por estos procesos no tendrán preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan del mismo.



8. 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.
9. Las personas funcionarias 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 32. Turno libre.

1. Para participar en los procesos selectivos de ingreso por el turno libre, 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.
2. Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.
3. El procedimiento y actuaciones que se sigan para la selección quedarán determinados en las convocatorias-tipo que se negocien al efecto en CIVEA y sean aprobadas definitivamente por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Artículo 33. Órganos de selección.

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. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:
 - a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
 - b) El personal funcionario interino.
 - c) El personal eventual.
 - d) El personal directivo profesional.
 - e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. 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. En todo caso los vocales deberán ser designados por sorteo, sin perjuicio de que las personas seleccionadas deban poseer la capacitación, competencia y preparación adecuadas.

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.
5. No obstante lo anterior, cuando no existieran efectivos suficientes en la Escala y especialidad, o concurran circunstancias especiales en las plazas objeto de cobertura, la CIVEA podrá determinar unos criterios diferentes a los previstos para su sometimiento al Consejo de Gobierno.
6. 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.



7. 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.

8. Las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa de Negociación de la Universidad de Extremadura recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar, como observadores, un representante de cada una de ellas en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.
9. 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. Los observadores participantes en el proceso tendrán derecho a percibir las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio.
10. 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 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 2.^a. Provisión de puestos de trabajo

Artículo 34. 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 con convocatoria pública, basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de las convocatorias.
2. Igualmente podrán realizarse los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que se prevén en la Ley de la Función Pública de Extremadura y que se desarrollan en esta sección.



3. A las convocatorias de concurso y de libre designación podrán concurrir tanto el personal propio de administración y servicios de la Universidad de Extremadura como el personal de otras universidades que reúnan los requisitos exigidos en las mismas. El personal perteneciente a cuerpos y escalas de las Administraciones públicas podrá concurrir en las condiciones que reglamentariamente se determinen y de los convenios existentes que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.
4. Temporalmente podrán ser cubiertos los puestos por funcionarios interinos.

Artículo 35. 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. Los concursos para la provisión de puestos de trabajo podrán ser para la cobertura de puestos no singularizados y/o singularizados.
3. La provisión de los puestos no singularizados deberá realizarse por el procedimiento permanente y abierto.
4. La provisión de los puestos singularizados, con carácter general y salvo que se encuentren pendientes de amortizar, deberá convocarse en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha en que se produzca la vacante. No obstante lo anterior, si concurren razones organizativas debidamente motivadas, el plazo máximo para proceder a la convocatoria será de seis meses.
5. El personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el que se encuentre en suspensión firme de funciones, que no podrá participar mientras dure la suspensión, podrá participar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera que se encuentre en alguna de las excedencias previstas en la ley de la Función Pública de Extremadura deberá haber cumplido, además, el tiempo mínimo de permanencia establecido en cada caso.

6. El personal funcionario de carrera deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años a contar desde la fecha de toma de posesión para poder participar en los concursos de provisión, salvo que hubiera cesado en el mismo por aplicación de un plan de ordenación del empleo público, supresión o remoción del puesto de trabajo, cese en un puesto de libre designación, o soliciten puestos no singularizados del mismo nivel del puesto.



Cuando al funcionario se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a solo efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo diferido.

A los funcionarios que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

7. El concurso permanente y abierto consiste en el acto administrativo por el que se acuerda la realización de varias convocatorias de provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados durante la vigencia de unas mismas bases generales.

El procedimiento se iniciará mediante la publicación de la respectiva convocatoria, al menos semestralmente, y contendrá la denominación, nivel, descripción y ubicación de los puestos de trabajo ofrecidos y, en su caso, los requisitos indispensables para su desempeño.

La relación actualizada de puestos vacantes que se ofrezcan en cada convocatoria comprenderá, con carácter general, todos los puestos de trabajo vacantes. No obstante ello, no serán objeto de convocatoria aquellos puestos vacantes que, inmersos en expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo, hayan sido objeto de tratamiento en la Mesa Negociadora de la Universidad; los puestos afectados por la ejecución de resoluciones judiciales así como aquellos que en la relación de puestos de trabajo aparezcan como pendientes de amortizar o reestructurar.

8. 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.
9. Las convocatorias-tipos de los concursos serán negociadas en la CIVEA, conteniendo los méritos a valorar y los baremos generales que resultan aplicables, siguiendo al efecto las previsiones contenidas en la normativa aprobada al efecto por la Comunidad Autónoma de Extremadura.
10. En los concursos deberán valorarse necesariamente 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 permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con los criterios establecidos en la norma reglamentaria establecida para ello en el ámbito de la función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



11. Los concursos de provisión de puestos singularizados y cuando así se determine en las convocatorias, podrán constar de dos fases. Se seguirá, al efecto, las previsiones establecidas para ello en la normativa aprobada por la Comunidad Autónoma de Extremadura.
12. Para valorar los méritos y proponer la adjudicación de los puestos de trabajo se constituirá una comisión técnica de valoración designada por el Rector de la Universidad de Extremadura y formada por personas integradas en las unidades orgánicas que conforman los puestos a cubrir, o especialistas en las tareas funcionales que se atribuyen a los mismos. Se deberá garantizar la objetividad en la actuación de este órgano de selección, la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad. El número de integrantes se identificará con el previsto para los órganos de selección de procesos selectivos.

Los Presidentes y Secretarios, titulares y suplentes, serán nombrados por la autoridad convocante de entre los miembros designados por la Administración.

En ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

13. En los términos establecidos para los procesos selectivos y conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Negociadora de la Universidad podrán designar un observador en los procedimientos de convocatorias de concurso.
14. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ampliarse de acuerdo con lo previsto en la legislación del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.
15. 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 fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.
16. 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.



17. El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de diez días hábiles 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 hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambios de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todos los adjudicatarios.

18. Se podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses. En tal caso y siempre que la retribución del puesto obtenido sea superior a la del puesto de origen, el funcionario tendrá derecho a ser indemnizado por cuantía igual a la diferencia retributiva correspondiente a partir de la finalización del primer mes de prórroga.

19. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas excepcional y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona afectada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al interesado.

20. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En los supuestos de coincidencia en la convocatoria de provisión de puestos singularizados con el concurso permanente y abierto de puestos no singularizados, salvo razones organizativas, debidamente motivadas en el expediente, la resolución del concurso de puestos singularizados será prioritario y preferente.

21. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

22. Los puestos de trabajo que queden vacantes tras la resolución del concurso y que pudieran integrar 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 36. Remoción del puesto.

1. Las personas funcionarias que accedan a un puesto por el procedimiento de concurso podrán ser removidas por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo 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 21.6 y 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. La propuesta motivada de remoción será formulada por el Gerente, o por el responsable de la unidad y enviada al Gerente, si se tratase de una remoción por falta de capacidad para su desempeño; que se notificará al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones y aporte los documentos que estimen pertinentes.
3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de PAS, que emitirá informe en el plazo de diez días hábiles.
4. Recibido el informe de la Junta de PAS, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.
5. A las personas funcionarias removidas les será de aplicación el régimen de reasignación de efectivos dispuesto en la legislación de la Función Pública de Extremadura.

Artículo 37. 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. Las convocatorias de los procesos de provisión mediante libre designación se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura o boletín oficial correspondiente, y contendrán al menos, los siguientes extremos:
 - a) Denominación, localización, nivel y complemento de puesto de trabajo.
 - b) Requisitos exigidos para su desempeño, entre los que únicamente podrán figurar los contenidos en las relaciones de puestos de trabajo.
3. Se cubrirán por el sistema de libre designación, por su especial responsabilidad, los siguientes puestos:
 - a) Los puestos de trabajo que impliquen jefatura de servicio o jefatura de unidad que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos o del personal directivo profesional.
 - b) Los de secretario de alto cargo: secretarías del Rector, del presidente del Consejo Social, de la Secretaría General, de la Gerencia, de los distintos Vicerrectorados, y de los Decanos y Directores de centros universitarios.
 - c) Demás puestos en los que así se establezca en la relación de puestos de trabajo vista la naturaleza de sus funciones y su especial responsabilidad.
4. La provisión de puestos de trabajo a través del sistema de libre designación, que tendrá lugar mediante resolución motivada, requerirá el informe previo del titular de la unidad a que figure adscrito el puesto convocado debiendo quedar acreditado en el expediente los criterios determinantes de la adjudicación del puesto, con referencia expresa de los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

Los puestos convocados podrán quedar desiertos si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del centro directivo de destino.
5. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.
6. Los titulares de los puestos de trabajo que deban cubrirse por el procedimiento de libre designación podrán ser cesados discrecionalmente.

Las personas funcionarias de carrera que hubieran obtenido con carácter definitivo un puesto de trabajo que deba cubrirse por el procedimiento de libre designación, y sean cesados en aquél o cuyo puesto se suprima, se les asignará, con carácter definitivo, un puesto de trabajo en la misma localidad, siempre que exista vacante, para el que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo e idéntico



al último puesto obtenido con carácter definitivo antes de acceder al puesto de libre designación.

Tendrán, asimismo, en el caso de desempeño de los puestos de trabajo previstos en las letras a) y c) del apartado 3 del presente artículo los derechos que la Universidad de Extremadura pueda establecer reglamentariamente conforme al sistema de carrera profesional.

En todo caso, se tendrá en cuenta, a estos efectos, el número de años de desempeño de estos puestos de libre designación.

Artículo 38. 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 26 de este Acuerdo, ocupará los nuevos destinos de forma definitiva.
2. Redistribución de efectivos. La Universidad de Extremadura, de manera motivada, respetando sus condiciones retributivas y condiciones esenciales de trabajo, podrá trasladar a sus funcionarios por necesidades del servicio adscribiéndoles a otros puestos distintos a los de su destino o modificando la adscripción de los puestos de los que sean titulares.

Cuando por motivos excepcionales, los planes de ordenación del empleo público impliquen cambio de lugar de residencia, se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. Si la redistribución de efectivos implica cambio de lugar de residencia, dará lugar a contraprestación indemnizatoria.

Las actuaciones que se realicen para redistribución de efectivos se harán previa consulta a las Organizaciones Sindicales integrantes de la Mesa Negociadora de la Universidad de Extremadura, sin perjuicio del proceso de negociación que, en su caso, se determine para la aprobación de planes de ordenación de empleo público.

El cómputo de dos años a que se refiere el artículo 35.6 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.

3. Reasignación de efectivos. Las personas funcionarias podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos por remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso, o por supresión del puesto de trabajo como consecuencia de la aplicación de un plan de ordenación del empleo público.

La reasignación de efectivos se efectuará con arreglo a criterios objetivos relacionados con la evaluación del desempeño, la formación, experiencia, antigüedad o carrera profesional.



La reasignación de efectivos se producirá en el plazo máximo de tres meses, a un puesto de similares características, funciones y retribuciones, en la misma localidad.

En tanto no sea reasignado a un puesto de trabajo el funcionario continuará percibiendo las retribuciones del puesto de trabajo que desempeñaba y podrán encomendársele funciones y tareas adecuadas a su cuerpo o especialidad de pertenencia.

La adscripción al puesto de trabajo adjudicado por reasignación de efectivos tendrá carácter definitivo.

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 39. Comisiones de servicios.

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad por un funcionario en comisión de servicios siempre que cumpla los requisitos para el desempeño del mismo. La comisión de servicios tendrá siempre carácter provisional como máximo hasta que el puesto se provea con carácter definitivo, no pudiendo exceder, en cualquier caso, de dos años.

La comisión de servicios se justificará, exclusivamente, por necesidades del servicio, razones técnicas que exijan la colaboración de personas con especiales condiciones profesionales o cuando un puesto de trabajo sea de urgente provisión, y mientras tales circunstancias persistan. La comisión de servicios se podrá revocar en cualquier momento.

Las personas funcionarias de nuevo ingreso no podrán desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año desde la toma de posesión en el destino adjudicado en el proceso selectivo.

2. 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 a la persona funcionaria que sea propuesta 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.

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 personas funcionarias 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.

3. 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. En todo caso dicho funcionario deberá cumplir los requisitos del puesto de trabajo. De no existir funcionario disponible en la misma localidad deberá destinarse al que, reuniendo las condiciones, se encuentre en la Universidad en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamientos y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad en la Universidad y otras causas objetivas que concurran en el personal funcionario, y que pudieran venir establecidas reglamentariamente.

Las comisiones de servicios forzosas tendrán una duración máxima de un año y no podrán finalizar por la renuncia del funcionario comisionado.



Si la comisión de servicios hubiera sido conferida con carácter forzoso y el puesto desempeñado tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las del propio, el interesado percibirá mientras permanezca en tal situación, un complemento transitorio no absorbible por la diferencia. Asimismo, si la comisión de servicios de carácter forzoso afectase al derecho de inamovilidad, dará lugar a contraprestación indemnizatoria.

4. 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.

5. 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.
6. 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 las personas funcionarias que presten servicio en la Administración de la Universidad de Extremadura, por un período de seis meses prorrogables hasta un máximo de dos años.
7. 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.
8. Las comisiones de servicio serán comunicadas a la representación legal de las personas funcionarias con una periodicidad semestral.

Artículo 40. Adscripción provisional.

1. Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos: reingreso al servicio activo del personal sin reserva de puesto de trabajo y rehabilitación de la condición de funcionario.
2. La adscripción se acordará en puestos vacantes en los que el funcionario cumpla los requisitos de desempeño, preferentemente ubicados en la misma localidad en que hubiera tenido su último destino definitivo el funcionario a adscribir o en su defecto en cualquier puesto vacante para el que cumpla el requisito de desempeño.



3. Las personas funcionarias que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional estarán obligados a participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo no singularizados solicitando la totalidad de los puestos vacantes para los que cumplan los requisitos.

Si el personal funcionario no obtuviese destino definitivo se le adscribirá provisionalmente a otro puesto vacante para el que cumpla los requisitos de desempeño, si existiese.

Si el personal funcionario adscrito provisionalmente no participa en la convocatoria de provisión de puestos se le adscribirá con carácter definitivo a un puesto vacante para el que cumpla los requisitos de desempeño de los que hayan sido ofertados en la convocatoria.

4. La adscripción provisional a un puesto se extingue por la provisión definitiva o la supresión del mismo. Asimismo, quedará sin efecto cuando la persona adscrita provisionalmente pase a desempeñar otro puesto, de forma provisional o definitiva, o pase a una situación distinta de la de servicio activo.

Artículo 41. Reingreso al servicio activo.

1. El reingreso al servicio activo de las personas funcionarias 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 las personas funcionarias en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa contemplado en el artículo 144 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.
2. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio, de acuerdo con los criterios que establezca la Gerencia, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

Las personas funcionarias reingresadas con carácter provisional quedarán obligadas a concurrir a cuantas convocatorias de provisión se realicen, con el fin de obtener destino definitivo, debiendo solicitar todos los puestos vacantes para los cuales cumplan los requisitos.

Artículo 42. Atribución temporal 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 las personas funcionarias afectadas 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 coyuntura-



les, 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 personal 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 43. Provisión de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas.

Las personas funcionarias 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 3.ª. Provisión temporal por personal no permanente

Artículo 44. 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 puestos de trabajo no singularizados 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.

No obstante, su nombramiento no le otorgará derecho preferente alguno de ingreso en la Administración Pública.

3. El personal funcionario interino cesará por las siguientes causas:

- a) Las establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público para pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c) La reestructuración o amortización del puesto de trabajo.
- d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

4. Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- a) En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando el puesto se provea por los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos
- b) En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore.
- c) En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa.
- d) En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de su prórroga.
- e) En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga del mismo.

5. El cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización, sin perjuicio de la compensación económica correspondiente por la parte de las vacaciones no disfrutada al momento del cese.



6. Al personal funcionario interino le es aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de las personas funcionarias de carrera.

Artículo 45. Bolsa de trabajo.

1. En la Universidad se formalizará una bolsa de trabajo para cada Escala de la Universidad de Extremadura, que servirá para seleccionar al personal interino mediante riguroso orden, conforme se vayan produciendo las necesidades a cubrir, que será pública, así como sus pertinentes actualizaciones y comunicadas puntualmente al Junta de PAS.

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

2. Los criterios por los que se regirá la citada bolsa serán los determinados en el Acuerdo entre la Gerencia y la CIVEA vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo 46. 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.

CAPÍTULO VIII**JORNADA Y RÉGIMEN DE TRABAJO****Artículo 47. 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 treinta y siete horas y media 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 7:45 a 15:15 horas, o de 14:30 a 22 horas.
- Jornada a turnos. Se realiza esta jornada cuando las personas funcionarias ocupen sucesivamente los mismos puestos de trabajo, de lunes a viernes en horario de 7:45 a 15:15 horas o de 14:30 a 22:00 horas, implicando para el funcionario la necesidad de prestar sus servicios en turnos diferentes, de carácter rotatorio, en el período temporal de un mes.

No obstante lo anterior, se establece la posibilidad de flexibilización horaria, de carácter voluntario y sin retribución adicional, de modo que aquellos empleados que realicen su actividad en jornada continuada de mañana o tarde, podrán mantener el horario fijo de 8:00 a 15:00 horas, o de 15:00 a 22:00 horas, con la obligación de completar las dos horas y media restantes en una jornada de mañana o tarde a la semana, según corresponda en cada turno, en horario de 9:30 a 12:00 ó 17:00 a 19:30 horas, en cada caso.

- 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 treinta y siete horas y media 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 jornada y su régimen específico serán 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 22:00 horas y las 8:00 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 sobre-pasar el cómputo de 150 horas cada cuatro semanas, previa negociación en el seno de la CIVEA.
5. En todos los casos previstos anteriormente, los empleados podrán solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones, con el límite máximo de un tercio de la jornada efectiva, teniendo en cuenta siempre las necesidades del servicio.
6. Cualquier nombramiento con una jornada inferior a las 37 horas y media semanales serán considerados a tiempo parcial. No obstante, cuando se produzcan nuevas necesidades de servicio en la unidad orgánica del personal nombrado a tiempo parcial, se procurará cubrir las, siempre que existan disponibilidades presupuestarias, con la ampliación del máximo de horas de estos nombramientos y solo se recurrirá a nombramientos de personal interinos cuando no sea posible la medida aquí establecida.
7. El personal funcionario que se acoja al régimen de flexibilidad previsto en el apartado 2 a) de este artículo, y las modificaciones o concreciones horarias que se puedan producir por lo indicado en el mismo apartado, referido a jornada partida, producirán efecto tras la solicitud de los afectados y resolución que dicte la Gerencia al respecto.

Artículo 48. Teletrabajo.

La Universidad de Extremadura podrá implantar soluciones de teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permita el desarrollo de la totalidad o parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas.

Teniendo en cuenta la variedad de regímenes de los empleados públicos que prestan sus servicios en la Universidad de Extremadura, los términos y condiciones de implantación de esta modalidad de trabajo se determinarán en el seno de la Mesa Negociadora de la Universidad, en consonancia con la regulación general que al efecto haya establecido la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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, así como la correspondiente compensación económica establecida en el artículo 86.2.b.1.6.

Artículo 50. Jornada reducida.

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. Cualquiera de los cónyuges indistintamente, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo por lactancia de un hijo menor de doce meses, incluidos los supuestos de adopción legal, que podrá ser dividido a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituido por una reducción de jornada laboral en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada. En caso de parto o adopción múltiples, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos.

Por decisión de la madre, la hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de los hijos menores de doce meses, podrá ser sustituida por un permiso que acumule en jornadas completas el referido tiempo.

En el supuesto de que se esté disfrutando de una reducción de jornada por razón de guarda legal, el trabajador tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de doce meses.

- b) Por razones de guarda legal. Las personas funcionarias que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce 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 depende 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 sus retribuciones que corresponda.



La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción. Al margen de dicho horario, la realización de una segunda actividad requerirá el previo reconocimiento o autorización de compatibilidad.

- c) Por nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. La persona funcionaria tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, mientras el hijo permanezca hospitalizado, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- d) Por cuidado de familiares. Tendrá el mismo derecho previsto en la letra b) anterior, y en las mismas condiciones, quién precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de alguien que esté al cuidado de la persona funcionaria cuando se acredite debidamente la convivencia que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Esta reducción de jornada es un derecho individual de las personas trabajadoras, sin discriminación de sexo. Si dos o más personas trabajadoras de la Universidad generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Gerencia podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, la persona trabajadora 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 una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre las mismas, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- e) Por recuperación de enfermedad. Las personas trabajadoras 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. Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, las personas trabajadoras con hijos, descendientes, ascendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33 %



de los anteriores, y siempre que convivan con la persona solicitante y dependan de ésta, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva (de 9:00 a 14:00 horas) desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Igualmente, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva, desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre, las personas trabajadoras que tengan a su cargo personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que convivan con el solicitante y dependan de éste.

La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

- g) Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. La persona trabajadora tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Se atenderá a la disposición reglamentaria que establezca las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Asimismo, cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen General de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

- h) Por finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia. Las personas trabajadoras que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Universidad podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25%



de la duración de la jornada diaria confederándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Universidad deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Universidad pueda recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la persona trabajadora justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo, en este supuesto, analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

i) La trabajadora 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 del tiempo. La funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

3. La concreción del horario y la determinación del período de reducción de jornada, contemplada en las letras b), c) y d) del punto anterior, corresponderá a la persona funcionaria dentro de su jornada ordinaria debiendo preavisar a la Gerencia, con quince días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

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.
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 establecida por 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. Las personas funcionarias 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 23:00 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 66.1 de la Ley 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 impuntualidad no justificadas. Todo ello se realizará sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, pudieran corresponder conforme a lo previsto en este Acuerdo.



3. Las ausencias y faltas de puntualidad y de permanencia en que se alegue causa de enfermedad o incapacidad temporal requerirán ser comunicadas o solicitadas de modo inmediato al responsable de la unidad correspondiente, aportándose la correspondiente justificación, siguiendo los procedimientos establecidos en la Universidad sobre esta materia.

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. No obstante, el calendario laboral incorporará dos días adicionales de permiso por asuntos particulares cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

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. Todas las personas funcionarias acogidas a este Acuerdo tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor.



En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, 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.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo anterior, se podrán solicitar en cualquier fecha del año el disfrute independiente de hasta nueve días (9) hábiles por año natural.

A los efectos del total de días previstos para vacaciones anuales, se considerarán días hábiles los días de la semana no festivos de lunes a viernes, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El derecho se hará efectivo a partir del día natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada, y el disfrute se hará en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

2. El disfrute de vacaciones anuales se realizará normalmente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pidiéndose autorizar otras fechas si las necesidades del servicio lo permiten.
3. Si por necesidades del servicio el empleado público debiera disfrutar totalmente sus vacaciones fuera del período referido, tendrá derecho a diez días hábiles adicionales, igualmente fuera de ese período.
4. Si en el día de inicio de las vacaciones anuales o durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, permiso acumulado de lactancia, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el período que reste en uno distinto.



En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar:

- En los casos de incapacidad, una vez finalice ésta y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado, se iniciará su disfrute inmediatamente después de su incorporación; y
- En los demás casos, al finalizar el período del permiso, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador.

5. El derecho a elección de turno será rotatorio, salvo acuerdo entre el personal afectado.
6. Las funcionarias que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad podrán acumular al final del mismo el período anual de vacaciones o parte del mismo que les corresponda, aun cuando hubiera ya finalizado el año natural a que tal periodo correspondiera.

Artículo 57. Vacaciones de Navidad y Semana Santa.

1. Se disfrutarán en dos turnos de siete días naturales a elegir entre los establecidos en el calendario laboral.
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.
3. El derecho al disfrute de este período de vacaciones se otorgará cuando la persona funcionaria haya prestado servicios ininterrumpidos en los tres meses anteriores al turno correspondiente. En caso contrario, se prorrateará el período de disfrute proporcional al tiempo de servicio prestado.

Artículo 58. Actos oficiales de ámbito universitario.

1. Las personas funcionarias acogidas a este Acuerdo tendrán derecho al disfrute de permiso retribuido en los días que por calendario laboral se especifiquen como de celebraciones oficiales académicas, patronales o institucionales.



2. El derecho afectará, en exclusividad, para aquellas fiestas que no sean generales para toda la Universidad, a las personas funcionarias 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 será compensado con descanso en otras que sean elegidas por ellos mismos, sujeto a las necesidades del servicio.

Artículo 59. Permisos retribuidos.

1. La persona funcionaria, 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 trabajador.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo hermanos, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familias dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

Si se tiene derecho al permiso previsto en los dos apartados anteriores, el inicio del permiso será determinado por la persona funcionaria, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

- c) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable para atenderlos.
- d) Por traslado de domicilio habitual sin cambio de residencia, un día; si comporta traslado de localidad, hasta tres días.
- e) Por el tiempo indispensable para someterse a técnicas de fecundación asistida, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a



las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de la persona funcionaria, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- g) Por razones de guarda legal, conforme a lo previsto en el artículo 50.2 b) de este Acuerdo.
- h) Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto y mientras se mantenga la hospitalización. La persona funcionaria 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.
- i) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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 de permiso.



En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- j) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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 Universidad.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

k) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: de acuerdo con el RDL 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, tendrá la siguiente duración que se aplicará de forma progresiva:

- En 2020, la duración del permiso será de doce semanas, de las cuáles las cuatro primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento o de la decisión judicial.
- En 2021, la duración del permiso será de dieciséis semanas, de las cuáles las seis primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento o de la decisión judicial.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o



acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados h), i), y j) el tiempo transcurrido durante el



disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de 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 empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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.

- l) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras 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.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, 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 del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Universidad de Extremadura.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- m) La persona funcionaria podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 16 años o a las 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. La persona funcionaria deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado debido a 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.

- n) Las personas trabajadoras 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.
 - o) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, conforme a lo previsto en el artículo 55.2 g) de este Acuerdo.
 - p) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias 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 trabajador tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.
2. Las personas funcionarias 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.

Asimismo, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El derecho se hará efectivo a partir del día natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad reconocida.

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.

3. Mediante los calendarios laborales podrán establecerse medidas de compensación para el caso de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o en día no laborable para el personal al servicio de la Universidad de Extremadura, se incrementarán en dos días más los días previstos en el apartado anterior. Asimismo, en los días en que alguna festividad laboral de ámbito nacional, de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, o de ámbito autonómico coincida en sábado, se añadirá, como máximo un día de permiso.

**Artículo 60. Licencias**

1. Las personas funcionarias 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 trabajador 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 trabajador. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, el trabajador tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

b.2. 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 trabajador o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio.

b.3. 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 compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado ésta de forma expresa.
- e) Las personas funcionarias 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) Las personas funcionarias 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. El personal funcionario interino y el personal eventual no podrán disfrutar la licencia señalada en el precedente apartado d). Tampoco podrán disfrutar las licencias indicadas en el apartado b), salvo que se traten de cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de las Administraciones Públicas de Extremadura, destinados a mejorar la capacitación profesional o a la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los pro-motores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua.
3. 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 negociarán 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.

La Universidad determinará la asistencia obligatoria o facilitará la voluntaria en 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 del servicio así como para asegurar la adecuación en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.



2. Las personas funcionarias 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 la persona funcionaria 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 a la persona funcionaria, 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.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 66. Principios generales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones de desarrollo, las personas funcionarias tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como un deber correlativo para la Universidad de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentaria-mente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales.



Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en el caso de riesgos graves e inminentes y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de las personas funcionarias a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En cumplimiento del deber de protección, la Universidad está obligada a promover, formular y poner en práctica una política de prevención en sus centros y dependencias de trabajo, integrando aquélla en el conjunto de todas las actividades universitarias y en todos los niveles jerárquicos, con el objetivo de la mejora continua de las condiciones de trabajo de todo su personal.

Artículo 67. Acción preventiva y política preventiva.

1. La acción preventiva en la Universidad de Extremadura está constituida por el conjunto coordinado de actividades y medidas preventivas establecidas de conformidad con los principios generales enunciados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En la evaluación de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores se tomarán en consideración tanto indicadores de salud de éstos, como la información proporcionada por ellos que resulte procedente para realizar dicha evaluación. En todo caso, la metodología para la evaluación de riesgos se realizará por la Universidad, previa consulta al Comité de Seguridad y Salud.
2. La Universidad debe establecer un plan de prevención que recoja la planificación a partir de una evaluación inicial de riesgos de los puestos de trabajo de la misma. En este orden, deberá consultarse a los representantes de los trabajadores acerca del procedimiento de evaluación a utilizar, estableciéndose fases y prioridades en función de la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores expuestos a los mismos.
3. La Universidad deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y establecer planes de autoprotección para todos sus centros y dependencias.
4. La Universidad facilitará el acceso a los locales y puestos de trabajo a los trabajadores que tengan las condiciones físicas disminuidas, eliminando las barreras y obstáculos que dificultan su movilidad física y los medios necesarios para desarrollar su trabajo.

Artículo 68. Servicio de Prevención.

1. El Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura constituye una unidad organizativa que estará constituida según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en la normativa de desarrollo de la misma, siendo el encargado de ejecutar la política de acción preventiva de la Universidad.



A estos efectos, la Universidad potenciará su dotación con el conjunto de los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar las actividades preventivas, a fin de garantizar la adecuada protección de seguridad y salud de los trabajadores.

2. La Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad contemplará la estructura del Servicio de Prevención que deberá contar con personal que acredite la debida cualificación y formación establecidas legalmente. Los integrantes del Servicio de Prevención se dedicarán de forma exclusiva a la actividad preventiva en el seno de la Universidad.

Artículo 69. Participación de las personas funcionarias en materia de seguridad y salud laboral.

1. La participación de los trabajadores de la Universidad de Extremadura en las materias relacionadas con la seguridad y salud laboral se articulan a través de los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.
2. Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación de los trabajadores en todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral en el ámbito de la Universidad, y de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales. En cuanto al número, competencias y facultades, se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, en cuanto a su forma de designación, a lo acordado en el seno de la Mesa Negociadora de la UEx.

La designación de los Delegados de Prevención se efectuará por las organizaciones sindicales atendiendo a la representatividad que ostenten en el total de empleados públicos de la Universidad de Extremadura, siendo modificado con posterioridad a cada proceso de elecciones sindicales con el objeto de adaptarlo a la representatividad existente en cada momento.

Para el ejercicio de su función representativa, los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario retribuido mensual de cuarenta horas. No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, las horas dedicadas a formación, las utilizadas para acompañar a los técnicos en la evaluación de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo. También se excluirá de su cómputo el tiempo utilizado en la presentación al lugar en que hayan acaecido daños en la salud de las personas trabajadoras en orden a conocer las circunstancias de los mismos, cuando fueran informados por la Universidad de los mismos.

3. El Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Extremadura es el órgano paritario y colegiado de representación y participación, destinado a la consulta periódica sobre las actuaciones de los centros de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales.

En cuanto a su funcionamiento se estará a lo dispuesto en su Reglamento de régimen interno.

Artículo 70. 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.

El Comité de Seguridad y Salud velará por 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.

La competencia para establecer la relación de escalas y especialidades, tipo de vestuario y periodicidad de entrega le corresponde a la CIVEA, así como las posibles alteraciones de su contenido para adaptarlo a las necesidades futuras.

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, previa consulta a la Comisión de Vestuario.

***Artículo 71. Protección de los empleados especialmente sensibles y movilidad por razones de salud o capacidad disminuida.***

1. 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.
2. La Universidad concederá traslado por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del funcionario, su cónyuge, pareja de hecho o familiar a su cargo, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, debidamente acreditados, previo informe del Servicio de Prevención de la Universidad, condicionado a la existencia de vacantes, cuyo nivel retributivo no podrá ser superior al puesto de origen.

En los casos de personal sometido a procesos de rehabilitación o con inestabilidad psicológica, la Universidad juntamente con el Comité de Seguridad y Salud, estudiará los mecanismos y los medios para lograr su adaptación laboral.

3. La adecuación por disminución de la capacidad del funcionario podrá llevarse a cabo por petición propia del funcionario o por decisión de la Universidad, previo informe del Servicio de Prevención de la Universidad, a puestos de trabajo de igual o inferior grupo profesional. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al funcionario a su nuevo puesto de trabajo, que será facilitado por la Universidad.

El personal que tenga una capacidad disminuida probada, por la edad u otras circunstancias, podrá ser destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones sin merma salarial ni profesional, dentro de los puestos disponibles y de acuerdo con su capacidad.

4. En el caso de declaración de una incapacidad laboral permanente total para la profesión habitual, por resolución del organismo competente o sentencia judicial, la Universidad procederá, a petición de la persona funcionaria y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, previas las actuaciones y con las garantías establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, al cambio de puesto de trabajo por otro más adecuado a la situación del trabajador en tanto se cumpla los requisitos legales de ocupación y exista vacante presupuestaria, percibiendo las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo realmente desempeñado. Dicho cambio se comunicará a los representantes del personal funcionario.
5. Cuando al empleado público se le dictamine una incapacidad que le impida el desempeño habitual de su puesto de trabajo, tendrá derecho y podrá pasar, a petición propia, a ocupar un puesto de trabajo de los reservados a personas con discapacidad dentro de las ofertas de empleo público o, en su caso, del turno de promoción, cuando no sea posible su adaptación o la reubicación en otro para el que reúna las condiciones de su nueva situación.



6. La Universidad actuará, de acuerdo con el vigente protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Universidad de Extremadura, en aquellos casos en que exista denuncia expresa y le sea de aplicación, a la persona afectada, este Acuerdo.

En las actuaciones y procedimientos que pudieran emprenderse y que estén relacionados con el acoso laboral, 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.

Artículo 72. 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.

3. Cuando aplicando las previsiones anteriores, no resultara técnica u objetivamente posible el cambio de puesto, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso a la funcionaria afectada a la situación de permiso por riesgo durante el embarazo o durante la lactancia, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Artículo 73. 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 las personas funcionarias 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 las personas funcionarias 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 74. 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 75. 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 76. 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 empleados públicos.

CAPÍTULO XIII

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 77. 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, hasta agotar los presupuestos de los fondos destinados a cada modalidad de ayuda, 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 78. 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 aquellas otras que se acuerden introducir en el Plan respectivo.
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 79. Actividades socioculturales.

El personal funcionario 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 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 80. Enseñanza universitaria.

Las personas funcionarias 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 81. 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.

De idéntica forma, cuando un anticipo reintegrable sea otorgado a un funcionario y posteriormente no sea debidamente justificado y de conformidad con lo establecido en la convocatoria de Acción Social, el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mes siguiente al fin del plazo de justificación citado anteriormente.

Artículo 82. Incapacidad temporal.

1. La Universidad completará las prestaciones que el funcionario perciba durante la situación de incapacidad temporal hasta el 100 por 100 de las retribuciones mensuales, durante los dieciocho meses máximos de aquella, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los partes médicos de baja, confirmación y alta. Esta mejora se aplicará siempre y cuando el funcionario cumpla los requisitos para obtener la prestación por incapacidad temporal establecidos en la legislación de seguridad social.
2. La Universidad podrá practicar las inspecciones médicas oportunas, aplicando por analogía lo dispuesto en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 83. Fomento de la jubilación.

1. Al producirse la jubilación forzosa de una persona funcionaria, 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. Las personas funcionarias 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: 6.000 euros.

Jubilación a los 63 años: 8.000 euros.

Jubilación a los 62 años: 9.000 euros.

Jubilación a los 61 años: 10.000 euros.

Jubilación a los 60 años: 12.000 euros.

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.

3. Para acogerse a cualquiera de las jubilaciones voluntarias 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.

CAPÍTULO XIV

RETRIBUCIONES

Artículo 84. Estructura retributiva.

1. Las retribuciones del personal funcionario de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Artículo 85. Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas son las que percibe el funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado grupo o subgrupo de clasificación profesional, y por su antigüedad en el mismo.



2. Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y cuyas cuantías deberán reflejarse para cada ejercicio en los correspondientes presupuestos de la Universidad de Extremadura, estarán integradas única y exclusivamente por:
 - a) El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional.
 - b) Los trienios, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, por cada tres años de servicios.
 - b.1 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.
 - b.2. 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.
 - b.3. 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.
 - c) Los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Artículo 86. Retribuciones complementarias.

1. Las retribuciones complementarias son las que remuneran las características o condiciones de desempeño de los puestos de trabajo, la progresión en la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario, así como los servicios extraordinarios desempeñados fuera de la jornada de trabajo.
2. Las retribuciones complementarias son las siguientes:
 - a) Complemento de puesto de trabajo, que se subdividirá en el complemento de general y el complemento específico:
 - a.1. El complemento general, de acuerdo con la estructura de niveles de puestos de trabajo que cada Administración Pública determine en función de sus potestades de organización. En el caso de la Universidad de Extremadura a continuación se relacionan los intervalos de niveles que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo o Subgrupo en el que figuren clasificados y en atención a los cuales podrán las personas funcionarias consolidar el grado personal, que serán los siguientes:



Cuerpos/Escalas	Nivel Mínimo	Nivel Máximo
Subgrupo A1	22	30
Subgrupo A2	20	28
Grupo B	19	25
Subgrupo C1	18	24
Subgrupo C2	16	20

- a.2. En ningún caso las personas funcionarias 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.
- a.3. 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 acordada en la Mesa Negociadora y aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- a.4. El nivel de complemento de destino, por cada uno de los tipos de puestos existentes en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios funcionario, será el que a continuación se especifica.

A) PUESTOS BASE	Nivel
Subgrupo A1	22
Subgrupo A2	20
Grupo B	19
Subgrupo C1	18
Subgrupo C2	16



B) PUESTOS DE ESTRUCTURA	NIVEL
Jefe de Negociado C1/C2	20
Jefe de Negociado A2/C1	22/21
Jefe de Negociado A1/A2	23/22
Jefe de Sección A2/C1	24
Jefe de Sección A1/A2	25
Administrador/a	24
Jefe de Servicio A1/A2	27
Jefe de Área A1/A2	28
Puesto Base Especializado (Investigación) Subgrupo A1	25
Puesto Base Especializado Subgrupo A1	24
Puesto Base Especializado Subgrupo A2	22
Puesto Base Especializado Subgrupo C1	20
Puesto Base Especializado (Gestión de la Investigación) Subgrupo C1	18



C) OTROS PUESTOS	NIVEL
Vicegerente A1/A2	29/28
Director Servicio Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación A1/A2	28
Director del Servicio de Informática	28
Director del Gabinete Jurídico y Servicio de Inspección	28
Director/a del Servicio de Bibliotecas, Archivo y Documentación	28
Interventor/a-Auditor/a	28
Letrado/a Gabinete Jurídico e Inspección	27
Delegado de Protección de Datos	27
Directores Servicio y Secretariado RRII – A2	27
Subdirectores del Servicio de Bibliotecas, Archivo y Documentación	26
Jefes Unidades Técnicas del Servicio de informática	26
Director del Campus Virtual	25
Subdirector Secretariado de RRII	25
Jefes/as U. Técnica Servicio Bibliotecas y Documentación / Servicio de Prevención / Servicio de Publicaciones / Archivo	25
Jefe Secretaría del Rector – C1	24
Jefe Unidad Gestión Convocatorias y Proyectos y Técnico – Deportiva – A2	23
Secretario/a de cargos Rectorado C1/C2	21/20
Secretario/a de cargos académicos de centros	20
Gestores de Calidad – C1/C2	20/18
Técnico/a Superior en Igualdad / Técnico/a Superior en Delineación – B	19



- a.5. 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.

- b.1. El componente específico, que retribuye las características particulares del puesto de trabajo como la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad exigible para el desempeño del mismo, así como las condiciones en que se desarrolla el trabajo, como la modalidad de jornada o la disponibilidad. En las relaciones de puestos se determinará qué factores de los anteriores se han tenido en cuenta para la fijación del componente específico.

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

- b.1.1. 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.

- b.1.2. 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.

- b.1.3. Jornada Partida. 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.

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 las personas funcionarias afectados deberá comprender, obligatoriamente, de 9 a 14,30 horas.
- 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 14,30 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 18,30 horas, con una interrupción para la comida desde las 14,00 hasta las 16,00 horas. El horario del viernes será continuado de 8,30 a 14,00 horas.

Para dichos puestos se establecerá una jornada intensiva de verano, según se acuerde en el calendario laboral, conforme a la jornada ordinaria continuada.



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.

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.

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.

- b.1.4. 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.



b.1.5. Plena disponibilidad. 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.

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.

b.1.6. Trabajos en sábados, domingos y festivos. Destinado a retribuir la realización de la jornada de trabajo en los citados días. La cantidad asignada es de 50 euros/jornada. Si la prestación de servicio en cuanto a su duración fuera mayor, este complemento se percibirá incrementado, de forma proporcional.

b) Complemento de carrera profesional, que retribuirá la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera horizontal. A partir del 1 de enero de 2020, el complemento de carrera profesional será percibido en la cuantía determinada con carácter mensual por todo el personal que lo tuviera reconocido.

a. 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.

b. 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.

c. 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.



- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

- c) Complemento variable vinculado a objetivos. Su percepción no será ni fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

La percepción de este complemento deberá ser autorizada previamente por la Gerencia de la Universidad de Extremadura, precisando asimismo su consignación presupuestaria en el programa correspondiente.

Las cuantías así devengadas serán objeto de publicidad y de comunicación a la representación sindical.

Cuando se trate de puestos de carácter directivo, el complemento variable vinculado a objetivos retribuirá especialmente los resultados obtenidos en su gestión, en relación con los objetivos fijados.

- d) Gratificaciones por servicios extraordinarios, que retribuirán los servicios excepcionales prestados por las personas funcionarias fuera de la jornada de trabajo, y que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Tales gratificaciones serán objeto de publicidad y comunicación a los órganos de representación de personal.
 - a. El personal funcionario de carrera podrá percibir complementos personales transitorios si como consecuencia de procesos de transferencias de competencias, de procesos de integración en regímenes estatutarios distintos o en los demás casos previstos en una norma con rango de ley, se produjera una disminución en cómputo anual de las retribuciones consideradas fijas y periódicas.



- b. Los complementos personales transitorios resultantes experimentarán, por compensación, una reducción anual en cuantía equivalente al incremento general que se produzca en el respectivo componente específico del complemento del puesto de trabajo. Asimismo, será absorbido por cualquier mejora retributiva que se produzca, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo.
- c. 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.
- d. La remuneración aplicable vendrá determinada en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura de cada ejercicio económico.

Artículo 87. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias de las personas funcionarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, previstas en el apartado 2.a)a.1 y 2.a)b.1.1. del artículo anterior.
2. Las pagas extraordinarias se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, según se especifican a continuación:
 - 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) Las personas funcionarias 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.
 - 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 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 las personas funcionarias 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.
3. 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.
4. 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 88. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Las personas funcionarias percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio, entendiéndose por tales las indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio ordenadas por la Universidad.

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 a la persona funcionaria 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 89. Retribuciones por jornada reducida y cálculo de deducciones.

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 dividido entre 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 90. 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 públi-



cos se recoge en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y, específicamente, los señalados en los Estatutos de la Universidad de Extremadura.

Artículo 91. 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de las personas funcionarias de la Administración del Estado y el Título X de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública 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 92. Denuncia.

Todo funcionario podrá dar cuenta por escrito o por los medios a su disposición, 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 93. 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Artículo 94. 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 95. Régimen aplicable.

1. Será aplicable al colectivo acogido a este Acuerdo el régimen de jubilación previsto en el artículo 67 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 85 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y la normativa básica estatal y autonómica dictada en su desarrollo.

En este orden, al personal funcionario de administración y servicios que se encuentre incluido en el régimen general de Seguridad Social le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, en virtud del cual la edad de jubilación forzosa será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen general para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

2. Las personas funcionarias podrán solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que cumplan la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiéndose resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. La Universidad de Extremadura podrá denegar la prolongación del servicio activo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las razones organizativas derivadas de la planificación del empleo público.
- b) Los resultados de la evaluación del desempeño.

La resolución de aceptación de la prolongación estará supeditada, en todo caso, a la realización del correspondiente examen de salud, que deberá pronunciarse respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo, escala y/o especialidad que corresponda. En el caso de informe negativo o si el solicitante rehúsa someterse al examen de salud, se emitirá resolución denegatoria de la prolongación.

En los términos que se establezcan reglamentariamente, la prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un año, pudiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 96. Jubilación voluntaria.**

1. Las personas funcionarias 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.

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 97. 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 funcionario 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 Texto Refundido del 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 y Agrupaciones/Asociaciones de funcionarios.

Artículo 98. 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 99. 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 100. Derechos y garantías de los miembros de los órganos unitarios de representación, secciones sindicales y delegados sindicales.

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

Artículo 101. 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 la jornada de trabajo, salvo acuerdo entre la Gerencia de la Universidad y quienes estén legitimados para convocarlas.
 3. El personal funcionario podrá disponer de veinte horas laborales al año como permiso retribuido para asistir a reuniones sindicales o de entidades legalmente constituidas y relacionadas con su profesión y a las que haya sido oficialmente citada. Para el uso de este derecho, se dará comunicación a la Gerencia con cuarenta y ocho horas de anticipación y aportando la correspondiente citación, cuando ello sea factible.
 4. Las asambleas se celebrarán en locales facilitados por la Universidad y adecuados a tal fin. Los convocantes de las asambleas garantizarán en todo momento el orden de las mismas.

En los centros con varios turnos de trabajo se facilitará la reunión en aquellas horas en las que coincidan mayor número de empleados públicos.

Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma, no serán computadas, si bien con ese carácter se podrá convocar como máximo dos asambleas mensuales.

5. En el caso de estarse negociando un Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del PAS funcionario, los funcionarios podrán reunirse dentro del horario de trabajo con un límite de seis horas en el período de un mes, con preaviso a la Gerencia de veinticuatro horas de antelación.

Artículo 102. Cuota sindical.

A requerimiento de cualquier organización sindical, y previa conformidad de las personas funcionarias afectadas, la Universidad descontará en la nómina mensual de éstas la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia a favor del sindicato, o agrupación/asociación de funcionarios, 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 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 incrementos porcentuales que vengan determinados para cada año por la Ley General de Presupuestos del Estado.

Tercera. Personal Funcionario de otras Administraciones Públicas que presten servicios en la Universidad de Extremadura.

Las personas funcionarias 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.

***Cuarta. Plan de Igualdad.***

Las partes firmantes del presente Acuerdo se acogen al Plan de Igualdad aprobado 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.

Quinta. Retribuciones de las personas funcionarias interinas.

Las personas funcionarias interinos percibirán las retribuciones previstas en el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 60 de la Ley de Función Pública de Extremadura.

Sexta. 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.

Séptima. 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.

Octava. Aplicación a Técnicos de Apoyo.

Este Acuerdo se aplicará, de manera supletoria, a los Técnicos de Apoyo contemplados en la Normativa para la contratación o nombramiento de Técnicos de Apoyo de la Universidad de Extremadura (DOE núm. 5, de 9 de enero de 2014) que estén o sean contratados en régimen de derecho administrativo, en lo referente a:

- Representación.
- Jornada laboral.
- Calendario laboral.



- Vacaciones.
- Permisos y Licencias.
- Derecho a la formación.
- Seguridad y Salud Laboral.
- Acción Social.
- Ausencias de trabajo por motivos de salud.
- Régimen disciplinario.

Novena. Promoción Interna temporal.

Por necesidades del servicio y en los supuestos y bajo los requisitos que, al efecto, se establezcan reglamentariamente, se podrá ofrecer al personal funcionario de carrera el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos en un cuerpo, escala, especialidad de cualquiera de los subgrupos o grupos superiores, siempre que se cuente con la titulación correspondiente. Estos procedimientos serán objeto de negociación en la CIVEA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS***Primera. Titulaciones exigidas para los Subgrupos de clasificación.***

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley 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. Régimen transitorio del grado personal.

1. En la Universidad de Extremadura el personal funcionario de carrera seguirá poseyendo un grado personal con las garantías retributivas que le son propias hasta que se proceda al desarrollo reglamentario del sistema retributivo y la implantación de la carrera profesional.



2. Durante el período que permanezca transitoriamente vigente el grado personal, la adquisición y consolidación del citado grado se llevará de acuerdo con las siguientes reglas:
- a) El personal funcionario de carrera adquirirá un grado personal que se corresponderá con alguno de los niveles del intervalo de puestos de trabajo establecido en la Universidad de Extremadura.
 - b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años consecutivos o tres con interrupción.
 - c) No será computable, a efectos de consolidación del grado personal, el tiempo de servicios prestados en el desempeño provisional de un puesto de trabajo. Excepcionalmente, el período de permanencia en un puesto de trabajo en comisión de servicios se computará a efectos de consolidación de grado que corresponda al nivel del puesto si el mismo se obtuviera, posteriormente, por el sistema de provisión ordinario.
 - d) En los supuestos de supresión del puesto o de remoción en el mismo, derivada de una alteración sobrevenida en su contenido, el funcionario seguirá consolidando, a efectos de grado, el nivel del puesto que venía ocupando, hasta la resolución del primer concurso en el que pueda participar.
 - e) En ningún caso podrá consolidarse un grado personal superior al nivel máximo del intervalo correspondiente al grupo al que la persona funcionaria pertenezca.
 - f) El personal funcionario de carrera que desempeñe un puesto de trabajo de nivel superior al correspondiente a su grado personal consolidará, cada dos años de servicios continuados como máximo, el grado superior en dos niveles al que poseyeran, sin que, en ningún caso, pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.
 - g) Cuando un funcionario de carrera obtenga destino en un puesto de trabajo de nivel superior al del grado en que se encuentra en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computable para la referida consolidación, si así lo solicita. En este caso, el período así computado no será reproducido para la consolidación de otro grado distinto.
 - h) Si durante el tiempo en el que la persona funcionaria sea titular de un puesto de trabajo se adjudicara, al mismo tiempo, un nivel inferior al que tenía asignado con anterioridad, su tiempo de permanencia en el puesto de trabajo se computará con el nivel más alto con que hubiese estado clasificado el puesto de trabajo ocupado.
 - i) Si durante el tiempo en el que la persona funcionaria de carrera desempeñe un puesto de trabajo se adjudicara a dicho puesto un nivel superior al que tenía asignado con anterioridad, el cómputo del tiempo necesario para la adquisición del grado profesio-



nal correspondiente al nuevo nivel de complemento de destino asignado al puesto de trabajo se iniciará a partir de la entrada en vigor de la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo.

- j) El personal funcionario que acceda a otros cuerpos o escalas por promoción interna, tanto vertical como horizontal, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al grupo al que pertenezca el nuevo cuerpo o escala.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera. 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.

Segunda. Con carácter general, se suspenden y quedan sin efecto las previsiones de este Acuerdo que contengan cláusulas que se opongan a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, y al desarrollo que se hace mediante el Acuerdo Normativo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad, para la aplicación y desarrollo en el ámbito de la Universidad de Extremadura de las medidas establecidas para garantizar la estabilidad presupuestaria (DOE de 28 de septiembre de 2012).

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo se adopta en virtud de lo dispuesto en el artículo 38 del texto refundido de la Ley 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 y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

**ANEXO I**

ESCALAS PROPIAS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

A) ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBGRUPO	ESCALA
A1	Escala de Técnicos de Gestión
	Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas Museos
	Escala Superior de Sistemas y Tecnología de la Información
	Escala Superior de Servicios
	Escala Superior de Laboratorios
	Escala de Técnicos de Gestión Universitaria. Especialidad Idiomas
A2	Escala de Gestión Universitaria
	Escala de Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos
	Escala de Gestión de Sistemas e Informática
	Escala de Técnicos Ayudantes de Laboratorio
	Escala de Técnicos Ayudantes de Servicios
	Escala de Gestión Universitaria. Especialidad Idiomas
C1	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	Escala Auxiliar de Laboratorios
	Escala Auxiliar de Servicios
	Escala Auxiliar Administrativa
	Escala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas



B) ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBGRUPO	ESCALA
A1	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
	Escala Superior de Servicios. Especialidad Informática
A2	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Ingeniería Técnica Industrial
	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Arquitectura Técnica
	Escala de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales
	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Ingeniería Técnica Topográfica
	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Estadística
	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Trabajo Social
	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Telemática
	Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Informática
Escala de Gestión de Servicios. Especialidad Telecomunicaciones	
B	Escala de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género
	Escala de Técnico Superior en Proyectos de Edificación
C1	Escala de Técnicos Auxiliares de Prevención de Riesgos Laborales

• • •