

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN de 31 de octubre de 2006, de la Secretaría General, por la que se emplaza a los posibles interesados en los recursos contencioso-administrativos, tramitados por procedimientos ordinarios n.ºs 295 y 315/2006 ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 2 de Badajoz, sobre admisión de alumnos.**

Dando cumplimiento al requerimiento efectuado por el Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 2 de Badajoz, se hace pública la interposición de los recursos contencioso-administrativos tramitados mediante procedimiento ordinario n.º 295 y 315/2006, seguidos a instancias de Ángela Barjola Corrales y Luis Fernando Rico de León, respectivamente, interpuestos contra las Resoluciones de la Dirección Provincial de Educación sobre escolarización en el Colegio Salesiano “Ramón Izquierdo” de Badajoz.

Por ello, se emplaza a los posibles interesados para que puedan personarse, si a su derecho conviniera, ante el Juzgado, en el plazo de nueve días a contar desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida a 31 de octubre de 2006.

La Secretaria General,  
ELISA ISABEL CORTÉS PÉREZ

## UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

**RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2006, del Rector, por la que se publica el acuerdo suscrito por la Universidad de Extremadura con Comisiones Obreras (CCOO) y la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF) para la regulación de las condiciones de trabajo del PAS funcionario.**

Con fecha 25 de julio de 2006 se culminó el proceso de negociación llevado a cabo entre la Universidad de Extremadura y las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito

de la Universidad, que fue aprobado en el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura celebrado el pasado día 16 de octubre de 2006, culminándose con el refrendo sindical de la representación de la Universidad de Extremadura y las organizaciones sindicales Comisiones Obreras (CCOO) y Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF) en fecha 24 de octubre de 2006.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura, este Rectorado adopta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

Publicar en el Diario Oficial de Extremadura el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

En Badajoz, a 25 de octubre de 2006.

El Rector,  
J. FRANCISCO DUQUE CARRILLO

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

Cáceres/Badajoz, 25 de julio de 2006.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El régimen jurídico aplicable al personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura presenta como singularidad a destacar la de estar conformado por el propiamente derivado de la autonomía universitaria que recoge el artículo 27.10 de la Constitución Española, y que se encuentra plasmado en el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (D.O.E. de 23 de mayo de 2003), y el derivado del acatamiento al marco leal básico de funcionarios conjuntamente con las disposiciones de desarrollo que elabore la Comunidad Autónoma de Extremadura. Así aparece plasmado en el artículo 73.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. del 24), y artículo 199.3 de los referidos Estatutos de la Universidad de Extremadura.

Esta implicación legal hace aconsejable, por sí mismo, completar las disposiciones que afectan a este colectivo para una mayor seguridad jurídica de las actuaciones, derechos y condiciones de trabajo aplicables.

Por otro lado, son los propios Estatutos de la Universidad de Extremadura los que, en su disposición adicional quinta y artículo 202.2, imponen actuaciones para que se mantenga una política de gestión de personal basada en la homologación de las condiciones de trabajo y retributivas con respecto al resto de las Universidades públicas del Estado Español, así como la asignación de conceptos y niveles de retribución equiparados a las correspondientes de las demás Administraciones Públicas, entre las que particularmente adquiere relevancia la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En este contexto, la Universidad de Extremadura y las Organizaciones Sindicales CC.OO. y CSI-CSIF, desde la capacidad negociadora que le atribuye la Ley 9/1987, de 12 de junio, consensuan 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, avanzando para ello en el proceso de homologación retributiva con las Universidades públicas del Estado Español y la plena integración del régimen retributivo que, en lo atinente a complemento de destino tiene establecida la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de llegar a la homogeneidad de condiciones laborales con respecto al colectivo laboral que presta sus servicios en la Universidad de Extremadura, a fin de facilitar la identidad necesaria entre los empleados públicos que prestan sus servicios para esta última.

Las partes entienden que fomentando estas actuaciones se consigue 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 III de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y tiene como objeto regular las relaciones de trabajo entre la Universidad de Extremadura y su personal de administración y servicios funcionario.

#### 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 Excmo. Sr. Rector Magfco. de la misma, como persona que ostenta la capacidad de contratar y convenir; y, por otro, el personal de administración y servicios vinculado mediante una relación funcional, representado por los sindicatos mayoritarios y legitimados, Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (CC.OO.), y la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF).

## 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 los funcionarios de carrera como interinos, en servicio activo o servicios especiales y cualesquiera otras situaciones administrativas asimiladas a las mismas.

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

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

b) 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.

c) 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, tanto en los que existen actualmente como en los que pudieran crearse o integrarse con posterioridad a la firma del Acuerdo 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 2008.

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

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

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

**Artículo 7. Compensación y absorción.**

En tanto no 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.

**Artículo 8. Condiciones más beneficiosas.**

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

**Artículo 9. Indivisibilidad del Acuerdo.**

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

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

**Artículo 10. Efectos de la aplicación.**

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

**CAPÍTULO III****COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA,  
ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO****Artículo 11. Constitución.**

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

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

**Artículo 12. Composición.**

1. La CIVEA estará integrada por dos representantes de los funcionarios designados por cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, cuyo voto estará

ponderado en función de la representación electoral obtenida en las últimas elecciones sindicales a representantes del personal de administración y servicios funcionarios; y por un número de representantes de la Universidad de Extremadura igual al total de la parte social.

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

#### Artículo 13. Funciones.

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

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

#### Artículo 14. Funcionamiento.

1. La CIVEA estará presidida por el Gerente o persona en quien delegue, y se entenderá constituida con la presencia de al menos

el 50 por 100 de los componentes de la parte social, y la representación de la Universidad.

Actuará como Secretario la persona que se determine con arreglo al reglamento de funcionamiento interno.

2. La comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición de la Gerencia o dos de las Organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo o uno cuando representen al menos el 50 por 100, en cuyo caso la reunión deberá tener lugar antes de los quince días siguientes desde que se solicite.

3. La Universidad y cada Organización Sindical con representación en la CIVEA podrá recabar toda clase de información relacionada con asuntos de la competencia de ésta, a través de la Secretaría de la misma.

4. Los acuerdos de la comisión requerirán el voto afirmativo de la mayoría de cada una de las partes, con voto ponderado en la representación sindical en función de los últimos resultados electorales, y vincularán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.

5. De las reuniones celebradas por la CIVEA se levantará acta en la que consten los acuerdos adoptados, y una vez aprobadas serán publicadas en la página web de la Gerencia a efectos informativos.

### CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

3. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) Mejorar e incrementar las prestaciones de servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- b) Racionalizar y mejorar los métodos y procesos de trabajo para lograr una mayor eficiencia en la gestión universitaria.
- c) Adecuar las plantillas para lograr un mayor y mejor nivel prestacional, unido al objetivo de la creación de empleo estable, observando las indicaciones y directrices comunitarias en lo que afecten a la mejora en la organización de los servicios prestados por la Universidad.
- d) Promover la profesionalización, la formación y la promoción del trabajador, facilitando así su desarrollo personal y colectivo, en orden a la mejora del servicio público.
- e) Favorecer una gestión de calidad.
- f) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los funcionarios.
- g) El fomento de la responsabilidad e iniciativa en el puesto de trabajo y de la participación de los funcionarios.
- h) La adopción de las necesarias medidas que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad y salud.

Artículo 16. Relación de Puestos de Trabajo.

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

2. La RPT incluirá como mínimo:

- a) El código del puesto y su denominación.
- b) Las características esenciales del mismo: adscripción a grupos, el carácter singularizado o no del puesto, y el cuerpo o escala a que deben pertenecer los titulares de cada puesto.
- c) Sistemas de provisión.
- d) Complementos retributivos inherentes al puesto.
- e) Los requisitos específicos para su desempeño, en su caso.
- f) Integración en la estructura orgánica del PAS de la Universidad de Extremadura.

g) Especialidad de la jornada, en su caso.

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

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

Artículo 17. Reestructuraciones administrativas.

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

Artículo 18. Planes de ordenación de recursos humanos.

1. 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 de Empleo.

2. La Universidad podrá elaborar planes de empleo que, negociados en la Mesa Negociadora, contendrán las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios existentes, mediante la aplicación de lo dispuesto en este Acuerdo y en la normativa aplicable a los empleados públicos, tanto estatal como autonómica, determinando las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad y reasignación de puestos



de trabajo, de tal manera que no se produzca reducción en el número de efectivos, con los objetivos de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de la Universidad e incrementando las oportunidades de promoción de los empleados públicos.

## 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 y en cuerpos o escalas del personal funcionario que presta sus servicios en la Universidad de Extremadura.

El grupo 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 de los previstos legalmente, distinguiéndose por la atribución de funciones acordes con la titulación exigida para su ingreso en los mismos.

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

### Artículo 20. Grupos profesionales.

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

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

Grupo B. Forman parte de este grupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o títulos equivalentes reconocidos oficialmente, y son nombrados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de

trabajo definido como tal en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

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

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

Grupo E. Forman este grupo y se integran en él los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas para cuyo ingreso se exige estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, y son nombrados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo que se definan en este grupo en la RPT del PAS funcionario de la Universidad.

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

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

### Artículo 21. Escalas propias de la Universidad.

La clasificación de Escalas propias de la Universidad de Extremadura, así como la integración de las mismas en los respectivos grupos de titulación, conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad es la que figura en el Anexo I del presente Acuerdo.

Dentro de las escalas propias de la Universidad, y en razón de la mayor especialización, que vendrá dada por las características

funcionales de los puestos que configuran la relación de puestos de trabajo, podrán existir especialidades si así lo acuerda el órgano competente de la Universidad previo estudio, informe o propuesta de la CIVEA.

De así producirse, quienes accedan a la Universidad mediante la superación de las pruebas selectivas que se convoquen al efecto ingresarán en la escala a la que hayan optado, adquiriendo a su vez la especialidad determinada en la convocatoria por la que hayan participado.

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

#### Artículo 22. Creación y modificaciones de Escalas.

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

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

### CAPÍTULO VI

#### MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO, MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

#### Artículo 23. Modificación de las condiciones de trabajo.

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

deben ser negociadas y acordadas por los órganos competentes de la Universidad.

#### Artículo 24. Movilidad funcional.

1. La movilidad funcional de los funcionarios 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 funcional quedará circunscrita a las áreas de especialización que pudieran diferenciar la pertenencia a cuerpos o escalas y quedará limitada a puestos que guarden similitud en cuanto a los conocimientos, capacidades y experiencias requeridas o convenientes para desempeñarlos.

#### Artículo 25. Movilidad geográfica.

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

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

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

2. El traslado obligatorio de los funcionarios requerirá la existencia de razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos debidamente justificadas.

La movilidad geográfica de carácter individual será acordada con la Junta de Personal de Administración y Servicios (PAS) y notificada al funcionario, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad. El funcionario afectado tendrá derecho a que se le abonen los gastos de viaje a él y a los familiares a su cargo y de traslado de muebles y enseres, así como una indemnización de entre 3.000 y 6.000 euros modulada en función del traslado efectivo de residencia y los perjuicios causados al trabajador, correspondiendo a la CIVEA proponer a la Gerencia de la Universidad la cuantía definitiva teniendo en cuenta las condiciones particulares que concurren en cada caso.

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

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

#### Artículo 26. Movilidad geográfica temporal.

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

#### Artículo 27. Movilidad del personal funcionario entre Administraciones Públicas.

1. Podrán atenderse las peticiones de permuta entre el personal funcionario fijo 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. A tal efecto podrán formalizarse 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 previo informe favorable de la CIVEA.

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

#### Artículo 28. Permutas de destino.

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

a) Los titulares de los puestos a permutar deben ser del mismo cuerpo o escala, reunir la misma condición de fijeza o interinidad, y sus puestos de igual naturaleza.

b) Los funcionarios solicitantes de la permuta deben contar con una antigüedad mínima de dos años en los puestos de

trabajo y cuerpos o escalas que se ocupen en la Universidad de Extremadura.

c) En el plazo de cinco años a partir de la concesión no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

d) No podrá autorizarse permuta entre funcionarios cuando a alguno de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad ordinaria de jubilación.

e) La permuta debe ser informada favorablemente por la CIVEA y las unidades afectadas.

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

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

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

1. La funcionaria víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en el centro donde venía prestando sus servicios, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su cuerpo o escala y de análogas características, en la misma localidad o en distinta de la que venía prestando sus servicios, que se encuentre vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

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

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

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



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

Sección 1ª. Ingreso

Artículo 30. Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de empleo público anual, conforme al crédito presupuestario existente.
2. La oferta de empleo público será publicada durante el primer trimestre del año en el Diario Oficial de Extremadura, y resultará comprensiva de aquellas plazas vacantes que se considere conveniente su cobertura durante el período anual. Se estimará que una plaza se encuentra vacante cuando no esté ocupada definitivamente por personal funcionario de carrera y no exista reserva de puesto.
3. Publicada la oferta de empleo público, el ingreso en las diferentes Escalas de PAS funcionario de la Universidad de Extremadura sujeto a este Acuerdo se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán a lo dispuesto en este Acuerdo, en los Estatutos de la Universidad y en la normativa autonómica y estatal que regule el acceso a la Función Pública del personal en régimen funcional.

Artículo 31. Sistemas de selección.

1. El ingreso del personal en una de las Escalas de funcionarios contempladas en este Acuerdo se llevará a cabo a través de los procedimientos de promoción interna o acceso libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
2. Todas las plazas ofertadas públicamente serán convocadas a concurso-oposición para la promoción interna y, finalmente, las que no fueran cubiertas serán sometidas a la selección de personal mediante acceso libre en el que será aplicable lo establecido en la legislación vigente sobre el acceso de personas con discapacidad al empleo público.
3. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o la promoción interna.

Artículo 32. Promoción interna.

1. La promoción interna consiste en el ascenso desde Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Escalas del mismo Grupo de titulación.

2. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. Las bases de la convocatoria que sirva de modelo a los procesos que se emprendan para promoción interna, así como los baremos de méritos, tipo de pruebas y temario aplicables serán determinadas por acuerdo entre la Gerencia y la Junta de PAS, y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

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

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

3. Para poder participar en pruebas de promoción interna, los funcionarios deberán tener una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y poseer los requisitos establecidos con carácter general para el acceso a la Escala en la que aspiran a ingresar. Con la salvedad establecida para los excedentes por cuidados de familiares, el resto de excedentes voluntarios deberán haber cumplido el plazo mínimo de excedencia.

El acceso a Escalas del Grupo C, desde Cuerpos o Escalas del Grupo D, a través del sistema de promoción interna, requerirá estar en posesión de la titulación establecida legalmente o una antigüedad de diez años en el Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

4. 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.

5. 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.

6. Los funcionarios que accedan a otras Escalas por el sistema de promoción interna tendrán en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que

no procedan por este turno, pudiendo permanecer, previa solicitud, en el puesto que hubieran obtenido anteriormente por concurso o libre designación siempre que cumplan el requisito de Grupo al que figure adscrito. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por el orden de puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

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

### Artículo 33. Turno libre.

1. Las plazas vacantes tras la conclusión del proceso de promoción interna serán convocadas para su provisión por el sistema de acceso libre, que se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición y, excepcionalmente, del concurso.

La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes y fijar su orden de prelación; el concurso, en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos; y el concurso-oposición, en la sucesiva aplicación de los dos sistemas anteriores.

2. Para participar en estos procedimientos será necesario poseer la titulación prevista para cada grupo, 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.

3. Los procedimientos de selección serán adecuados al conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por los funcionarios de carrera de las Escalas correspondientes. A tal efecto, deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos; no obstante podrán incluir la realización de test psicotécnicos y cualesquiera otros sistemas que garantizando la objetividad y racionalidad del procedimiento selectivo aseguren el cumplimiento del objetivo primordial de la selección.

Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá

tener carácter práctico. Dicho contenido práctico deberá guardar relación directa con las características del conjunto de los puestos a cubrir. Asimismo, alguno de los ejercicios podrá consistir en la realización de un curso selectivo.

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

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

- a) El número y características de las plazas objeto de cobertura, así como el porcentaje que se reserva para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
- b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c) Órgano o unidad administrativa al que deben dirigirse las solicitudes de participación en el modelo oficial establecido al efecto e indicación del plazo de veinte días naturales para su presentación computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial correspondiente.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) Sistema selectivo.
- f) Pruebas que hayan de celebrarse.
- g) En el caso de concurso-oposición, relación de méritos a tener en cuenta. El baremo comprenderá un 30 por 100 para valoración de méritos en fase de concurso, y un 70 por 100 para la valoración de la fase de oposición.
- h) Designación del Tribunal calificador.
- i) Sistema de calificación.
- j) Programa que ha de regir las pruebas.
- k) Duración del proceso que no será superior a nueve meses y plazos que deben transcurrir entre la finalización de una prueba o ejercicio hasta el comienzo del siguiente, que como mínimo será de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.
- l) Orden de actuación de los aspirantes según el resultado del sorteo público celebrado en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el órgano competente de la misma.

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

5. Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, remitiéndose al Boletín Oficial del Estado un extracto de las mismas al objeto de su publicidad.

6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o aquella en que hubiese delegado dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones.

7. En el término de quince días desde que termine el plazo de subsanación de errores, se publicará en el mismo Diario Oficial resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes que fueron excluidos y hubieran subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes. Las listas provisionales y definitivas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en los tabloneros de anuncios del Rectorado de la Universidad (Cáceres y Badajoz).

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

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

10. Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el Rector o en quien delegue dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa. El mismo

será motivado con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

11. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Diario Oficial de Extremadura las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

#### Artículo 34. Tribunales.

1. Los órganos de selección para las pruebas selectivas de promoción interna y acceso libre estarán integrados por los miembros designados en cada convocatoria, y a los que corresponde acordar las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Estarán integrados por el Gerente o persona en quien delegue, que actuará como Presidente; dos representantes de la Universidad, designados por el Rector; y dos miembros de la Junta de Personal de Administración y Servicios, o personas en quienes deleguen. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes.

El órgano de selección será nombrado por el Rector, a propuesta del Consejo de Gobierno y previo informe de la Junta de PAS.

2. Los miembros de los órganos de selección deberán poseer al menos el nivel de titulación exigido para el acceso al correspondiente

Grupo de que se trate, procurando que la mayoría de los miembros acrediten un perfil profesional, administrativo o académico que sea acorde con las características funcionales de los puestos objeto del proceso de selección.

No podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, siempre que los mismos correspondan a la misma Escala o Especialidad.

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

4. Los Tribunales, a efectos de percibir las correspondientes indemnizaciones por asistencia, se clasificarán según el grupo al que pertenezcan las plazas de la Escala objeto del procedimiento selectivo.

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

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

#### Sección 2ª. Provisión de puestos de trabajo

##### Artículo 35. Formas de provisión.

1. Los puestos de trabajo vacantes que figuren en la RPT adscritos a personal funcionario de administración y servicios se podrán cubrir mediante los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determine la RPT en atención a la naturaleza de sus funciones. Excepcionalmente también se podrán cubrir de forma definitiva los puestos de trabajo mediante permutas, redistribución y reasignación de efectivos, o por motivos de salud.

A las convocatorias podrán concurrir tanto el personal funcionario de las Escalas propias de la Universidad de Extremadura como el perteneciente a Cuerpos o Escalas de otras Universidades y de otras Administraciones Públicas en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de los convenios existentes

que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.

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

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

##### Artículo 36. Provisión de puestos mediante concurso.

1. Se entiende por concurso el procedimiento por el cual la Universidad de Extremadura convoca a la ocupación de un puesto de trabajo vacante, dotado en presupuesto y por el que el funcionario de carrera de la misma ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto para el que reúne los requisitos exigidos en la RPT.

2. Anualmente, antes de la publicación de la oferta de empleo público, se realizará una convocatoria pública de concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes y los que pudieran quedar por resultas, previo acuerdo de la Gerencia con la Junta de PAS.

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

3. Las convocatorias de los concursos deberán contener los siguientes requisitos:

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

4. Podrá participar en los concursos el personal funcionario de carrera de la Universidad de Extremadura, cualquiera que sea su

situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular en tanto cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

5. En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, y los méritos específicos que se determinen, de acuerdo con lo establecido en los baremos que se fijen entre la Gerencia y la Junta de Personal.

En todo caso, deberán respetarse los siguientes criterios:

a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que se determinen en las respectivas convocatorias.

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

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

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

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

El destino previo del cónyuge empleado público, o pareja de hecho inscrita legalmente, funcionario o laboral fijo, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, así como quienes por razones de guarda legal de menores, atención a personas mayores o personas con discapacidad, cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o personas convivientes con el trabajador o trabajadora, se podrá valorar como máximo con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

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

En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino, la cual podrá variar en función del tipo de puesto a proveer.



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

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

7. Cuando en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, y así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los párrafos b), c), d) y e) del punto 5 de este artículo conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto pudiendo ser objeto de valoración la experiencia en áreas de actividad que guarden relación directa con el perfil funcional del puesto y que por cada puesto optado, en su caso, deberá concretarse en la RPT, así como la titulación académica relevante para su desempeño, publicaciones y demás méritos específicos. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que versarán sobre las tareas y funciones de los puestos de trabajo y que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria.

En estos supuestos, en la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Asimismo, deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño de puesto.

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

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

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

Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases referidas. Los méritos específicos no podrán alcanzar

en conjunto, una puntuación superior al 40 por 100 de la puntuación máxima total alcanzable. Las puntuaciones otorgadas por cada mérito, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, en su caso. De producirse empate, una vez computadas las dos fases, se resolverá de la forma indicada en el punto 5 de este artículo.

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 37. Remoción del puesto.

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

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

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

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

#### Artículo 38. Libre designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación será del Rector. Sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en la RPT, en atención a la naturaleza de sus funciones, el carácter directivo o la especial responsabilidad.

En este procedimiento de provisión de puestos de trabajo se apreciarán libremente los méritos y condiciones de los aspirantes.

2. La designación se realizará previa convocatoria pública en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su

desempeño contenidos en la RPT, podrán recogerse especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

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

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

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

5. Los funcionarios designados para estos puestos podrán ser removidos discrecionalmente mediante resolución motivada referida a la competencia para adoptarla, siendo adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo propio de su condición funcional, en el mismo municipio, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo.

#### Artículo 39. Otras formas de provisión definitiva.

1. Permutas. El personal que acceda a otro puesto de trabajo como consecuencia de la permuta autorizada con arreglo a lo previsto en este Acuerdo, ocupará los nuevos destinos de forma definitiva.

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

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

El cómputo de dos años a que se refiere el artículo 36.4 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. El funcionario que cese en un puesto de trabajo por aplicación de un Plan de Empleo, por supresión o por remoción del puesto de trabajo, podrá ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos, que se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad.

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

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

En el procedimiento de reasignación de efectivos se atribuirán al personal afectado puestos vacantes en la Universidad de Extremadura. La reasignación de efectivos tendrá carácter obligatorio para puestos ubicados en el mismo municipio que el del puesto de origen y voluntario para puestos que radiquen en distinto municipio.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los funcionarios que hayan cesado por cualquiera de las causas previstas en el primer párrafo serán adscritos provisionalmente, en la misma localidad, a un puesto de trabajo de similares características y funciones y para el que cumplan los requisitos, hasta tanto se les pueda asignar un puesto definitivo por reasignación de efectivos o bien pasen a la situación administrativa de expectativa de destino. Dicha adscripción provisional la acordará el Gerente de la Universidad dando cuenta de ello a la Junta del PAS.

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

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

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

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

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

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

tenga reconocido, y en la misma localidad de ubicación del puesto de trabajo en el que se produjo el cese.

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

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

c) Hasta tanto se proceda a la asignación de un puesto al funcionario por el procedimiento señalado con anterioridad, se le adscribirá provisionalmente, en la misma localidad, a un puesto de trabajo de similares características y funciones y para el que cumplan los requisitos, con mantenimiento de las retribuciones que se correspondieran con las del puesto en que fueran cesados, salvo que las del puesto atribuido provisionalmente sea superior.

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

#### Artículo 40. Comisiones de servicios.

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

- a) Puestos de trabajo de nueva creación.
- b) Puestos de trabajo vacantes definitivamente, como consecuencia de que el funcionario que los ocupaba haya obtenido otro puesto de trabajo o haya dejado de desempeñarlo por cualquier causa legalmente establecida.
- c) Puestos de trabajo sujetos a reserva por imperativo legal.

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

3. La comisión de servicio tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. No obstante lo anterior, los puestos

de trabajo señalados en los apartados a) y b) del apartado primero de este artículo serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

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

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

b) Cuando el puesto a cubrir en comisión de servicio esté catalogado en la RPT como de cobertura por el procedimiento de concurso, 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 administrativa (funcional o de los concebidos como Servicios en los Estatutos de la Universidad), 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 el proceso previsto anteriormente podrá concederse la comisión de servicio a funcionarios que, sin pertenecer a la misma unidad funcional, hubieran solicitado voluntariamente la ocupación del puesto. La resolución se producirá previo informe favorable de la Junta del PAS.

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

6. La comisión de servicio a personal de otras Universidades sólo se concederán por razones de reagrupación familiar o para facilitar

el regreso de extremeños, y deberá existir convenio de reciprocidad entre ambas Universidades. No se concederán comisiones de servicios para cubrir puestos de estructura, salvo que estos hubieran sido ofertados previamente al personal funcionario de la Universidad de Extremadura. En cualquier caso será necesario el informe favorable de la Junta del PAS.

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

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

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

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

#### Artículo 41. Adscripción provisional.

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

2. Para el traslado de funcionarios de otras Universidades será en todo caso requisito imprescindible que la Universidad de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que permita esta situación o la participación en concursos a los funcionarios de la Universidad de Extremadura.

3. La adscripción se producirá en puestos vacantes, entendiéndose por tales los que no se encuentren ocupados por funcionario de carrera, del Cuerpo o Escala del solicitante que no se encuentren ya convocadas en un proceso de provisión de puestos o de selección a turno de promoción o libre. Si existiesen vacantes en varias unidades el trabajador podrá elegir la que considere más

adecuada en un plazo no superior a diez días hábiles de recibir la oferta de vacantes. En el caso de que hubiese varias vacantes de la misma circunstancia ocupadas por funcionarios interinos dentro de la unidad elegida por el trabajador, sería desplazado el interino con mayor antigüedad de los que superen dos años, y si no hubiese ninguno en dicha situación el de menor antigüedad acumulada en la Universidad y en caso de empate el de menor antigüedad en el Cuerpo o Escala.

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

#### Artículo 42. Reingreso al servicio activo.

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

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

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

3. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme que soliciten el reingreso y no fuera posible concedérselo en el plazo de seis meses, serán declarados en la situación de excedencia forzosa.

A los efectos de la aplicación anterior se seguirá el siguiente mecanismo:



a) El funcionario que se encuentre en situación de suspensión firme, de funciones sin reserva de puesto de trabajo deberá solicitar el reingreso al servicio activo por adscripción provisional, con un mes de antelación a la finalización del período de duración de la suspensión.

Dicha solicitud de reingreso deberá realizarse mediante instancia dirigida a la Gerencia de la Universidad, en la que, a título meramente orientativo, manifestará el orden de preferencia de localidad del destino. En todo caso el cómputo del plazo de seis meses para la declaración de oficio en la situación de excedencia forzosa se iniciará a partir de la fecha de finalización del período de suspensión.

b) La resolución del reingreso por adscripción provisional se deberá producir antes del transcurso del citado plazo de seis meses, con efectos económicos y administrativos desde la fecha de finalización del período de suspensión.

Si en el plazo de seis meses no se pudiera resolver el reingreso, se declarará al funcionario en la situación de excedencia forzosa con efectos de la fecha de extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.

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

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

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

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

a) El funcionario presentará la solicitud ante la Gerencia de la Universidad en el plazo de un mes, contado a partir del día

siguiente al de cese en la relación que dio lugar a la excedencia voluntaria referida, mediante escrito en el que, a título meramente informativo, manifestará el orden de preferencia de localidad de destino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si no se dispusiera de ningún puesto de trabajo idóneo, el funcionario continuará en la misma situación administrativa hasta tanto pueda ser adscrito provisionalmente o hasta que obtenga destino definitivo.

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

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

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

6. El funcionario en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar una vez cumplido el período mínimo de permanencia en la referida situación, y el funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijo, o de ascendiente o descendiente, sin reserva de puesto de trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de reingresar al servicio activo a través de su participación en convocatorias de concurso o de libre designación, podrá reingresar mediante adscripción provisional, debiendo solicitar el reingreso, en todo caso, antes de la finalización del período máximo de permanencia en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 43. Encomienda de funciones.

1. Por necesidades del servicio el Gerente podrá encomendar el desempeño temporal de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT, realización de proyectos concretos, o para la realización de tareas que por su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas. En estos casos el trabajador percibirá la compensación retributiva que se establezca por la participación en proyectos concretos.

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

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

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

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

#### Sección 3ª. Provisión temporal por personal no permanente

#### Artículo 45. Normas generales.

1. La Universidad de Extremadura podrá proceder al nombramiento de personal interino, siempre que exista la dotación presupuestaria, y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, en los siguientes supuestos:

a) Para ocupar puestos de trabajo vacantes correspondientes a funcionarios de carrera en tanto no sean ocupados por éstos.

b) Para sustituir a funcionarios que tienen derecho a reserva de puestos de trabajo.

c) Por cubrir temporalmente un puesto de trabajo por razones de urgencia y necesidad.

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 y su cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o se provea el puesto correspondiente por funcionario de carrera.

#### Artículo 46. Bolsa de trabajo.

1. Para proceder al nombramiento de funcionarios interinos se acudirá, en primer lugar, a la bolsa de trabajo deducida de la última convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de la Universidad de Extremadura que corresponda, mediante riguroso turno rotatorio.

Dichas bolsas se confeccionarán con aquellos aspirantes que sin haber superado las correspondientes pruebas selectivas hayan superado al menos el primer ejercicio.

2. El orden de prelación de los aspirantes se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

a) Mayor número de ejercicios aprobados.

b) Mayor puntuación en la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso.

c) En caso de empate, se atenderá, en primer lugar, a la fase de oposición y, de persistir, al orden de actuación de los opositores conforme a las previsiones contenidas en la convocatoria de que se trate.

3. Una vez constituida la lista de espera, que será pública, los nombramientos se ofertarán por riguroso orden, conforme se vayan produciendo las vacantes a cubrir.

A estos efectos, cada llamamiento será comunicado simultáneamente a las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo.

4. En caso de renuncia a la incorporación o de imposibilidad material de contacto no imputable a la Universidad de Extremadura, se perderá el derecho a futuros llamamientos y se acudirá al siguiente candidato de la lista por orden de puntuación.

Se entenderá como renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de un puesto de trabajo ofrecido, salvo que concurra en el aspirante alguna de las siguientes circunstancias:

a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

b) Enfermedad.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar prestando servicios como interino o laboral temporal para la Universidad de Extremadura.

e) La no aceptación de una oferta en localidad distinta a la de residencia cuando esta última diste más de 50 kilómetros de la primera.

5. Serán objeto de exclusión aquellas personas que hayan rescindido unilateralmente el nombramiento anterior sin causa justificada, o hayan incurrido en irregularidades en la prestación de sus servicios.

6. Cuando en el cómputo total del nombramiento o nombramientos de una persona no rebase los seis meses en el período de un año, volverá a la lista de espera en el lugar que le corresponda. En caso contrario volverá al final de la lista.

7. Las bolsas de trabajo tendrán una vigencia igual al período que transcurra entre una provisión de plazas de igual Escala y la siguiente.

#### Artículo 47. Pruebas específicas.

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

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

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

**ESQUEMA DE PROCESOS DE SELECCIÓN/COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO**

PERÍODO TEMPORAL	PROCESO
<b>Enero</b> <b>Febrero</b> <b>Marzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria anual de <u>concurso</u> (traslado) y de <u>libre designación</u> para la provisión de puestos de trabajo vacantes o cubiertos por funcionarios interinos.</li> <li>• <u>Oferta Pública de Empleo</u>. Publicación en DOE</li> </ul>
<b>Abril</b> <b>Mayo</b> <b>Junio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria anual de <u>pruebas selectivas para promoción</u>, de las plazas ofertadas públicamente.</li> <li>• Oferta de puestos de trabajo y adjudicación de los mismos a los promocionados.</li> </ul>
<b>Septiembre</b> <b>Octubre</b> <b>Noviembre</b> <b>Diciembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria anual de <u>pruebas selectivas libres</u> de plazas no cubiertas en promoción interna.</li> <li>• Oferta de puestos de trabajo y adjudicación de puestos de los mismos a los aspirantes seleccionados en turno libre.</li> </ul>
<b>Durante todo el año</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de presentar peticiones de reingreso y permutas.</li> <li>• Resolución de peticiones de reingreso y permutas.</li> <li>• Adscripciones provisionales a puestos de trabajo de peticionarios de reingreso.</li> </ul>

**CAPÍTULO VIII**  
**JORNADA Y RÉGIMEN DE TRABAJO**

**Artículo 48. Jornada de trabajo.**

1. La jornada laboral será el tiempo de trabajo que debe prestarse de forma efectiva en un determinado período de tiempo, y que para el colectivo acogido a este Acuerdo será de 35 horas semanales.

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

a) Jornada continuada. De lunes a viernes, en jornada fija de mañana, que se efectuará en horario de 8 a 15 horas.

b) 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.

No obstante lo anterior, podrán existir variantes a estos regímenes conforme a las previsiones contenidas en el Capítulo I, Título I, del Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En este orden, la Gerencia instrumentará las medidas oportunas para la efectiva aplicación de la citada norma, previo informe o negociación, según corresponda, en el seno de la CIVEA en todo aquello que no pudiera aparecer recogido en el presente Acuerdo.

3. La RPT establecerá el tipo de jornada asignado a cada puesto de trabajo.

**Artículo 49. Período de descanso.**

1. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta veinte minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10,00 y 11,30 horas, garantizándose en todo momento la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

2. El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, a disfrutar en sábado y domingo.

**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.

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, en el caso de que ambos trabajen,



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 el 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 funcionario o funcionaria tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de doce meses.

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

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. El funcionario o la funcionaria tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, mientras el hijo permanezca hospitalizado.

d) Por cuidado de familiares. Tendrá el mismo derecho previsto en la letra anterior, y en las mismas condiciones, quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de alguien que esté al cuidado del funcionario 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 los funcionarios, sin discriminación de sexo. Si dos o más funcionarios de la Universidad generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Gerencia podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

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

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

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

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

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

#### Artículo 51. Ampliación de jornada.

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

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

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

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 permitan la compensación con descansos referida en el punto 2 anterior, se aplicará la compensación económica en el concepto retributivo recogido en este Acuerdo.

#### Artículo 52. Horario.

1. Se entiende por horario la duración de la jornada laboral, con indicación del comienzo y final de la misma. A estos efectos, el régimen de horarios de trabajo será el específicamente contenido en el Decreto 95/2006, de 30 de mayo.

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.

Atendiendo a las especificidades de las distintas unidades administrativas, 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 el Decreto 95/2006, de 30 de mayo.

#### Artículo 54. Cumplimiento del horario y jornada.

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

2. La Universidad potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios

sobre las causas y adoptando, en su caso, las medidas que sean procedentes para su reducción.

En todo caso, la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas legalmente, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca la Gerencia, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales en los términos establecidos en el artículo 85.4) de la Ley de la Función Pública de Extremadura, y conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

#### Artículo 55. Calendario laboral.

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

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

3. A través del calendario laboral se fijarán los horarios y turnos de trabajo, los períodos de vacaciones y permisos y los de reducción de jornada, así como las fiestas de carácter académico y las normas para el disfrute de los días de libre disposición.

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

### CAPÍTULO IX

#### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 56. Vacaciones anuales.

1. Todos los funcionarios acogidos a este Acuerdo tendrán derecho a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios efectivos, o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos desde el último período vacacional estival, computados en este último caso a razón de 2,5 días por mes completo.

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

a) Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

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

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

El derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada, y el disfrute se hará en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos 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, pudiéndose 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 cuarenta días consecutivos, igualmente fuera de ese período.

4. Si en el día de comienzo de las vacaciones anuales el funcionario se halla en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal debidamente justificada, podrá solicitar el cambio de fecha de las mismas siempre que se pretenda disfrutar dentro del año natural correspondiente y, en todo caso, antes del día 15 de enero del año siguiente. Al mismo tiempo podrá solicitar el aplazamiento del período vacacional, una vez iniciado su disfrute, en caso de hospitalización del funcionario siempre que el tiempo de permanencia hospitalaria supere el cincuenta por ciento del período vacacional que se viniera disfrutando, o de producirse la baja por maternidad. En estos casos, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumularse a alguno pendiente.

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

6. El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado a los permisos contemplados en el artículo 59.1, letra h), aún cuando hubiera ya finalizado el año natural a que tal periodo correspondiera. En caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el disfrute de algún periodo vacacional, quedará éste interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones que restaren una vez finalizado el permiso por maternidad y en las mismas condiciones previstas en este apartado. En ningún caso, podrán acumularse periodos vacaciones correspondientes a distintos años naturales.

#### 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 el trabajador haya prestado servicios ininterrumpidos en los tres meses anteriores al turno correspondiente. En caso contrario, se prorrateará el periodo de disfrute proporcional al tiempo de servicio prestado.

#### Artículo 58. Fiestas de ámbito universitario.

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

2. El derecho afectará, en exclusividad, para aquellas fiestas que no sean generales para toda la Universidad, a los funcionarios que presten sus servicios en el centro de trabajo correspondiente. No obstante ello, deberán mantenerse los servicios que se consideren como imprescindibles para el funcionamiento de la Universidad en ese día, de modo que el personal que preste sus servicios en estas fechas festivas serán compensados con descanso en otras que sean elegidas por ellos mismos, sujeto a las necesidades del servicio.

#### Artículo 59. Permisos retribuidos.

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

a) Por nacimiento o adopción de un hijo, acogimiento permanente o preadoptivo, así como por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo, cinco días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, conforme a lo previsto en el artículo 50.2 a) de este Acuerdo.

g) Por razones de guarda legal, conforme a lo previsto en el artículo 50.2 b) de este Acuerdo.

h) En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que

seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

Los permisos que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.

Durante el periodo en que se esté disfrutando del permiso por maternidad a tiempo parcial, los funcionarios beneficiarios no podrán verse obligados a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los funcionarios que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad podrán acumular al final del mismo el periodo anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda, quedando sujeta dicha posibilidad a las necesidades del servicio.

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

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

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

k) En los casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, 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 salud, según proceda.

2. Los funcionarios podrán disfrutar hasta seis días al año por asuntos particulares, sin necesidad de justificar los motivos, siem-

pre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo, o la parte proporcional en caso contrario. Asimismo, se dispondrá del disfrute de hasta cuatro días por asuntos propios, previa justificación de los motivos.

La concesión de estos días queda sujeta a razones y justificadas necesidades del servicio, previa conformidad del responsable de la unidad correspondiente, pudiendo ser acumulados a las vacaciones anuales y a los periodos 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 con días festivos para el personal al servicio de la Universidad de Extremadura.

Artículo 60. Licencias.

1. Los funcionarios podrán disfrutar de las siguientes licencias:

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

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

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

b.2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas 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 funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.

b.3. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con una duración máxima de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y



el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

f) Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las

condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.

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

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

## CAPÍTULO X

### FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 61. Principios generales.

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

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

Artículo 62. Plan de Formación.

El Plan de Formación para el personal funcionario acogido a este Acuerdo se integrará en el general que anualmente se determine para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad. A tal efecto, el mencionado Plan se negociará en el seno de la Comisión de Formación 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 a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en función de las necesidades organizativas, de la mejor prestación de los servicios así como para asegurar la adecuación en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

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

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

Artículo 64. Asistencia a otras actividades.

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

## CAPÍTULO XI RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 65. Normas generales.

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

Artículo 66. Prestación de servicios por necesidades urgentes.

Con el fin de evitar perjuicios a los intereses públicos, en los supuestos de sustituciones urgentes, cuando el empleado a nombrar interinamente presente solicitud de compatibilidad para simultanear el desempeño de la actividad pública en la Universi-

dad de Extremadura con otra cualquiera, se podrá nombrar temporalmente al siguiente aspirante que reuniera los requisitos y no desempeñara otra actividad, durante el período que medie hasta la resolución de compatibilidad.

## CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 67. Principios generales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones de desarrollo, los empleados 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 reglamentariamente 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 los empleados 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 aquella 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 68. 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 funcionarios acerca del procedimiento de evaluación a utilizar, estableciéndose fases y prioridades en función de la magnitud de los riesgos y el número de empleados 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 funcionarios 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 69. 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 70. Participación de los funcionarios en materia de seguridad y salud laboral.

1. La participación de los funcionarios 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 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 empleados públicos 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.

Los Delegados de Prevención serán designados por las organizaciones sindicales con presencia en el seno de la CIVEA, en proporción a la representación ostentada. En cualquier caso, a fin de garantizar la representación de todos los empleados públicos de la Universidad, se propiciará en el seno de la Mesa Negociadora la adopción de acuerdo que determine globalmente el número de

Delegados de Prevención que corresponda designar a cada Organización Sindical.

Para el ejercicio de su función representativa, los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario retribuido mensual de veinte horas. No se computará en este crédito las horas que se utilicen para asistir a reuniones del Comité de Seguridad y Salud, a las convocadas por la Universidad 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 los trabajadores 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 composición y competencias se estará a lo dispuesto en su Reglamento de funcionamiento.

#### Artículo 71. 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 para que las prendas de protección reúnan las características adecuadas a las características del puesto de que se trate; para ello, contará con el asesoramiento técnico del Servicio de Prevención. Los equipos y medios han de estar en condiciones de uso suficientes para el fin perseguido, a lo que colaborarán los empleados públicos usuarios, procediendo su reposición por la Universidad de Extremadura cuando su deterioro ponga en riesgo la seguridad y salud de los empleados públicos.

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

2. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad facilitará el vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que deban prestar

los servicios con una determinada ropa de trabajo y que serán de obligada utilización.

A estos efectos se concreta en el Anexo II la relación de trabajos, tipo de vestuario y periodicidad de entrega. En el supuesto de que durante la vigencia del presente Acuerdo, y siempre que concurren causas objetivas, se estime necesario alterar las previsiones contenidas en el Anexo antes referido, se convocará a la CIVEA para su concreción.

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

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

#### Artículo 72. Protección de los empleados especialmente sensibles.

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.

#### Artículo 73. Protección a la maternidad.

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

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

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

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

#### Artículo 74. Vigilancia de la salud.

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

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

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevará 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.

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

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

**Artículo 75. 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 76. 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 77. Movilidad por razones de salud o capacidad disminuida.**

1. La Universidad concederá traslado por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del funcionario que estén 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, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud, estudiará los mecanismos y los medios para lograr su adaptación laboral.

2. La adecuación por disminución de la capacidad del funcionario podrá llevarse a cabo por petición propia del empleado o por decisión de la Universidad, previo informe del Servicio de Prevención de la Universidad, a puestos de trabajo adscritos a su grupo profesional. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar el 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 retributiva ni profesional, dentro de los puestos disponibles y de acuerdo con su capacidad.

**Artículo 78. Garantías del cumplimiento de la normativa de prevención por las empresas contratistas.**

La Universidad exigirá a las empresas contratistas el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, exigiendo los

planes de seguridad y salud de la empresa así como la formación básica de los trabajadores en materia de seguridad.

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

**CAPÍTULO XIII****ACCIÓN SOCIAL****Artículo 79. Principios generales.**

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

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

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

**Artículo 80. Plan de Acción Social.**

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

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

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



anticipos reintegrables, ayudas médico-protésicas, ayudas de carácter excepcional, y otras análogas.

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

Artículo 81. Actividades socioculturales.

Los funcionarios de la Universidad de Extremadura 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 82. Enseñanza universitaria.

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

Artículo 83. Anticipos y préstamos reintegrables.

1. La Universidad podrá conceder anticipos y préstamos reintegrables al personal funcionario en las condiciones que determine la Comisión de Acción Social.

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

Artículo 84. Incapacidad temporal.

La Universidad completará las prestaciones que el funcionario perciba, con arreglo al régimen de seguridad social que le sea de aplicación, durante la situación de incapacidad temporal hasta el 100 por 100 de las retribuciones mensuales, durante los dieciocho meses máximos de aquélla, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los partes médicos de baja, confirmación y alta.

La Universidad podrá practicar las inspecciones médicas oportunas, aplicando por analogía lo dispuesto en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPÍTULO XIV RETRIBUCIONES

Artículo 85. Estructura retributiva.

1. Las retribuciones del personal regulado por el presente Acuerdo se estructura de la siguiente forma:

A) Retribuciones básicas:

A.1. Sueldo.

A.2. Trienios.

A.3. Pagas Extraordinarias.

B) Retribuciones complementarias:

B.1. Complemento de destino.

B.2. Complemento específico:

— Específico General.

— Específico Especial.

B.3. Complementos de productividad.

B.4. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

C) Indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

b) En el mes en que se cese en el servicio activo y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

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

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

#### Artículo 86. Recibo de retribuciones.

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

#### Artículo 87. Sueldo.

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

#### Artículo 88. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad, que será igual para cada grupo en que se halle clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

Su cuantía vendrá igualmente determinada, cada año, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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

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

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

#### Artículo 89. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad del sueldo y trienios, así como del porcentaje que sobre las retribuciones complementarias venga determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y se devengarán los meses de junio y diciembre, y con referencia a la

situación y derechos del funcionario el día uno de los meses referidos, salvo en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

#### Artículo 90. Complemento de destino.

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

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

a) Los intervalos de niveles de puestos de trabajos que correspondan a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el grupo en el que figuren clasificados y en atención a los cuales podrán los funcionarios consolidar el grado personal, serán, desde el 1 de enero de 2007, los siguientes:

CUERPOS O ESCALAS	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
Grupo A	22	30
Grupo B	20	28
Grupo C	18	24
Grupo D	16	20
Grupo E	14	16

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

c) La correlación de cada nivel con cada puesto de trabajo atenderá a los criterios básicos para la fijación de la estructura de la Gerencia de la Universidad de Extremadura que se acuerde en la

Mesa Negociadora y se apruebe por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

d) El nivel de complemento de destino, por cada uno de los tipos de puestos existentes en la Relación de Puestos de personal de administración y servicios funcionario, será, a partir del 1 de enero de 2007, el que a continuación se especifica.

<b>A) Puestos bases</b>	<b>Nivel</b>
Grupo A	22
Grupo B	20
Grupo C	18
Grupo D	16
Grupo E	14

<b>A) Puestos de Estructura</b>	<b>Nivel</b>
Jefe de Negociado C/D	19
Jefe de Negociado B/C	21
Jefe de Negociado A/B	23
Jefe de Negociado B	21
Jefe de Negociado A	23
Jefe de Sección B/C	24
Jefe de Sección A/B	25
Jefe de Sección B	25
Jefe de Sección A	26
Jefe de Servicio A/B	27
Jefe de Área A	28

C) Otros puestos	Nivel
Vicegerente	29
Secretario/a de cargos Consejo de Dirección	20
Secretario/a de cargos académicos Centros Universitarios	19
Letrado/a-Jefe del Gabinete Jurídico	28
Letrado/a del Gabinete Jurídico (contencioso)	27
Letrado/a del Gabinete Jurídico (reclamaciones y recursos)	25
Interventor/a-Auditor/a	28
Director/a del Servicio de Bibliotecas y Archivos	28
Subdirector/a del Servicio de Bibliotecas y Archivos	26
Secretario/a Técnico de Planificación y Calidad	28

#### Artículo 91. Complemento específico.

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

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

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

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

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

Cuando las circunstancias particulares de la prestación laboral sean habituales, estos complementos se abonarán con carácter fijo

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

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

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

#### Artículo 92. Régimen aplicable a la jornada partida retribuida mediante el complemento específico especial.

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

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

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

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

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

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

3. Excepcionalmente, con la excepción 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 que tuviera reconocido por jornada partida.

a) Puestos de trabajo dotados con el subtipo de complemento específico especial JP09 (tabla 2006), hasta un máximo de cuarenta horas.

b) Puestos de trabajo dotados con los subtipos de complementos específicos especiales JP06 a JP08, ambos inclusive (tabla 2006), 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 (tabla 2006), hasta un máximo de noventa horas.

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

5. Las tardes que corresponda al horario establecido y que no fueran cumplidas sin recuperarse en otras semanas del mismo

mes supondrán una reducción proporcional del complemento correspondiente, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades que, en su caso, pudieran deducirse.

En los períodos de tiempo donde el calendario laboral establezca reducción de jornada para todos los empleados públicos de la Universidad, se mantendrá el régimen de jornada partida con la reducción correspondiente en horario de tardes, salvo acuerdo diferente entre el funcionario y el responsable funcional de la unidad.

#### Artículo 93. Complemento de productividad.

1. Mediante este complemento se retribuye el especial rendimiento en el desempeño de la actividad laboral y la consecución de determinados objetivos o resultados.

De esta forma puede revestir las siguientes modalidades:

a) La compensación económica por la cooperación en actividades propias y vinculadas a la Universidad, atribuidas por la Gerencia y asumidas voluntariamente por el trabajador, sin que, en ningún caso, tenga carácter permanente.

La cuantía individual que corresponda al trabajador será determinada por el Gerente a propuesta del Director del servicio, proyecto o programa respectivo.

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

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

3. Semestralmente, el Gerente informará a la Junta del PAS de las cantidades que perciba cada funcionario por este complemento.

#### Artículo 94. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

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

2. Cualquier necesidad de ampliar la jornada habitual de trabajo del PAS funcionario debe ser comunicada a la Gerencia por el responsable de la unidad que la proponga, con la suficiente antelación, y que será autorizada o denegada expresamente antes de



que se lleve a la práctica. Únicamente quedará exceptuado de dicho trámite aquellas situaciones que deriven de un hecho imposible de prever y para evitar daños irreparables.

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

#### Artículo 95. Indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

2. El régimen y las cuantías a percibir serán las señaladas en la Normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad con carácter general para todos los empleados públicos de la misma y a las actualizaciones que al efecto se determinen en los Presupuestos de la Universidad para cada ejercicio económico.

#### Artículo 96. 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 dividiendo la citada cuantía reducida en la proporción que reglamentariamente se establezca respecto a la reducción de jornada.

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

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

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

### CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 97. Régimen aplicable.

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

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 98. Denuncia.

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

### CAPÍTULO XVI SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 99. Situaciones.

Las situaciones administrativas en las que puede encontrarse el personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Extremadura serán las específicamente contenidas en la legislación básica estatal que resulta aplicable a todas las Administraciones Públicas y en la de desarrollo que al efecto establezca la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### Artículo 100. 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 101. Jubilación obligatoria.

1. Dada la situación de desempleo actualmente existente, y con objeto de fomentar una política de promoción del empleo durante la vigencia de este Acuerdo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de que todo funcionario pueda completar los períodos mínimos para causar derecho a pensión a su favor, según la normativa vigente, en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos en la cotización a la Seguridad Social, con el límite máximo de edad fijado legalmente.

Al producirse la jubilación obligatoria de un trabajador que tuviera diez años como mínimo de antigüedad reconocida en la Universidad de Extremadura percibirá el importe íntegro de tres mensualidades más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los diez de referencia.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los funcionarios podrán prolongar voluntariamente su permanencia en el servicio activo hasta que cumplan como máximo los setenta años de edad. A estos efectos, la permanencia será a instancia de parte, debiendo solicitarla con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el funcionario cumpla la edad de jubilación. La concesión de este derecho será por año de prórroga, sin que los afectados tengan derecho a indemnización alguna por parte de la Universidad al momento de su jubilación, estando el interesado obligado a comunicar el fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo con una antelación mínima de tres meses a la fecha de jubilación solicitada.

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

3. Las plazas que queden vacantes por jubilación no podrán ser amortizadas. La Universidad las cubrirá por los métodos establecidos en el presente Acuerdo, en la misma categoría profesional o en otra similar o inferior en que pudiera transformarse.

#### Artículo 102. Jubilación voluntaria.

1. Se establece un sistema de jubilación anticipada e incentivada para el personal fijo que reuniendo los requisitos establecidos en la legislación de la Seguridad Social para jubilarse voluntariamente desee dar por finalizada su actividad profesional.

2. La incentivación consistirá en el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad determinándose conforme se indica a continuación:

Jubilación a los 64 años: 2.630 euros.

Jubilación a los 63 años: 4.750 euros.

Jubilación a los 62 años: 5.780 euros.

Jubilación a los 61 años: 6.840 euros.

Jubilación a los 60 años: 7.890 euros.

3. Las cuantías previstas en los apartados anteriores se verán incrementadas, para cada uno de los siguientes años de vigencia del presente Acuerdo, en el mismo porcentaje que para las retribuciones vengán determinados en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura.

4. 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.

5. 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.

6. Las vacantes producidas por jubilación anticipada no serán amortizadas en ningún caso, y se cubrirán en las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo anterior, por el procedimiento establecido en el presente Acuerdo.

### CAPÍTULO XVIII

#### RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 103. Normas generales.

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

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

3. En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 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 la Ley 9/1987, de 12 de junio.

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

Artículo 104. 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 la Ley 9/1987.

En caso contrario, la representación unitaria será desempeñada por los delegados de personal que en número corresponda conforme al texto legal referido.

Artículo 105. 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 trabajadores 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 106. 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 de los órganos de representación, secciones sindicales y delegados sindicales pertenecientes a las organizaciones sindicales con mayor nivel de implantación en la Universidad de Extremadura, tendrán los derechos adicionales que se reconozcan en el Pacto de Derechos Sindicales que rubriquen las representaciones legales de las Organizaciones Sindicales afectadas y de la Universidad de Extremadura.

Artículo 107. Reuniones y asambleas de los trabajadores.

1. La Junta de PAS y las Organizaciones Sindicales o el 20 por 100 de los trabajadores de la plantilla, podrán convocar reuniones o asambleas en los centros de trabajo fuera de la jornada de trabajo siempre que no afecte a la prestación de servicios y se comunique a la Gerencia con, al menos, veinticuatro horas de antelación.

2. Asimismo, la Junta de PAS y las Organizaciones Sindicales podrán convocar asambleas en los centros de trabajo dentro del

horario laboral, y previa autorización de la Gerencia, en las condiciones siguientes:

- a) Únicamente se concederá autorización hasta un máximo de veinte horas anuales.
- b) En ningún caso, la realización de estas asambleas debe perjudicar a la prestación de servicios. La denegación por este motivo deberá ser por escrito y motivada.
- c) El preaviso de convocatoria deberá presentarse ante la Gerencia con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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 trabajadores.

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.

3. En el caso de estarse negociando un Acuerdo colectivo de regulación de las condiciones de trabajo, los funcionarios podrán reunirse dentro del horario de trabajo con un límite de seis horas en el período de dos meses, con preaviso a la Gerencia de veinticuatro horas de antelación.

#### Artículo 108. Cuota sindical.

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

#### Disposiciones adicionales.

##### Primera. Derecho supletorio.

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

##### Segunda. Adecuación de estructura retributiva.

1. La adecuación del complemento de destino previsto en este Acuerdo conllevará la actualización de la RPT del PAS funcionario para su efectividad desde el 1 de enero de 2007.

2. Las distintos tipos de complemento específico general aplicables al PAS funcionario experimentarán un incremento anual, respecto a las cuantías inicialmente establecidas para el año 2006, conforme a la temporalidad que se recoge en la siguiente escala:

TIPO	PUESTOS	2006	2007	2008
E01	Vicegerente	---		---
E02	Jefaturas de Áreas o asimilados	---		---
E03	Jefaturas de Servicios	---		---
E04	Secretario/a Consejo Social	---		---
E05	Subdirector/a de Biblioteca	281,85		120,80
E06	Jefaturas de Sección A/B	---	Incremento del CEG en el porcentaje que se prevea en la Ley de Presupuestos Generales del Estado	---
	Letrados/as (contencioso)	1.273,36		545,72
E07	Letrados/as (reclamaciones y recursos) y Jefaturas de Sección de Biblioteca	---		---
E08	Administradores y Jefaturas Sección B/C (actualmente n. 23)	430,67		184,58
E09	Jefatura de Secretaría del Rectorado (n. 23)	---		---
E10	Puestos base de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos	213,24		91,39
E11	Jefaturas de Sección (B/C) (actualmente n. 20)	602,62		258,27

TIPO	PUESTOS	2006	2007	2008
E12	Jefaturas de Negociados B/C (actualmente n.20)	270,86		116,08
	Jefaturas de Negociados B/C (actualmente n.19)	556,21		238,37
E13	Jefaturas de Negociados C/D	285,35		122,29
E14	Secretarios/as de cargos Consejo Dirección	155,40		66,60
E15	Secretarios/as de cargos académicos Centros	353,24		151,39
	Puestos base administrativos/as	495,79		212,48
E16	Puestos base de Auxiliares Administrativos	531,93		227,97
	Jefaturas de Grupo de Auxiliares (a extinguir)	111,51		47,79
E17	Puestos base de Subalternos/as (a extinguir)	316,04		135,45

3. Durante el ejercicio de 2006 se mantendrán vigentes las cuantías aprobadas en el Presupuesto de la Universidad de Extremadura para retribuir el horario especial del PAS funcionario, engro-

sadas en el concepto de complemento de productividad, conforme a la siguiente distribución, sin perjuicio de la plena aplicabilidad del régimen contenido en el artículo 92 del presente Acuerdo:

TIPO	PUESTOS	CUANTÍA MENSUAL	CUANTÍA ANUAL (12 mensualidades)
JP01	Vicegerente	371,34	4.456,08
JP02	Jefaturas de Área y asimilados	352,78	4.233,36
JP03	Secretario/a Consejo Social	334,21	4.010,52
JP04	Jefaturas de Servicios y Director Biblioteca	334,21	4.010,52
JP05	Jefaturas de Sección y Letrados (contencioso)	297,08	3.564,96
JP06	Jefatura de Secretaría Rectorado	245,09	2.941,08
JP07	Secretarios/as cargos Consejo Dirección	222,81	2.673,72
JP08	Administradores Centros	267,38	3.208,56
JP09	Puestos bases Centros	185,69	2.228,28

Para el año 2007 se procederá a conformar una nueva tabla retributiva aplicable al concepto de complemento específico especial, previo tratamiento en el seno de la CIVEA, con carácter previo a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad.

Tercera. Cálculo de pagas extraordinarias.

Las previsiones contenidas en este Acuerdo para el cálculo de las pagas extraordinarias podrán verse alteradas mediante la aplicación automática de cualquier porcentaje que sobre nuevos conceptos retributivos establecieran las futuras Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

Cuarta. Modificación propiciada por procesos de funcionarización del personal laboral.

Con motivo de los procesos de funcionarización del personal laboral que pudieran llevarse a cabo en la Universidad de Extremadura, las partes convienen en la necesidad de propiciar las modificaciones/adaptaciones que el presente Acuerdo precise para regular los aspectos propios de la integración de este nuevo colectivo, cuyas peculiaridades serán tratadas en el seno de la CIVEA.

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

Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas que a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo 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 adscritos provisionalmente a otros puestos de trabajo en la Universidad.

Disposición derogatoria.

Con la entrada en vigor del presente Acuerdo 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 de administración y servicios funcionario de la Universidad de Extremadura.

Disposición final.

El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su ratificación por las partes firmantes, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura.

## ANEXO I

### ESCALAS PROPIAS DE PAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

GRUPO	ESCALA
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escala de Técnicos de Gestión</li> <li>● Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escala de Gestión Universitaria</li> <li>● Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escala Administrativa</li> </ul>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escala de Auxiliares Administrativos</li> </ul>
E (a extinguir)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escala Subalterna</li> </ul>

## ANEXO II

### RELACIÓN DE TRABAJOS Y TIPO DE VESTUARIO

GRUPO E	Nº	Vestuario	Periodicidad
Subalternos/as	2	Uniformes, uno de verano y otro de invierno, compuesto por pantalón o falda y camisa de verano y pantalón o falda y camisa de invierno	Anual
	1	Rebeca o jersey para el invierno color azul	
	2	Pares de zapatos (uno de verano y otro de invierno)	
	2	Pares de calcetines	