



**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE P.A.S.  
FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

**15 de marzo de 2013**

---

En la Sala de Reuniones de los locales de los órganos de representación de la Universidad de Salamanca, c/ Travesía 3-7, planta baja, el viernes 15 de marzo a las 10:00 horas, comienza la reunión de la Junta de PAS funcionario.

**Relación de Asistentes:**

MANJÓN HIERRO, Pedro Pablo (CIBIA-USAL), Presidente  
SÁNCHEZ ÁVILA, Luis Alberto (CIBIA-USAL), Secretario  
ESCUADERO CURTO, Ángel Benito (CIBIA-USAL)  
MARTIN GARCÍA, María Luisa (CIBIA-USAL)  
PEREZ HERNÁNDEZ, María de los Ángeles (CIBIA-USAL)  
VARAS GEANINI, María Antonia (CC.OO.)  
SÁNCHEZ GARCÍA, María Anunciación (CC.OO.)  
GONZÁLEZ SANTOS, María Lourdes (CC.OO.)  
SÁNCHEZ MARTÍN, Felicísimo Julio (CC.OO.)  
PÉREZ FERNÁNDEZ, Juan Carlos (STECyL)  
PÉREZ GARCÍA, Esteban Antonio (STECyL)  
GONZÁLEZ GARCÍA, Ángel Javier (STECyL)  
VILA POLO, Pedro Miguel (CSI-F)  
APARICIO RUBIO, Yolanda (CSI-F)  
FUENTES MARTÍN, Elvira (UGT)  
GARCÍA CALVO, Pedro Manuel (UGT), a partir del punto 2 del orden del día

Como Delegados/as Sindicales asisten con voz pero sin voto:

- María Teresa Rodilla Miguel (CSI-F)
- Serafín Moro Alfaraz (STECyL). Se incorpora al final del punto 3 del orden del día.
- María Teresa Sánchez Mangas (CC.OO.).
- Marcelino Muñoz García (UGT)

Se presentan el siguiente escrito de delegación de voto:

- José Miguel Cagigas García (CC.OO.) delega su voto en María Antonia Varas Geanini.
- Ángel B. Escudero Curto (CIBIA-USAL), que se tiene que ausentar cuando se está tratando el punto 3 del orden del día, delega su voto en Luis Alberto Sánchez Ávila.

## **Orden del día**

- 1.- Aprobación si procede de las actas de las juntas de 13 y 20 de febrero de 2013.
- 2.- Informe del Presidente
- 3.- Informe y aprobación, si procede, de las concesiones por gratificaciones extraordinarias, de las asignaciones de complementos por programas o trabajos especiales y convocatorias comunicados por la Gerencia.
- 4.- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre escritos remitidos a la Junta.
- 5- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre convocatorias de pruebas selectivas del subgrupo A1 (Técnicos de Gestión y Facultativos)
- 6.- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre aplicación para el PAS funcionario del acuerdo para compensación de pausas de descanso no disfrutadas.
- 7.- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre propuestas de desarrollo de la regulación sobre gratificaciones por servicios extraordinarios o trabajos especiales.
- 8.- Ruegos y preguntas.

### **1.- Aprobación si procede de las actas de las juntas de 13 y 20 de febrero de 2013.**

Se aprueban las actas de 13 y 20 de febrero, ésta última corrigiendo algún detalle.

### **2.- Informe del Presidente**

- Se incorpora Marcelino Muñoz García como delegado sindical de UGT. Causa baja como delegada Elena Vicente.
  - Se incorpora como puesto base de la biblioteca de Enfermería, Juan Carlos Rodríguez López que se encontraba en excedencia.
  - Comisión sobre acciones de calidad para la bolsa de horas. Ha finalizado sus trabajos con la publicación de la asignación de horas. Abierto plazo para nuevas propuestas
  - Comisión de distinciones PAS: ideas y propuestas de mejoras en la gestión. En proceso.
- Informe Consejo de Gobierno 28 de febrero 2013

Informe del Rector:

Se ha prorrogado el 2º convenio de PAS laboral

Informe de la Comisión de Expertos para la Reforma del Sistema Universitario Español:

- Resaltar que se trata de un informe y no de un borrador de una ley. Ya hubo otros informes como el Bricar etc.. El ministerio prometió debatir el informe con las universidades antes de realizar un borrador de ley de universidades. CRUE tiene convocada una reunión monográfica sobre este tema el lunes 4 de marzo.

A grandes líneas al rector valora positivamente los apartados referidos a los títulos universitarios y a la financiación de las universidades.

Como temas rechazables estarían:



- No se valora la actividad docente
- El apartado referido a la contratación del profesorado
- El apartado referido a la gobernanza: la estructura universitaria hay que flexibilizarla pero no con las ideas del informe. No es posible creer que las CCAA sean capaces de dirigir el proceso de reforma hacia una universidad mejor. La parte política del Consejo de Gobierno tendría una minoría de bloqueo sobre las decisiones de la universidad.
- Algunos miembros del Consejo ven claramente inconstitucional las propuestas del informe por ser contrarias a los principios de autonomía universitaria y libertad de cátedra.
- Se aprobó el calendario docente 2013-14 como una prolongación de los calendarios de los últimos tres cursos. Se acuerda iniciar negociaciones con todos los sectores afectados antes de aprobar el calendario de 2014-2015: Existen problemas para poder desarrollar adecuadamente las convocatorias extraordinarias.

### **3.- Informe y aprobación, si procede, de las concesiones por gratificaciones extraordinarias, de las asignaciones de complementos por programas o trabajos especiales y convocatorias comunicados por la Gerencia.**

Concesión del Complemento de Jornada de Mañana y Tarde de 4 horas a una funcionaria del Servicio de Retribuciones por necesidades coyunturales. Fue una petición presentada por la Junta de PAS en una reunión anterior a Gerencia.

Complemento de productividad por programas o trabajos especiales concedido a una funcionaria por apoyo a la Cátedra de Empresa Familiar. CC.OO y Esteban Antonio Pérez García consideran que esta gratificación debe registrarse como gratificación por apoyo a Títulos Propios o asimilado en Máster, y por tanto, debe hacerse fuera del horario de trabajo normal.

Pedro P. Manjón Hierro (CIBIA-USAL) no lo considera así pues en ningún momento se habla de que sea apoyo a un Máster o un Título Propio. Como dice el documento se trata de un apoyo a una Cátedra y por tanto debe regularse por criterios los criterios generales para estas gratificaciones.

Se acuerda por asentimiento solicitar que las futuras propuestas de este tipo deberían acomodarse a las condiciones recogidas en el apartado I.2 de las condiciones de trabajo “prestación de apoyo a títulos propios”

Concurso interno para la provisión de puestos de trabajo adscritos a subgrupos A1, A2 y C1 María Antonia Varas Geanini (CC.OO.) dice que no entiende por qué incluye las funciones de los puestos en los concursos, ya que éstas deben acordarse en negociación previa con los órganos de representación.

Pedro P. Manjón Hierro (CIBIA-USAL) comenta que tampoco está de acuerdo y que Gerente le comentó que era una petición de la Junta de PAS anterior y por eso lo incluye. Miembros de la Junta de PAS anterior presente en esta reunión dice que no se dijo nada de eso.



Yolanda Aparicio Rubio (CSI-F) cree que el Gerente incluye las funciones por la controversia en el punto 7.3 del baremo en donde quería incluir la evaluación del desempeño.

Todos los delegados presentes están de acuerdo en que bajo ningún concepto se le debe permitir incluir las funciones dentro del concurso y, sobre todo, que en la plaza de Auditor Interno incluya “bajo la supervisión de la Gerencia”

Pedro Manuel García Calvo (UGT) dice que no se debe consentir que aparezcan definidas las funciones puesto que, además, va publicado en el BOCyL. En cuanto a la plaza de Auditor Interno, es cuestión de Estatutos de la Universidad que dependa jerárquicamente del Rector, por lo tanto, si quiere que dependa de Gerencia habría que cambiar antes los Estatutos. También nos informa de que el Gerente ha pedido a los Jefes de Servicio y de Sección rellenar un catálogo de funciones.

Ángel Javier González García (STECyL) comenta que ha mantenido una reunión con el personal de la secretaría de Traducción y Documentación esta misma mañana y dicen, sobre la plaza de Administrador de Centro, que está siendo ocupada por el Administrador de Filología de forma parcial, que no es necesaria su provisión y que sólo necesitaría apoyo en determinadas épocas.

Pedro P. Manjón Hierro (CIBIA-USAL) a este respecto explica que no estamos en condiciones de garantizar que ese apoyo parcial sea posible y por tanto cree necesario convocar concurso de la plaza de administrador de Traducción y Documentación.

Ángel B. Escudero Curto (CIBIA-USAL) dice que no deberían aparecer las funciones en los concursos. Si el concurso se publica sin las funciones de cada puesto, él estaría a favor de su convocatoria, pues no perjudica a nadie y sí beneficiaría a los que obtengan la promoción.

CC.OO. creen que la Junta de PAS debería ratificarse en el acuerdo de la reunión de 12 de diciembre, es decir, que se convoquen todas las plazas vacantes.

Por su parte, Pedro Manuel García Calvo (UGT) pide una reunión con Gerencia para que nos explique por qué convoca estas plazas y no otras.

Ángel B. Escudero Curto se tiene que ausentar de la reunión.

Serafín Moro Alfaraz (STECyL) se incorpora a la reunión.

Pedro P. Manjón Hierro (CIBIA-USAL) explica la postura de su agrupación ante este concurso será favorable si se eliminan las funciones y en la plaza de Auditor Interno bajo ningún concepto admitir “bajo la supervisión de Gerencia”.

Se acuerda, por asentimiento, solicitar a Gerencia una reunión de trabajo con el pleno de la Junta de PAS funcionario para discutir los términos de su propuesta de concurso

#### **4.- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre escritos remitidos a la Junta.**

No ha llegado ningún escrito para tratar en esta reunión.

#### **5- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre convocatorias de pruebas selectivas del subgrupo A1 (Técnicos de Gestión y Facultativos)**

Esteban Antonio Pérez García y Ángel Javier González García (ambos de STECyL) preguntan por qué no se han eliminado todos los temas referentes a Archivos. Se les contesta que, al igual que lo acordado en Ayudantes, dado que la escala es de Archivos y Bibliotecas y faculta para Archivos, algún tema se debe incluir teniendo en cuenta el peso de Archivos en la USAL.

En cuanto a Facultativos de Archivos y Bibliotecas, se aprueban, por asentimiento, los acuerdos alcanzados en la Comisión de la Junta de PAS para el tema de las convocatorias de oposiciones. Estos acuerdos son:

\*5.3 Fase de concurso: Total del concurso 11 puntos

a) tiempo trabajado: hasta 7 puntos a 0,039 puntos mes

\*9.5 Desempate

1º Concurso

2º 3er ejercicio

3º 2º ejercicio

4º 1er ejercicio

\*5.2 Fase de oposición

4º ejercicio: Según acuerdo con gerencia de diciembre de 2011: “General para todas las convocatorias: el acuerdo sobre examen de idiomas para A2 y A1 es INGLÉS Y/O FRANCÉS, examen oral y escrito, 3 y 2 puntos, nivel B1 y B2 respectivamente”

Por tanto quedaría este texto: **Cuarto ejercicio.** voluntario y de mérito: Destinado a valorar la capacidad de comprensión y expresión oral y escrita de los aspirantes en el idioma inglés y/o francés. El ejercicio se valorará con un máximo de 3 puntos para el idioma inglés y 2 puntos para el idioma francés y para obtener puntuación en el mismo deberá acreditarse como mínimo un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. La puntuación máxima que puede obtenerse en este ejercicio es de 5 puntos, en el caso de un opositor que se examine de ambos idiomas.

Según acuerdo con gerencia de diciembre de 2011 para Gestión y Ayudantes (A2) se puede cambiar igual que el texto anterior pero con nivel B1 del marco común europeo lenguas.

\*3.6 Retirar segundo párrafo TEXTO PALEOGRÁFICO o incorporar a 4º examen

\*5.2 Fase de oposición

b) Segundo examen: Consistirá en resolver 3 supuestos de carácter práctico a elegir entre 6

c) Tercer ejercicio: Proyecto de gestión a desarrollar en 6 horas de 4 temáticas propuestas por el tribunal. Se dejarán libros, apuntes, documentos y ordenador personal. Posterior defensa pública del proyecto.

\*Temario: del apartado 2 “Archivística y Gestión Documental” se eliminan los temas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 y 20.

### Técnicos de Gestión.

Los acuerdos de la Comisión de la Junta de PAS son:

5.3 Fase de concurso: Total del concurso 11 puntos

a) tiempo trabajado: hasta 7 puntos a 0,039 puntos mes

9.5 Desempate

1º Concurso

2º 3er ejercicio

3º 2º ejercicio

4º 1er ejercicio

5.2 Fase de oposición

4º ejercicio: Según acuerdo con gerencia de diciembre de 2011: “General para todas las convocatorias: el acuerdo sobre examen de idiomas para A2 y A1 es INGLÉS Y/O FRANCÉS, examen oral y escrito, 3 y 2 puntos, nivel B1 y B2 respectivamente”

Por tanto quedaría este texto: **Cuarto ejercicio.** voluntario y de mérito: Destinado a valorar la capacidad de comprensión y expresión oral y escrita de los aspirantes en el idioma inglés y/o francés. El ejercicio se valorará con un máximo de 3 puntos para el idioma inglés y 2 puntos para el idioma francés y para obtener puntuación en el mismo deberá acreditarse como mínimo un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. La puntuación máxima que puede obtenerse en este ejercicio es de 5 puntos, en el caso de un opositor que se examine de ambos idiomas.

Según acuerdo con gerencia de diciembre de 2011 para Gestión y Ayudantes (A2) se puede cambiar igual que el texto anterior pero con nivel B1 del marco común europeo lenguas.

5.2. Fase de oposición

a) Primer ejercicio: Tipo Test de las mismas características de Facultativo

b) Segundo ejercicio: Resolución de dos supuestos prácticos a elegir entre 4 propuestos por el tribunal, consistente en la elaboración de un informe con propuesta de actuación. Puntuación sobre 20 puntos. Se permiten libros, apuntes y documentos.

c) Tercer ejercicio: Proyecto de gestión a desarrollar en 6 horas de 4 temáticas propuestas por el tribunal. Se dejarán libros, apuntes, documentos y ordenador personal. Posterior defensa pública del proyecto.

Temario:

Se acuerda autorizar a la Comisión de la Junta de PAS para que realice la propuesta del temario para Técnicos de Gestión.

## PROPUESTA DE TEMARIO PARA LA ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN

### 1. DIRECCIÓN Y CALIDAD

Tema 1. La calidad en los servicios públicos. Principios básicos y evolución del concepto de calidad. Conceptos básicos de calidad total. Las normas ISO. El modelo EFQM. Los contratos-programa.

Tema 2. Gestión por procesos. Conceptos clave. El mapa de procesos. La mejora continua de procesos. Las Cartas de Servicios como instrumentos de mejora de la calidad.

Tema 3. Planificación estratégica. Ventajas e implicaciones de la planificación estratégica. Elaboración de planes de mejora. Diferencia entre planes de mejora y planes estratégicos.

### 2.- DERECHO ADMINISTRATIVO.

- Tema 1.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Concepto y clases. Decretos- Leyes y Decretos Legislativos. Técnicas y control de la delegación legislativa. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Fundamento y control de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Reglamentos ilegales. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

- Tema 2.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura, ámbito de aplicación y principios informadores. Relaciones entre las Administraciones Públicas. Órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados.

- Tema 3.- Los derechos de los ciudadanos en la LRJAP. El administrado: clases. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos. El interesado y su representación. La participación en las administraciones públicas.

Tema 4. La ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa sobre administración electrónica y sede electrónica de la Universidad de Salamanca

- Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos Eficacia y validez de los actos administrativos procedimiento de ejecución. Actos presuntos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez: conversión y convalidación. La revisión de oficio. Revocación de actos. Rectificación de errores. Los recursos administrativos.

- Tema 6.- El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general.

Tema 7. - El órgano administrativo: concepto, elementos y naturaleza. Clases de órganos. Especial referencia a los órganos colegiados. La potestad organizativa de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos. Los principios de la organización administrativa: competencia, jerarquía, coordinación y control, centralización y descentralización, desconcentración, la tutela administrativa.

- Tema 8.- Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Los principios de la potestad sancionadora de la Administración. El procedimiento sancionador. Principios generales. Sanciones administrativas y medidas sancionadoras.

- Tema 9.- La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo. Ejecución de sentencias. El proceso especial para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

- Tema 10.- Los bienes de las Administraciones Públicas. El dominio público: concepto, naturaleza jurídica y régimen jurídico. Uso y utilización del dominio público. La concesión

demanial. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas: Concepto y régimen jurídico.

- Tema 11.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Evolución histórica y régimen vigente. Procedimiento. Responsabilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 12.– Los contratos de las Administraciones públicas: Naturaleza, caracteres y clases. Disposiciones comunes y requisitos para contratar. Las actuaciones relativas a la contratación. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión y subcontratación. Contratación en el extranjero. El registro público de contratos. La contratación administrativa en las Universidades.
- Tema 13.– El contrato de obras: El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. Contratos de consultoría y asistencia y servicios.

### **3.– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Tema 1.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Tipología y caracterización. Normativa de función pública: el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de la Función Pública de Castilla y León. Función Pública. Planificación de recursos humanos: la Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo. El registro General de Personal. Órganos superiores de la Función Pública.
- Tema 2. Relaciones laborales en la administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. Las peculiaridades del ejercicio de la libertad sindical. La representación de los funcionarios. La negociación en el ámbito de las administraciones públicas. El conflicto colectivo: concepto y clases. Huelga: Régimen jurídico. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. El cierre patronal.
- Tema 3.– El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Estructura y organización. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.
- Tema 4.– El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El sistema de retribuciones. Retribuciones básicas y complementarias. Las indemnizaciones por razón de servicio. Régimen de incompatibilidades y régimen disciplinario. Responsabilidad de los funcionarios públicos.
- Tema 5. El Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo. Prestaciones recíprocas. Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Contenido. Forma. Jornada de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Tema 6.– La selección del personal laboral en las Administraciones Públicas. El contrato de trabajo: Concepto y elementos. Modalidades de contratación laboral. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. La reclamación previa a la vía laboral y el procedimiento laboral ordinario.
- Tema 7.– Retribuciones. Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Vacaciones y permisos. La prevención de riesgos laborales en la Universidad de Salamanca
- Tema 8.– Afiliación de trabajadores: Altas y bajas. Cotización: Sujetos obligados. Recaudación. Acción protectora: Contingencias cubiertas. Prestaciones. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez. Accidentes de trabajo.

- Tema 9.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Plan de igualdad de la USAL.

#### **4.- GESTIÓN FINANCIERA.**

- Tema 1.- El presupuesto: Concepto y clases. Principios presupuestarios. Funciones del presupuesto. Las nuevas técnicas presupuestarias.
- Tema 2.- La Ley General Presupuestaria. La Ley de Hacienda de la Comunidad de Castilla y León.
- Tema 3.- Créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Modificaciones presupuestarias.
- Tema 4.- Los ingresos: Concepto. Impuestos directos: Concepto y clasificación. Impuestos indirectos: Concepto y clasificación. Tasas y precios públicos.
- Tema 5.- Gestión de los diferentes gastos: Gastos de personal. Gastos para la compra de bienes y servicios. Transferencias corrientes y de capital. Gastos de inversión.
- Tema 6.- Los pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
- Tema 7.- El procedimiento de ejecución presupuestaria: Fases del procedimiento. Documentos contables. Disposición de fondos del Tesoro Público.
- Tema 8.- El control presupuestario: Concepto, clases y ámbito de aplicación. El control de la gestión financiera del Estado y de la Comunidad Autónoma. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el Consejo de Cuentas. Especial referencia al control de legalidad.
- Tema 9.- La contabilidad pública. Principios Contables Públicos y Cuentas anuales. Especialidades de la contabilidad pública aplicada a las universidades. La contabilidad de las fundaciones universitarias y de las empresas dependientes. La consolidación de cuentas.
- Tema 10.- Régimen económico y financiero de las Universidades. Autonomía económica y financiera de las Universidades. La financiación de las Universidades públicas. Especial referencia al sistema de financiación de las universidades públicas castellano-leonesas.
- Tema 11.- El presupuesto de la Universidad de Salamanca: Elaboración, aprobación y estructura. Ejecución del presupuesto y rendición de cuentas. Sistemas contables y control interno. Régimen patrimonial.

#### **5.- GESTIÓN UNIVERSITARIA.**

- Tema 1.- Las Universidades y la Administración educativa. Competencias de las Comunidades Autónomas. Conferencia General de Política Universitaria y Consejo de Universidades. El Consejo de Universidades de Castilla y León.
- Tema 2.- La configuración institucional de las Universidades. La autonomía universitaria: Reconocimiento constitucional, contenido y alcance. Creación, régimen jurídico y estructura de las Universidades.
- Tema 3.- Sistema normativo aplicable a las Universidades. La Ley Orgánica de Universidades, la Ley de Universidades de Castilla y León y los Estatutos de la Universidad de Salamanca.
- Tema 4.- Política europea en materia de enseñanza superior: el Espacio Europeo de Educación Superior. La Declaración de Bolonia. La Conferencia Europea de Universidades y la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas.
- Tema 5.- Estructura y organización de las Universidades. Órganos de gobierno. Facultades y Escuelas. Centros adscritos. Departamentos. Grupos de investigación. Institutos universitarios de investigación. Centros de apoyo. Régimen de impugnación de los actos de los órganos universitarios. El Defensor de la Comunidad Universitaria.

- Tema 6.– La Universidad de Salamanca. El profesorado universitario: Clases y régimen aplicable. Derechos económicos y profesionales del profesorado universitario. Obligaciones docentes e investigadoras. Evaluación del profesorado. Participación en los órganos de gobierno. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación en los órganos de gobierno de la Universidad. El personal investigador: Estatuto del personal de investigación en formación.
  - Tema 7.– La Universidad de Salamanca. El personal funcionario de administración y servicios. Régimen jurídico. Escalas. Selección, promoción y provisión de puestos de trabajo. Formación. Retribuciones. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación en los órganos de gobierno de la Universidad.
  - Tema 8.– La Universidad de Salamanca. El personal laboral de administración y servicios: Régimen jurídico aplicable. Convenio Colectivo del personal laborar de las Universidades Públicas de Castilla y León. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación en los órganos de gobierno de la Universidad.
  - Tema 9.– Los estudiantes universitarios: Derechos y deberes. Acceso y permanencia en los estudios universitarios. Becas y ayudas al estudio. Seguro escolar. Participación en los órganos universitarios. Programas internacionales de movilidad de estudiantes. Prácticas en empresas.
  - Tema 10.– Ordenación de las enseñanzas universitarias. Los planes de estudios conducentes a títulos oficiales. Regulación de la obtención y expedición de títulos oficiales. Convalidación de estudios y homologación de títulos extranjeros. Doctorado y tercer ciclo. Los títulos propios de las Universidades.
- Tema 11.- La investigación en las Universidades. Financiación de la investigación. Los programas de formación de investigadores. La gestión y promoción de la investigación universitaria y la transferencia de resultados de la investigación. Empresas de base tecnológica. Incubadoras de empresas.
- Tema 12.– La propiedad intelectual y propiedad industrial. Régimen jurídico y organismos competentes. Registros públicos. Especial referencia a los contratos del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

## **6.- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre aplicación para el PAS funcionario del acuerdo para compensación de pausas de descanso no disfrutadas.**

Ésta es la propuesta:

El artículo 32 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León y el apartado C del Documento de Condiciones de Trabajo del PAS de la Universidad de Salamanca regulan la pausa de descanso de treinta minutos que no podrá afectar a la prestación de los servicios y será considerada como jornada efectiva.

En ambas regulaciones se prevé la situación de que esta pausa no pueda disfrutarse en el momento previsto por ser precisa la atención permanente del puesto de trabajo y el Convenio Colectivo contempla la posibilidad de acumulación de las pausas no disfrutadas para su compensación por días de descanso, previo acuerdo con el trabajador.



Con el fin de precisar las modalidades de disfrute de la compensación, habida cuenta de los condicionantes normativos y presupuestarios, se adopta el siguiente acuerdo:

1.- En aquellos puestos de trabajo en que no sea posible disfrutar de la pausa de descanso en el momento previsto para ello en el Documento de Condiciones de Trabajo del PAS y, de acuerdo con lo determinado por el Convenio Colectivo, proceda la compensación por pausas no realizadas:

- a) El trabajador disfrutará los días de compensación por pausas que correspondan en el plazo de seis meses desde el momento en que se completó la generación del derecho a cada uno de los días.
- b) Alternativamente, el trabajador podrá compensarse el tiempo de la pausa no realizada al principio y/o al final de su jornada laboral de ese mismo día, siempre y cuando no suponga trastorno para el funcionamiento del servicio ni para otros trabajadores.
- c) Asimismo dicha compensación por pausa no realizada podrá destinarla a la bolsa de 40 horas prevista en los acuerdos sobre jornada de la Mesa de Negociación de octubre de 2012.

En cualquier caso, se comunicarán estas circunstancias al Área de PAS para su anotación en el sistema de control horario.

2.- Aquellas acumulaciones de pausas que se hayan generado en el año inmediatamente anterior a la adopción de este acuerdo y que todavía no hayan sido disfrutadas deberán liquidarse en el plazo de seis meses a contar desde la firma de este acuerdo.

Se acuerda por asentimiento la aplicación al PAS funcionario del acuerdo para compensación de pausas de descanso no disfrutadas, en términos semejantes al texto desarrollado para el PAS laboral. En este acuerdo para el PAS funcionario debe retirarse las referencias que existen al convenio colectivo y solicitamos su publicación en la web del Área de PAS para su conocimiento.

## **7.- Informe y toma de acuerdos, si procede, sobre propuestas de desarrollo de la regulación sobre gratificaciones por servicios extraordinarios o trabajos especiales.**

STECyL presenta esta propuesta:

**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ENSEÑANZA  
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA  
PAS FUNCIONARIO**

**Propuesta sobre procedimiento de gestión de las Gratificaciones (Gerencia – Junta de PAS)**

**Comisión de seguimiento:**

Dialogar en el pleno la necesidad de establecer una comisión de seguimiento de las gratificaciones, su composición, funciones y modo de funcionamiento. Propuesta:

**Composición:** 1 representante de cada grupo sindical

**Funciones:**

Revisión de las propuestas de asignación de retribuciones variables del PAS funcionario

Comunicación fluida con la Gerencia

Resolución delegada del visto bueno a las propuestas de resolución, en aplicación de los criterios acordados en el pleno de la Junta de PAS

**Modo de funcionamiento**

Acuerdo previo a la concesión, consulta y procedimiento

Consulta previa a la comisión de seguimiento:

1. Remitir al presidente la propuesta: El gerente lo envía por correo electrónico
2. Envío a los miembros de la comisión: El presidente lo reenvía
3. Procedimiento de consulta rápida
  - a. Acuerdo por correo electrónico, etc, para los casos ordinarios. No se debería demorar más de 24 horas
  - b. Reunión quincenal o semanal para revisar las nuevas peticiones o las incidencias
4. Una vez dado el visto bueno, seguirá el procedimiento habitual enviando los documentos definitivos, ya informados previamente

**Otro Posible procedimiento:**

- Acortar los tiempos de comunicación:
  - Envío de propuestas por correo electrónico a los miembros de la comisión
  - Habilitar un método de comunicación en línea: chat, correo multicanal, grupo de whatsapp... Skipe multiconferencia..., facebook...
- Mantener una reunión semanal para el seguimiento
  - Revisar las propuestas no resueltas por el método abreviado
  - Posibilidad de toma de decisiones
- Habilitar un proceso de decisión rápida delegada o colegiada.
  - Un proceso consensuado en la Junta
  - Que no implique excesivos retrasos (máximo de 7 días, pero efectivos)
  - Que asumamos colectivamente, delegando en unos responsables, con unos criterios definidos por todos

Se acuerda, por asentimiento la creación de una comisión para el estudio previo de estas propuestas antes de su comunicación de forma oficial:

- La comisión estará compuesta por un miembro de cada sindicato o agrupación presente en la Junta



- La gerencia comunicará a los miembros de esta comisión mediante correo electrónico las propuestas que tenga en estudio.
- Por correo electrónico los miembros de la comisión opinarán sobre estas propuestas:
  - Si no se plantean objeciones la gerencia procederá a su comunicación de forma oficial
  - Si existen objeciones, los miembros de la comisión pueden decidir entre solicitar una reunión de los miembros de la comisión con gerencia o en caso de importantes discrepancias, que la propuesta se remita directamente al pleno de la junta para su discusión.

### **8.- Ruegos y preguntas.**

Pedro P. Manjón Hierro (CIBIA-USAL) solicita recordar a la gerencia el acuerdo de esta Junta de 20 de octubre de 2011, en el cual se solicitaba a la gerencia que propusiera la actualización del acuerdo de colaboración con las Universidades de Castilla y León sobre concursos de plazas de PAS funcionario: En concreto, se solicitará que la estipulación 1ª de este acuerdo sea modificada para que puedan participar en estos concursos los funcionarios con destino definitivo en las universidades de Castilla y León pertenecientes al grupo C (subgrupos C1 y C2) y por tanto que desaparezca la referencia al antiguo grupo D.

Juan Carlos Pérez Fernández (STECyL) dice que un laboral que trabaja en bibliotecas quiere “funcionarizarse”. Pregunta si el proceso de “funcionarización” está abierto. Se le responde que está cerrado y que lo que puede hacer es presentarse a las oposiciones por el turno de promoción interna.

El Presidente levanta sesión a las 11:55 horas.

En Salamanca, a 15 de marzo de 2013

Vº Bº.- Pedro Pablo Manjón Hierro  
Presidente

Luis Alberto Sánchez Ávila  
Secretario