



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EFICIENCIA INTERNACIONAL



ACUERDO MARCO PARA LA PROMOCIÓN Y MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

De una parte, el Prof. Dr. RICARDO RIVERO ORTEGA, en calidad de Rector, en nombre y representación de la Universidad de Salamanca, con domicilio en c/ Patio de Escuelas s/n, 37008 -Salamanca, nombrado por Acuerdo 71/2017, de 14 de diciembre, de la Junta de Castilla y León (“Boletín Oficial de Castilla y León” de 18 de diciembre de 2017).

Por otra parte:

- ✚ La organización sindical STECYL, representada por D^a. MARÍA JESÚS CURTO MARTÍN, en calidad de responsable de la Secretaría de Organización y Finanzas de la Federación de Trabajadoras y Trabajadores de Enseñanza de Castilla y León-Intersindical.
- ✚ La organización sindical CC.OO., representada por D. EMILIO PÉREZ PRIETO, en calidad de Secretario General Provincial.
- ✚ La organización sindical CSIF, representada por D. FEDERICO MARTÍN MATA, en calidad de Presidente Provincial.
- ✚ La organización sindical UGT, representada por D. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ RIVAS, en calidad de Secretario General Provincial.

PREÁMBULO

En la Mesa de Negociación de la Universidad de Salamanca, reunida el pasado día 17 de julio se acordaron diversas medidas de promoción y mejora general de las condiciones de trabajo de sus trabajadores, tanto del PDI como del PAS. Dichas medidas acordadas se refieren a distintos ámbitos laborales, algunas de ella son específicas y propias de la Universidad y otras son la aplicación a la Institución de las posibilidades que la Ley de Presupuesto de 2018 permite a las administraciones públicas. Por ello y en el marco de la autonomía universitaria, la Universidad de Salamanca y las organizaciones sindicales firmantes y con amplia representación en la Universidad acuerdan su implementación y desarrollo en la Institución universitaria. Todo este conjunto de acuerdos, por una parte, amplían derechos ya existentes en la actualidad o bien, por otra parte, recuperan derechos laborales que fueron limitados en los años de la crisis económica profunda por la que pasó nuestro país.

Por todo ello y con el objetivo común tanto del equipo de Gobierno de la Universidad como de las Organizaciones sindicales de mejorar las condiciones laborales del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios de la Universidad de Salamanca

ACUERDAN

Primero: Desarrollar durante el periodo 2018-2021 el plan de promoción de su personal funcionario de administración y servicios cuyas directrices básicas se establecen en el anexo I de este acuerdo.

Segundo: El personal perteneciente al sector PAS Laboral que tuviera la jornada de mañana y tarde asignada al puesto de trabajo, y por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar, tuviese que renunciar temporalmente a dicha jornada, así como al complemento de jornada de mañana y tarde asociado a la misma, podrá recuperar la situación previa cuando las circunstancias que dieron lugar a la renuncia hayan variado. Tanto para la renuncia como para la recuperación del tipo de jornada con su complemento asociado, se requerirá solicitud motivada de la persona interesada, dirigida a la Gerencia, que deberá autorizar ambos cambios.



Tercero: Permiso retribuido por estado de gestación

A partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, a partir del primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.



La documentación justificativa a aportar por la interesada será el informe médico expedido por las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social o equivalente que acredite el estado de gestación.

Cuarto: Complemento retributivo por I.T.



En aplicación del punto Quinto de la Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno- Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo, la Universidad de Salamanca y los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios acuerdan el establecimiento de un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social o de sus regímenes especiales, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas previas al inicio de la incapacidad temporal.



Quinto: El Permiso de Paternidad será de 5 semanas a partir de la entrada en vigor de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado.

Sexto: La cobertura temporal para puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS de la Universidad se atenderá a las siguientes consideraciones:

- Si el puesto de trabajo está reservado a personal funcionario la cobertura temporal se efectuará mediante nombramiento como personal funcionario interino.
- Si el puesto de trabajo es propio del personal laboral la cobertura se efectuará mediante contrato de interinidad o adscripción temporal, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado K.3. de este mismo documento.
- En el caso de que la sustitución esté motivada por las situaciones relacionadas con la Incapacidad Temporal del trabajador u otras ausencias del titular del puesto que lo justifiquen la cobertura se efectuará atendiendo a dicha incapacidad o al motivo concreto que se exponga.

Proceso de contratación laboral temporal:

Dependiendo de la especialización requerida para el desempeño del puesto el procedimiento para la contratación temporal se realizará por uno de los medios siguientes:

- Aplicación en primer lugar de las Listas de Espera confeccionadas sobre la base de los acuerdos con el Comité de Empresa para las diferentes categorías y especialidad.
- Si no existe lista de espera o habiéndola las personas que la integran no cumplen con los requisitos que sean necesarios, se ofertará dicha contratación a la plantilla de personal laboral fijo, para que aquellos que perteneciendo a cualquier grupo laboral y reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria, pudiesen desempeñar la plaza en adscripción temporal, teniendo derecho a la reserva de su puesto de trabajo mientras dure dicha situación.
- Publicación de la oferta en prensa local, regional o nacional.
- Oferta a través de las Oficinas del Servicio Público de Empleo.

La convocatoria tendrá el mismo contenido, en todos sus apartados y condiciones, tanto para la oferta en adscripción temporal entre la plantilla de personal laboral fijo, como para su publicación en prensa, o su oferta a través de las oficinas del Servicio Público de Empleo.

Séptimo: Incorporar al Plan de Acción Social de 2019 un incremento de las primas de jubilación al personal funcionario de administración y servicios según la siguiente tabla:

<u>Edad</u>	<u>Prima</u>
65	9.000
66	8.400
67	7.800
68	7.200
69	6.600
70	6.000

La prima se abonará en el momento de la jubilación.

Para el Personal de Administración y Servicios Laboral, la indemnización por jubilación del art. 74 del convenio colectivo, se abonará en el momento en que se produzca la jubilación. Dado que la Ley 3/2012 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, anula la normativa previa sobre la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento por parte del trabajador de la edad ordinaria de jubilación.

Octavo: Desarrollar un programa de jornada de trabajo no presencial (teletrabajo) para todo el Personal de Administración y Servicios, en base al Reglamento aprobado en la Mesa de Negociación celebrada el 17 de julio.

Noveno: La Mesa de Negociación de la Universidad de Salamanca será la encargada de velar por el cumplimiento de este Acuerdo e interpretar, en caso de controversia, lo establecido.

En Salamanca a 24 de septiembre de 2018

Por la organización sindical
STECYL



María Jesús Curto Martín

Por la organización sindical
CC.OO.



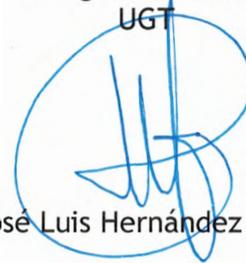
Emilio Pérez Prieto

Por la organización sindical
CSIF



Federico Martín Mata

Por la organización sindical
UGT



José Luis Hernández Rivas

Por la Universidad de Salamanca
El Rector



Ricardo Rivero Ortega

ANEXO I

PLAN PLURIANUAL DE PROMOCIÓN PAS FUNCIONARIO

CUESTIONES GENERALES:

- 
- En los próximos cuatro años se harían dos convocatorias de concurso/oposición para el acceso al grupo superior de todas las escalas de la USAL, siempre que las posibilidades presupuestarias y legales así lo posibiliten y con el pertinente y previo informe favorable de la Junta de Castilla y León.
 - En la primera convocatoria de cada escala, se ofertarán las plazas de las OEP aprobadas de 2016 y 2017. Anexo.
 - Las ofertas de empleo de los años 2018, 2019 y 2020 procuraran equilibrar la plantilla de la USAL en los porcentajes de personas que se consideren necesarios en cada escala para cubrir las tareas de gestión y dirección. Estas OEP incluirán en todo caso las plazas que hayan quedado vacantes en las convocatorias anteriores.
 - En las convocatorias que se realicen para la misma escala durante la vigencia de este plan de Promoción, se mantendrá el mismo temario y tipo de examen con las necesarias actualizaciones legales y reglamentarias que se hayan producido en el periodo en el que el Plan esté vigente.
 - En las convocatorias que existan dos ejercicios se recogerá que, a las personas que superen del primer ejercicio de una oposición, se le reservará la calificación obtenida para la siguiente convocatoria.

ACCIONES FORMATIVAS



Se establecerán acciones formativas dirigidas a apoyar la preparación de las pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, a las escalas:

- Administrativa de Administración General (C1),
- Administrativa de Archivos y bibliotecas (C1),
- Gestión Universitaria (A2),
- Ayudantes (A2)
- Técnicos de Gestión (A1)
- Facultativos (A1)

Para cada Escala, la Universidad organizará dos tipos de Formación:



A. ACCIONES ON LINE:

Estas acciones se realizarían en modalidad en línea a través de la plataforma virtual STUDIUM, para cuyo acceso se requerirá obtener la oportuna clave específica. No habrá tutores de estas acciones y las plataformas estarán abiertas, mediante inscripción, a lo largo de los cuatro años de vigencia de Plan de Promoción. Los trabajadores que deseen inscribirse en las mismas manifestaran su compromiso de concurrir al siguiente proceso selectivo que se convoque.

Se elaborará un repositorio de materiales accesibles a los miembros de la plantilla con:

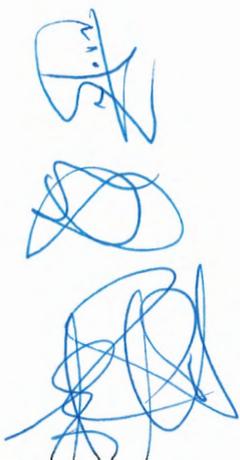
- Temarios ajustados a las necesidades de la Universidad.
 - Enunciado de los temas, concreto y ajustado al plan de plantilla
 - Temas de estudio
 - Bibliografía selecta recomendada
 - A criterio del profesor, se podrán desarrollar resúmenes o esquemas que faciliten la comprensión y el estudio de los temas.
- Banco de preguntas de test sobre los temas
- Banco de supuestos variados de cada una de las secciones del temario

Cada acción dispondrá de un banco de preguntas tipo test, organizadas de forma que puedan seleccionarse por temas, bloques o el curso completo. Las repuestas irán acompañadas de su correspondiente justificación o razonamiento.

B. ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES



Acciones de formación semipresenciales previas a cada convocatoria de concurso/oposición, que se desarrollarían mediante:

- Cursos online para cada convocatoria, centrados en el trabajo personal y con una tutoría personalizada y de calidad.
 - Acciones de formación presenciales:
 - Seminarios sobre aspectos concretos importantes para la gestión y administración universitaria, tanto de Centros como de servicios.
 - Sesiones formativas sobre gestión y administración práctica. Trabajo sobre los supuestos con una metodología participativa y dinámica.
- 
- 

CRITERIOS GENERALES DE LAS OPOSICIONES DE LOS DISTINTOS GRUPOS

ESCALAS GRUPO C1

Para las escalas de los subgrupos C1 de Administración y de Bibliotecas, la oposición constará de:

- **Ejercicio único:** test de 60 preguntas sobre el temario, con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta, que se realizará en un tiempo de 75 minutos como mínimo. Las respuestas erróneas penalizarán 1/6 de punto.

ESCALAS GRUPO A2

La oposición para las escalas de Gestión Universitaria y Ayudantes de Bibliotecas, constará de dos ejercicios:

- **Primer ejercicio:** test de entre 60 y 80 preguntas sobre el temario, con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta, que se realizará en un tiempo mínimo de 100 minutos. Las respuestas erróneas penalizaran 1/6 punto.
- **Segundo ejercicio:**
Dos supuestos de entre cuatro propuestos por el Tribunal, cada uno de un bloque diferente del temario. Cada supuesto se desarrollará en DIEZ preguntas con respuestas alternativas con valor de 0,5 puntos cada una (50% de la puntuación del supuesto), las respuestas erróneas penalizaran 1/6 punto, y DOS preguntas a desarrollar con valor de 2,5 puntos cada una (el otro 50%). El tiempo mínimo para la realización del mismo será de TRES horas.

ESCALAS GRUPO A1

Las oposiciones para las escalas de Técnicos de Gestión y Facultativos de Bibliotecas, constará de dos ejercicios:

- **Primer ejercicio:** test de 100 preguntas sobre el temario, con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta, que se realizará en un tiempo mínimo de 150 minutos. Las respuestas erróneas penalizaran 1/4 punto.
- **Segundo ejercicio:**
Realización de TRES supuestos de entre SEIS propuestos por el Tribunal, cada uno de un bloque diferente del temario. Cada supuesto se desarrollará en DIEZ preguntas con respuestas alternativas con valor de 0,5 puntos cada una (50% de la puntuación del supuesto), las respuestas erróneas penalizaran 1/4 punto, y CUATRO preguntas a desarrollar con valor de 1,25 puntos cada una (el otro 50%). El tiempo mínimo para la realización del mismo será de CUATRO horas.

ANEXO

OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO PENDIENTES

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016	Promoción Interna	Libre
Escala Auxiliar Administrativa		9
Escala Técnica de Gestión	3	
Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos	3	
Escala Administrativa (Subescala Adva. De Administración General)	3	
	9	9
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2017	Promoción Interna	Libre
Escala Auxiliar Administrativa		18
Escala Técnica de Gestión	4	3
Escala Gestión Universitaria	6	
Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos	3	
Escala Administrativa (Subescala Adva. de Administración General)	20	
Escala Administrativa (Subescala Adva. de Archivos y Bibliotecas)	4	
	37	21

CONCURSOS-OPOSICIÓN QUE SE CONVOCARÁN

	Promoción Interna	Libre
Escala Auxiliar Administrativa		27
Escala Técnica de Gestión	7	3
Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos	3	
Escala Gestión Universitaria	6	
Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos	3	
Escala Administrativa (Subescala Adva. De Administración General)	23	
Escala Administrativa (Subescala Adva. de Archivos y Bibliotecas)	4	
	46	30