



**Condiciones de Trabajo  
Personal de Administración y Servicios  
Universidad de Salamanca**

## **PRESENTACIÓN**

El Documento de Condiciones de Trabajo del PAS de la Universidad de Salamanca recoge la regulación específica de las condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad, por lo que se refiere a aspectos relacionados con la jornada, los permisos y licencias, las medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar y otros aspectos relacionados con la prestación de servicios del personal.

El Documento recoge las normas de general aplicación al personal de las administraciones públicas y las específicas de aplicación de acuerdo con la normativa de función pública de la comunidad de Castilla y León, que tienen carácter supletorio respecto de los aspectos no previstos en el Documento.

Además se incorporan regulaciones específicas, propias de la Universidad, que tienen un carácter estable (sin perjuicio de que deban ser adaptadas cuando se requiera a los cambios normativos generales o a las nuevas exigencias de la realidad social) y no son objeto de análisis y variación anual, como las medidas incluidas en el calendario laboral anual.

El Documento se aprobó por primera vez en septiembre de 2005, habiendo sufrido adaptaciones y modificaciones hasta la actual para adaptarlo a las disposiciones del Real Decreto-ley 10/2015.

## **A. JORNADA DE TRABAJO**

### ***A.1. Aspectos generales***

**A.1.1.** La jornada ordinaria del PAS será de 35 horas semanales.

Durante la jornada reducida de verano, la jornada será de 30 horas semanales, jornada efectiva de 27 horas y media.

Durante el horario de trabajo el trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo autorización del jefe de unidad y reflejada en la aplicación del control horario del Servicio de PAS, y exceptuando la pausa de descanso.

**A.1.2.** El tipo de jornada vendrá determinado por las necesidades y la organización del servicio.

**A.1.3.** Las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral determinarán los puestos de trabajo que tienen asignada la jornada de mañana y tarde, jornada a turnos y jornada de especial o plena disponibilidad, y que dan derecho a la percepción del complemento retributivo correspondiente.

**A.1.4.** Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y garantizar la debida atención del servicio, el cómputo de la jornada semanal se realizará mensualmente, salvo que el trabajador tenga autorizado por la Gerencia, previa solicitud por escrito, un sistema de compensación de jornada, de 15 minutos diarios, para conciliación de la vida laboral y familiar independientemente del tipo de jornada de cada trabajador.

Cuando la duración y horario de la jornada no estén prefijados los excesos horarios, que no tengan naturaleza de horas extraordinarias, realizados en un período concreto, se compensarán aminorando las jornadas restantes del mes natural.

**A.1.5.** Se promoverá la implantación de jornadas y horarios flexibles en aquellos servicios o puestos en que sea posible, de acuerdo con las necesidades del servicio.

### ***A.2. Tipos de jornadas***

#### **A.2.1. Jornada ordinaria**

Jornada semanal de 35 horas.

Siempre que las necesidades y la atención del servicio lo permitan, la jornada ordinaria se realizará en régimen de horario flexible. A tal efecto, se establece un tiempo fijo de 9 a 14 horas y un tiempo variable de 8 a 9 horas y de 14 a 20 horas, de lunes a viernes.

En aquellos servicios y unidades en los que la actividad se concentre en horario distinto al intervalo de 9 a 14 horas, no podrá establecerse un tiempo fijo y un tiempo variable, realizándose una jornada continuada.

### **A.2.2. Jornada de mañana y tarde**

Jornada semanal de 35 horas, de lunes a viernes en dos períodos -de mañana y de tarde- separados por un intervalo mínimo.

Podrán existir dos modalidades, siempre que la normativa o convenio aplicable lo permitan:

**a) JMyT4:** Con un mínimo de 4 horas semanales por la tarde.

**b) JMyT8:** Con un mínimo de 8 horas semanales por la tarde.

*En ambos casos*, el intervalo mínimo de separación entre mañana y tarde será de 45 minutos, siempre que las necesidades de servicio lo permitan.

**c)** Además de los puestos que figuren en la RPT con esta jornada, en determinados períodos por necesidades coyunturales podrá realizarse en otros puestos, previo informe del órgano de representación respectivo, con percepción del complemento correspondiente.

Las horas exigibles por la tarde, podrán realizarse de manera flexible o acumularse en varias tardes, siempre que las necesidades y la atención del servicio lo permitan.

En caso de días de permiso o festivos durante la semana, las horas exigibles por la tarde se reducirán proporcionalmente.

Excepcionalmente, por conciliación de la vida personal, familiar o laboral, el Gerente podrá autorizar la no realización de las horas exigibles por la tarde, dejando de percibir el complemento correspondiente.

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.

### **A.2.3. Jornada continuada a turnos**

En determinados puestos de trabajo desempeñados por personal laboral y/o personal funcionario y otros que establezcan las relaciones de puestos de trabajo, debido a sus peculiaridades relacionadas fundamentalmente, con los horarios de apertura y cierre de edificios, bibliotecas, colegios y residencias y, consecuentemente, con la atención al público que pueda extenderse de 8 a 21 horas, salvo que las necesidades de servicio requieran mantener la apertura hasta las 22 horas, los edificios deberán permanecer abiertos, siendo necesario establecer jornada continuada de mañana o de tarde. En estos casos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, podrán existir dos modalidades de jornada continuada en turnos de mañana o de tarde:

a) Jornada continuada de lunes a viernes; Jornada semanal de 35 horas, de lunes a viernes en turno de mañana o de tarde. Para conseguir el cumplimiento horario, se establece:

1. La jornada continuada de mañana comenzará, con carácter general, a las 8 horas.
2. La jornada continuada de tarde finalizará, con carácter general, a las 21 horas.

b) Jornada continuada de lunes a sábado: cuando en una unidad la apertura sea de lunes a sábado, para el cumplimiento de la jornada de sábado el trabajador correspondiente realizará 1 hora diaria menos de lunes a viernes.

Para la percepción del complemento de turnicidad será necesario:

1. Que el puesto de trabajo figure con dicho complemento en la RPT.
2. Que el trabajador que ocupe el citado puesto realice efectiva y habitualmente su trabajo a turnos.
3. El turno será semanal, salvo que Gerencia autorice excepcionalmente una duración distinta.

Siempre que el servicio quede debidamente atendido y garantizado con el número de personas de las categorías que, con arreglo a las necesidades del servicio, deban atender tanto la jornada de mañana como la de tarde, los trabajadores de una unidad cuyos puestos tengan establecida turnicidad en la RPT podrán acordar, previa comunicación a la Gerencia, asignarse temporalmente jornada fija de mañana y de tarde, dejando de percibir el complemento correspondiente. A falta de acuerdo, todos turnan.

Cuando un trabajador que venga realizando turnos, se vea obligado a realizar jornada fija como consecuencia de sentencias que fijen la jornada de un trabajador o cualquier otro cambio obligado de turno en cumplimiento del convenio o de la legislación laboral, podrá continuar percibiendo el complemento de turnicidad en tanto persista la situación de turno forzoso.

#### **A.2.4. Jornada de plena o especial disponibilidad**

Existirán dos modalidades:

##### ***a) Jornada de especial disponibilidad PAS Funcionario***

Jornada semanal de 35 horas, con obligación de asistir 8 horas semanales por la tarde.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la disponibilidad horaria será total, sábados inclusive. Este concepto excluye cualquier derecho a compensación económica u horaria por horas siempre que no supere el 30% de la jornada normalizada en cómputo mensual.

Las horas exigibles por la tarde podrán realizarse de manera flexible o acumularse en dos o más tardes, siempre que las necesidades y la atención al servicio lo permitan.

En caso de días de permiso o festivos durante la semana, las horas exigibles por la tarde se reducirán proporcionalmente.

Además de los puestos que figuren en la RPT con esta jornada, en determinados periodos por necesidades coyunturales podrá realizarse en otros puestos, previo informe del órgano de representación respectivo, con percepción del complemento correspondiente.

Excepcionalmente, por conciliación de la vida personal, familiar o laboral, el Gerente podrá autorizar la no realización de las horas exigibles por la tarde, dejando de percibir el complemento correspondiente.

##### ***b) Jornada de plena disponibilidad PAS Laboral***

En aquellos puestos como conductores, seguridad, mantenimiento y otros de permanente atención que figuren en la RPT de PAS Laboral como de plena disponibilidad tendrán la jornada de 35 horas semanales, y retribuciones previstas en el vigente Convenio Colectivo.

### **A.2.5. Jornada diferenciada**

En determinados puestos de trabajo, debido a sus peculiaridades relacionadas, fundamentalmente, con los horarios de apertura y cierre de museos y salas de exposiciones, vigilancia de edificios en horario nocturno, cuidado y atención de animales, eventos culturales, musicales o deportivos, se aplicará el régimen de jornada diferenciada en los términos prescritos en el Convenio Colectivo.

### **A.3. Flexibilidad de la jornada por conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

El derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada se reconocerá a quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años, o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad intelectual, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

## **B. CONTROL HORARIO**

### **B. 1. Aspectos generales**

La Gerencia con los representantes de los trabajadores, a través de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, ha realizado las negociaciones pertinentes sobre la jornada de trabajo con el objetivo de que se apliquen los diferentes criterios de control con igualdad y atendiendo a la propia responsabilidad del PAS de la Universidad.

**B.1.1.** La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo incumbe a cada uno de los miembros del personal de administración y servicios. La supervisión y control de su cumplimiento corresponde a su responsable orgánico y/o funcional:

- Los Jefes de Servicio/ Sección/Unidad/Área o Directores de Servicio en Servicios Generales
- El Adjunto a Gerencia en los Edificios FES y Derecho
- Los Jefes de Administración en centros, colegios y residencias

Dichos responsables tomarán las medidas oportunas para que el PAS que depende de ellos realice, diariamente y de forma fiable, el control de entrada y salida del centro de trabajo teniendo en cuenta que:

- La ficha de control debe estar en posesión del trabajador y no depositada en el centro de trabajo.
- La jornada laboral debe interrumpirse obligatoriamente, al menos 45 minutos para la modalidad JMyT4 y para la modalidad JMyT8, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, entre la jornada de mañana y la jornada de tarde, salvo en lo previsto en el apdo. A.2.3.

**B.1.2.** El Servicio de PAS, en la segunda semana de cada mes, remitirá a los interesados y responsables de cada unidad el seguimiento horario del mes anterior que tenga algún tipo de incumplimiento o ausencia no justificada. Los interesados deberán alegar la razón de su ausencia con la conformidad de su responsable de unidad. En el caso de no presentarse la misma o no subsanar el incumplimiento horario, se aplicará el art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, sobre deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que, en su caso, hubiere lugar.

**B.1.3.** Existiendo diferentes tipos de jornada de trabajo, tanto para personal funcionario como laboral, los responsables de las Unidades deberán asegurar que los diferentes Servicios estén debidamente atendidos durante los horarios establecidos.

- En las Unidades donde presten servicios funcionarios o laborales con jornada MyT4 y MyT8, en número suficiente para ello, deberán establecerse los turnos precisos para que la Unidad quede atendida de lunes a jueves con igual número de personal de administración y servicios cada día.
- Para garantizar los horarios de apertura de edificios, bibliotecas, colegios y residencias, salas de exposiciones, Edificio Histórico, pabellones deportivos, etc., el personal que presta servicios en ellos deberá realizar la jornada de mañana o de tarde de lunes a viernes o de lunes a domingo, en su caso, de 8 a 21 horas, salvo que las necesidades de servicio requieran mantener la apertura hasta las 22 horas.

## **C. PAUSA DE DESCANSO**

El personal de administración y servicios con jornada de mañana o jornada de mañana y tarde, dispondrá de un período de 30 minutos de descanso que necesariamente disfrutará entre las 10 horas 30 minutos y las 12 horas 30 minutos de la mañana, salvo las excepciones derivadas de la atención del servicio.

El personal de administración y servicios con jornada de tarde disfrutará del período de descanso entre las 18 horas y las 19 horas 30 minutos, salvo las excepciones que se deriven de la atención del servicio.

## **D. CONTROL DE PRESENCIA**

Teniendo en cuenta que el control horario pretende garantizar que el PAS realiza su jornada laboral y su permanencia en el puesto de trabajo en condiciones de igualdad para todos y confiando en su responsabilidad, debe indicarse lo siguiente:

**D.1.** El personal en cuyo centro de trabajo exista control mecánico del horario estará obligado a fichar su entrada y salida del centro al inicio y final de su jornada laboral, así como los períodos de ausencia.

**D.2.** En aquellos centros en los que no exista este sistema el personal estará obligado a firmar los partes de entrada y salida del centro al inicio y final de su jornada laboral, así como los períodos de ausencia.

**D.3.** Es responsabilidad de los jefes de unidad que este control se efectúe adecuadamente, debiendo solicitar justificación del retraso en su caso, y pudiendo realizar durante la jornada laboral los controles pertinentes para verificar la permanencia en el puesto de trabajo.

## **E. AUSENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL**

**E.1.** El personal que por causa justificada deba ausentarse del trabajo durante la jornada laboral lo solicitará verbalmente al jefe de la unidad que corresponda, aportando con posterioridad la justificación pertinente en caso necesario, fichando su salida y entrada en su centro de trabajo.

**E.2.** En caso de ausencia imprevisible y falta de puntualidad, el trabajador, u otra persona

si él no pudiera hacerlo, deberá ponerse en contacto en las primeras horas de la jornada con el responsable orgánico y/o funcional con el objeto de comunicarle la incidencia de cara a la organización de los servicios. La justificación de la ausencia deberá ser presentada tan pronto como fuere posible, adjuntándola al impreso de solicitud correspondiente. La presentación del parte de baja por Incapacidad Temporal no podrá demorarse más allá del cuarto día de ausencia.

**E.3.** Corresponde a los jefes de las unidades administrativas anotar las incidencias, a través de los medios telemáticos disponibles, y la petición de los justificantes oportunos, debiendo comunicar al Servicio de PAS las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo.

## **F. VACACIONES Y PERIODOS DE CIERRE**

### **F.1-Vacaciones**

**F.1.1-** El personal de administración y servicios de la Universidad de Salamanca tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

A los efectos de lo previsto en el presente apartado, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El disfrute de vacaciones anuales se realizará preferentemente en los meses de verano y estará condicionado a las necesidades del servicio.

En el caso de que el interesado se encuentre disfrutando del permiso de maternidad, lactancia o paternidad, podrá acumular el período de disfrute de sus vacaciones, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

**F.1.2-** En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 1 día hábil.
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.

### **F.2-Periodos de cierre**

#### **F.2.1- Períodos de cierre de Semana Santa y Navidad**

Las dependencias e instalaciones de la Universidad permanecerán cerradas durante los períodos establecidos como no lectivos en el calendario académico para Semana Santa y Navidad, con las salvedades que se determinen anualmente en el calendario laboral o, excepcionalmente, las que por razones inexcusables, autorice previamente la Gerencia con comunicación motivada a los órganos de representación que corresponda en cada caso.

#### **F.2.2 Organización del cierre de edificios y servicios**

Por parte de las Administraciones o, en su defecto, responsables de la gestión de aquellos centros que permanezcan cerrados y en los que sea necesario el mantenimiento de maquinaria o equipos se arbitrarán las medidas que resulten necesarias para que se realice tal mantenimiento, comunicándolas a la Gerencia con antelación al inicio del período de cierre.



La dotación de personal de los edificios que permanezcan abiertos, que será la mínima indispensable, se determinará por la Gerencia de la Universidad que la comunicará a los empleados que deban trabajar y a los órganos de representación del personal que correspondan en su caso.

Este personal disfrutará los días de compensación correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio.

## G. PERMISOS Y LICENCIAS

**Tabla 1**  
**Tipos de licencias y permisos para el PAS de la Universidad**

Tipo de permiso	PAS (1)
Matrimonio o pareja de hecho inscrita legalmente	15 días naturales
Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública	Indeterminada, con percepción del sueldo únicamente
Por asuntos propios (sin retribución)	*
Permiso de paternidad	De acuerdo a la legislación vigente
Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:	Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad
	Cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad
Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad	Dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad
	Cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad
Traslado de domicilio	Un día
Exámenes finales	**
Deber inexcusable de carácter público o personal	***
Lactancia de hijo menor de 12 meses	1 hora diaria o 20 días laborables
Guarda legal de un familiar con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33% que no desempeñe actividad retribuida	1 hora diaria
Asuntos particulares	****
Reducción de jornada por razones de guarda legal	Hasta ½ de la jornada por menor de 12 años, anciano o disminuido físico o psíquico con grado igual o superior al 33%
Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Tiempo indispensable

**(1)** Todos los permisos y licencias solicitadas por el PAS de la Universidad deberán ser justificados documentalmente, excepto el permiso por asuntos particulares. En el caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario deberá adjuntarse certificación médica acreditativa.

En relación con los permisos por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, los sábados no se considerarán como días hábiles. En el caso de permiso por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización de familiar podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación.

\* El personal de administración y servicios que lleve más de un año de servicio podrá solicitar licencias por asuntos propios, con subordinación a las necesidades del servicio, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.

Durante estos permisos no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

**\*\*** Se dará permiso de un día completo, siempre referido a la fecha de la convocatoria, en el caso de que se concurra a exámenes finales o parciales liberatorios de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional. Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la Función Pública de las distintas Administraciones, así como las correspondientes a las convocatorias de promoción interna.

**\*\*\*** Según criterio de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, Resolución de 14 de diciembre de 1992 (BOE de 19 de enero de 1993), publicando el *Manual de procedimientos de gestión de recursos humanos*, "se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo cumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio".

**\*\*\*\*** El personal de administración y servicios de la Universidad dispondrá de seis días de permiso por asuntos particulares en la proporción correspondiente al tiempo de servicios en el año natural.

Se establece dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los funcionarios interinos y el personal laboral contratado disfrutarán de los días de asuntos particulares en la proporción correspondiente, en razón a la duración y término de su nombramiento o contrato.

Los días de permiso por asuntos particulares podrán disfrutarse a lo largo del año natural y hasta el 15 de marzo del año siguiente.

Se celebrarán las fiestas patronales en las fechas fijadas en el calendario académico. Por acuerdo de la Junta de Centro podrán ser trasladadas de fecha, por lo que pueden no coincidir con las publicadas inicialmente en el calendario académico.

El PAS que presta sus servicios en unidades adscritas a un centro específico disfrutará del día del patrón de su centro en el supuesto de que no se realicen actividades en el mismo. El PAS que presta sus servicios en unidades adscritas a más de un centro específico, disfrutará del día del patrón de uno de los centros, garantizándose que quedan cubiertas las necesidades de funcionamiento. El personal destinado en unidades que se encuadren en un ámbito en el que no se produzca cese de actividad por la festividad del patrón, o el de los centros en que se desarrollen actividades el día de su patrón y el de los servicios centrales disfrutará de un día a su elección teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

El personal interino y contratado que no preste servicios en centros, tendrá derecho a este día cuando tenga acreditados al menos 180 días trabajados dentro del año natural, salvo que durante la vigencia del contrato/nombramiento se celebre la fiesta del centro donde presta servicios.

Se modifican y/o establecen, además, los siguientes permisos/licencias y situaciones administrativas:

### **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.

### **Reducción de jornada por guarda legal**

Quien tenga a su cuidado directo hijos menores de 12 años, anciano que requiera especial dedicación, o a una persona con discapacidad intelectual o física con un grado igual o superior al 33%, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá dere-

cho a la disminución de su jornada hasta un máximo de la mitad de su duración, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

En los casos debidamente justificados basados en la incapacidad psíquica o física del cónyuge, padre o madre, o ascendientes afines en primer grado, que convivan con el interesado, éste podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior.

La documentación justificativa a aportar por el interesado será la de fotocopia de libro de familia, certificado de convivencia y, en su caso, certificación de la condición de discapacitado reconocida por el Organismo competente.

### **Reducción de jornada por cuidado de familiar de primer grado**

Hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes.

La documentación justificativa a aportar por el interesado será la de fotocopia de libro de familia, informe médico expedido por las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social o equivalente y declaración de la situación personal y familiar.

### **Excedencia por cuidado de hijo y familiares**

Reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años de la excedencia para atender al cuidado de hijo o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En ambos casos el periodo máximo de la excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a puesto de trabajo en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

La documentación justificativa a aportar por el interesado será la de fotocopia de libro de familia, certificado de convivencia y, en su caso, informe médico expedido por las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social o equivalente y/o certificación de la condición de discapacitado reconocida por el Organismo competente.

### **Nacimiento de hijos prematuros**

En caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

La documentación justificativa a aportar por el interesado será el informe de maternidad y el informe médico expedido por las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social o equivalente.

### **Hijos con discapacidad**

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad física, intelectual o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

### **Adopción internacional**

En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

La documentación justificativa a aportar por el interesado será la de certificación del organismo competente de asignación de menor para su adopción y sentencia judicial de entrega en adopción.

### **Tratamiento de fecundación asistida o cumplimiento de deber inexcusable**

Para someterse a tratamientos de fecundación asistida o para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, derecho a ausentarse por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

La documentación justificativa a aportar por el interesado será la citación de la consulta o la que proceda en cada caso.

### **Violencia de género**

En los casos de violencia de género, posibilidad de traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad administrativa o en otra localidad (traslado forzoso). O posibilidad de pasar a la situación administrativa de excedencia por razón de violencia sobre la empleada pública, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras.

### **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.

## **H. RETRIBUCIONES VARIABLES PAS LABORAL**

### **H.1. Horas extraordinarias**

**H.1.1.-** Se consideran horas extraordinarias las trabajadas fuera de la jornada ordinaria establecida en treinta y cinco horas semanales.

El art. 33 del II Convenio Colectivo para el personal laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León fija como objetivo para la creación de empleo la reducción al mínimo indispensable las horas extraordinarias. El art. 35 del R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, regula las horas extraordinarias estableciendo:

1. La opción entre su abono y su compensación en tiempo equivalente de descanso (con carácter general, las horas extraordinarias realizadas se compensarán por tiempo de trabajo retribuido a razón de 1,75 por hora trabajada).
2. Que el número máximo de horas extraordinarias anuales será de 80.
3. Que la prestación será voluntaria y en caso contrario la Gerencia podrá indicar quienes hayan de ejecutarlas, comunicándolo al Comité de Empresa.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos aquellos servicios, previamente autorizados por la Gerencia, prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo. No se tramitará su compensación o abono si no se dispone de la autorización previa. Con carácter general, teniendo en cuenta el apartado A. Jornada de trabajo, los excesos horarios realizados en un período concreto se compensarán aminorando las jornadas restantes del mes natural. Los servicios extraordinarios que deban realizarse deberán ser notificados por los responsables de las unidades administrativas, para su previa autorización, al menos con cinco días de antelación, para que la Gerencia los autorice o deniegue con antelación a su realización. El impreso a cumplimentar por los responsables es Propuesta de servicios extraordinarios. Sólo serán computables para el abono de horas las fracciones superiores a treinta minutos diarios de media en cómputo semanal. En todo caso, sólo se autorizará el pago por horas o fracciones de treinta minutos completas.

El inicio de los servicios extraordinarios requerirá, en todos los casos, disponer de autorización previa de la Gerencia. Cuando se produzcan causas sobrevenidas, siendo urgente la realización de un servicio extraordinario determinado, se podrá solicitar la autorización, mediante la utilización de un medio rápido de comunicación como es el correo electrónico, dirigida al Servicio de PAS, indicando la descripción del trabajo a realizar, la justificación de la necesidad, el nombre del trabajador encargado y la estimación del número de horas a emplear. Una vez autorizadas y realizadas las horas fuera de la jornada ordinaria, el jefe de la unidad de quien partió la solicitud certificará sobre la efectiva realización de las mismas, con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en todo caso, no superará el número de horas autorizadas. Asimismo, éstas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo. No se abonarán horas que previamente no hayan sido autorizadas.

En el caso de que se opte por la compensación, se disfrutará durante los seis meses siguientes al momento en que se completó la generación del derecho a cada uno de los días, mediante reducciones parciales de la jornada de trabajo y o en días completos, a petición del interesado y respetando las necesidades del servicio.

**H.1.2.** El reconocimiento de horas extraordinarias será incompatible con la asignación simultánea de complemento de participación en programas o tareas especiales y la prestación de apoyo a títulos propios

## **H.2. Complemento de participación en proyectos o tareas excepcionales**

Art. 70 del II Convenio Colectivo: *“Este complemento remunera la participación ocasional y extraordinaria del trabajador en actividades vinculadas a la Universidad, determinadas previamente por el Gerente y asumidas voluntariamente por aquél. El Gerente determinará la cuantía individual que corresponde a cada trabajador, a propuesta del Director del servicio, proyecto o programa respectivo. Semestralmente, el Gerente informará al Comité de las cantidades que perciba cada trabajador por ese concepto”.*

**H.2.1.-** Podrá retribuirse al Personal Laboral de Administración y Servicios por esta modalidad. Las cantidades a percibir por este concepto se abonarán con cargo al capítulo primero del presupuesto de gastos de la Universidad (en la actualidad conceptos 131 o 141).

**H.2.2.-** Para poder acreditarse la participación en proyectos o tareas excepcionales será requisito necesario la previa autorización de la Gerencia, autorización que estará en función de la valoración de cada programa o trabajo especial y de las condiciones propuestas para su realización.

**H.2.3.-** Podrán formular propuestas de programas o trabajos especiales los Jefes de Servicio/ Sección/Unidad/Área, Administradores de Campus/ Centros y responsables de los diversos centros de coste. Dichas propuestas deberán concretar los datos siguientes:

- a) Descripción y objetivos del programa o trabajo.
- b) Tiempo previsto para su realización.
- c) Jornada de trabajo a realizar por los participantes en el programa o trabajo especial si en su caso está por encima de lo establecido con carácter general.
- d) Si procede, condiciones especiales de trabajo a las que estarán sometidos los participantes (especial disponibilidad...) durante el desarrollo del programa.
- e) Relación de laborales que participarán en el programa o trabajo especial.
- f) Cuantías a percibir por los participantes, con indicación expresa sobre si su abono se realizará por partes con carácter periódico o en su totalidad a la fecha de conclusión del programa o trabajo especial, sin que, en ningún caso, supere mensualmente el importe equivalente al 30% del sueldo establecido para el personal laboral del grupo IV-A.

**H.2.4.-** Examinados los datos anteriores y a la vista del crédito disponible la Gerencia, oído el Comité de Empresa, resolverá autorizando en todo o en parte, o bien denegando, la propuesta formulada. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Personal de Administración y Servicios indicando el programa o trabajo especial de que se trate, el personal participante y las cantidades asignadas. Igualmente, se enviará una copia al comité de Empresa del Personal Laboral de Administración y Servicios y a los delegados sindicales.

**H.2.5.-** Una vez realizado el programa o trabajo autorizado, o concluidas las sucesivas fases propuestas, el Jefe de Servicio/ Sección/Unidad/Área, Administrador de Campus/ Centro o responsable del centro de coste de quien partió la propuesta remitirá a la Gerencia certificación sobre la efectiva participación en aquél de los laborales propues-

tos, con indicación del grado de participación de cada uno de ellos si éste no fuera uniforme y, asimismo, sobre la efectiva consecución de los objetivos planteados en la mencionada propuesta.

**H.2.6.-** Mediante resolución de la Gerencia se asignará a los trabajadores participantes las correspondientes cuantías. Éstas podrán reducirse en el caso de que el grado de consecución de los objetivos fuera inferior al inicialmente planteado, siempre y cuando sea por causas imputables a dichos funcionarios.

**H.2.7.-** Mensualmente se remitirá al Comité de Empresa información sobre las cantidades abonadas a los laborales por complemento de participación en programas o tareas especiales.

**H.2.8.-** El reconocimiento de horas extraordinarias será incompatible con la asignación simultánea de complemento de participación en programas o tareas especiales.

### ***H.3. Prestación de apoyo a títulos propios***

**H.3.1.-** De acuerdo con la Instrucción del Rectorado de fecha 31 de octubre de 2000 el personal colaborador para tareas de naturaleza administrativa propias de las maestrías será seleccionado discrecionalmente por el Director del Máster entre funcionarios de la escala auxiliar o administrativa de la Universidad, o entre el personal laboral de categorías equivalentes que esté adscrito a unidades administrativas, secretarías o departamentos ubicados en el centro donde tenga su sede principal el Máster.

**H.3.2.-** El Director del Máster formulará propuesta escrita a la Gerencia en que se indicará el funcionario por el que se opta, adjuntando la conformidad de este último. La Gerencia habrá de dictar la resolución pertinente autorizando la prestación de los servicios.

**H.3.3.-** La colaboración de apoyo administrativo se ajustará a las siguientes condiciones:

1. No existirán más de dos colaboradores por cada Máster.
2. La prestación de colaboración se prestará exclusivamente en jornada de tarde y, en su caso, los sábados por la mañana.
3. En ningún caso la colaboración excederá de 18 horas semanales.
4. La remuneración de la colaboración se efectuará con cargo al presupuesto del máster, sin superar el valor de la hora el precio correspondiente al tipo 2 de la tabla que figura en el punto I.1.5. y sin superar mensualmente el importe equivalente al 30% del sueldo establecido para el personal laboral del grupo IV-A.
5. En ningún caso la colaboración en el máster servirá de pretexto o justificación para el incumplimiento de la labor y asistencia propias del puesto de trabajo principal.



#### **H.4. Prestación de servicios en periodo nocturno**

El personal laboral que preste servicios en periodo nocturno (comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana), percibirá el complemento de nocturnidad en la cuantía establecida en el Convenio Colectivo de personal laboral.

#### **H.5. Prestación de servicios en sábados, domingos y festivos**

El personal laboral que preste servicios en sábado, domingo o festivo percibirá el complemento establecido en el Convenio Colectivo de personal laboral en proporción horaria por cada hora trabajada, tomada como referencia la cantidad establecida en dicho Convenio por cuatro horas trabajadas.

### **I. RETRIBUCIONES VARIABLES PAS FUNCIONARIO**

#### **I.1. Gratificaciones por servicios extraordinarios**

**I.1.1.-** Las gratificaciones por servicios extraordinarios podrán ser reconocidas con carácter excepcional al Personal Funcionario de Administración y Servicios por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, no siendo en ningún caso retribuciones fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

**I.1.2.-** Las gratificaciones se reconocerán por la Gerencia en virtud de la delegación de competencias atribuidas al Rector aprobadas por Resolución de 27 de diciembre de 2017 del Rectorado de la Universidad de Salamanca (BOCYL de 4 de enero de 2018).

**I.1.3.** Las gratificaciones por servicios extraordinarios tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos aquellos servicios, previamente autorizados por la Gerencia, prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo. No se tramitará su compensación o abono si no se dispone de la autorización previa. Con carácter general, las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán con tiempo de descanso retribuido, a razón de 1,75 horas por cada hora trabajada. Esta compensación se podrá realizar en una de las siguientes formas:

- Si la acumulación de horas realizadas permite compensar un día de permiso completo, el interesado podrá solicitar el correspondiente día.
- Si la acumulación de horas realizadas no permitiese compensar un día, o fuera imposible por necesidades del servicio, se podrán compensar dentro de la jornada, en el mes que el interesado indique en su solicitud de autorización.
- El Sr. Gerente, a la vista de las disponibilidades presupuestarias, podrá autorizar motivadamente el abono de hasta el 60% de las horas realizadas realmente y que se ajusten a lo dispuesto sobre la forma de realización.

**I.1.4.** El inicio de los servicios extraordinarios requerirá, en todos los casos, disponer de autorización previa de la Gerencia. Cuando se produzcan causas sobrevenidas, siendo urgente la realización de un servicio extraordinario determinado, se podrá solicitar la autorización, mediante la utilización de un medio rápido de comunicación como es el correo electrónico, dirigido al Servicio de PAS, indicando la descripción del trabajo a realizar, la justificación de la necesidad, el nombre del funcionario encargado y la estimación del número de horas a emplear. Una vez autorizadas y realizadas las horas fuera de la jornada ordinaria, el jefe de la unidad de quien partió la solicitud certificará sobre la efectiva realización de las mismas, con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en todo caso, no superará el número de horas autorizadas. Asimismo, éstas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo. No se abonarán horas que previamente no hayan sido autorizadas.

**I.1.5.** La retribución correspondiente a las horas extraordinarias efectivamente realizadas se acreditará en nómina con cargo al capítulo primero de los presupuestos de gastos de la Universidad (en la actualidad concepto 161), valorándose, de acuerdo con la clasificación del puesto de trabajo ocupado por el funcionario, a razón de los precios-hora que se especifican en la tabla siguiente:

Tipo	Puesto de trabajo	Precio/hora año 2019
1	Niveles C.D. 20 a 28	21,71 €
2	Niveles C.D. 17 a 18	19,44 €
3	Niveles C.D. 14 a 16	17,14 €

Estos importes se incrementarán periódicamente en el mismo porcentaje que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones complementarias del personal funcionario.

**I.1.6.-** Ningún funcionario de Administración y Servicios podrá realizar, generando derecho a gratificaciones, más de 80 horas extraordinarias en cómputo anual. No serán computables a estos efectos las horas extraordinarias remuneradas con cargo a Proyectos de Investigación suscritos al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, ni aquellas que correspondan por la prestación de apoyo a Títulos Propios.

**I.1.7.** Las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se podrá optar por la compensación, con carácter general, por tiempo de descanso retribuido, a razón de 1,75 horas por cada hora trabajada, siempre y cuando los excesos horarios realizados en un período concreto no se hayan podido compensar aminorando las jornadas restantes del mes natural. La compensación generada por la realización de horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se disfrutará durante los seis meses siguientes al momento en que se completó la generación del derecho a cada uno de los días, mediante reducciones parciales de la jornada de trabajo o en días completos, a petición del interesado y respetando las necesidades del servicio.

**I.1.8.** El reconocimiento de gratificaciones por servicios extraordinarios será incompatible con la asignación simultánea de productividad por participación en programas o trabajos especiales y la prestación de apoyo a títulos propios.

## ***I.2. Prestación de apoyo a títulos propios***

**I.2.1.-** De acuerdo con la Instrucción del Rectorado de fecha 31 de octubre de 2000 el personal colaborador para tareas de naturaleza administrativa propias de las maestrías será seleccionado discrecionalmente por el Director del Máster entre funcionarios de la escala auxiliar o administrativa de la Universidad, o entre el personal laboral de categorías equivalentes que esté adscrito a unidades administrativas, secretarías o departamentos ubicados en el centro donde tenga su sede principal el Máster.

**I.2.2.-** El Director del Máster formulará propuesta escrita a la Gerencia en que se indicará el funcionario por el que se opta, adjuntando la conformidad de este último. La Gerencia habrá de dictar la resolución pertinente autorizando la prestación de los servicios.

**I.2.3.-** La colaboración de apoyo administrativo se ajustará a las siguientes condiciones:

1. No existirán más de dos colaboradores por cada Máster.
2. La prestación de colaboración se prestará exclusivamente en jornada de tarde y, en su caso, los sábados por la mañana.
3. En ningún caso la colaboración excederá de 18 horas semanales.
4. La remuneración de la colaboración se efectuará con cargo al presupuesto del máster, sin superar el valor de la hora el precio correspondiente al tipo 2 de la tabla que figura en el punto I.1.5. y sin superar mensualmente el importe equivalente al 50% del sueldo establecido para los funcionarios del grupo C1.
5. En ningún caso la colaboración en el Máster servirá de pretexto o justificación para el incumplimiento de la labor y asistencia propias del puesto de trabajo principal.

### ***I.3. Productividad por participación en programas o trabajos especiales***

**I.3.1.-** Podrá retribuirse al PAS funcionario por esta modalidad cuando realice programas o trabajos, que, por sus características y naturaleza, no estén incluidos entre los que ordinariamente tengan encomendadas su unidad o puesto de trabajo (como puesta en marcha de nuevos procedimientos o aplicaciones informáticas..., entre otros). Las cantidades a percibir por este concepto se abonarán con cargo al capítulo primero del presupuesto de gastos de la Universidad (en la actualidad concepto 160).

**I.3.2.-** Para poder acreditarse la productividad será requisito necesario la previa autorización de la Gerencia, autorización que estará en función de la valoración de cada programa o trabajo especial y de las condiciones propuestas para su realización.

**I.3.3.-** Podrán formular propuestas de programas o trabajos especiales los Jefes de Servicio/ Sección/Unidad/Área, Administradores de Campus/ Centros y responsables de los diversos centros de coste. Dichas propuestas deberán concretar los datos siguientes:

- a) Descripción y objetivos del programa o trabajo.
- b) Tiempo previsto para su realización.
- c) Jornada de trabajo a realizar por los participantes en el programa o trabajo especial si en su caso está por encima de lo establecido con carácter general.
- d) Si procede, condiciones especiales de trabajo a las que estarán sometidos los participantes (especial disponibilidad...) durante el desarrollo del programa.
- e) Relación de funcionarios que participarán en el programa o trabajo especial.
- f) Cuantías a percibir por los participantes, con indicación expresa sobre si su abono se realizará por partes con carácter periódico o en su totalidad a la fecha de conclusión del programa o trabajo especial, sin que, en ningún caso, supere mensualmente el importe equivalente al 50% del sueldo establecido para los funcionarios del grupo C1.

**I.3.4.-** Examinados los datos anteriores y a la vista del crédito disponible la Gerencia, oída la Junta de Personal, resolverá autorizando en todo o en parte, o bien denegando, la propuesta formulada. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Personal de Administración y Servicios indicando el programa o trabajo especial de que se

trate, el personal participante y las cantidades asignadas. Igualmente, se enviará una copia a la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios y a los delegados sindicales.

**I.3.5.-** Una vez realizado el programa o trabajo autorizado, o concluidas las sucesivas fases propuestas, el Jefe de Servicio/ Sección/Unidad/Área, Administrador de Campus/Centro o responsable del centro de coste de quien partió la propuesta remitirá a la Gerencia certificación sobre la efectiva participación en aquél de los funcionarios propuestos, con indicación del grado de participación de cada uno de ellos si éste no fuera uniforme y, asimismo, sobre la efectiva consecución de los objetivos planteados en la mencionada propuesta.

**I.3.6.-** Mediante resolución de la Gerencia se asignará a los funcionarios participantes las correspondientes cuantías. Éstas podrán reducirse en el caso de que el grado de consecución de los objetivos fuera inferior al inicialmente planteado, siempre y cuando sea por causas imputables a dichos funcionarios.

**I.3.7.-** Mensualmente se remitirá a la Junta de Personal información justificada sobre las cantidades abonadas a los funcionarios por complementos de productividad.

**I.3.8.-** El reconocimiento de gratificaciones por servicios extraordinarios será incompatible con la asignación simultánea de productividad por participación en programas o trabajos especiales.

#### ***I.4. Productividad por especial rendimiento, interés o iniciativa***

I.4.1. Este complemento se regula en el art. 24.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el art. 76.3.c de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

I.4.2.

a) Podrá retribuirse al Personal Funcionario de Administración y Servicios por esta modalidad cuando desempeñe funciones atribuidas a puestos de trabajo de mayor nivel de responsabilidad que el propio, siempre dentro del intervalo de niveles asignado a la escala a la que pertenezca, con ocasión de vacante transitoria por enfermedad que impida al titular del puesto desempeñarlas.

El periodo máximo por el que se podrán desempeñar funciones de un puesto de trabajo de mayor nivel (sin posibilidad de prórroga), será de seis meses a contar desde que se produzca la vacante. En el caso de que se prevea que la enfermedad se va a prolongar por un plazo superior al anterior, la Gerencia convocará el puesto en comisión de servicios.

b) Igualmente, se podrá retribuir al Personal Funcionario de Administración y Servicios por esta modalidad cuando desempeñe funciones atribuidas a puestos de trabajo de mayor nivel de responsabilidad que el propio, siempre dentro del intervalo de niveles asignado a la escala a la que pertenezca, con ocasión de vacante transitoria por otras circunstancias que impidan al titular del puesto desempeñarlas. No obstante, la Gerencia valorará previamente la posibilidad de cubrir la plaza mediante comisión de servicio.

En ambos casos, la retribución por este concepto no excederá del importe de la diferencia mensual de los complementos de destino, específico y de jornada y su percepción no implica derecho alguno a su mantenimiento.

Esta norma no tendrá carácter retroactivo sobre funcionarios que en la actualidad se encuentren desempeñando dichas funciones en puestos de trabajo y no cumplan el intervalo de niveles indicado.

I.4.3. Los responsables de las unidades propondrán el pago del complemento a la Gerencia, explicitando los motivos, el tiempo previsto, si procede una jornada diferente a la asignada al puesto de trabajo y, en su caso, relación de funcionarios que voluntariamente desempeñarán las funciones del puesto de trabajo vacante. Cuando el puesto dependa directamente de Gerencia se solicitará informe de la Comisión designada por la Junta de Personal.

I.4.4. Las propuestas que la Gerencia considere susceptibles de autorización y para las que exista crédito disponible requerirán el informe de la Comisión designada por la Junta de Personal.

I.4.5. Mediante resolución de la Gerencia se asignará a los funcionarios la concesión del complemento de productividad por el importe y periodo que corresponda.

I.4.6. Mensualmente se remitirá a la Junta de Personal información sobre las cantidades abonadas, mediante el envío de las copias de las resoluciones de complemento de productividad concedidas. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento del resto de la plantilla.

### ***I.5. Prestación de servicios en periodo nocturno***

El personal funcionario que preste servicios en periodo nocturno (comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana), percibirá una gratificación por servicios extraordinarios, retribuyéndose cada hora trabajada en dicho periodo en la misma cuantía que la que corresponda al personal laboral clasificado en un grupo equivalente.

### ***I.6. Prestación de servicios en sábados, domingos y festivos***

El personal funcionario que preste servicios en sábado, domingo o festivo tendrá derecho a una gratificación por servicios extraordinarios en idéntica cuantía a la establecida en el Convenio Colectivo de personal laboral para el complemento por trabajo en sábados, domingos y festivos, en proporción horaria por cada hora trabajada, tomada como referencia la cantidad establecida en dicho Convenio por cuatro horas trabajadas.

## **J. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (Conferencias, Cursillos y otras Colaboraciones)**

**J.1.-** Según la Instrucción del Rectorado de fecha 17 de diciembre de 2001, la remuneración por colaboración docente a que alude el artículo 200 de la Ley de Contratos Públicos, se ceñirá a supuestos de actividad académica o formativa (seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias) sin que en principio pueda retribuirse por ese concepto el apoyo material, técnico o labores administrativas vinculadas a la actividad académico-formativa en cuestión.

**J.2.-** Los supuestos que encajen en el artículo 200 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas habrán de ser tramitados por los servicios correspondientes de esta Universidad conforme a lo establecido.

**J.3.-** Los supuestos que excedan de lo preceptuado en el indicado artículo 200 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas serán tramitados por la Gerencia de esta Universidad, previo informe del servicio o unidad correspondiente.

## **K. CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES - NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIO INTERINO**

Cuando por razones de urgencia sea necesaria la provisión de vacantes o la atención de necesidades no permanentes dentro de las disponibilidades presupuestarias, el procedimiento a seguir será:

**K.1.** 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.

**K.2.** Contratación temporal para puestos no incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS de la Universidad.

Las necesidades del servicio se atenderán mediante la modalidad de contratación más adecuada al puesto de trabajo entre las diferentes posibilidades existentes en la legislación vigente. En este supuesto la contratación que se realice será en todo caso por un tiempo determinado.

**K.3.** 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.

**K.4.** Proceso de nombramiento de funcionario interino:

Aplicación de las Listas de Espera confeccionadas sobre la base de los acuerdos con la Junta de Personal para las diferentes escalas.

Para la petición de cualquier tipo de contratación/nombramiento el responsable de la

unidad administrativa deberá presentar solicitud dirigida a la Gerencia para su autorización. Posteriormente se dará traslado al Servicio de PAS para su tramitación y, si procede, la contratación correspondiente.

## **L. COMISIÓN DE SERVICIOS**

### **L.1.- PAS Laboral**

El trabajador que, por razón del servicio, deba desplazarse a localidad distinta de la de su centro de trabajo en virtud de orden previa y expresa de la Gerencia, deberá realizar la "Petición de Comisión de Servicio con derecho, en su caso, a indemnización". Art. 71 del II Convenio Colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.

### **L.2.- PAS Funcionario**

El funcionario al que, circunstancialmente, se le ordenen cometidos especiales y que deba desempeñarlos fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, deberá realizar la "Petición de Comisión de Servicio con derecho, en su caso, a indemnización". R.D. 462/2002 de 24 de mayo.

La petición de Comisión de Servicios se remitirá al Servicio de Personal de Administración y Servicios, al menos con cinco días de antelación al inicio de la misma, con objeto de que su autorización y tramitación pueda llevarse a cabo por las correspondientes unidades administrativas.

## **M. REGLAMENTO SOBRE AUTORIZACIÓN DE LA COMPATIBILIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA EN LOS CONTRATOS DEL ART. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades**

El desarrollo y ejecución de los contratos previstos en el art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, requiere en algunos casos la participación ocasional del personal de administración y servicios, como prestación adicional a las tareas ordinarias propias de su puesto de trabajo. Esta posibilidad no sólo presenta la ostensible ventaja de la economía de recursos y procedimientos de contratación, sino que avanza en la cooperación entre los distintos colectivos de la comunidad universitaria en la prestación de los servicios que tienen encomendados.

En su virtud, se aprueba el siguiente REGLAMENTO SOBRE AUTORIZACIÓN DE LA COMPATIBILIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA EN LOS CONTRATOS DEL ART. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

**M.1.-** La compatibilidad para la realización de trabajos o servicios de colaboración en contratos al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, acordados por los departamentos y los institutos de la Universidad de Salamanca, o por su profesorado a través de los mismos, se entenderá automática e implícitamente otorgada, de acuerdo con la presente instrucción, si concurren las siguientes circunstancias:

- a) El contrato debe estar debidamente autorizado conforme a los Estatutos de la Universidad y normativa de desarrollo.
- b) La participación tendrá los siguientes límites:
  - En cuanto a duración, no deberá exceder la dedicación del máximo de doce horas semanales o cincuenta mensuales.

- En cuanto a remuneración, deberá situarse en el módulo entre 9 y 15 € por hora.
- En cuanto al tiempo, deberá prestarse fuera de la jornada laboral propia del puesto de trabajo. Consiguientemente, deberán ficharse las horas dedicadas a estas colaboraciones, no abonándose el importe correspondiente a las horas no fichadas.

**M.2.-** La remuneración correrá a cargo del presupuesto de gastos asignado al contrato artículo 83. En el caso del personal funcionario se abonará en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios, y en el caso del personal laboral se abonará en concepto de complemento por participación en proyectos o tareas excepcionales, previa certificación del responsable del contrato, haciendo constar la efectiva prestación de los servicios. La certificación será remitida con la periodicidad que proceda al Servicio de Personal de Administración y Servicios, que comprobará las horas realizadas y preparará la correspondiente resolución asignando la retribución pertinente. Ello sin perjuicio de las indemnizaciones por razón del servicio a que haya lugar, que correrán, igualmente, a cargo del respectivo contrato.

**M.3.-** La autorización de la compatibilidad surtirá el efecto pertinente con la comunicación formalizada por el investigador principal del contrato por escrito y dirigida a la Gerencia, en la que se indicarán los siguientes extremos:

- a) Identificación del objeto del contrato.
- b) Identificación del funcionario o trabajador cuya colaboración se requiere y constancia de la conformidad de éste.
- c) Objeto de la prestación.
- d) Remuneración íntegra total.
- e) Duración y horarios previstos.

Cuando la colaboración suplementaria comporte el manejo de las instalaciones y equipos adscritos a los Servicios Comunes de Investigación, colaboración que deberá tener lugar siempre fuera de la jornada ordinaria de servicio a la comunidad universitaria y bajo el conocimiento de su Director, el investigador principal deberá comunicar esta necesidad igualmente al Vicerrector de Investigación, con el fin de efectuar el seguimiento del adecuado aprovechamiento de los recursos. A estos efectos, el Vicerrector podrá establecer en cada caso las condiciones adicionales especiales que resulten pertinentes sobre la utilización de los recursos para la colaboración solicitada.

**M.4.-** El incumplimiento de las limitaciones previstas en la presente reglamentación tendrá la consideración de la falta disciplinaria que proceda, y podrá dar lugar a la inhabilitación para participar en el futuro en este tipo de contratos.

**M.5.-** El ejercicio de la actividad de colaboración en un contrato artículo 83 no servirá de excusa a la inasistencia al lugar de trabajo que requiera su puesto, ni de atraso, negligencia o descuido en el desempeño del mismo.