

## UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

1864

*RESOLUCION de 28 de julio de 2000, de la Universidad de Zaragoza, por la que se publica el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de esta Universidad.*

## TITULO I. DETERMINACION DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

Artículo 1. Partes del Pacto.

## TITULO II. CONDICIONES DE APLICACION Y VIGENCIA

Artículo 2. Ambito funcional y territorial.

Artículo 3. Ambito personal.

Artículo 4. Ambito temporal, revisión, prórroga y denuncia.

Artículo 5. Compensación, absorción y condiciones más beneficiosas.

Artículo 6. Unidad de Pacto.

## TITULO III. COMISION DE INTERPRETACION, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACION DEL PACTO.

Artículo 7. Creación.

Artículo 8. Composición.

Artículo 9. Funciones.

Artículo 10. Procedimiento extrajudicial de solución de conflictos.

## TITULO IV. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO

Artículo 11. Competencias sobre organización del trabajo.

Artículo 12. Objetivos y criterios inspiradores de la organización del trabajo.

Artículo 13. Relaciones de Puestos de Trabajo.

Artículo 14. Reorganización y reestructuraciones administrativas.

Artículo 15. Planificación de recursos humanos y Planes de Empleo.

Artículo 16. Derechos y deberes de los funcionarios

## TITULO V. INGRESO Y ACCESO A GRUPOS Y CATEGORIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 17. Provisión de plazas e ingreso en la administración universitaria

## CAPITULO I. PROMOCION INTERNA.

Artículo 18. Normas generales

Artículo 19. Promoción a plazas de categorías profesionales de grupo superior

Artículo 20. Promoción a plazas de categorías profesionales del mismo grupo

## CAPITULO II. INGRESO POR TURNO LIBRE

Artículo 21. Oferta de empleo público.

Artículo 22. Sistemas de selección.

Artículo 23. Convocatoria y procedimiento selectivo.

Artículo 24. Organos de selección.

Artículo 25. Aspirantes.

Artículo 26. Adquisición de la condición de personal laboral fijo de plantilla.

Artículo 27. Tipos de contrato.

## TITULO VI. PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 28. Formas de provisión.

## CAPITULO I. PROVISION DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO

Artículo 29. Convocatorias, requisitos y condiciones.

Artículo 30. Tipos de concurso.

Artículo 31. Baremos.

Artículo 32. Comisión de valoración.

Artículo 33. Resolución y toma de posesión.

Artículo 34. Remoción del puesto.

## CAPITULO II. LIBRE DESIGNACION

Artículo 35. Procedimiento.

## CAPITULO III. OTRAS FORMAS DE PROVISION DEFINITIVA

Artículo 36. Otras formas de provisión.

## CAPITULO IV. PROVISION TEMPORAL POR PERSONAL FIJO

Artículo 37. Adscripción provisional.

Artículo 38. Comisión de servicios.

Artículo 39. Encomienda de funciones.

Artículo 40. Atribución temporal de funciones.

## CAPITULO V. PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE

Artículo 41. Normas generales.

Artículo 42. Listas de espera.

Artículo 43. Tipos de contratos.

Artículo 44. Prohibición de conversión en contrato fijo de plantilla.

## TITULO VII. CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 45. Sistema de clasificación

Artículo 46. Criterios para determinar la pertenencia a los grupos.

Artículo 47. Grupos profesionales.

Artículo 48. Areas funcionales

Artículo 49. Modificaciones de la categoría profesional.

## TITULO VIII. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 50. Principios generales.

Artículo 51. Comisión de Formación.

Artículo 52. Planes de Formación.

Artículo 53. Tiempo para la formación

Artículo 54. Permisos para la formación.

## TITULO IX. JORNADA Y REGIMEN DE TRABAJO

Artículo 55. Calendario laboral.

Artículo 56. Jornada de trabajo.

Artículo 57. Jornada reducida.

Artículo 58. Horario

Artículo 59. Descansos y ausencias.

Artículo 60. Cumplimiento del horario y jornada.

Artículo 61. Compensaciones.

Artículo 62. Horas extraordinarias.

## TITULO X. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 63. Vacaciones.

Artículo 64. Permisos retribuidos.

Artículo 65. Licencias.

## TITULO XI. SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO

Artículo 66. Suspensión con reserva de puesto de trabajo

Artículo 67. Excedencia voluntaria.

Artículo 68. Excedencia por el cuidado de hijos y familiares.

Artículo 69. Excedencia forzosa.

Artículo 70. Reingreso al servicio activo.

Artículo 71. Extinción del contrato de trabajo.

Artículo 72. Jubilación.

## TITULO XII. REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 73. Graduación de las faltas

Artículo 74. Sanciones.

Artículo 75. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 76. Tramitación y procedimiento sancionador.

Artículo 77. Denuncias a instancia de parte.

## TITULO XIII. SALUD LABORAL

Artículo 78. Principios generales

Artículo 79. Acción preventiva y política preventiva.

Artículo 80. El Comité de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención.

Artículo 81. Derechos y obligaciones de los funcionarios en materia de seguridad y salud laboral.

Artículo 82. Medidas de protección personal y equipos de trabajo.

Artículo 83. Vigilancia de la salud.

Artículo 84. Protección de la salud.

Artículo 85. Incapacidad temporal.

Artículo 86. Absentismo.

#### TITULO XIV. RETRIBUCIONES

Artículo 87. Estructura salarial.

Artículo 88. Salario base.

Artículo 89. Pagas extraordinarias.

Artículo 90. Complementos personales.

Artículo 91. Complementos de puesto de trabajo.

Artículo 92. Complementos de calidad y cantidad.

Artículo 93. Retribuciones en especie.

Artículo 94. Percepciones no salariales.

Artículo 95. Retribuciones por jornada reducida y cálculo de deducciones.

#### TITULO XV. ACCION SOCIAL

Artículo 96. Acción social.

Artículo 97. Seguros.

Artículo 98. Anticipos y préstamos.

#### TITULO XVI. DERECHOS DE REPRESENTACION COLECTIVA Y DE REUNION DEL PAS

Artículo 99. Principios generales.

#### CAPITULO I. DERECHOS DE REPRESENTACION COLECTIVA

Artículo 100. Elecciones sindicales.

Artículo 101. Representantes unitarios de los funcionarios.

Artículo 102. Delegados Sindicales.

Artículo 103. Medios y locales.

Artículo 104. Cuota sindical.

Artículo 105. Junta de Personal.

#### CAPITULO II. DERECHOS DE REUNION

Artículo 106. Las Asambleas de funcionarios.

Artículo 107. Permisos retribuidos.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición adicional quinta.

Disposición adicional sexta.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

Disposición transitoria tercera.

Disposición transitoria cuarta.

#### DISPOSICION FINAL

#### ANEXO I

### TITULO I

#### DETERMINACION DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

##### *Artículo 1. Partes del Pacto.*

Las partes que conciertan este Pacto son la Universidad de Zaragoza, representada por el Excmo. Sr. Rector Magnífico como persona que ostenta la capacidad de contratar y convenir, y las centrales sindicales Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CCOO), Confederación General del Trabajo (CGT), Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF) y Unión Sindical Obrera (USO), en representación del personal funcionario.

### TITULO II

#### CONDICIONES DE APLICACION Y VIGENCIA

##### *Artículo 2. Ambito funcional y territorial.*

El presente Pacto es de aplicación a la Universidad de Zaragoza. El presente Pacto será de aplicación en el distrito de la Universidad de Zaragoza.

##### *Artículo 3. Ambito personal.*

1. El presente Pacto regula las relaciones entre la Universi-

dad de Zaragoza y los funcionarios de carrera e interinos que prestan sus servicios en la misma. Las normas contenidas en este Pacto serán de aplicación a todo el personal funcionario de cuerpos o escalas propios de la Universidad o que presten sus servicios en la Universidad, percibiendo sus retribuciones con cargo a las partidas correspondientes del Presupuesto de Gastos de la Universidad de Zaragoza.

2. No se encuentran incluidos en el ámbito de aplicación del Pacto:

a) El personal docente e investigador funcionario.

b) El personal eventual a que se refiere el art. 20.2 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

c) El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa.

d) Los profesionales cuya relación con la Universidad se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

3. El uso genérico del masculino en este documento se asume como una característica de la lengua castellana.

##### *Artículo 4. Ambito temporal, revisión, prórroga y denuncia.*

1. El presente Pacto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón», salvo las excepciones que expresamente se establecen, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2002.

2. Durante los años 2000, 2001 y 2002 se aplicarán las condiciones económicas y retributivas acordadas en este Pacto y que se incorporan como Anexo I. En lo referido a los incrementos retributivos anuales se estará a lo dispuesto en la ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, sin perjuicio de los posibles acuerdos de ámbito legal y regional que pudiesen ser de aplicación.

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

4. Denunciado el Pacto, cualquiera de las partes podrá solicitar la constitución de la Comisión Negociadora y el inicio de las nuevas deliberaciones, en el plazo máximo de un mes. Una vez denunciado, y hasta tanto se alcance un nuevo acuerdo expreso, el Pacto permanecerá vigente en su totalidad.

##### *Artículo 5. Compensación y absorción y condiciones más beneficiosas*

1. Las condiciones y mejoras resultantes de este Pacto compensarán, en su totalidad, las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdos de la Universidad, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

2. Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel retributivo total de este Pacto. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

3. La entrada en vigor de este Pacto implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que en él se establecen, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios, quedando, no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

4. Se respetarán, manteniéndose estrictamente «ad personam», las condiciones particulares que, con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Pacto y vengán derivadas de norma preexistente.

*Artículo 6. Unidad de Pacto.*

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

2. Los artículos y disposiciones que contiene el Pacto se aplicarán con preferencia a otras cualesquiera; con carácter supletorio y en todo lo no previsto en el mismo serán de aplicación las disposiciones autonómicas y estatales de carácter general que sean de aplicación.

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

**TITULO III  
COMISION DE INTERPRETACION, VIGILANCIA,  
ESTUDIO Y APLICACION DEL PACTO**

*Artículo 7. Creación.*

1. Dentro del mes siguiente a la fecha de publicación en el BOA de este Pacto se constituirá la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación (en adelante CIVEA) del mismo, para el examen y resolución de cuantas cuestiones se deriven de su interpretación, vigilancia y aplicación.

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

3. La CIVEA continuará vigente hasta la entrada en vigor de un nuevo Pacto que sustituya al actual. Los acuerdos adoptados tendrán el mismo valor que lo acordado en el Pacto. Los de carácter general se publicarán en el «Boletín Oficial de Aragón».

*Artículo 8. Composición.*

1. La CIVEA estará integrada por 10 vocales, cinco de cada una de las partes. Los miembros de la parte social serán designados por las Centrales Sindicales firmantes del presente Pacto, cuyo voto estará ponderado en función de la representación electoral obtenida en las elecciones sindicales a representantes del personal laboral. Los miembros podrán ser diferentes en cada reunión y, en caso de cambio, serán designados por cada una de las partes. Se podrán nombrar hasta dos asesores por cada parte y reunión, con voz pero sin voto.

2. Serán derechos y obligaciones de los integrantes de la Comisión:

a) Participar como miembros activos de la citada Comisión para estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades y puestos.

b) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica aplicable.

c) Trasladar a la Comisión las sugerencias que, en tal sentido, les comuniquen los funcionarios.

*Artículo 9. Funciones.*

Serán funciones de esta Comisión las siguientes:

a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Pacto.

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c) Estudiar, proponer e informar las cuestiones que derivadas de la aplicación del presente Pacto se planteen por ella misma, la Gerencia, los órganos de representación, o los funcionarios.

d) Estudiar, proponer e informar, cuando proceda, la modificación, supresión o creación de cuerpos o escalas.

e) Actualizar el contenido del presente Pacto para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos.

f) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Pacto.

*Artículo 10. Procedimiento extrajudicial de solución de conflictos.*

1. Los conflictos que se originen durante la vigencia del presente Pacto como consecuencia de la interpretación divergente de alguna o algunas de las cláusulas convencionales por las partes firmantes o por alguno o algunos de sus destinatarios, deberán ser presentados ante la CIVEA quién los resolverá mediante acuerdo por escrito en un plazo máximo de 45 días. Este acuerdo será vinculante para las partes.

2. La CIVEA se podrá abstener de intervenir en aquellos casos en que las reclamaciones se hayan tramitado simultáneamente por la vía judicial.

3. Se faculta a la CIVEA para que antes del 31 de diciembre de 2000, desarrolle un sistema de solución extrajudicial de conflictos, a través de su incorporación al Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje o por los medios que considere más adecuados.

**TITULO IV  
ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO**

*Artículo 11. Competencias sobre organización del trabajo.*

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Universidad y corresponde su aplicación práctica al Gerente, en el marco de la legislación vigente, de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y de lo previsto en este Pacto sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los funcionarios.

*Artículo 12. Objetivos y criterios inspiradores de la organización del trabajo.*

1. El objetivo de la organización del trabajo en la Universidad es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios que presta a la sociedad y a la comunidad universitaria, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.

b) La adecuación y suficiencia de las plantillas para cubrir las necesidades del servicio.

c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los funcionarios.

d) La profesionalización y promoción de los funcionarios.

e) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.

f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

g) El fomento de la responsabilidad e iniciativa en el puesto de trabajo y de la participación de los funcionarios.

h) La adopción de las necesarias medidas en salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.

i) La concertación social.

*Artículo 13. Relaciones de Puestos de Trabajo.*

1. Las Relaciones de Puestos de Trabajo (en adelante RPT),

de acuerdo con la legislación vigente, son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, realizándose la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo a través de ellas.

2. Las propuestas de elaboración y modificación de las RPT del personal de administración y servicios de la Universidad se efectuarán por el Gerente de la Universidad con carácter anual, previa negociación con la Junta de Personal de las normas y criterios generales conforme a las cuales se elaborarán las mismas. La modificación de la RPT derivada de la aplicación directa de este Pacto se acordará entre ambas partes.

En la RPT se incluirán entre otros aspectos los relativos a: adscripción de puestos a personal funcionario, eventual o laboral; forma de provisión; adscripción de los puestos a grupos, cuerpos y escalas; retribuciones; características específicas; requisitos profesionales; jornadas y horarios; funciones y otras circunstancias que pudiesen afectar al puesto. Cuando se encuentre elaborada la evaluación de riesgos se estudiará la forma de incluir sus resultados en la RPT.

3. El personal que desempeñe puestos de trabajo obtenidos por el sistema de concurso cuya forma de provisión se modifique en la RPT por la de libre designación estará sujeto en lo que respecta a la posibilidad de su cese al sistema de libre designación. Este último sistema será aplicable, en cualquier caso, con ocasión del cese de quienes obtuvieron su puesto por libre designación.

#### *Artículo 14. Reorganización y reestructuraciones administrativas.*

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

#### *Artículo 15. Planificación de recursos humanos y planes de empleo.*

1. Para conseguir una adecuada planificación de los recursos humanos de la Universidad se tendrán presentes los siguientes criterios:

- Definición de necesidades reales de personal para la correcta adecuación de unidades y plantillas.
- Consideración de empleo permanente en aquellos colectivos o puestos de trabajo en que se concluya su necesidad estructural, convirtiendo el empleo temporal en estable.
- Tendencia a la estabilidad y consolidación del empleo.
- Articulación de las medidas necesarias a través de Planes de Empleo, incluyendo la reasignación de puestos de trabajo dentro del mismo municipio.

2. La Universidad podrá elaborar planes de empleo, referidos tanto a personal laboral como funcionario o conjuntos, previa negociación con la Junta de Personal de todas las medidas que afecten al personal. Contendrán las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios existentes, mediante la aplicación de lo dispuesto en este Pacto y en la normativa aplicable a los empleados públicos, tanto estatal como autonómica, determinando las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad y reasignación de puestos de trabajo, con los objetivos de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de la Univer-

sidad e incrementando las oportunidades de promoción de los empleados públicos.

3. Los planes de empleo darán preferencia a las medidas de reordenación, redistribución y formación profesional, sobre la incorporación de nuevos efectivos, y podrán contener las siguientes previsiones y medidas:

- Previsiones de modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- Suspensión de incorporación de personal externo al ámbito afectado, tanto derivados de oferta de empleo como de procesos de provisión de puestos y de movilidad.
- Procedimientos de movilidad voluntaria, como instrumento necesario para asignar trabajo adecuado, procurando que la gestión de este proceso se realice de forma personalizada, acompañada de las acciones de formación necesaria.
- Cursos de formación y capacitación.
- Concursos de traslados limitados al personal de los ámbitos que se determine.
- Medidas específicas de promoción interna.
- Prestación de servicios a tiempo parcial.
- Incorporación de recursos humanos adicionales.
- Otras medidas que procedan en relación con los objetivos de los planes, con las adaptaciones precisas de número de oportunidades y de tipo de pruebas selectivas.

#### *Artículo 16. Derechos y deberes de los funcionarios.*

1. Los funcionarios estarán en esta materia a lo dispuesto en este Pacto, en la normativa vigente que les sea de aplicación, y en los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.

2. El funcionario prestará la clase y extensión de trabajo que marque la normativa vigente, incluido el presente Pacto. En caso de que discrepara de alguna de las tareas que se le encomienden podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal. Si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA.

### TITULO V INGRESO Y ACCESO A CUERPOS Y ESCALAS DE LA UNIVERSIDAD

#### *Artículo 17. Provisión de plazas e ingreso en la administración universitaria.*

1. La Universidad seleccionará al personal de administración y servicios sujeto a este Pacto según los principios de publicidad, igualdad, capacidad y mérito. La forma de acceso a las plazas de cualquier cuerpo o escala será la regulada en los artículos 18 a 27 de este Pacto.

2. La Gerencia, previo acuerdo con la Junta de Personal, podrá establecer la no utilización de alguno de los procedimientos establecidos para el ingreso en la Universidad, o variar su orden, sin perjuicio de lo indicado en el apartado siguiente sobre reserva de plazas para promoción interna.

3. El acceso a plazas vacantes o de nueva creación se realizará mediante oferta de empleo público y posterior convocatoria. Se garantizará la promoción interna del personal funcionario de carrera mediante turnos de promoción en que deberán reservarse al menos el 80 por ciento de todas las vacantes.

### CAPITULO I. PROMOCION INTERNA

#### *Artículo 18. Normas generales.*

1. La promoción interna consiste en el ascenso desde los cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros de grupo superior, según lo dispuesto en la normativa vigente, o en el acceso a cuerpos o escalas del mismo grupo de titulación, tras superar las pruebas establecidas al efecto.

2. Se efectuará mediante los sistemas de oposición, concurso y concurso-oposición, siendo este último el sistema normal de provisión. Cuando se utilice el sistema de concurso-oposición se podrá fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición; en ningún caso la puntuación de la fase de concurso, que será del 30% de la puntuación total, podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición, sin que sea imprescindible el carácter eliminatorio de cada ejercicio en esta fase. La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en los ejercicios de la fase de oposición. Los órganos de selección serán los establecidos en el artículo 24 del Pacto.

3. Las convocatorias de promoción interna podrán realizarse de forma independiente a las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de recursos humanos, lo determine la Gerencia, previa negociación con el Junta de Personal.

4. Para participar en las pruebas de promoción interna se deberá ser personal funcionario de carrera, tener una antigüedad de al menos dos años en el cuerpo o escala a que se pertenezca el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que se aspira a ingresar. En el caso de los excedentes voluntarios deberán haber cumplido el plazo mínimo de excedencia.

5. En las convocatorias podrá establecerse la exención o modificación de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de pertenencia.

6. En caso de obtener plaza en un nuevo cuerpo o escala se aplicará la normativa vigente sobre excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al objeto de ocupar un único puesto de trabajo.

7. La Gerencia acordará con los órganos de representación los sistemas y el diseño de los procesos de promoción. Se creará una comisión delegada de la CIVEA que en el plazo de tres meses desde la aprobación del Pacto propondrá los baremos y convocatorias para los procesos de promoción.

#### *Artículo 19. Promoción a plazas de cuerpos o escalas de grupo superior.*

1. Los funcionarios fijos con diez años de antigüedad en su cuerpo o escala podrán promocionar a categorías del grupo inmediato superior sin necesidad de tener la titulación exigida, excepto para plazas de categorías incluidas en los grupos A y B. También podrán promocionar quienes tengan una antigüedad de cinco años y superen un curso específico de formación.

2. Cuando existan categorías de personal laboral del grupo D que desempeñen funciones afines (o pertenezcan al mismo área funcional) a los Cuerpos o Escalas de funcionarios del grupo D, el personal funcionario podrá acceder mediante concurso-oposición restringido a las mismas, valorándose en la fase de concurso la experiencia e historial profesional de estos candidatos. A su vez el personal laboral podrá acceder en las mismas condiciones a las plazas de personal funcionario. La CIVEA estudiará ampliar esta posibilidad a otros grupos.

#### *Artículo 20. Promoción a plazas de cuerpos o escalas del mismo grupo.*

La promoción a cuerpos o escalas del mismo grupo debe efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios de carrera que desempeñen actividades coincidentes o análogas en su contenido profesional y nivel técnico. Se exigirán en todo caso los requisitos establecidos para el acceso a los cuerpos o escalas de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores.

## CAPITULO II. INGRESO POR TURNO LIBRE

### *Artículo 21. Oferta de empleo público.*

1. Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público anual, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio, siguiendo las directrices fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. La oferta de empleo público será publicada durante el primer trimestre del año en el «Boletín Oficial de Aragón». Se podrán realizar ofertas de empleo público para ámbitos específicos, incluso de forma posterior a la publicación de la oferta de empleo público anual.

2. Publicada la oferta de empleo público el ingreso en los diferentes cuerpos o escalas de personal funcionario de la Universidad de Zaragoza se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán a lo dispuesto en este Pacto, en los Estatutos de la Universidad y en la normativa autonómica y estatal que regule el acceso a la Función Pública del personal funcionario.

3. La Gerencia acordará con los órganos de representación los sistemas y el diseño de los procesos de ingreso de turno libre. Una comisión delegada de la CIVEA propondrá en el plazo de tres meses desde la aprobación del Pacto los baremos y convocatorias para los procesos de ingreso por turno libre.

### *Artículo 22. Sistemas de selección.*

1. El ingreso se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición y concurso oposición. La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar sea más adecuada la utilización del concurso-oposición.

2. Los procedimientos de selección serán adecuados a los puestos de trabajo a desempeñar, consistiendo en pruebas de conocimientos generales o específicos, y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso. Cuando haya varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.

### *Artículo 23. Convocatoria y procedimiento selectivo.*

1. Las convocatorias junto con sus bases se publicarán en el «Boletín Oficial de Aragón», sin perjuicio de su difusión interna, debiendo contener al menos: número y características de las plazas; condiciones o requisitos de los aspirantes según lo dispuesto en la RPT; sistema selectivo; pruebas que hayan de celebrarse; relación de méritos a tener en cuenta, en su caso; designación del Tribunal calificador; sistema de calificación; programa que ha de regir las pruebas; declaración expresa de que no se podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas; y plazos que deben transcurrir entre la finalización de una prueba o ejercicio hasta el comienzo del siguiente, mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de 2 meses.

2. La Universidad podrá determinar que los procesos selectivos sean descentralizados, ya sea realizando convocatorias diferenciadas por provincia, o bien realizando la totalidad o parte de las pruebas en las diferentes provincias.

3. En la convocatoria figurarán el conjunto de plazas de la oferta u ofertas de empleo público pendientes de convocar, pudiendo incrementarse como consecuencia de las vacantes generadas desde el momento de publicación de la oferta hasta el proceso selectivo, siempre que la propuesta de ampliación se publique antes de que se produzca la propuesta definitiva de aprobados que haya de realizar el Tribunal calificador. En la convocatoria deberá preverse esta situación, así como la posible acumulación de plazas provenientes de otros sistemas de acceso.

*Artículo 24. Organos de selección.*

1. El órgano de selección será el Tribunal de Selección, cuyos miembros serán designado en cada convocatoria, y al que corresponde acordar las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Estará constituido por el Gerente, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente; dos representantes de la Universidad, designados por el Rector; dos miembros de la Junta de Personal, o personas en quienes deleguen, y un funcionario, preferentemente del área de Personal, que actuará de Secretario, con voz pero sin voto. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Cuando se convoquen oposiciones en las que se prevea un elevado número de aspirantes, podrán incrementarse los miembros del Tribunal en cuatro personas, dos por parte de la Universidad y dos por la Junta de Personal.

2. Sus miembros deberán poseer al menos el nivel de titulación exigido para el acceso al Cuerpo o Escala de que se trate. Los miembros propuestos por la parte social deberán cumplir este requisito de forma preferente. Se procurará que los miembros del Tribunal sean de áreas afines a las plazas convocadas. El Rector, a propuesta del Tribunal, podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. Los Tribunales, a los efectos de percibir las correspondientes indemnizaciones por asistencia se clasificarán según el grupo al que pertenezcan las plazas de los cuerpos o escalas objeto del procedimiento selectivo. En el caso de existir plazas adscritas a diversos grupos y realizarse sesiones conjuntas, las sesiones se considerarán del grupo de la plaza de superior categoría de que se trate. Se procurará que la realización de las sesiones sea fuera del horario de trabajo.

*Artículo 25. Aspirantes.*

1. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación.

2. Del total de las vacantes ofertadas habrá de reservarse como mínimo un 5% de las mismas para su provisión mediante un turno para quienes tengan la condición legal de persona con minusvalía. Las pruebas se realizarán en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin perjuicio de las adaptaciones que se soliciten de tiempo y medios para su realización, para lo cual se emitirá informe por los servicios técnicos de la Universidad. Los criterios de corrección para este turno serán específicos. En la CIVEA se estudiarán las medidas adecuadas para cumplir lo dispuesto en este apartado.

Las convocatorias no establecerán exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sin perjuicio de que deberá presentarse certificado de compatibilidad para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes emitido por el órgano competente, pudiendo el Tribunal cuando se susciten dudas respecto a la capacidad del aspirante, recabar directamente dictamen del órgano competente de la Comunidad Autónoma que haya declarado la condición legal de minusválido del aspirante.

*Artículo 26. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.*

1. Concluidas las pruebas se elevará al órgano competente propuesta de aspirantes que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Los aspirantes aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, incluido el certificado de aptitud médica emitido por el Servicio de Salud de la

Universidad, pudiendo el aspirante presentar un informe médico alternativo en caso de ser negativo, dándose a conocer al Comité de Seguridad y Salud.

2. Cuando la convocatoria hubiese establecido un periodo de prueba se nombrará a los aspirantes propuestos funcionarios en prácticas. Los aspirantes que no lo superen perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera.

*Artículo 27. Nombramiento.*

Concluido el proceso selectivo el órgano competente procederá a nombrarlos funcionarios de carrera. Hasta la incorporación al puesto de trabajo los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

## TITULO VI PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

*Artículo 28. Formas de provisión.*

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

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

2. El proceso general para cubrir los puestos vacantes será el concurso, en sus diversas modalidades, en función de las características de los puestos. Para cubrir los puestos resultantes del concurso se realizará en su caso, y de acuerdo con lo indicado en el artículo 18.3, una convocatoria de promoción interna para plazas del cuerpo o escala de que se trate. Posteriormente, las plazas no cubiertas se convocarán a turno libre para personal de nuevo ingreso. Antes de la incorporación del personal de nuevo ingreso podrá realizarse un concurso de traslados entre personal del mismo cuerpo o escala y de la misma localidad.

3. Anualmente se realizará una convocatoria de concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes, mediante su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón», previa negociación con la Junta de Personal.

## CAPITULO I. PROVISION DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO

*Artículo 29. Convocatorias, requisitos y condiciones.*

1. La Gerencia acordará con los órganos de representación los sistemas y el diseño de los procesos de provisión de puestos. Una comisión delegada de la CIVEA propondrá en el plazo de tres meses desde la aprobación del Pacto los baremos y convocatorias para los procesos de provisión de puestos por concurso y libre designación.

2. Las convocatorias de los concursos contendrán al menos: número de puestos; denominación; localización; requisitos indispensables para su desempeño; descripción y funciones en su caso; méritos a valorar y baremo así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas; la composición de las comisiones de valoración; la puntuación mínima exigida para adjudicar cada puesto de trabajo; y la posible existencia de resultados.

3. Podrá participar en los concursos los funcionarios de la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure

la suspensión. También podrán participar los funcionarios de otras Universidades que se encontrase en situación de adscripción provisional en la Universidad de Zaragoza.

Para poder concursar se deberán reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Se podrá admitir la renuncia expresa a participar en los concursos durante el periodo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso.

4. El funcionario que obtenga un puesto de trabajo con destino definitivo deberá permanecer en el mismo un mínimo de dos años para poder participar en otro concurso salvo en los supuestos de remoción, cese o supresión de puestos de trabajo, o cuando concurse a puestos de nivel superior al obtenido en el último concurso.

5. En las convocatorias se podrá prever la existencia de resultas, debiendo ser simultánea la resolución del concurso principal y del de resultas.

#### *Artículo 30. Tipos de concurso.*

1. Concurso de traslados. Se utilizará para cubrir los puestos básicos de cada grupo de titulación o puestos equivalentes. El traslado consiste en el cambio o adscripción de un funcionario de una unidad a otra de la Universidad o dentro de la misma, para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas. Se realizará un concurso anual de carácter interno en el que podrán participar los funcionarios de carrera, valorándose los méritos de antigüedad en el puesto y antigüedad en la Administración por la correspondiente Comisión.

2. Concurso de méritos. Se utiliza para cubrir los puestos con nivel superior al básico de cada grupo profesional.

3. Concurso específico. Se utiliza para cubrir los puestos de nivel 24 o superior.

#### *Artículo 31. Baremos.*

En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, y los méritos específicos que se determinen, de acuerdo con lo establecido en los baremos que se fijen. Una comisión delegada de la CIVEA propondrá en el plazo de tres meses desde la aprobación del Pacto los baremos y bases para los procesos de provisión de puestos por concurso y libre designación.

#### *Artículo 32. Comisión de valoración.*

La Valoración de los méritos se realizará por las Comisiones de Valoración que estarán constituidos por el Gerente, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente; dos representantes de la Universidad, designados por el Rector; dos miembros de la Junta de Personal, o personas en quienes deleguen, y un funcionario preferentemente del área de Personal, que actuará de Secretario, con voz pero sin voto. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Sus miembros deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al que corresponda a los puestos convocados; en los miembros propuestos por la parte social se hará de forma preferente.

#### *Artículo 33. Resolución y toma de posesión.*

1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

2. El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, empe-

zando a contar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Se podrá diferir el cese, por necesidades de servicio, hasta tres meses y excepcionalmente hasta seis meses.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizado el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. Los destinos se consideran de carácter voluntario y no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

#### *Artículo 34. Remoción del puesto.*

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

2. La propuesta motivada de remoción será formulada por el responsable de la unidad donde se ubique el puesto de trabajo enviándose a Gerencia quién notificará al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones oportunas. La propuesta definitiva se pondrá en conocimiento de la Junta de Personal que emitirá un informe en el plazo de diez días hábiles, transcurridos los cuales se volverá a dar audiencia al interesado, siendo finalmente la autoridad que efectuó el nombramiento quién resolverá.

3. A los funcionarios removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo o escala, en el mismo municipio, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo. En caso de no existir vacante quedarán a disposición de Gerencia.

## CAPITULO II. LIBRE DESIGNACION

#### *Artículo 35. Procedimiento.*

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación será del Rector. Sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en la RPT, en atención a la naturaleza de sus funciones, y que podrán ser los de Vicegerentes, Jefes de Gabinete, Jefes de Servicio, Directores de Servicios Universitario y puestos similares, así como las Secretarías de órganos unipersonales.

2. La designación se realizará previa convocatoria pública en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la RPT, podrán recogerse especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

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

4. Los funcionarios nombrado para estos puestos podrá ser cesado con carácter discrecional, mediante resolución motivada referida a la competencia para adoptarla, siendo adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal consolidado, en el mismo municipio, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo.

### CAPITULO III. OTRAS FORMAS DE PROVISION DEFINITIVA

#### *Artículo 36. Otras formas de provisión.*

1. Permutas. Se podrán realizar de forma excepcional permutas entre funcionarios en activo de la Universidad y de otras Administraciones siempre que concurran las siguientes circunstancias: que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza e idéntica forma de provisión y que los funcionarios cuenten con un número de años de servicio que no difiera entre sí de cinco. En el plazo de cinco años a partir de la concesión de una permuta no se podrá autorizar otra a los interesados. No podrá autorizarse cuando a alguno de los interesados les falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa. Se anulará si en los dos años siguientes a la permuta se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes. La concesión se realizará por la Gerencia, previo informe favorable de las unidades afectadas y de la Junta de Personal, que determinará el puesto concreto a ocupar por el funcionario trasladado.

Se podrán realizar de forma excepcional permutas entre funcionarios de la Universidad del mismo cuerpo o escala y que ocupen en provincias distintas puestos del mismo nivel de complemento de destino y complemento específico, con la conformidad de la Gerencia y previo informe de los responsables de las unidades donde se encuentren los puestos de trabajo afectados.

2. Redistribución de efectivos. Con carácter excepcional y en aplicación de lo dispuesto en la normativa vigente, los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma o similar naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para su provisión esté previsto el mismo procedimiento, y sin que ello suponga cambio de municipio y previa audiencia al interesado cuando el cambio comporte traslado a otro centro de trabajo.

El nuevo puesto tendrá carácter definitivo y el órgano competente para acordar la redistribución de efectivos será el Gerente, mediante resolución motivada que se comunicará a la Junta de Personal. En caso de desacuerdo entre el funcionario y la Universidad se requerirá negociación previa con la Junta de Personal.

3. Por motivos de salud. El funcionario cuya capacidad haya disminuido podrá ser destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones dentro de los puestos disponibles, según la regulación específica de los diversos supuestos que se contemplan en este Pacto en el Título sobre Salud Laboral.

### CAPITULO IV. PROVISION TEMPORAL POR PERSONAL FIJO

#### *Artículo 37. Adscripción provisional.*

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

2. El personal de la Universidad de Zaragoza procedente de las diversas situaciones administrativas existentes que no impliquen reserva de puesto deberá solicitar el reingreso en el plazo de un mes desde la finalización de la situación anterior. En caso de no hacerlo pasará a la situación de excedencia voluntaria.

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

Las solicitudes se resolverán respetando el orden de entrada en la Universidad, priorizando en todo caso las correspondientes a funcionarios de la Universidad de Zaragoza.

3. La adscripción se producirá en puestos vacantes (entendiéndose por tales los que no se encuentren reservados a funcionarios de carrera) del cuerpo o escala del solicitante que no se encuentren ya convocados en un proceso de provisión de puestos o de selección a turno de promoción o libre. Si existiesen varias vacantes el funcionario podrá elegir la que considere más adecuada en un plazo no superior a diez días hábiles de recibir la oferta de vacante. En el caso de que hubiese varias vacantes dentro de la unidad elegida por el funcionario y estuviesen ocupadas por funcionarios interinos, sería desplazado el interino con mayor antigüedad de los que superen dos años de antigüedad, y si no hubiese ninguno en dicha situación el de menor antigüedad acumulada en la Universidad y en caso de empate el de menor antigüedad en la categoría profesional.

De no existir vacante de su cuerpo o escala el funcionario deberá ser adscrito a un puesto de trabajo idóneo con las retribuciones inherentes al mismo.

Los puestos asignados mediante adscripción provisional deberán incluirse necesariamente en la primera convocatoria de provisión y el funcionario adscrito tendrá obligación de participar en la misma, debiendo solicitar el puesto que ocupa provisionalmente, y en su caso, aquellos otros puestos a cuyas características se ajuste. Si no obtuviese destino definitivo se adscribirá definitivamente a alguno de los puestos resultantes en su cuerpo o escala y en la misma localidad.

#### *Artículo 38. Comisión de servicios.*

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario por un funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT. Las vacantes también podrán ser ofertadas al personal mediante libre concurrencia, es decir, anuncios que se insertarán en los tablones que a tal efecto existan y por medios informáticos, poniéndolo en conocimiento de la Junta de Personal. El Gerente, a la vista de las solicitudes recibidas conferirá la comisión de servicios.

Si a resultados del proceso anterior no pudiese ser provista la vacante por no haberse presentado solicitudes de funcionarios del cuerpo o escala a que estuviera adscrito el puesto, o no existir personal adecuado, podrá procederse a su convocatoria entre personal que no pertenezca a dicha categoría.

Si continuase vacante el puesto tras el procedimiento descrito podrá acordarse una comisión de servicios de carácter forzoso así como cuando celebrado concurso para la provisión de una vacante ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión, procurándose que no se produzca cambio de localidad.

2. Las comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable, en caso de no haberse ocupado el puesto con carácter definitivo, hasta su cobertura, siendo otorgadas por el Gerente. El puesto de trabajo así ocupado será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

3. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan. El desempeño de un puesto en comisión

de servicios se tendrá en consideración en los baremos de concursos.

*Artículo 39. Encomienda de funciones.*

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

2. La Gerencia podrá autorizar la colaboración de funcionarios de carrera en proyectos o contratos de investigación del artículo 11 de la LRU, siempre que no afecte negativamente a la prestación de los servicios, ni a su jornada u horario de trabajo, y siendo con cargo al proyecto las posibles retribuciones a percibir.

*Artículo 40. Atribución temporal de funciones.*

En aquellas situaciones derivadas de ausencias prolongadas de los responsables de unidades en que se haga necesario el desempeño de las funciones correspondientes al puesto del funcionario ausente, la Gerencia procederá a nombrar a un responsable de la unidad con una atribución temporal de funciones; en el caso de que el funcionario no reúna el requisito de pertenencia al grupo de adscripción del puesto de trabajo del ausente, la Gerencia procederá a su habilitación para el citado desempeño. El funcionario percibirá las diferencias retributivas entre su puesto de trabajo y el efectivamente desempeñado.

## CAPITULO V. PROVISION TEMPORAL POR FUNCIONARIOS INTERINOS

*Artículo 41. Normas generales.*

1. Será de aplicación para el nombramiento de funcionarios interinos lo regulado en este capítulo y en el procedimiento de elaboración de listas de espera vigente.

2. La Universidad podrá proceder al nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño temporal de puestos de trabajo por razones de necesidad y urgencia en las situaciones que se indiquen en la normativa de listas de espera.

3. En el supuesto de procederse a la cobertura de un puesto de trabajo de naturaleza permanente, la Universidad lo incluirá en la primera oferta de empleo público que se apruebe, salvo que dicho puesto esté reservado, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 17 de este Pacto.

*Artículo 42. Listas de espera.*

La normativa sobre listas de espera es la que se encuentre vigente en cada momento. La modificación de la normativa sobre listas de espera se realizará mediante negociación entre la Gerencia y la Junta de Personal.

*Artículo 43. Nombramientos.*

Los nombramientos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad y ajustándose a las normas de general aplicación en el nombramiento de este tipo de personal, debiendo reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera para el acceso a los cuerpos o escalas.

*Artículo 44. Acceso a la condición de funcionario.*

La prestación de servicios en régimen interino no podrá

suponer mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario, debiendo efectuarse el oportuno proceso selectivo con arreglo al procedimiento ordinario.

## TITULO VII CLASIFICACION PROFESIONAL

*Artículo 45. Sistema de clasificación.*

El sistema de clasificación que se contempla en el presente Pacto estará integrado por Cuerpos, estructurados en Escalas (en función de los contenidos y tareas que por su naturaleza se integren dentro de una actividad profesional) y Clases de especialidad (según las funciones a desarrollar) y encuadrados en Grupos en razón del grado de titulación exigido para el ingreso.

En cada Escala las plazas se agruparán por Clase de especialidad, con el fin de lograr la necesaria congruencia y racionalidad en la organización de las tareas y la asignación de funciones.

Por parte de la CIVEA se procederá a nombrar una Comisión que en el plazo de 6 meses desde su creación se encargará de definir las funciones de los Cuerpos, Escalas y Clases de especialidad.

*Artículo 46. Criterios para determinar la pertenencia a los grupos.*

Los Cuerpos, Escalas y clases de categorías de funcionarios al servicio de la Universidad se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los Grupos A, B, C y D.

*Artículo 47. Grupos.*

Se establecen los siguientes Grupos:

1. Grupo A.

Características: Se incluyen en este grupo a aquellos funcionarios a los que les corresponden el desempeño de funciones de administración (dirección y planificación) o profesionales de nivel superior, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o titulación equivalente, genérica o específicamente exigido para el ingreso.

2. Grupo B.

Características: Se incluyen en este grupo a aquellos funcionarios que desarrollan actividades de apoyo y colaboración con las funciones de nivel superior de dirección y planificación (mediante la integración, coordinación y supervisión de la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores) y las profesionales propias de la titulación requerida mediante la realización de tareas de gestión complejas pero homogéneas, así como establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o titulación equivalente.

3. Grupo C.

Características: Se incluyen en este grupo a aquellos funcionarios que realizan tareas de ejecución técnica y tramitación administrativa, dominando con plena responsabilidad un conjunto de técnicas relacionadas con las funciones a desarrollar y que por su complejidad, requieren una capacitación profesional demostrada.

Formación: Título de Bachillerato LOGSE; de Formación Profesional de Grado Superior; de Bachillerato Unificado Polivalente; de Técnico Superior o Técnico Especialista de Formación Profesional de II Grado; titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

#### 4. Grupo D.

Características: Se incluyen en este grupo a aquellos funcionarios que realizan tareas de carácter auxiliar y análogas, o de apoyo y asistencia y que requieren el dominio de un oficio o de una actividad, realizando con autonomía las tareas propias del mismo que exigen habitualmente alguna iniciativa..

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria; de Formación Profesional de Grado Medio; de Educación General Básica; de Técnico o Técnico Auxiliar de Formación Profesional de I Grado; Graduado Escolar; titulación equivalente.

#### *Artículo 48. Areas funcionales.*

1. La adscripción de los funcionarios en los distintos grupos de titulación se hará a través de los Cuerpos, Escalas o Clases de especialidad existentes, que se encuadrarán en las áreas establecidas en este Pacto.

2. Se establecen con carácter mínimo las siguientes áreas:

- Área de Administración y Servicios Generales.
- Área Técnica, de Mantenimiento y Oficios.
- Área de Apoyo a la Docencia e Investigación y Laboratorios.

#### *Artículo 49. Modificación del Cuerpo o Escala.*

1. Las modificaciones de Cuerpo o Escala se realizarán por los procedimientos de selección recogidos en este Pacto, mediante promoción interna o turno libre.

2. Los funcionarios que en el momento de aprobarse o modificarse las relaciones de puestos se encuentren desempeñando puestos clasificados en éstas con requisitos de adscripción a Grupos, Cuerpos o Escalas que ellos no cumplan, podrán seguir desempeñando los mismos, pero no adquirirán derecho a ocupar otros similares. Una vez que tales puestos queden vacantes, su provisión se convocará con arreglo a los requisitos y características con que figuren en las relaciones de puestos de trabajo.

### TITULO VIII FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

#### *Artículo 50. Principios generales.*

1. Los funcionarios de la Universidad tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional organizados por la Universidad.

2. La Universidad, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, dedicará una partida del 0,5% de las aplicaciones presupuestarias relativas al personal funcionario de administración y servicios, excluidas las de seguridad social, para financiar un plan de formación que negociará dentro del marco de la Comisión de Formación.

#### *Artículo 51. Comisión de Formación.*

La Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza tendrá las funciones y composición establecidas en su Reglamento de Funcionamiento, especialmente relacionadas con la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de formación. Tendrá carácter paritario y estará presidida por el Gerente o persona en quien delegue.

#### *Artículo 52. Planes de formación.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Formación las acciones formativas que se planifiquen deberían cubrir los siguientes aspectos:

a) Plan de Formación de la Empresa. Conjunto de acciones formativas que la Universidad organizará directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, y que estima precisas para que el conjunto del PAS se adapte lo mejor y más rápidamente posible a las necesidades de gestión o realización de tareas profesionales, incluyendo cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional supuestos de transformación o modificación funcional de puestos. También se incluirán cursos específicos para la promoción.

b) Plan de Formación Continua. Conjunto de acciones formativas destinadas a la formación profesional de la persona y a la formación para su desarrollo personal, pudiendo servir para mejorar su situación laboral.

2. Los agentes sociales firmantes de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas podrán realizar acciones formativas con cargo a los fondos asignados a la Universidad para tal fin.

#### *Artículo 53. Tiempo para la formación.*

La Universidad determinará la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. El tiempo de asistencia a los cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas así como a los cursos de reconversión profesional, se considerará como de trabajo efectivo y, si para su asistencia el funcionario tuviera que desplazarse fuera de su residencia habitual, percibirá, en su caso, la dieta correspondiente.

En el resto de cursos se estará a lo dispuesto en la convocatoria general del Plan de Formación de la Universidad para el ejercicio correspondiente, acordada en la Comisión de Formación.

Los funcionarios que cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico oficial u homologado por la autoridad competente, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, si lo hubiere en su puesto de trabajo, siempre que los estudios cursados sólo tuviesen un turno de impartición y que el servicio quedase cubierto.

#### *Artículo 54. Permisos para la formación.*

Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los funcionarios se podrán conceder permisos por los siguientes supuestos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a pruebas selectivas en la Administración, exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación de carácter liberatorio en centros oficiales para la obtención de un título académico o profesional homologado por la autoridad competente durante el día o días de su celebración y desplazamiento, en su caso. No habrá límite de días. Se deberá acreditar mediante justificante.

b) Permiso retribuido de hasta 40 horas anuales para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, que se celebren fuera del ámbito de la Universidad, cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional, previo informe del superior jerárquico correspondiente.

c) Licencias, de una duración máxima de tres meses cada dos años, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. No serán retribuidas.

### TITULO IX JORNADA Y REGIMEN DE TRABAJO

#### *Artículo 55. Calendario laboral.*

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del

cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de horarios del personal de administración y servicios de la Universidad, aplicándose a todas las unidades de la Universidad.

2. Se aprobará por la Gerencia previa negociación con el Junta de Personal, antes del 1 de febrero de cada año.

3. Incluirá la distribución anual de la jornada, vacaciones, días de libranza, la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo del personal en función de la naturaleza del puesto y de las funciones de la unidad, cuando no esté establecido en este Pacto, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público.

4. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Calendario Académico en la realización del Calendario Laboral, al objeto de adecuarse al mismo.

#### *Artículo 56. Jornada de trabajo.*

1. La jornada laboral será el tiempo de trabajo que debe prestarse de forma efectiva en un determinado periodo de tiempo, que en cómputo anual será de 1.462 horas y en cómputo semanal de 35 horas, distribuida normalmente de lunes a viernes y pudiendo incluir los sábados. La jornada ordinaria será de 7 horas diarias.

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

a) —Jornada Continuada. A1. De lunes a viernes, en jornada fija de mañana o tarde, que se efectuará en horario de 8 horas a 15 horas, o de 15 a 22, sin obligación de asistir los sábados.

—Jornada Continuada. A2. De lunes a viernes, en jornada fija de mañana o tarde, que se efectuará en horario de 8 horas a 15 horas, o de 15 a 22, con obligación de asistir los sábados, en turno rotatorio entre todas las personas destinadas en el área de que se trate y que tengan establecido este tipo de jornada, salvo pacto en contrario entre los funcionarios. Quienes asistan el sábado adecuarán su horario durante dicha semana para efectuar el sábado el horario correspondiente, o bien, podrán compensarlo en tiempo de trabajo en el cómputo anual de horas que resulten, supeditado a las necesidades del servicio. Este tipo de jornada llevará inherente la percepción de la compensación económica correspondiente por cada sábado en que se haya prestado servicio. Se procurará que no se realicen más de dos sábados al mes.

b) Jornada a turnos. B1. Se realiza esta jornada cuando los funcionarios ocupen sucesivamente los mismos puestos de trabajo, de lunes a viernes en horario de 8 horas a 15 horas o de 15 horas a 22 horas, implicando para el funcionario la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo de un mes. Los turnos se efectuarán por el personal que ocupe puestos adscritos a la misma categoría, salvo acuerdo entre ellos. Este tipo de jornada llevará inherente la percepción de la compensación económica por turnicidad cuando efectivamente se haya realizado. Quienes deban asistir el sábado adecuarán su horario durante dicha semana, o bien podrán compensarlo en tiempo de trabajo en el cómputo anual de horas que resulten, supeditado a las necesidades del servicio, y percibiendo la compensación económica correspondiente por cada sábado en que se haya prestado servicio. Se procurará que no se realicen más de dos sábados al mes.

c) Jornada de mañana y tarde. C1. Dadas las especiales características de determinados puestos de trabajo en los cuales la actividad a lo largo del año sufre constantes fluctuaciones, se incluye este tipo de jornada que conlleva que al menos cinco horas a la semana o veinte al mes se trabajen obligatoriamente en horario de tarde. Se podrá realizar en aquellos puestos de trabajo en que así se establezca específicamente en la RPT y en función de las necesidades reales del servicio. Se intentará que este tipo de jornada no afecte a más de un 10% de los puestos de la RPT, excluidos los de laboratorios, que por sus especiales características se regularán por

cómputo anual al inicio del curso académico, estudiándose por una comisión formada por el Comité Intercentros y la Gerencia aquellos casos en que se supere la media mensual.

Este tipo de jornada llevará inherente la percepción del 100% de la compensación económica correspondiente si se realiza si se realizan las 20 horas mensuales; si se ejecutan un menor número de horas se percibirá una cantidad proporcional. Si el desarrollo de la misma implicase trabajar en sábado o festivo se percibirá la retribución correspondiente. Las jornadas partidas distintas de las fijadas en la RPT deberán negociarse con la Junta de Personal de manera previa a su introducción en la RPT.

d) Jornada irregular. D1. Se fija para aquellos puestos que coyunturalmente demanden en determinadas épocas mayor intensidad laboral de lo normal, por necesidades previsibles y planificables. Se tratará de que esta mayor necesidad no supere el límite de 3 horas al día, 40 horas al mes, o dos meses al año. Las horas realizadas en exceso sobre la jornada de 35 horas semanales no se computarán como extraordinarias, sino que serán compensadas, a razón de 1,5 horas por hora realizada, con jornadas de un horario más reducido situados en épocas de menor demanda laboral, o con un mayor número de días de vacaciones. Las unidades y la forma en que se aplicará esta jornada se negociará entre la Gerencia y la Junta de Personal.

3. En aquellas unidades en las cuales sea necesaria la prestación de servicios en sábado por la tarde, domingo o festivo, se establecerá por el responsable de la unidad, previo informe de la Junta de Personal, una jornada semanal diferenciada y rotatoria, manteniendo la distribución semanal, sin sobrepasar el cómputo mensual de horas, percibiendo el complemento correspondiente a sábados, domingos y festivos.

4. Se constituirá una Comisión entre la Gerencia y la Junta de Personal que en el plazo de 3 meses estudie las jornadas y horarios que se producen en determinadas unidades (Registro, etc.) y las compensaciones que procedan. También estudiará los puestos en los que aplicar la jornada partida, tomando como base los actualmente existentes y los periodos en que se realiza de forma efectiva. Una vez definidos los mismos, la Gerencia, a petición del responsable de la unidad y previo informe de la Junta de Personal, autorizará la realización de la misma.

5. Las jornadas de los puestos de trabajo deberán figurar en la RPT. Cualquier modificación de las mismas deberá ser negociada entre la Gerencia y la Junta de Personal.

#### *Artículo 57. Jornada reducida.*

1. Es aquella cuya duración se acorta, por causa establecida, en una parte de tiempo. Se establece en los supuestos que se indican a continuación y en aquellos otros que legalmente puedan fijarse.

Supuestos de jornada reducida:

a) Por cuidado de hijo menor de nueve meses. El padre o la madre indistintamente, en el caso de que ambos trabajen, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo por lactancia de un hijo menor de doce meses, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento, que podrá dividir en dos fracciones. Podrán sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. En caso de parto múltiple la reducción se ampliará de forma proporcional. En caso de que falleciese la madre no siendo trabajadora, el padre mantendrá este derecho. No tendrá reducción retributiva.

b) —Por razones de guarda legal. Quién por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

—Por cuidado de familiares. Tendrá el mismo derecho, y en las mismas condiciones, quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de alguien que esté al cuidado del funcionario, cuando se acredite debidamente la convivencia, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

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

c) Por cesación progresiva de actividad. Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con una reducción proporcional de sus retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. También podrán solicitar esta reducción quienes prolonguen su permanencia en el servicio activo a partir de los sesenta y cinco años.

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

e) Por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo de nivel inferior al 26 podrá solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:30 a las 14:30 horas, de lunes a viernes, con una reducción proporcional de retribuciones. Este tipo de jornada no se concederán cuando se den los supuestos para solicitar una reducción de jornada de las establecidas en este artículo.

f) Por causa festiva o periodo estival. En el calendario laboral anual podrá fijarse una jornada reducida por periodo festivo, coincidente con periodos no lectivos, sin merma de la retribución.

3. La disminución de jornada supondrá, con carácter general, una reducción proporcional de las retribuciones excepto en las situaciones de las letras a) y f) del apartado anterior.

4. El funcionario deberá preavisar a la Universidad con quince de antelación como mínimo la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

#### *Artículo 58. Horario.*

1. Se entiende por horario la duración de la jornada laboral, con indicación del comienzo y final de la misma. Podrá ser: rígido, el que tiene determinada la hora de comienzo y final de la jornada; flexible, el que tiene un periodo de comienzo y final variable entre unos límites, denominado parte variable, y un periodo de permanencia obligatorio entre límites, denominado parte fija o estable; y especial, el que establece características propias en función de la unidad a que deba aplicarse.

2. El horario flexible debe solicitarse mediante petición razonada dirigida a la Gerencia con el visto bueno del responsable de la unidad, siendo aplicable en función de las necesidades del servicio.

a) En los puestos de jornada continuada la parte fija será de cinco horas, 9:30 a 14:30 o 16,30 a 21,30 de obligada concurrencia, pudiendo establecerse otras horas de entrada y salida, siempre que se garanticen al menos cinco horas continuadas de concurrencia obligada. La parte variable podrá realizarse entre las 8:00 y las 22.00 horas, con un intervalo de 45 minutos con la parte fija del horario, entre las 14:30 y las 16 horas,

procurándose concentrar la parte variable a la entrada y salida de la jornada de mañana y en una o dos tardes.

b) En puestos de trabajo con jornada a turnos, el personal podrá flexibilizar su jornada cuando existan dos o más efectivos por turno, garantizándose la hora de apertura y cierre del edificio y la sucesión entre turnos.

c) En los puestos de trabajo con jornada irregular se aplicará lo dispuesto para el apartado a) excepto en los periodos de mayor intensidad laboral en que se estará a las necesidades del servicio.

Si ocasional y excepcionalmente el responsable de la unidad necesitase la presencia de algún funcionario en momentos distintos de su horario flexible, y dentro de la jornada ordinaria, éste se supeditará a las necesidades del servicio, debiendo comunicársele con la mayor antelación posible. La realización de este tipo de horario es voluntaria y no implica ninguna retribución extraordinaria.

3. Disponibilidad permanente. El personal que preste servicios en régimen de disponibilidad permanente realizará una jornada de trabajo de 35 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que sea preciso por guardias localizadas o necesidades del servicio en razón a la naturaleza especial de este régimen, o la absoluta disponibilidad para el desempeño de los cometidos inherentes al puesto, pudiendo desarrollarse el mismo por las mañanas, tardes o noches. Los puestos de trabajo sujetos a este tipo de jornada será el que se determine, previa negociación entre la Gerencia y la Junta de Personal, y en todo caso los de Jefe del Servicio de Seguridad, Jefe de Mantenimiento y conductor del Rector.

Este tipo de servicios se retribuirán mediante el complemento de disponibilidad permanente y eliminarán cualquier derecho a compensación económica u horaria por la jornada de trabajo que exceda a la ordinaria, sin perjuicio de los casos que puedan acordarse en la CIVEA.

4. Especial dedicación. El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo continuada tipo A1, de 35 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio en razón a la naturaleza especial de este régimen, pudiendo desarrollarse el mismo por las tardes. El personal sujeto a este tipo de horario será el que ocupe puestos de nivel 24 o superior, y aquellos otros que se determine, previa negociación entre la Gerencia y la Junta de Personal. La retribución de este tipo de prestación de servicios se encuentra incluida como uno de los factores que determinan el complemento específico.

5. El horario de trabajo durante los sábados por las mañanas será el establecido de forma reglamentaria para la apertura de centros y servicios. De forma general será de 9 a 14 horas.

6. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el funcionario se encuentre en su puesto de trabajo.

7. Los horarios de inicio y finalización del trabajo se adecuarán a las necesidades existentes para la apertura y cierre de los edificios y servicios.

#### *Artículo 59. Descansos y Ausencias.*

1. Los funcionarios incluidos dentro del ámbito de este Pacto tendrán derecho a una pausa de veinte minutos durante la jornada de trabajo, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de, al menos, 5 horas y media, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

El descanso semanal será de 36 horas ininterrumpidas, a disfrutar preferentemente en sábado y domingo. En aquellas unidades en que sea necesaria la prestación de servicios en sábado por la tarde, domingo o festivo, podrán establecerse otros días de descanso.

2. Todas las ausencias, falta de puntualidad o abandono del puesto de trabajo, y en general, cualquier incumplimiento en materia de calendario laboral, jornada y horario deberá ponerse de inmediato en conocimiento del responsable de la unidad. Estas incidencias deberán justificarse por los medios que determine la Gerencia, sin perjuicio de su reflejo a través de los medios de control que se establezcan.

En los casos que se establezca habrán de recuperarse los tiempos perdidos de jornada. Si las incidencias no se justificaran en la forma debida, o no hubiera motivos suficientes de justificación de las mismas, y siempre que no se hayan recuperado los periodos no trabajados, se estará a los establecido sobre régimen disciplinario en este Pacto, sin perjuicio de que además proceda la deducción proporcional de haberes al tiempo no trabajado.

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

3. Si los sistemas de control lo permiten se podrán flexibilizar los horarios de entrada de forma que se compensen recuperando el tiempo a la salida, con las limitaciones que establezca la Gerencia.

#### *Artículo 60. Cumplimiento del horario y jornada.*

1. La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal de cada funcionario. Los responsables de las unidades velarán por el cumplimiento de lo establecido en materia de vacaciones, jornadas y horario de trabajo en el calendario laboral, en este Pacto, y en la normativa vigente en dicha materia, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para la corrección de infracciones e incumplimientos; su tolerancia constituirá falta grave de acuerdo con lo dispuesto en este Pacto.

2. Con objeto de conseguir un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario, la Gerencia procurará la instalación en cada dependencia en que sea necesario de los medios electrónicos o informáticos de control, de forma que permitan conocer el grado de cumplimiento.

#### *Artículo 61. Compensaciones.*

1. La realización de determinadas actividades dará lugar a las compensaciones horarias que se determinen. Se podrán aplicar en el mes siguiente a la conclusión de la causa que los motivó, a propuesta del interesado con aprobación del responsable de la unidad, preferentemente en los intervalos flexibles de los horarios; como jornada completa; distribuida de modo que no suponga más de tres horas por día, al inicio o final de la jornada, todo ello en razón a las posibilidades del servicio; acumulándola al periodo ordinario de vacaciones, a propuesta del responsable de la unidad, con la autorización de Gerencia.

2. Las actividades que podrán dar lugar a compensación son:

a) Formación, en los casos que se determine en el Plan de Formación del PAS de la Universidad, por asistencia a cursos que se realicen fuera de la jornada de trabajo.

b) Servicios y horas extraordinarias. En caso de no compensarse por el procedimiento señalado en este artículo se hará por el establecido en su normativa específica.

3. La compensación se realizará en primer lugar con saldos horarios negativos pendientes de recuperar; de no existir estos, con descansos adicionales en las fechas solicitadas por los interesados; si no fuera posible atender esta petición se ofrecerán fechas que no redunden en detrimento de su actividad

habitual, preferentemente con días acumulables a las vacaciones y periodos de descanso.

#### *Artículo 62. Servicios extraordinarios.*

1. Puesto que no se contempla legalmente la posibilidad de realizar horas extraordinarias por parte del personal funcionario de la Universidad, pero sí de servicios extraordinarios, se establece para los mismos una regulación que introduzca los criterios generales que sirvan de pauta para su prestación.

2. Los servicios extraordinarios tendrán carácter esporádico respondiendo a necesidades concretas que no puedan atenderse con el trabajo ordinario. Los servicios extraordinarios sólo podrán realizarse cuando hayan sido autorizadas previamente y por escrito por la Gerencia, excepto cuando sean por fuerza mayor. Se compensarán en tiempo de descanso a razón de 2 horas por hora trabajada, y 2 horas 30 minutos cuando hayan sido efectuadas en domingo o festivos, si no formasen parte de la jornada ordinaria del puesto; la fecha de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el responsable de la unidad y el funcionario; en caso de no alcanzarse acuerdo se disfrutará en el plazo máximo de cuatro meses desde su realización.

3. Podrán retribuirse económicamente cuando la compensación en tiempo de descanso afecte negativamente a las necesidades del servicio mediante la correspondiente gratificación extraordinaria.

4. En aquellos puestos en que se perciba el complemento de disponibilidad permanente, el tiempo de trabajo que supere la jornada establecida no se considerará a los efectos de servicios extraordinarios estando retribuido por el citado complemento.

5. Trimestralmente se informará a la Junta de Personal sobre la realización de los servicios extraordinarios.

6. No se computarán como horas extraordinarias las realizadas para proyectos o contratos de investigación o estudios propios, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

### TITULO X VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

#### *Artículo 63. Vacaciones.*

1. Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes de duración por cada año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, disfrutándose de forma obligatoria dentro del año natural, sin perjuicio de que por necesidades del servicio y previo acuerdo con el funcionario puedan ser disfrutadas en el año natural siguiente.

El personal cuyo nombramiento se extinga en el transcurso del año tendrá derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes o, preferentemente, al abono de las mismas en caso de no poder disfrutarlas. En aquellos nombramientos cuya duración sea previsiblemente mayor de un año y comience y finalice en ejercicios diferentes no será obligatorio partir las vacaciones para disfrutarlas de forma obligatoria en cada año natural.

2. El periodo normal de vacaciones será de junio a septiembre. Si por necesidades del servicio el funcionario hubiera de disfrutar totalmente sus vacaciones fuera del periodo normal establecido para ello, se aumentarán en 5 días, siempre y cuando lo sean por obligación impuesta.

3. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a solicitud del funcionario a lo largo de todo el año en periodos mínimos de una semana de lunes a domingo, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. Durante los meses de junio y septiembre únicamente se podrán conceder vacaciones si el conjunto de las personas que vayan a disfrutarlas en dichos meses no supera el 25% del total de las personas destinadas o de los efectivos reales en ese mes en la respectiva área o unidad de destino. En caso de denegarse las vacaciones en un periodo

determinado por necesidades del servicio, se deberá comunicar al interesado y a los representantes de los funcionarios mediante escrito debidamente motivado.

4. En caso de discrepancias entre funcionarios de una unidad para la asignación de turnos de vacaciones se procederá a establecer turnos rotatorios. Podrá establecerse por la Gerencia determinadas preferencias para escoger el turno de vacaciones, aunque limitadas en el número de veces que puedan ser ejercitadas, a favor de los funcionarios con responsabilidades familiares.

5. Cuando coincida con el periodo vacacional una baja por maternidad o una incapacidad temporal con hospitalización, éste quedará interrumpido y podrá disfrutarse cuando finalicen dicha situaciones, dentro del año natural.

#### *Artículo 64. Permisos retribuidos.*

El funcionario, previo aviso y justificación adecuada en su caso, tendrá derecho a disfrutar de permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

1. Por razones personales o particulares.

a) Matrimonio. Quince días naturales en caso de matrimonio o convivencia acreditada entre los que deberá encontrarse el de celebración del matrimonio. Se podrán acumular al periodo vacacional previa comunicación al responsable de la unidad. Si se contrae nuevo matrimonio o se consolida una nueva relación de convivencia cumpliendo los requisitos exigidos tendrá derecho a la concesión de una nueva licencia por alguno de estos conceptos.

b) En caso de divorcio, separación legal o nulidad, dos días naturales, desde la firma de la resolución judicial o canónica.

c) Traslado de domicilio. Un día si es en la misma localidad y dos días si se cambia de localidad.

d) Por asuntos propios. Podrán concederse permisos retribuidos de hasta seis días hábiles al año sin justificar, siempre que se hubiera cumplido un año de servicio, o, si no fuese el caso, a la parte proporcional correspondiente.

e) Se tendrá derecho a siete días naturales consecutivos en Navidad y Semana Santa, respectivamente, por año completo de trabajo, o a la parte proporcional si el tiempo de trabajo es inferior al año, de acuerdo con los turnos que Gerencia establezca.

f) Los días 24 de diciembre y 31 de diciembre, así como un día por el patrón del Centro y un día por el patrón de la Universidad.

2. Por razones de obligación o deber legal.

a) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Por el tiempo indispensable para su realización. Incluye entre otros supuestos la asistencia a juicio, como testigo o como perito por el tiempo indispensable y el derecho de sufragio por el tiempo indispensable.

3. Por razones de formación.

a) Para concurrir a pruebas selectivas en la Administración, exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación de carácter liberatorio en centros oficiales para la obtención de un título académico o profesional reconocido, tal como se regula en el artículo 54 de este Pacto.

b) Permiso retribuido de hasta 40 horas anuales para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, que se celebren fuera del ámbito de la Universidad, tal como se regula en el artículo 54 de este Pacto.

4. Por razones de salud o enfermedad.

a) Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por la mujer funcionaria, por el tiempo indispensable.

b) Por interrupción del embarazo. En los casos que contempla la legislación vigente, cuando no se le conceda la correspondiente incapacidad temporal, la funcionaria tendrá derecho a tres días de permiso previa acreditación de tal circuns-

tancia. El cónyuge o pareja de hecho tendrá derecho a un día de permiso.

c) Por paternidad. En los casos de nacimiento, acogida o adopción de un hijo, cuatro días hábiles cuando el hecho causante se produzca en la localidad de residencia de trabajo y seis días hábiles si el hecho causante se produce en distinta localidad.

d) Por fallecimiento y/o accidente o enfermedad grave, u hospitalización, del cónyuge o pareja de hecho o de un hijo, cuatro días cuando el hecho causante se produzca en la localidad de residencia de trabajo y seis días si el hecho causante se produce en distinta localidad. En caso de hospitalización de larga duración y previa justificación y autorización de la Gerencia estos días podrán ser utilizados de forma seguida o alternados, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

e) Por fallecimiento y/o accidente o enfermedad grave, u hospitalización, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días cuando el hecho causante se produzca en la localidad de residencia de trabajo y cinco días si el hecho causante se produce en distinta localidad. En caso de hospitalización de larga duración y previa justificación y autorización de la Gerencia estos días podrán ser utilizados de forma seguida o alternados, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

f) Por maternidad, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de menores de seis años. Se regula como una situación con reserva de puesto de trabajo en el artículo 67 de este Pacto.

g) Por asistencia a consulta médica durante el horario de trabajo, acreditándolo debidamente, y por el tiempo imprescindible.

5. Por razones sindicales.

a) Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación y/o representación de personal, en los términos establecidos en la legislación vigente y en el Capítulo XVI de este Pacto.

#### *Artículo 65. Licencias.*

1. Licencias por asuntos propios. El funcionario que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios, por un plazo no inferior a una semana ni superior a tres meses, debiendo solicitarse por periodos mínimos de una semana (de lunes a domingo inclusive). Serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Su duración acumulada no podrá exceder de seis meses cada tres años.

En el supuesto de que la licencia se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, su duración acumulada no podrá exceder de dos años cada cinco años, siendo el periodo máximo de disfrute continuado de nueve meses.

2. Licencias para la formación, tal como se detallan en el artículo 54 de este Pacto.

3. El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad; a efectos de cotización a la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. Estas licencias no serán retribuidas. Se mantendrá la reserva del puesto de trabajo.

### TITULO XI SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### *Artículo 66. Situaciones administrativas.*

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable sobre situaciones administrativas, en el caso de cumplimiento

del servicio militar, obligatorio o voluntario, o prestación social sustitutoria equivalente, la reincorporación al trabajo será en el plazo máximo de un mes, a partir de la terminación del servicio, dando lugar en caso de no efectuar la solicitud de reingreso al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años. Durante el cumplimiento de este servicio se tendrá derecho al percibo de las pagas extraordinarias, que se harán efectivas en las fechas correspondientes, viniendo el funcionario obligado a reintegrar su importe en el supuesto de que no se reincorporase a su puesto de trabajo en el plazo antedicho.

*Artículo 67. Excedencia voluntaria.*

1. Se podrá solicitar la excedencia voluntaria, por el personal fijo de plantilla, en los siguientes casos:

a) Por interés particular. Podrá ser solicitada por los funcionarios con dos años al menos, de antigüedad al servicio de la Universidad. La duración de esta situación no podrá ser inferior a dos años y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo funcionario si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. No se podrá declarar esta situación cuando se le esté instruyendo al funcionario un expediente disciplinario, durante su tramitación y hasta que no haya cumplido la sanción impuesta. La concesión estará subordinada a las necesidades del servicio.

b) Por agrupación familiar. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años, a los funcionarios cuyo cónyuge o conviviente acreditado resida en otra provincia por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como funcionario de carrera o personal laboral en cualquier Administración Pública, aún cuando no hubiera cumplido un año de antigüedad en el servicio.

c) Por prestación de servicios en el sector público. Quedará en esta situación el funcionario que se encuentre en servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquier Administración Pública (incluidas empresas controladas por las Administraciones públicas), salvo que hubiese obtenido la oportuna compatibilidad, aún cuando no hubiera cumplido un año de antigüedad en el servicio, pudiendo permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

2. A los funcionarios en situación de excedencia voluntaria no les será computable el tiempo de su vigencia a efectos de antigüedad ni promoción. En ningún caso devengarán derechos económicos, ni se producirá reserva de puesto de trabajo.

*Artículo 68. Excedencia para el cuidado de hijos y familiares.*

1. Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso de la resolución judicial o administrativa.

2. Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, del cónyuge o pareja de hecho, o de persona con las que conviva, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma, y no desempeñe actividad retribuida, desde que se acredite dicha situación.

3. Estas excedencias constituyen un derecho individual de

los funcionarios, hombres o mujeres. Se podrá solicitar en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción, teniendo en todo caso una duración máxima desde la fecha de nacimiento o adopción de tres años.

Si dos o más funcionarios de la Universidad generasen estos derechos por el mismo sujeto causante, por razones justificadas se podría limitar su ejercicio simultáneo. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando. El peticionario deberá declarar expresamente que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del sujeto que da derecho a la excedencia.

4. El periodo en que el funcionario permanezca en estas situaciones de excedencia será computable a efectos de antigüedad y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional. Durante los tres años de excedencia por cuidado de hijos tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo; si la excedencia es por cuidado de un familiar tendrá derecho a reserva de puesto durante un año desde el nacimiento de la situación que origina la excedencia. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de su cuerpo o escala. Si antes de la finalización del periodo de excedencia, con una antelación de un mes, no solicita el reingreso, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

5. El funcionario interino deberá tener una antigüedad de al menos un año en la Universidad para poder acogerse a este tipo de excedencia. Si el puesto reservado fuese ocupado por un funcionario de carrera por los sistemas previstos en este Pacto, finalizará su nombramiento.

*Artículo 69. Excedencia forzosa.*

1. Se entenderá que el funcionario se encuentra en la situación de excedencia forzosa cuando sea designado o elegido para un cargo público o cuando ejerza una función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. El funcionario en excedencia forzosa tendrá derecho a la reserva del puesto y al cómputo a efectos de antigüedad del tiempo pasado en la misma. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo, el funcionario pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

3. Los excedentes forzosos no podrán desempeñar actividades en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea de naturaleza laboral o administrativa, salvo los susceptibles de autorización de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de incompatibilidades. La obtención de un puesto de trabajo o la realización de una actividad en dicho sector determinará el pase a la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público del artículo 67.

*Artículo 70. Reingreso al servicio activo.*

El reingreso al servicio activo del funcionario que no tenga reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo, o mediante adscripción provisional siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 37 de este Pacto.

Cuando un funcionario de la Universidad obtenga plaza en un cuerpo o escala de otra Administración Pública y opte por la misma, el posible reingreso deberá realizarse en los cuerpos o escala de origen propias de la Universidad, a través de los

mecanismos legales establecidos, sin que en ningún caso se proceda a la convalidación en las Escalas o Cuerpos propios de la Universidad de dichas oposiciones, excepto lo regulado en el artículo 37 de este Pacto relativo al traslado de funcionarios de carrera de otras Universidades.

*Artículo 71. Pérdida de la condición de funcionario.*

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

*Artículo 72. Jubilación.*

1. La jubilación será obligatoria al cumplir el funcionario la edad de 65 años, sin perjuicio de que todo funcionario pueda completar los periodos de carencia para alcanzar derecho a pensión de jubilación, según la normativa vigente, en cuyo supuesto ésta se producirá al completar el funcionario dichos periodos en la cotización a la Seguridad Social o Clases Pasivas.

2. Cumplidos los sesenta años el funcionario podrá solicitar la jubilación anticipada siempre que cumpla los requisitos establecidos en la legislación vigente.

3. Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para la prolongación de la edad de jubilación.

4. Las plazas que queden vacantes por jubilación obligatoria o anticipada no podrán ser amortizadas. La Universidad podrá cubrir dichas vacantes o transformarlas en plazas de distinta categoría.

## TITULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO

*Artículo 73. Graduación de las faltas.*

1. Los funcionarios podrán ser sancionados mediante resolución del Rector, en virtud del incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la tipificación y graduación de faltas y sanciones. El régimen disciplinario aplicable al personal funcionario de la Universidad será el recogido en este Pacto y en la normativa sobre esta materia, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la ley.

2. Las faltas disciplinarias de los funcionarios, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves en atención a la naturaleza del deber infringido y la entidad del derecho que se vea afectado.

a) Serán faltas leves las siguientes:

a.1. La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.

a.2. La negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

a.5. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo hasta seis ocasiones al mes.

a.6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

a.7. El incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

b) Serán faltas graves las siguientes:

b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

b.2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente. En especial la negativa a someterse a reconocimiento médico de empresa o equivalente, llevando implícita la presentación de certificado médico que justifique no padecer enfermedad infecto-contagiosa.

b.5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días en un mes.

b.6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo de siete a diez ocasiones al mes, o hasta veinte al trimestre. Si tuviera que relevar a un compañero, bastarán cinco faltas de puntualidad para que se considere falta grave.

b.7. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.

b.8. La simulación de enfermedad o accidente.

b.9. La simulación, como fichar o firmar por otro funcionario, o el encubrimiento de faltas de otros funcionarios en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10. La disminución continuada o voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

b.11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

b.12. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.13. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.

b.14. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

b.15. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

b.16. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

b.17. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

b.18. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Universidad o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

c.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

c.4. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio, así como la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Universidad o a los ciudadanos.

c.5. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

c.6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.

c.7. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando de lugar a situaciones de incompatibilidad.

c.8. Haber sido sancionada por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

c.9. El acoso sexual cometido sobre un funcionario de igual, inferior o superior categoría que preste sus servicios en la

Universidad y/o sobre estudiantes. Las conductas que vulnere la intimidad del funcionario y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

c.10. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

c.11. El incumplimiento de la obligación de atender en caso de huelga los servicios previstos en la legislación vigente.

c.12. La obtención de beneficios económicos por razón del trabajo ajenos al puesto de desempeño.

c.13. El quebrantamiento del secreto profesional; la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios técnicos de la Universidad para intereses particulares.

c.14. La tolerancia o encubrimiento de los jefes o superiores respecto de las faltas graves y muy graves cometidas por los subordinados.

c.15. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica del propio funcionario, de otro funcionario o de terceros.

c.16. Los malos tratos de palabra u obra, falta de respeto y consideración a los jefes, compañeros, subordinados, público o estudiantes.

c.17. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del funcionario reconocido legalmente por este Pacto o por la legislación vigente, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

c.18. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el periodo comprendido desde el día primero al último de cada mes natural.

#### *Artículo 74. Sanciones.*

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

—Apercibimiento verbal o escrito.

b) Por faltas graves:

—Apercibimiento por escrito.

—Suspensión de empleo y sueldo de dos días hasta tres años

Si la suspensión firme es inferior a seis meses no comportará la pérdida del puesto de trabajo.

—Traslado forzoso, durante un año como máximo, sin derecho a indemnización.

c) Por faltas muy graves:

—Apercibimiento por escrito.

—Suspensión de empleo y sueldo de tres años y un día a seis años.

—Traslado forzoso, durante tres años como máximo, sin derecho a indemnización.

—Separación del servicio.

2. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otras minoraciones de los derechos al descanso del funcionario o multa de haber.

3. El alcance de la sanción dentro de cada categoría se fijará en función del grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta; el daño al interés público, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando sea

posible; la falta de consideración con los usuarios de los servicios; y la reiteración o reincidencia.

4. En aquellas casos en que se produzcan inasistencias o retrasos no justificadas al trabajo ello implicará la pérdida proporcional de las retribuciones sin que sea precisa la apertura de expediente.

#### *Artículo 75. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.*

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía. Si durante el procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de funcionario se dictará resolución en la que se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda ser exigible, archivándose las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente.

2. Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los dos años y las muy graves a los seis años, contados todos ellos a partir de la fecha en que la falta se hubiera cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al funcionario expedientado.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes. El plazo comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a petición del interesado cuando hubiesen prescrito. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas.

#### *Artículo 76. Tramitación y procedimiento sancionador.*

1. Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado; su incumplimiento dará lugar a la nulidad de lo actuado. Al interesado se le notificarán por escrito las actividades que vayan desarrollándose.

2. De acuerdo con la normativa vigente no se podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto por orden del Rector, pudiendo acordarse previamente la realización de una información reservada. La iniciación del procedimiento sancionador se comunicará en todo caso al interesado y a la Junta de Personal. La resolución del expediente se comunicará al funcionario, quién podrá recurrirla ante la jurisdicción competente. Una vez firme la sanción se comunicará al funcionario la fecha desde que surtirá efectos.

El expediente se instruirá conforme a la normativa en materia de régimen disciplinario aplicable al personal funcionario de la Universidad de Zaragoza.

3. Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la Gerencia sin que sea preceptiva la instrucción de expediente disciplinario, salvo el trámite de audiencia al inculpado, que deberá efectuarse en todo caso.

4. Durante la tramitación del expediente sancionador el Rector podrá adoptar como medida preventiva la suspensión provisional del funcionario, para lo cual oír a con carácter previo a los representantes de los funcionarios.

#### *Artículo 77. Denuncias a instancia de parte.*

Todo funcionario podrá dar cuenta por escrito, por sí o a

través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional. El Rector abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

### TITULO XIII SALUD LABORAL

#### *Artículo 78. Salud laboral. Principios generales.*

1. En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley de Protección de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) y normativa de desarrollo de la misma, a lo que disponga la normativa comunitaria y al Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Zaragoza.

2. La Universidad consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades urgentes en materia de prevención de riesgos laborales y/o cumplir las resoluciones de la Autoridad Laboral. Para la aplicación de esta partida, que será gestionada por el Servicio de Prevención, se tendrán en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

#### *Artículo 79. Acción preventiva y política preventiva.*

1. La acción preventiva en la Universidad de Zaragoza está constituida por el conjunto coordinado de actividades y medidas preventivas establecidas de conformidad con los principios generales enunciados en el art. 15 de la LRPL. En la evaluación de los riesgos para la seguridad y salud de los funcionarios se tomarán en consideración tanto indicadores de salud de éstos, como la información proporcionada por ellos que resulte procedente para realizar dicha evaluación. En todo caso, la metodología para la evaluación de riesgos se realizará por la Universidad, previa consulta al Comité de Seguridad y Salud.

2. El Servicio de Prevención de la Universidad de Zaragoza estará constituido según lo dispuesto en la LPRL y en la normativa de desarrollo de la misma, siendo el encargado de ejecutar la política de acción preventiva de la Universidad.

3. La política de prevención se planificará bianualmente (salvo que de la evaluación inicial de riesgos se derive la necesidad de realizarla anualmente). En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para realizar la evaluación de riesgos de la Universidad; poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención frente a los mismos; y mejorar el medio ambiente de trabajo. Asimismo incluirá los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que fuera necesario.

#### *Artículo 80. Comité de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención.*

1. El Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Zaragoza tiene las competencias que expresamente le atribuye el art. 39 de la LPRL, y las señaladas en su Reglamento de funcionamiento. Su composición será la establecida en dicho Reglamento. A las reuniones podrán asistir funcionarios de la Universidad que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuantas cuestiones se debatan en este órgano, o técnicos de prevención ajenos a la Universidad, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

2. Delegados de Prevención. Son los representantes de los funcionarios con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. En cuanto al número, competencias, facultades, elección y crédito horario, se estará a lo

dispuesto en los artículos 35 a 37 de la LPRL, así como a lo indicado en el Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad.

A los efectos de garantizar, en el marco de la adaptación de la aplicación de la LPRL a las Administraciones Públicas, la representatividad de todos los colectivos, la Universidad propondrá el acuerdo del Comité Intercentros, la Junta de Personal Funcionario y la Junta de Personal Docente e Investigador para el nombramiento de los Delegados de Prevención.

La Universidad deberá proporcionarles los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, teniendo el deber de sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Universidad.

No se computarán en el crédito horario de que dispongan, en su condición de representantes sindicales, las horas que se utilicen para las siguientes actividades: reuniones del Comité de Seguridad y Salud; reuniones convocadas por la Universidad en materia de prevención de riesgos; las horas dedicadas a formación; acompañar a los técnicos en la evaluación de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como lo previsto en el artículo 40 de la LRPL respecto de acompañar a los Inspectores de Trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo; cuando se presenten en el lugar de los hechos, al ser informados por la Universidad sobre los daños producidos en la salud de los funcionarios para conocer de las circunstancias de los mismos, aún fuera de su jornada laboral.

#### *Artículo 81. Derechos y obligaciones de los funcionarios en materia de seguridad y salud laboral.*

1. Compete a cada funcionario velar, según sus posibilidades, por su seguridad y su salud, así como por las de las demás personas afectadas, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de los órganos directivos.

2. Los funcionarios tienen los siguientes derechos:

a Derecho de formación. A recibir una formación teórica y práctica apropiada en materia preventiva. El Comité de Seguridad y Salud tendrá capacidad para proponer actividades formativas en materia de seguridad y salud.

b Derecho de información. A ser informados de los resultados de las valoraciones y controles de medio ambiente laboral correspondientes a su puesto de trabajo, así como de los datos relativos a la vigilancia de su estado de salud en relación a los riesgos a los puedan encontrarse expuestos.

c Derecho a la paralización de su actividad en caso de riesgo grave e inminente para su salud y hubiese informado del mismo a su superior jerárquico y a pesar de ello no se hubiesen adoptado las necesarias medidas correctivas.

3. Obligaciones.

Los funcionarios estarán obligados a respetar y cumplir las normas que se establezcan sobre prevención de riesgos y salud laboral, de conformidad con lo previsto en el art. 29 de la LPRL, con arreglo a las instrucciones que se impartan por los órganos competentes de la Universidad.

#### *Artículo 82. Medidas de protección personal y equipos de trabajo.*

1. La Universidad, tras los estudios realizados por el Servicio de prevención, dotará a los funcionarios de los equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velará por el uso efectivo de los mismos, cuando por la naturaleza de los trabajos realizados, sea necesario. Los equipos y medios han de estar en condiciones de uso suficientes para el fin perseguido, por lo que procederá su reposición cuando sufran algún deterioro que ponga en riesgo la seguridad y salud de los funcionarios. Todo ello sin perjui-

cio de las acciones disciplinarias procedentes en relación con el uso negligente de equipos y medios de protección, así como por la falta de su uso cuando éste resulte necesario.

2. La Universidad podrá fijar, previa negociación con la Junta de Personal, otros equipos de trabajo (indumentaria, uniformes, etc.) por razón del puesto de trabajo, que serán a cargo de la Universidad y de obligada utilización.

#### *Artículo 83. Vigilancia de la salud.*

La vigilancia periódica de la salud de los funcionarios a que viene obligada la Universidad sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento (salvo en el caso de las excepciones previstas en el art. 22 de la LPRL). Del expediente médico se mantendrá el debido sigilo profesional respecto de la información a la que cualquier personal autorizada tuviese acceso como consecuencia de su actuación en la Universidad.

Los reconocimientos médicos se practicarán: una vez al año para todo el personal; periódica y/o específicamente al personal que por su actividad se estime necesario; a todo funcionario de nuevo ingreso antes de su incorporación al puesto de trabajo, así como cuando cambie de puesto de trabajo o de funciones si dicho cambio supone la asunción de riesgos no medidos previamente; a todo funcionario con más de 30 días de baja por enfermedad o accidente, antes de reincorporarse al puesto de trabajo.

#### *Artículo 84. Protección de la salud.*

1. En aquellos supuestos en que las características del puesto de trabajo originen daño suficiente en la salud o en la integridad física o psíquica de un determinado funcionario, sin ocasionarle no obstante baja temporal o definitiva, deberán adaptarse las condiciones de prestación de servicios en aquel, bien en cuanto a las tareas a realizar o en el tiempo de trabajo, a la persona en particular. Cuando sea a propuesta del trabajador este podrá presentar dictamen facultativo y la Gerencia requerirá dictamen del Servicio de Salud que acredite el daño, la necesidad y características de las medidas a adoptar y la no procedencia de instar la declaración de invalidez permanente en cualquiera de sus grados.

Con carácter general la Universidad facilitará el acceso a los locales y puestos de trabajo al personal que tenga sus capacidades físicas disminuidas.

2. Declaración de una incapacidad permanente total. La Gerencia procederá, a petición del funcionario y previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 25 de la LPRL, al cambio de puesto de trabajo por otro más adecuado a la situación del funcionario, de igual o inferior grupo de adscripción, previo informe del Servicio de Salud. Dicho cambio se comunicará a la Junta de Personal. El funcionario percibirá las retribuciones básicas correspondientes a su cuerpo o escala de origen y los complementos del puesto de trabajo. En el caso de que tenga reconocido el derecho a una prestación económica (pensión vitalicia o indemnización sustitutiva) percibirá las retribuciones correspondientes a su nuevo puesto de trabajo aún cuando fuese inferiores a las que venía percibiendo. Si el funcionario no hubiese solicitado el cambio de puesto, en el plazo de dos meses a partir de la notificación de la resolución del INSS por la que se le declara en la situación de incapacidad permanente total, se extinguirá la relación de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente sobre rehabilitación tras jubilación por incapacidad permanente.

3. Disminución de la capacidad. Cuando un funcionario no pueda desempeñar su puesto de trabajo con un rendimiento normal, sin que ello suponga ineptitud, por motivos de salud, por haber sido declarado afecto de una incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, incorporarse después de

una incapacidad temporal o por otras circunstancias sobrevenidas, previa petición del funcionario o por decisión de la Gerencia podrá ser destinado a un puesto de trabajo compatible con su estado de salud, de igual o inferior grupo de titulación, previo dictamen del Servicio de Salud, e informe contradictorio aportado por el trabajador en su caso, que acredite tal situación y necesidad así como las características del puesto a cubrir. El funcionario percibirá las retribuciones básicas de su escala y las complementarias del puesto de trabajo.

El puesto a cubrir deberá estar vacante, aunque se encuentre cubierto por funcionarios interinos, y dotado presupuestariamente; cuando las circunstancias así lo requieran y sea precisa la previa formación profesional para adaptar al funcionario a su nuevo puesto de trabajo, ésta le será facilitada por la Gerencia. Estas peticiones serán tramitadas y resueltas por la Gerencia previo informe del Comité de Seguridad y Salud.

4. Por razones objetivas. La Gerencia podrá conceder traslados a otra localidad por razón de salud y posibilidades de rehabilitación del funcionario, cónyuge o hijos a cargo del funcionario, previo dictamen médico contradictorio que acredite tal situación y necesidad. Dichos traslados estarán condicionados a la existencia de vacantes. Estas peticiones serán tramitadas y resueltas por la Gerencia, previo informe del Comité de Seguridad y Salud. Las retribuciones serán las correspondientes al puesto que se ocupe. Esta situación no generará derecho a indemnización por traslado.

5. Protección a la maternidad. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos de la Universidad.

Esto será aplicable también durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos de la Universidad. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la LPRL.

La funcionaria percibirá las retribuciones de su puesto de origen y en caso de cambio de puesto lo será hasta que su estado de salud permita su reincorporación al anterior puesto. La Gerencia comunicará estos cambios con carácter previo a los representantes de los funcionarios.

6. Cuando de conformidad con lo establecido en los apartados anteriores se requiera el cambio de puesto de trabajo este se efectuará dentro de la misma localidad y dentro del mismo grupo y si no fuese posible a uno inferior. En caso de que no pueda aplicarse lo anterior y fuese preciso el cambio de localidad, se requerirá la conformidad del funcionario.

Mientras no se adopte la determinación oportuna se procederá por la Gerencia a ordenar al responsable de la unidad en que preste servicio el funcionario a que adecúe las tareas a desempeñar con su estado de salud, para lo cual permanecerá en el mismo puesto y lugar o se le ubicará en otra dependencia si lo anterior fuese incompatible con su salud, asignándole funciones adecuadas.

Los cambios de puestos regulados en este artículo se aplicarán siempre independientemente de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, debiendo darse en todo caso preferencia a la asignación de un puesto por motivos de salud frente a los reingresos. Dicha preferencia lo será hasta que las vacantes se convoquen públicamente a concurso, en cuyo caso las plazas en él convocadas no podrán utilizarse para este fin, salvo las que quedasen vacantes al final de todo el proceso concursal.

*Artículo 85. Incapacidad temporal.*

Para la tramitación de estas situaciones se aplicará la normativa vigente en la Universidad sobre ausencias por incapacidad temporal. El funcionario percibirá el 100% de su salario ordinario mientras permanezca en la situación de incapacidad temporal, desde su inicio hasta el máximo de 18 meses establecido para esta situación, o el que pueda fijarse normativamente, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los partes médicos de baja, confirmación y alta. Los funcionarios que no hayan cubierto el periodo de carencia exigido en el artículo 130 a) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social percibirán el 100% de su salario ordinario con cargo a la Universidad. La Universidad podrá practicar las inspecciones médicas oportunas.

*Artículo 86. Absentismo.*

La Gerencia arbitrará los mecanismos de carácter preventivo, a través del estudio de las bajas y su duración, y tomará las medidas adecuadas a fin de reducirlo. En todo caso, con la periodicidad que se establezca, se facilitarán al Comité de Seguridad y Salud los resultados del estudio, a fin de poder evaluar con rigor el impacto del trabajo desarrollado en las situaciones de incapacidad temporal.

#### TITULO XIV RETRIBUCIONES

*Artículo 87. Estructura salarial.*

Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

## A. Percepciones salariales.

## A.1. Percepciones en dinero.

## 1. Retribuciones básicas.

## 1.1. Sueldo.

## 1.2. Pagas extraordinarias.

## 1.3. Trienios.

## 2. Retribuciones complementarias:

## 2.1. Complemento de destino.

## 2.2. Complemento específico.

## 2.3. Complemento de productividad.

## 2.4. Complemento de jornada partida.

## 2.5. Complemento por trabajo en sábado, domingo o festivo.

## 2.6. Complemento de disponibilidad (atención continuada).

## 2.7. Complemento por participación en proyectos o realización de tareas especiales.

## 2.8. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

## A.2. Percepciones en especie.

## 1. Retribuciones en especie.

## B. Percepciones no salariales.

## 1. Indemnizaciones por razón del servicio.

*Artículo 88. Sueldo.*

Corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas. En la Universidad existen 4 grupos en los que se incluyen todas las escalas de funcionarios.

*Artículo 89. Pagas extraordinarias.*

Serán dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, y se devengarán en los meses de junio y diciembre. A efectos del cómputo del pago de estas gratificaciones se entenderá que la de junio retribuye el periodo comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de mayo, y la correspondiente a diciembre, el periodo de servicios entre el 1 de junio y 30 de noviembre. Al funcionario que haya ingresado o cesado en el transcurso del año se le abonará

la paga extraordinaria proporcionalmente al tiempo de servicios prestados del semestre de que se trate. Los funcionarios que presten sus servicios en jornada inferior a la normal tendrán derecho a percibir las citadas gratificaciones en proporción a la jornada que efectivamente realicen.

*Artículo 90. Trienios.*

Consisten en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicios en el cuerpo o escala. El importe será el fijado legalmente. Para el devengo de los trienios se computarán igualmente los servicios efectivos prestados indistintamente en cualesquiera Administraciones Públicas, en calidad de contratado laboral fijo, contratado interino, contratado eventual, contratado administrativo, funcionario de carrera o funcionario interino. El complemento de antigüedad empezará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente al que se perfeccione, y se percibirá por meses vencidos y en las pagas extraordinarias.

*Artículo 91. Complementos retributivos.*

1. Complemento de destino. Corresponde al nivel del puesto que se desempeñe.

2. Complemento específico. Esta destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

3. Complemento de productividad. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Las cantidades que se perciban serán de conocimiento público.

4. Complemento de jornada de mañana y tarde. Retribuye el trabajo realizado en aquellos puestos de trabajo que tengan establecida la jornada de mañana y tarde definida en el artículo 56 de este Pacto. El importe anual de este complemento será de 240.000 pesetas para los grupos A, B y C, y de 200.000 pesetas para el grupo D.

5. Complemento por trabajo en sábado, domingo o festivo. Retribuye a los funcionarios que realicen parte de su jornada ordinaria de 35 horas en sábados, domingos o festivos con una cantidad de 4.740 pesetas por cada uno de estos días trabajados. Si hubiese funcionarios que realizasen exclusivamente su jornada de trabajo en estos días no percibirían dicho complemento.

6. Complemento de disponibilidad permanente. Retribuye al personal la disponibilidad permanente que exige la prestación de servicios del puesto de trabajo. La cuantía del complemento no podrá exceder del 30% de la retribución correspondiente al puesto y se devengará por mensualidades completas. Se reconoce el complemento a los siguientes puestos: Jefe de Seguridad: 400.000 pesetas; Jefe de Mantenimiento: 240.000 pesetas; Conductor del Rector: 400.000 pesetas. El funcionario mantendrá el derecho a la percepción de este complemento mientras continúen las causas que motivaron su reconocimiento. Su extinción será negociada entre la Gerencia y la Junta de Personal previa audiencia del funcionario afectado.

7. Complemento por participación en proyectos o realización de tareas especiales. Mediante este complemento se compensa la cooperación en actividades vinculadas a la Universidad, atribuidas por la Gerencia y asumidas voluntariamente por el funcionario. La cuantía se determinará por la Gerencia, en función de la naturaleza específica de los cometidos a realizar. Semestralmente se informará a la Junta de Personal de la atribución de este complemento a cada funcionario afectado. En ningún caso tendrá carácter permanente y la finalización de su asignación será libremente determinada por la Gerencia. También se retribuirá mediante este complemento la realización de servicios por parte del personal fijo de

plantilla, fuera de la jornada laboral, en proyectos o contratos de investigación y en estudios propios de la Universidad.

*Artículo 92. Gratificaciones por servicios extraordinarios.*

Son las que se perciben en función de la realización circunstancial de servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. Conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del presente Pacto, se remunerarán con un valor único para cada grupo. La valoración económica de los servicios será la siguiente, en función de las horas realizadas, quedando congelada para todo el periodo de vigencia del Pacto:

Grupo A	3.400 ptas.
Grupo B	3.100 ptas.
Grupo C	2.800 ptas.
Grupo D	2.500 ptas.

*Artículo 93. Retribuciones en especie.*

Las retribuciones en especie se regulan de conformidad con la normativa vigente. En las mismas se incluirán entre otras los préstamos, las ayudas al estudio, la utilización de vivienda, etc.

*Artículo 94. Percepciones no salariales.*

Se entienden por tales las indemnizaciones por razón del servicio, los pluses de distancia o transporte, los gastos de locomoción y las dietas de viaje, etc.

1. Indemnizaciones por comisión de servicios. A los efectos de este Pacto se entenderá por comisión de servicios la misión o cometido que circunstancialmente deba desempeñar el funcionario fuera del término municipal donde radique su trabajo. Se entenderá por dieta la contraprestación económica diaria que deba abonarse al funcionario para compensar los gastos de manutención y alojamiento que deba realizar como consecuencia de una comisión de servicio.

Las cuantías a percibir serán las señaladas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas, o a lo dispuesto en la normativa económica de la Universidad. A estos efectos, el personal de todos los cuerpos o escalas se equipará al grupo II del Real Decreto.

2. Plus de transporte. Los funcionarios que habitualmente presten sus servicios en centros de trabajo situados fuera del casco urbano para los que no exista medio de transporte público o proporcionado por la Universidad, percibirán un plus de distancia en concepto de indemnización de 8.329 pesetas mensuales, durante 11 meses al año. Este plus se percibirá cuando se presten de forma efectiva. En aquellos casos en que la prestación de servicios no fuese diaria se percibirá la parte proporcional correspondiente.

*Artículo 95. Retribuciones por jornada reducida y cálculo de deducciones.*

El personal que por hallarse debidamente autorizado preste sus servicios en un régimen de jornada reducida, percibirá sus retribuciones, en todos los conceptos, en forma proporcional a la jornada efectivamente realizada, salvo en los casos dispuestos en este Pacto.

Para practicar las deducciones de haberes previstas en este Pacto por incumplimiento de la jornada laboral así como en los casos de reingresos o excedencias y, en general, en los supuestos de derechos económicos que deban liquidarse por días o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, se aplicarán las reglas de cálculo previstas en la normativa vigente para los funcionarios públicos.

TITULO XV  
ACCION SOCIAL

*Artículo 96. Acción social.*

La Universidad dedicará a fondos de acción social la cantidad que anualmente figure en su Presupuesto de gasto para este fin, siendo del 1% de las aplicaciones presupuestarias del personal de administración funcionario, excluidos los de Seguridad Social. Las ayudas de acción social serán de los siguientes tipos:

- Ocio, cultura y deportes.
- Estudios.
- Mejora prestaciones Seguridad Social.
- Seguros.
- Préstamos y anticipos.

1. Ocio, cultura y deporte. Los funcionarios tendrán para sí, su cónyuge e hijos a su cargo, derecho a la utilización de las instalaciones deportivas, informáticas y de biblioteca de la Universidad, o de otras entidades que se hubiese acordado por la Universidad, en las mismas condiciones que el resto de los miembros de la comunidad universitaria.

La Universidad efectuará las gestiones necesarias para participar en el programa de intercambio de vacaciones del PAS existente en un gran número de Universidades, aportando al mismo el número de plazas que sea posible de entre los Colegios Mayores y Residencias que dependen de ella.

2. Ayudas para estudios. Los funcionarios de la Universidad podrán disfrutar del régimen de ayudas al personal para cubrir los costes de matrícula en la propia Universidad, establecido por resolución de Junta de Gobierno de 19 de septiembre de 1996, o la que se encuentre vigente en cada momento. Asimismo la Universidad facilitará a sus funcionarios la realización de cursos para su formación, actualización, capacitación o reciclaje profesional según lo indicado en el capítulo VIII de este Pacto, incluyendo los cursos a que pudiera asistir en el Instituto de Idiomas de la Universidad, de acuerdo con la normativa existente.

3. Mejoras de las prestaciones de la Seguridad Social

1) Ayudas por invalidez o defunción. El reconocimiento de una situación de incapacidad permanente absoluta o de gran invalidez dará derecho al funcionario que tuviera diez años como mínimo de antigüedad reconocida en la Universidad a percibir el importe íntegro de tres mensualidades, más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los diez de referencia. Si sobreviviese la muerte de un funcionario en activo, sus herederos percibirán el importe íntegro de tres mensualidades, más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los diez de referencia.

2) Premio de jubilación. Al producirse la jubilación forzosa de un funcionario que tuviera diez años como mínimo de antigüedad reconocida en la Universidad percibirá de ésta el importe íntegro de tres mensualidades, más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los diez de referencia.

3) Jubilación anticipada incentivada. La Universidad incentivará a aquellos trabajadores que reuniendo los requisitos establecidos en la legislación vigente para jubilarse anticipadamente deseen hacerlo voluntariamente. La incentivación consistirá en el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad:

- Sesenta años: 1.093.976 pesetas.
- Sesenta y un años: 948.110 pesetas.
- Sesenta y dos años: 802.248 pesetas.
- Sesenta y tres años: 656.386 pesetas.
- Sesenta y cuatro años: 357.524 pesetas.

*Artículo 97. Seguros.*

1. La Universidad estudiará la concertación de una póliza de vida, accidentes e invalidez de tipo colectivo.

2. Seguro de responsabilidad civil. Excepto en casos de fuerza mayor la Universidad responderá patrimonialmente de los daños producidos por el normal o anormal funcionamiento de los servicios, incluidas las conductas de sus funcionarios, salvo que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave de los mismos. A tal fin se estudiará la suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil, con la extensión y cobertura que estime la Gerencia. La Universidad, cuando hubiera abonado la indemnización directamente podrá exigir al funcionario la responsabilidad por la acción u omisión que hubiera ocasionado daño, siempre que haya mediado dolo, culpa o negligencia grave.

3. La Universidad instará a la Diputación General de Aragón a la creación de un fondo de pensiones para el personal de la Universidad.

#### *Artículo 98. Anticipos y préstamos.*

1. Los funcionarios de carrera podrán solicitar préstamos y anticipos de salarios no devengados, cuya concesión, dentro de los límites de dotaciones presupuestarias, quedará sujeta a los siguientes criterios:

a) Anticipos de nómina. Dentro de las consignaciones presupuestarias existentes y siempre que no se prevea la finalización del vínculo antes del final del mes de que se trate, el funcionario tendrá derecho a la concesión de anticipos de nómina, sin interés alguno, de hasta el 100% de su salario líquido mensual, que serán compensados en la nómina correspondiente al mes solicitado. Cuando el funcionario tuviera afectada parte de su retribución por cualquier retención mensual, la cuantía máxima del anticipo será igual al 100% del salario líquido una vez deducida la retención.

b) Préstamos. La Universidad podrá conceder préstamos sin interés de hasta 400.000 pesetas, que deberán ser devueltos en cantidades iguales durante un máximo de 15 mensualidades consecutivas contadas desde el mes siguiente a la fecha de concesión, mediante deducciones en las nóminas correspondientes. Se concederán por riguroso orden de petición, previa solicitud razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, adjuntando factura o presupuesto suficientemente detallado y compromiso de reintegro. Excepcionalmente podrán concederse préstamos de importe superior, a criterio de la Gerencia.

2. En el supuesto de que el funcionario a quien se le hubiera otorgado un anticipo causara baja en su puesto de trabajo, como consecuencia de la extinción de su relación jurídica, concesión de cualquier tipo de excedencia o permiso sin sueldo, con excepción de la dimanante de incapacidad temporal o maternidad, el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mismo mes en que se produzca la mencionada baja, exigiéndose en su caso el reintegro por los procedimientos legales que sean de aplicación.

### TITULO XVI DERECHOS DE REPRESENTACION COLECTIVA Y DE REUNION DEL PAS

#### *Artículo 99. Principios generales.*

La Universidad respetará el derecho de todos los funcionarios a sindicarse libremente y en ningún caso podrán ser discriminados por razón de su afiliación sindical. Todos los trabajadores podrán exponer libremente en el centro de trabajo sus opiniones.

### CAPITULO I. DERECHOS DE REPRESENTACION COLECTIVA

#### *Artículo 100. Elecciones sindicales.*

Todo funcionario podrá ser elector y elegible para ostentar

cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos previstos legalmente.

Se podrán presentar candidatos para la elección de los miembros de la Junta de Personal por los sindicatos de funcionarios legalmente constituidos. Igualmente podrán presentarse los funcionarios que avalen su candidatura con un número de firmas de electores de su mismo centro y colegio, en su caso, equivalente al menos a tres veces el número de puestos a cubrir.

#### *Artículo 101. Representantes de los funcionarios.*

Los miembros de la Junta de Personal, sin perjuicio de las competencias, funciones, obligaciones, garantías y derechos en general reconocidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

A. Crédito horario. Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito de 35 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, controlando el mejor ejercicio del tiempo sindical empleado.

B. A ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante preaviso de 24 horas con carácter ordinario y preaviso no necesario con carácter de urgencia. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del funcionario a realizar sus actividades sindicales. El tiempo utilizado en funciones representativas propias de su cargo, fuera de su jornada laboral, podrá ser recuperado mediante la equivalente reducción de su jornada de trabajo, siempre que las funciones representativas se hayan preavisado y justificado convenientemente.

En el caso de que un miembro de la Junta de Personal sea al mismo tiempo delegado sindical no podrá acumular el crédito horario que le corresponda. La acumulación de crédito horario entre los distintos miembros de la Junta de Personal en uno o varios de sus componentes, se regulará mediante pacto.

C. A conocer y consultar

a) El calendario laboral y el cuadro horario del cual recibirán una copia.

b) El presupuesto de la Universidad y su Memoria Económica, recibiendo un ejemplar de ambos, así como de cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los funcionarios.

c) Las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

d) Los documentos de cotización a la Seguridad Social (modelos TC1 y TC2).

e) Copia de los nombramientos de los funcionarios interinos.

Cuando surja alguna disconformidad respecto a alguno de estos documentos, la Gerencia pondrá a disposición de los citados representantes fotocopia de los documentos en cuestión.

#### *Artículo 102. Delegados Sindicales.*

Se reconoce el derecho de las Centrales Sindicales a ser representadas en la Universidad por Delegados sindicales, que deberán ser funcionarios en activo de la Universidad, en los términos del artículo 10 de la Ley 11/1985 sobre Libertad Sindical. Los Delegados sindicales tendrán los derechos que les reconozca la Ley y los que se expresan en este Pacto:

—Derecho a la libre difusión en la Universidad de sus publicaciones, avisos u opiniones, que puedan interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a los funcionarios en general.

—De reunión en los locales de la Universidad en las mismas condiciones que se señalen para la Asamblea de los funcionarios.

—De ser informados de los asuntos de la Universidad en los términos fijados para los miembros de la Junta de Personal, debiendo observar el debido sigilo profesional.

Las partes firmantes respetarán, en todo caso, los acuerdos Universidad-Sindicato que se suscriban entre las organizaciones sindicales y la Universidad en materia de derechos y garantías sindicales, sin perjuicio de lo estipulado en la normativa vigente.

*Artículo 103. Medios y locales.*

1. La Universidad pondrá a disposición de la Junta de Personal un local adecuado, provisto de ordenador, teléfono y el correspondiente mobiliario, incluyendo la utilización de aparatos de reprografía, para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario y acceso a correo electrónico.

2. Se facilitará a la Junta de Personal los tablones de anuncios necesarios para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la legislación vigente. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los funcionarios fácilmente.

3. La Universidad, en el marco de sus presupuestos, establecerá un soporte económico de funcionamiento para los órganos de representación unitaria.

*Artículo 104. Cuota sindical.*

Las Universidades descontarán en la nómina mensual de los funcionarios afiliados a las Centrales Sindicales el importe de la cuota sindical que corresponda, a requerimiento de los mismos y previa presentación de las órdenes de descuento individuales y de los datos bancarios a que deba ser transferida la correspondiente cantidad. La Gerencia entregará fotocopia de la orden de transferencia a los Delegados sindicales correspondientes, si los hubiere.

*Artículo 105. Junta de Personal.*

La Junta de Personal es el órgano de representación de los funcionarios de la Universidad de Zaragoza.

## CAPITULO II. DERECHO DE REUNION

*Artículo 106. Las Asambleas de funcionarios.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, los funcionarios de la Universidad podrán reunirse en asamblea, de un Centro o de varios Centros de la misma, en horario de trabajo previa autorización de la Gerencia, cuando sea convocada por la Junta de Personal. Podrán celebrarse fuera del horario de trabajo cuando sean convocadas por la Junta de Personal, por el 20% de la plantilla de cada Centro de trabajo, o cuando tengan carácter parcial y sean convocadas por el 20% de los componentes de un cuerpo o escala.

2. El lugar de reunión será el centro de trabajo o local facilitado por la Gerencia, si las condiciones del centro no lo permiten, y la misma se realizará en el horario señalado en el apartado anterior, salvo acuerdo con la Gerencia. Cuando en determinados casos, por ejemplo existencia de turnos de trabajo, no se pueda reunir simultáneamente la totalidad de la plantilla, las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán como una sola asamblea.

3. La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará a la Gerencia con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, debiendo éste acusar recibo. Las reuniones se harán sin la presencia de la Gerencia. Quién presida la asamblea será responsable del normal desarrollo de la misma. En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios durante la celebración de las mismas.

4. La Junta de Personal dispondrán de hasta veinte horas anuales para realizar asambleas. Las asambleas convocadas

media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma no serán computadas, si bien con ese carácter se podrá convocar como máximo dos asambleas mensuales. Además del crédito anterior, en el caso de reuniones informativas sobre la negociación, modificación o actualización de Pactos, la asamblea podrá reunirse con el límite de seis horas al mes en horario de trabajo y con sólo 24 horas de preaviso.

*Artículo 107. Permisos retribuidos.*

Todo funcionario podrá disponer de veinte horas laborales al año como permiso retribuido para asistir a asambleas debidamente convocadas, excluidas las relacionadas con Pactos, reuniones sindicales o de entidades legalmente constituidas y relacionadas con su profesión y a las que haya sido oficialmente citado. Para el ejercicio de este derecho se dará comunicación a la Gerencia con cuarenta y ocho horas de anticipación y aportando la correspondiente citación cuando ello sea factible.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

*Disposición adicional primera.*

Se estudiará por la CIVEA el procedimiento para que los funcionarios de cuerpos o escalas del grupo E promocionen a cuerpos o escalas del grupo D. En tanto se produce esta situación los funcionarios del grupo E percibirán un complemento personal que iguale sus retribuciones a las del personal laboral que ocupa puestos similares.

*Disposición adicional segunda.*

Durante la vigencia del Pacto se negociará el número de plazas que van a ser objeto de promoción en los diferentes grupos, así como los plazos de ejecución, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias establecidas. Al efecto se creará una comisión mixta Gerencia-Junta de Personal que en el plazo de seis meses desde la publicación de este acuerdo negocie una propuesta de desarrollo de la promoción. La cuantía global para promoción de todo el PAS de la Universidad durante el periodo 2000-2002 será de 67 millones de pesetas.

*Disposición adicional tercera.*

Se constituirá una Comisión Económica a partir del año 2002 para negociar las posibles modificaciones retributivas en el caso de que se prorrogue la vigencia de este Pacto.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Disposición transitoria primera.*

La Gerencia propondrá la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el plazo máximo de 9 meses a partir de la fecha de publicación de este Pacto, adecuándola a lo pactado en el mismo.

*Disposición transitoria segunda.*

Los funcionarios de carrera que a la entrada en vigor de este Pacto se encuentren en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público en Cuerpos o Escalas de Universidades de grupo superior al que desempeñan, podrán solicitar a la Gerencia el reingreso en el Cuerpo o Escala propio de la Universidad equivalente, siempre que actualmente ocupen de forma definitiva un puesto que esté adscrito a dicho cuerpo o escala. En caso de concederse el reingreso ocuparán de forma definitiva el puesto que actualmente desempeñan.

*Disposición transitoria tercera.*

La CIVEA definirá, en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación del presente Convenio, las áreas funcionales,

las funciones y tareas de los cuerpos o escalas, su integración en las áreas, así como la adecuación de los actuales cuerpos o escalas a las nuevas denominaciones que puedan realizarse.

*Disposición transitoria cuarta.*

La forma de pago de los incrementos recogidos en este Pacto se podrá realizar a través de la estructura retributiva propuesta en el mismo, si es técnicamente posible, o mediante una gratificación extraordinaria por el importe acordado de subida para el año 2000, aplicándose a partir del año 2001 la nueva estructura retributiva.

En el año 2002 se adecuarán las cantidades percibidas con objeto de homogeneizar las posibles diferencias surgidas por la aplicación de los incrementos salariales anuales a los incrementos retributivos derivados del Pacto.

La aplicación del complemento por turnicidad será a partir del 1 de enero de 2001. La aplicación de los nuevos importes del complemento de jornada partida será a partir del 1 de septiembre de 2000. Los incrementos retributivos para cada puesto de trabajo, según nivel, cuerpo o escala y grupo, en cada uno de los años de vigencia del Pacto son los que se reflejan en el Anexo sobre retribuciones.

DISPOSICION FINAL

*Disposición final.*—En todo lo no previsto expresamente en este Pacto se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los funcionarios y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación al personal laboral de la Comunidad Autónoma de Aragón y Administración del Estado, debiendo, por la CIVEA, adaptarse aquellas de las disposiciones de éste que viniesen a entrar en contradicción con el derecho autonómico o estatal antedicho con motivo de su eventual modificación o ampliación.

Zaragoza, 30 de mayo de 2000.—El Rector, p. d. (Resolución de 07-07-2000), (BOA núm. 85, de 17 de julio), el Gerente, Mariano Berges Andrés.

V. Anuncios

a) Subastas y concursos de obras y servicios públicos

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

**CORRECCION de errores del anuncio de la Dirección General de Patrimonio Cultural, por el que se convoca licitación para la contratación de la obra de restauración y reparación de las cubiertas de la Iglesia de Santo Tomás de Villanueva, la Mantería, de Zaragoza.**

Advertido error en el anuncio arriba citado, publicado en el BOA número 93, de 4 de agosto de 2000, se procede a su subsanación. En las páginas 4954 y 4983 en la cabecera del mencionado anuncio, donde dice: «DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CIENCIA». Debe decir: «DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO».

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y DESARROLLO

**ANUNCIO del Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo, por el que se convoca licitación, por el sistema de concurso público del contrato de suministros que se cita.**

1.—Objeto del contrato. El presente contrato tiene por

objeto la adquisición de un frenómetro mixto analógico y un detector de holguras hidráulico para la Inspección Técnica de Vehículos de Malpica (Zaragoza)

2.—Presupuesto base de licitación. El presupuesto de contrata es de ocho millones de pesetas (8.000.000), IVA incluido.

3.—Entidad adjudicadora:

a) Organo de contratación. Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo de la Diputación General de Aragón.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica del Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria. Edificio Pignatelli, paseo María Agustín, 36. 50004 Zaragoza. Teléfono: 976 71 47 12. Fax: 976 71 55 31.

4.—Modalidad de adjudicación. Procedimiento abierto mediante concurso público.

5.—Plazo de entrega. 15 días desde la firma del contrato.

6.—Obtención de documentación e información. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el anexo de prescripciones técnicas estarán de manifiesto en las siguientes direcciones de la Diputación General de Aragón:

Secciones de Información General del Servicio de Información y Documentación Administrativa de la Delegación Territorial de la Diputación General de Aragón en:

—Huesca: Plaza Cervantes, 1. Tfno.: 974 29 31 34, fax: 974 29 31 31.

—Teruel: General Pizarro, 1. Tfno: 978 64 10 01, fax: 978 64 10 30.

Servicio de Información y Documentación Administrativa (Edificio Pignatelli, paseo María Agustín 36 de Zaragoza), tfno: 976 71 41 11, fax: 976/711487.

—Oficina Delegada del Gobierno de Aragón en Alcañiz, situada en Avda. Bartolomé Esteban, 58.

—Oficina Delegada del Gobierno de Aragón en Calatayud, situada en la calle Sancho y Gil, 19.

—Oficina Delegada del Gobierno de Aragón en Jaca, situada en Avda. Levante, 10.

Y en la siguiente dirección electrónica: <http://www.aragob.es/sid/bolc/pliegos.htm>.

Además de las unidades citadas anteriormente, las consultas sobre aspectos técnicos relacionados con los pliegos que rigen el contrato, se realizarán en el Servicio Provincial de Industria, Comercio y Desarrollo, tfno. 976 71 40 81.

7.—Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de recepción de proposiciones: El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días naturales (hasta las 13 horas del decimosexto día), contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Aragón».

b) Dirección de presentación de oferta: En el Registro General de la Diputación General de Aragón (paseo María Agustín, 36), plaza de los Sitios, 7, y plaza San Pedro Nolasco, 7, así como en los Registros de las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel, en las Oficinas Delegadas del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 100 del Reglamento General de Contratación.

8.—Apertura de ofertas:

Acto público:

a) Día y hora: Tendrá lugar a las 11 horas del día cinco de septiembre de 2000.

b) Lugar: Cúpula del Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo, situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, nº 36 de Zaragoza.

9.—Garantías:

Provisional: Ciento sesenta mil pesetas (160.000 pesetas).

Definitiva: El 4% del importe de adjudicación.

10.—Condiciones del contratista. Deben acreditar capacidad de contratar con la Diputación General de Aragón por