

ACUERDO MESA SECTORIAL DE UNIVERSIDADES

Reunidos en la Universidad de Córdoba los representantes de las Universidades andaluzas de una parte y las Organizaciones Sindicales de otra, siendo las 12 horas del día 24 de julio de 2003, se expone lo siguiente:

El protocolo de negociación en el ámbito regional de las condiciones de trabajo de los empleados de las Universidades Públicas de Andalucía, firmado en la ciudad de Sevilla el día 13 de marzo de 2002, establece los ámbitos de negociación y la constitución de las respectivas mesas que deberán abordar los trabajos técnicos y de negociación de las materias incluidas en el citado protocolo.

En este sentido la Mesa Técnica del Personal de Administración y Servicios Funcionario y el grupo de trabajo de temas comunes han elevado a esta Mesa Sectorial los acuerdos previos alcanzados en las respectivas materias de su competencia.

Por cuanto antecede los representantes de las Organizaciones Sindicales y de la Institución Universitaria que componen la Mesa Sectorial,

ACUERDAN

PRIMERO: ratificar en todos sus términos los siguientes documentos:

- 1.- Acuerdo para la homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades públicas andaluzas, alcanzado en la Mesa Técnica de Personal de Administración y Servicios Funcionario en la ciudad de Baeza el pasado 19 de marzo de 2003.
- 2.- Acuerdo para la percepción del complemento de homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades públicas andaluzas, alcanzado igualmente en la ciudad de Baeza en la misma fecha.
- 3.- Acuerdo Sobre nuevo complemento de productividad y mejora de la gestión y los servicios para el Personal de Administración y Servicios de las Universidades públicas andaluzas, alcanzado en la misma fecha.
- 4.- Acuerdo de las Universidades Públicas de Andalucía en relación con la homologación de la Acción Social de sus empleados, de fecha 24 de Marzo de 2003 en la ciudad de Sevilla.
- 5.- Acuerdo en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios de las Universidades públicas andaluzas.
- 6.- Acuerdo en materia de Prevención de riesgos laborales y salud laboral del Personal de Administración y Servicios de las Universidades públicas andaluzas.

SEGUNDO: se constituirá una comisión de trabajo que alcanzará un acuerdo en materia de formación y perfeccionamiento del Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas andaluzas, antes del 31 de octubre de 2003, para su incorporación como anexo al presente acuerdo.

El Secretario General de Universidades e Investigación

El Director General de Universidades

Por la Universidad de Almería

Por la Universidad de Cádiz

Por la Universidad de Córdoba

Por la Universidad de Granada

Por la Universidad de Huelva

Por la Universidad de Jaén

Por la Universidad de Málaga

Por la Universidad de Pablo de Olavide

Por la Universidad de Sevilla

Por la Universidad Internacional de Andalucía

Por La Unión General de Trabajadores

Por Comisiones Obreras

Por la Central Sindical Independiente y de Funcionarios.

ACUERDO PARA LA HOMOLOGACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS

La presente propuesta recoge el modelo a seguir para la consecución del objetivo de homologación y/o homogeneización del PAS Funcionario de las Universidades públicas andaluzas, en desarrollo de los compromisos adquiridos por los Rectores de las Universidades, la Consejería de Educación y Ciencia y las Centrales Sindicales con representación en el ámbito de actuación funcional de las citadas instituciones.

La propuesta de homologación y/o homogeneización se realiza estructurando al PAS funcionario en tres grandes ámbitos o sectores de la actividad administrativa, esto es ADMINISTRACIÓN, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA.

PUNTO 1º.- Los funcionarios que ocupen puestos base de los distintos sectores establecidos anteriormente percibirán las cuantías correspondientes a los complementos de destino y complementos específicos siguientes:

| GRUPO | ADMINISTRACIÓN | BIBLIOTECA | INFORMÁTICA |
|-------|----------------|-------------|-------------|
| A | 22 / 7.300 € | 22/ 7.300 € | 22/ 7.300 € |
| B | 20/ 6.060 € | 20/ 6.060 € | 20/ 6.060 € |
| C | 17/ 4.800 € | - | 18/ 5.000 € |
| D | 15/ 3.800 € | - | - |

Las Universidades cuyos puestos base tengan niveles de complemento de destino y específicos superiores a los previstos en la tabla anterior, deberán respetar éstos en todo caso. Estas universidades deberán actualizar las correspondientes RPT's de tal forma que dichos puestos de trabajo no figuren con la denominación de "puestos base". En consecuencia, los niveles y cuantías antes reseñados sólo serán aplicables a los funcionarios de nuevo ingreso.

PUNTO 2º.- El resto de puestos de las correspondientes RPT's vigentes a la fecha de la firma de este acuerdo, se encuadrarán en alguno de los intervalos que figuran a continuación:

PUESTOS DE TRABAJO COMUNES A LOS TRES ÁMBITOS (Administración, Biblioteca e Informática)

1º INTERVALO: NIVELES 28-29

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexo a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: libre designación o concurso, según determine la RPT.
- Adscripción a grupos: A
- Los complementos específicos serán los que determine la RPT.

2º INTERVALO: NIVELES 26-27

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las

responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.

- Forma de provisión: Libre designación o concurso según determine la R.P.T.
- Complemento específico mínimo: 11.000 € (anual)
- Complemento específico máximo: 12.000 € (anual)
- Adscripción a grupos: A/B

3º INTERVALO: NIVELES 24-25

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: con carácter general concurso salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 8.000 € (anual)
- Complemento específico máximo: 9.600 € (anual)
- Adscripción a grupos: A/B

4º INTERVALO: NIVELES 21-22-23

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: con carácter general concurso salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 5.800 € (anual)
- Complemento específico máximo: 7.300 € (anual)
- Adscripción a grupos: B/C

5º INTERVALO: NIVELES 18-19-20 (ÁMBITOS DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA)

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: Con carácter general concurso, salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 5.000 € (anual)
- Complemento específico máximo: 6.060 € (anual)
- Adscripción a grupos: B/C

6º INTERVALO: NIVEL 18 (Puestos singularizados en el ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN en las Universidades de Pablo de Olavide, Sevilla y Córdoba que constan actualmente en las correspondientes RPT's con nivel 17 así como los puestos singularizados actuales de la UGR con nivel 16 en la RPT vigente.)

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos recogidos en las R.P.T.'s que con carácter general sean singularizados. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexas a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: Con carácter general concurso, salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 4.500 € (anual)
- Complemento específico máximo: 5.000 € (anual)
- Adscripción a grupos: C/D

7º INTERVALO: NIVELES 16-17

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexas a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: Con carácter general concurso, salvo puesto de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 4.200 € (anual)
- Complemento específico máximo: 4.800 € (anual)
- Adscripción a grupos: C

8º INTERVALO: NIVEL 15

- Se encuadrarán en este intervalo los puestos base de la escala Auxiliar Administrativa recogidos en las R.P.T.'s cualquiera que sea su denominación (se incluyen expresamente el personal de nuevo ingreso y el interino).
- Forma de provisión: concurso
- Complemento específico mínimo: 3.800 € (anual)
- Complemento específico máximo: 3.800 € (anual)
- Adscripción a grupos D.

PUNTO 3º.- Las Universidades adoptarán los procesos internos necesarios a fin de que los puestos de trabajo actualmente provistos en la RPT vigente a la firma de este acuerdo converjan al complemento de destino máximo del intervalo, y complemento específico mínimo y máximo previsto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En todo caso se respetará la legislación vigente en cuanto al máximo de complemento de destino que pueda desempeñar un funcionario adscrito a un determinado grupo de clasificación profesional.
- b) Los funcionarios de la Escala de Gestión que ocupen puestos de trabajo, obtenidos por concurso, del intervalo 2º con Complemento de Destino 26, percibirán un Complemento Personal no absorbible igual a la diferencia entre los complementos de destino 27 y 26. Asimismo, los funcionarios de las Escalas Administrativas que ocupan puestos de trabajo, obtenidos por concurso, del intervalo 4º, tendrán un complemento personal no absorbible igual a la diferencia entre los complementos de destino 23 y 22. Esta medida se mantendrá mientras los funcionarios ocupen los puestos de trabajo referidos, o hasta tanto cambien de grupo de clasificación por una eventual promoción.
- c) La convergencia de los complementos de destino y complementos específicos fijados en este acuerdo, se realizarán como sigue:

1. Los complementos de destino convergerán en los ejercicios 2003 y 2004 a razón de un punto por año.
 2. Los complementos específicos convergerán en el ejercicio 2004 a los mínimos fijados para cada intervalo. En el ejercicio 2005 el 50% de la diferencia entre el complemento específico alcanzado y el máximo fijado y en el ejercicio 2006 el 50% restante hasta alcanzar el máximo previsto, salvo que el modelo de financiación permita otros ritmos de convergencia para aquellas universidades e intervalos cuya mejora en relación a la homologación sea menor.
 3. Los complementos específicos que figuran en este acuerdo (que corresponden al ejercicio 2002), se actualizarán anualmente de conformidad con la subida contemplada en los presupuestos generales del estado (incluida la subida correspondiente al ejercicio 2003).
- d) Las mejoras que se deriven de este acuerdo, tanto en el incremento del complemento de destino como del específico, deberán guardar relación con planes de mejora, programas formativos, proyectos concretos, evaluación de competencias, programas de trabajo en equipo, evaluación de servicios etc.

PUNTO 4º.- Se establece un complemento de homologación al objeto de corregir las diferencias retributivas existentes en algunas Universidades derivadas de la percepción de complementos vinculados al cumplimiento de jornadas y horarios, para aquellas otras que no los estén percibiendo. Su cuantía anual y las condiciones para su obtención serán las que figuran en el acuerdo adjunto. El citado complemento absorberá, en su caso, la productividad que se perciba en cada Universidad, excepto en aquellas universidades en las que la productividad sea retribuida en función de una mayor dedicación horaria.

PUNTO 5º.- En cuanto a las condiciones para la eliminación de la escala auxiliar administrativa, queda reflejada en el acuerdo adoptado por la Mesa Técnica en fecha 10 de mayo de 2002 en la Universidad de Almería que dice así:

"Las Universidades de Andalucía instrumentarán procesos, como máximo cada dos años, de promoción interna necesarios para que todos los funcionarios que reúnan los requisitos legales exigidos integrados en las escalas de grupo D (auxiliar administrativo), tengan la posibilidad de promocionar al grupo C en el período 2002/2006, distribuyendo el número de plazas, al menos, proporcionalmente al período de referencia, y teniendo en cuenta, en todo caso, la evolución del modelo de financiación. Las escalas (auxiliar administrativo) integradas en el grupo D quedarán únicamente para el acceso a la Universidad."

PUNTO 6º.- Cualquier mejora retributiva adicional a la subida recogida en la Ley de presupuestos generales del estado se entenderá absorbida por las cantidades que figuran en este acuerdo, hasta el 31 de diciembre de 2006.

PUNTO 7º.- Dado que la disponibilidad presupuestaria global a nivel andaluz se utiliza para alcanzar los objetivos de la homologación en los puestos de trabajo de las distintas Universidades, éstas no iniciarán procesos de promoción en este ámbito, con la salvedad de los ya acordados por las universidades previamente a la firma de este acuerdo, exceptuando la Universidad Pablo de Olavide, por sus especiales condiciones en el modelo de financiación y la Universidad Internacional de Andalucía, y todo ello sin perjuicio de que el modelo de financiación permita, de conformidad con la estructura de los recursos humanos existentes y la oportuna capacidad de financiación, desarrollar acuerdos puntuales en este sentido.

PUNTO 8º.- Las partes firmantes renuncian expresamente a la negociación en cada universidad respecto a las materias y planteamientos de este acuerdo, quedando absorbidos por éste los acuerdos ya existentes. En

todo caso se respetarán, en cada universidad, las diferencias de CE existentes entre puestos de trabajo de igual nivel y que tengan su origen en disponibilidad horaria, requerimiento de conocimientos específicos, quebranto de moneda, forma de provisión, etc., mediante la acreditación de esta diferencia por otro concepto retributivo.

PUNTO 9º.- En el marco de las negociaciones a nivel autonómico que se desarrollarán en un futuro próximo se estudiará la viabilidad de la implementación de complementos autonómicos de gestión, en las condiciones establecidas en acuerdo adjunto.

PUNTO 10º.- Para el desarrollo y seguimiento del presente acuerdo se creará una comisión paritaria entre universidades y organizaciones sindicales firmantes de este acuerdo, con la misma composición de la mesa técnica PAS funcionario que figura en el protocolo de negociación de 13 de marzo de 2002. Igualmente existirá una comisión de seguimiento del acuerdo en cada universidad, con idéntica representación sindical.

RESPONSABILIDADES FUNCIONALES DE LOS PUESTOS TIPO

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTO TRABAJO TIPO 1 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento. |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección. |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO/ COOPERACIÓN</i> | Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección. |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i> | Desarrollar el equipo de personas a su cargo, por el valor estratégico que aportan a la gestión general de la organización y a los objetivos del Servicio/Área/Unidad. |
| | | <i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i> | Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, estableciendo controles y mecanismos de coordinación y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. |
| | | <i>LIDERAZGO</i> | Orientar la acción del equipo de personas teniendo en cuenta los valores y objetivos de la organización, convirtiéndolos en objetivos del Servicio/Área/Unidad y logrando la adhesión de los miembros del equipo e integrando sus opiniones. |
| | | <i>MEJORA CONTINUA</i> | Actuar de forma eficaz y eficiente. Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados del Servicio/Área/Unidad, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTO TRABAJO TIPO 2 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento. |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección. |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN</i> | Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección. |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i> | Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos del Servicio/Área/Unidad |
| | | <i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i> | Administrar simultáneamente proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información de los procesos en curso. |
| | | <i>HABILIDAD ANALÍTICA (Análisis de Problemas)</i> | Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. |
| | | <i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i> | Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTO TRABAJO TIPO 3 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Mantener y facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN</i> | Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos responsabilidad de la sección o unidad bajo su dirección |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i> | Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. |
| | | <i>FLEXIBILIDAD</i> | Modificar los objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios de la organización o de prioridad de las tareas, realizando los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades. |
| | | <i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i> | Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos. |
| | | <i>MEJORA CONTINUA</i> | Actuar de forma eficaz y eficiente en los procesos, identificando los problemas y proponiendo soluciones de mejora. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTO TRABAJO TIPO 4 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Mantener y facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN</i> | Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos responsabilidad de la sección o unidad bajo su dirección |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i> | Organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos. |
| | | <i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i> | Resolver con rapidez complicaciones cotidianas en los procesos, proponiendo mejoras dentro de su área de trabajo y realizando adecuadamente los cambios propuestos por la organización. |
| | | <i>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN</i> | Poner en marcha sistemas o prácticas que permiten recoger información de forma habitual, haciendo, además, que otras personas recojan información habitualmente y se la proporcionen. |
| | | <i>MEJORA CONTINUA</i> | Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTO TRABAJO TIPO 5 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o unidad |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Participar en la comunicación de los miembros del equipo de trabajo |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN</i> | Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i> | Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras aunque no exista un problema concreto que se deba solucionar |
| | | <i>MEJORA CONTINUA</i> | Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno. |
| | | <i>IDENTIDAD COLECTIVA</i> | Adaptarse e integrarse en la organización, asimilando la visión y la misión. |

ACUERDO PARA LA PERCEPCIÓN DEL COMPLEMENTO DE HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS

PRIMERO: Se establece este complemento de nivelación de las condiciones retributivas del Personal de Administración y Servicios de las Universidades públicas de Andalucía. Este complemento retribuye la asistencia al trabajo y el cumplimiento horario de 35 horas semanales. Su cuantía se fija en 869,16 € anuales (en euros de 2003) con la distribución siguiente:

| | |
|----------|----------|
| Año 2003 | 217,29 € |
| Año 2004 | 217,29 € |
| Año 2005 | 217,29 € |
| Año 2006 | 217,29 € |

Todo ello sin perjuicio de que las posibilidades presupuestarias de cada universidad permitan otra distribución temporal.

SEGUNDO: Las Universidades que ya abonen a sus trabajadores el citado complemento por cuantía inferior, incrementarán ésta en el ejercicio 2006, salvo que sus posibilidades presupuestarias permitan hacerlo con antelación.

TERCERO: EL periodo de cómputo y abono de este complemento será como mínimo trimestral. Excepcionalmente las Universidades que actualmente no lo abonan, lo harán en una sola paga en el mes de noviembre del presente año.

CUARTO: Para la percepción del citado complemento el PAS estará obligado al cumplimiento de 190 jornadas de trabajo efectivo en cómputo anual, o en la proporción correspondiente en los casos de contratación de duración determinada.

Las Gerencias de la Universidades harán publica antes del inicio del año natural la distribución el número de jornadas objeto de cumplimiento en cada uno de los periodos objeto de liquidación.

Se consideran excepciones al cumplimiento de dicho computo las siguientes causas justificadas:

- Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencias posthospitalarias.
- Licencia por maternidad.
- Accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- Ejercicio del derecho de huelga.
- Ejercicio de la función de representación de los trabajadores.
- Los trabajadores y trabajadoras mayores de 60 años que acrediten a través de los respectivos servicios de prevención padecer enfermedad crónica o degenerativa.

Todo ello sin perjuicio de lo previsto en los acuerdos que para permisos y licencias se establezcan a nivel andaluz.

QUINTO: El incumplimiento de las jornadas previstas dará lugar a las siguientes reducciones sobre la cuantía de cada periodo, con arreglo a los siguientes criterios, establecidos en cómputo anual:

1. Por el cumplimiento de 180 a 189 jornadas se deducirá el 60% de este complemento.
2. Por el cumplimiento de 170 a 179 jornadas se deducirá el 80% de este complemento.
3. Por el cumplimiento de 169 jornadas o menos se deducirá el 100% de este complemento

SEXTO: Las cantidades que eventualmente no hayan sido abonadas por los conceptos anteriores, generarán un fondo, que será redistribuido linealmente entre aquellos trabajadores y trabajadoras que hayan cumplido las 190 jornadas.

SÉPTIMO: Los trabajadores y trabajadoras tendrán una disponibilidad de 30 horas anuales, fuera de su jornada, cuya realización podrá ser demandada por las Gerencias en función de las necesidades de los servicios, sin perjuicio de su compensación a razón de 1 hora y 45 minutos por cada hora realizada, a disfrutar cuando las necesidades de los servicios lo permita.

OCTAVO: Las universidades quedan habilitadas en virtud del presente acuerdo para la implantación de sistemas de control de presencia a fin de controlar el cumplimiento del horario.

ACUERDO SOBRE NUEVO COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN Y LOS SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS

Las Gerencias de las UUAA, asumen el compromiso de trabajar en el estudio de las medidas necesarias para que una vez alcanzado el equilibrio presupuestario, a través el modelo de financiación vigente, de todas y cada una de ellas durante el periodo 2.003-2.006, pueda llevarse a cabo el establecimiento de un complemento de productividad o incentivo a la mejora de los servicios para el PAS, en los siguientes términos:

- Con carácter general, los importes global e individual del complemento de productividad vendrán determinados por el resultado de los procesos de evaluación de la calidad de los servicios y del control del cumplimiento de los objetivos que se establezcan.
- La financiación destinada al pago del citado complemento, será la que en su momento se acuerde después de deducir el 10% de la Financiación Ordinaria Pública el importe correspondiente a la dotación destinada al pago de la deuda y a la financiación de los planes concertados con la CEC.
- La cuantía y las condiciones para la percepción del Complemento de Productividad se determinarán, previa negociación con los representantes del personal, de forma que pueda comenzar a percibirse a partir de 1 de enero de 2.007. No obstante, se permitirá la posibilidad de su implantación antes de las fechas indicadas en aquellas universidades que presupuestariamente así lo permitan, y siempre que la regulación del citado complemento esté realizada para el conjunto del sistema.

ACUERDO DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN CON LA HOMOLOGACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DE SUS EMPLEADOS

1.- CONCEPTO.-

Tienen la consideración de Acción Social todas aquellas medidas, iniciativas, actividades y programas que las Universidades de Andalucía adoptan, financian o prestan a sus empleados y familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es mejorar sus condiciones educativas, culturales, sociales, y en general promover el bienestar de aquellos.

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

Finalmente las ayudas de acción social tendrán carácter subsidiario y por ello no se utilizarán para atender necesidades que sean cubiertas con cargo a otros sistemas públicos de previsión.

2.- BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL

1. Personal en situación de servicio activo que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I de los Presupuestos de cada Universidad. **(Pendiente de lo que se acuerde en Convenio en relación a los que cobran con cargo a Capítulo VI de Gastos).**
2. Personal que se encuentre en alguno de los supuestos de excedencia por cuidado de familiares (Art. 46.3 del Estatuto de los Trabajadores) y durante el primer año de dicha situación.
3. El cónyuge y los hijos menores del empleado. Los hijos mayores, ascendientes y otros descendientes lo serán en los términos que indique la normativa reguladora.
4. En tanto no se promulgue norma legal que regule la situación jurídica de las parejas de hecho, éstas tendrán la misma consideración que los matrimonios a efectos de la percepción de ayudas. Cada Universidad podrá ordenar su propio registro de situaciones de hecho a los únicos efectos de evitar desequilibrios y desigualdades.
5. Como principio general cuando concurren ambos cónyuges a una misma modalidad de ayuda sólo será atendida la petición de uno de ellos cuando coincida el beneficiario para el que se solicita y la modalidad de ayuda.
6. Excepcionalmente podrán destinarse cantidades para sufragar necesidades de personal o colectivos ajenos a la Universidad que merezcan una especial atención, previo acuerdo de la Comisión de Acción Social

3.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- a).- En las modalidades de acción social no automática, el criterio principal de asignación de ayudas será inversamente proporcional al de la renta per cápita de la unidad familiar.

b).- No se podrán percibir aquellas ayudas que ya se disfrutasen por cuenta de otra Administración o Empresa ya sea por el propio empleado o por su cónyuge.

c).- Cada plan global de acción social establecerá límites anuales de percepción para cada empleado que no serán de aplicación en situaciones de extraordinaria necesidad las cuales se acreditarán ante los órganos técnicos (Trabajadora Social, Servicios de Prevención/Salud....) y ante el órgano colegiado de decisión (Comisión de Acción Social.).

d).- Los planes globales de cada Universidad podrán establecer criterios de proporcionalidad para el percibo de ayudas en función de la dedicación laboral de sus beneficiarios.

4.- PRESUPUESTO DE ACCIÓN SOCIAL

Los presupuestos de cada Universidad tenderán a alcanzar una dotación anual para las distintas modalidades de acción social que debe situarse entre el 1,25 % y el 1,5 % de la masa salarial, en la medida en que así lo permita la situación financiera de cada universidad. Aquellas Universidades que ya destinen una cuantía superior al 1,25 %, garantizarán, como mínimo, el mantenimiento del esfuerzo actual aumentándolo con el objetivo de alcanzar el 1,5 %.

Las cantidades consignadas en el capítulo I del estado de gastos de presupuesto tendrán el carácter de limitativas.

5.- MODALIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

Acción Social Automática. Se define como el conjunto de medidas que constituyen un derecho universal garantizado a todo el personal de la Universidad y sus familiares, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establezcan. Las distintas medidas de la acción social automática están destinadas principalmente a satisfacer el principio de universalidad.

Modalidades que comprende :

- Compensación de Matrícula por Estudios Universitarios.
- Indemnización por Fallecimiento¹. ***Se establece un mínimo de 3.600 €***
- Premio de Jubilación. ² ***Se equipara la jubilación a las situaciones de incapacidad permanente absoluta y gran invalidez. Se establece un mínimo de 15 años de antigüedad en la Universidad.***
- Complemento de Incapacidad Temporal por parte de la Universidad a fin de completar ***hasta el 100%*** las percepciones del empleado en dicha situación.

Acción Social No Automática.- Comprende todas aquellas medidas no incluidas expresamente en el apartado anterior ***que cada universidad acordará y ejecutará mediante convocatorias*** y que se podrán clasificar en alguna de los siguientes grupos o áreas:

- Área Educativa.

¹ Se propone alcanzar un compromiso de externalización de esta ayuda a medio/largo plazo.

² Idem

- Área Asistencial.
- Área de Desarrollo y Bienestar Social.
- Área de Anticipos Reintegrables / Préstamos.

En consonancia con lo previsto en el punto 2.6 de este documento, la Comisión de Acción Social podrá fomentar la puesta en marcha de acciones solidarias con la aportación voluntaria de los trabajadores/as y equivalentes aportaciones de los fondos de acción social.

6.- COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

En cada Universidad existirá una Comisión como órgano paritario de control y de interlocución y negociación con la Administración universitaria en materias de acción social. Su régimen de funcionamiento se regulará en el correspondiente reglamento de régimen interno.

La Comisión de Acción Social será competente para conocer sobre las siguientes cuestiones:

- Elaboración de las líneas generales sobre las actuaciones en materia de acción social de la respectiva universidad.
- Elaboración de la propuesta de los planes anuales de acción social.
- Conocer y ser informada sobre el estado de tramitación de las convocatorias de ayudas, criterios de asignación y distribución de las ayudas convocadas, así como de los recursos y reclamaciones presentados contra la resolución de aquellas.
- Proponer la distribución de los fondos de acción social de conformidad con el marco presupuestario vigente en cada momento y aprobar la redistribución de remanentes que se pudieran producir en las distintas modalidades.
- Proponer un reglamento de acción social.
- Seguimiento de acción social automática.
- Aquellas otras materias que, relacionadas con las anteriores, se le asignen en el reglamento de acción social.

24 DE MARZO DE 2003

ACUERDO EN MATERIA DE JORNADAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS.

PRIMERO.- Se somete a dicha mesa para su ratificación el acuerdo alcanzado el pasado día 24 de Marzo de 2003 por el Grupo de Trabajo constituido al efecto por las Universidades y los Sindicatos CCOO, UGT y CSI-CSIF y que se une como anexo I a la presente propuesta.

SEGUNDO.- Se somete igualmente completar el punto anterior con una propuesta que homologue y unifique el régimen de jornadas, vacaciones, permisos y licencias de todo el PAS de las Universidades Andaluzas, tanto laboral como funcionario, salvando las lógicas peculiaridades de cada uno de ellos. Dicha regulación quedaría integrada contenida en la siguiente propuesta

Principio General

El régimen de jornada, horario, vacaciones, permisos y licencias establecido en este acuerdo sustituye en su conjunto a cualquier otro acuerdo o disposición establecidos en cualquier Universidad, salvo que en conjunto y cómputo anual sea más favorable, en cuyo caso podrá aplicarse éste.

Jornada de trabajo

La jornada de trabajo en las universidades públicas de Andalucía será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, sin que puedan superarse 1445 horas de jornada ordinaria y en cómputo anual y sin perjuicio de lo acordado por las partes sobre disponibilidad horaria del personal contemplada en el acuerdo para la percepción del complemento de homologación. Dicha jornada se desarrollará durante los cinco primeros días de la semana con carácter general.

La distribución del horario de la jornada laboral corresponde a la Gerencia de las Universidades previo informe de los representantes de los funcionarios

La jornada de trabajo podrá ser:

- a) Continuada.** De mañana o tarde. Se realizará sin interrupción entre su comienzo y su final. Será la que con carácter general realizará el PAS de la Universidad.
- b) Reducida.** Durante los períodos de vacaciones que se determinen en el Calendario laboral correspondiente, se verificará una reducción de la jornada de dos horas.
- c) De especial dedicación o disponibilidad especial.** Regulada de forma específica para el PAS funcionario en su normativa, conlleva la prestación del servicio fuera de la jornada ordinaria durante un determinado número de horas anuales o semanales, según los casos. Dichas modalidades de jornada serán remuneradas con el complemento que proceda.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de 30 minutos - que será de 20 minutos durante los periodos de jornada reducida - computable como de trabajo efectivo. Los oportunos turnos para el disfrute de este derecho se establecerán por el responsable de la unidad a la vista de las necesidades del servicio y oídos los interesados.

Entre jornada y jornada deberá observarse un descanso consecutivo de al menos 12 horas.

El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas.

Antes del 31 de diciembre de cada año, se negociará con los representantes de los empleados el **calendario laboral** del año siguiente y se acordará la distribución de las jornadas a cumplir en cada periodo a efectos de percepción del complemento de homologación.

HORARIO NORMAL DE TRABAJO

La jornada normal de trabajo se desarrollará de lunes a viernes entre las 8 y las 15 horas en horario de mañana y entre las 15 y las 22 en horario de tarde.

La Gerencia podrá, previo acuerdo con los representantes de los funcionarios, si las necesidades de los servicios lo permiten y para los casos que se determinen, establecer un horario flexible semanal de 35 horas, de lunes a viernes que en todo caso tendrá carácter voluntario para el personal.

Este horario estará dividido en dos partes, a saber: tiempo de **presencia obligatoria** o de obligada concurrencia para todo el personal en su puesto de trabajo y **parte flexible** que comprende el resto de la jornada hasta completar las 35 horas semanales.

Al final de cada periodo de cómputo, y que como mínimo será trimestral, cada funcionario deberá haber realizado tantas horas como resulte del producto de 7 horas diarias por el número total de días laborables que tenga dicho periodo. Los días laborables con jornada reducida serán computables a razón de 5 horas diarias, de acuerdo con lo establecido en el Calendario laboral.

En momentos excepcionales en que las necesidades puntuales de los servicios así lo exijan se podrá suspender de forma temporal la aplicación del horario flexible para el personal responsable de atender dichas necesidades y establecerse un horario único de presencia obligatoria para todo el personal afectado, el cual deberá ser informado de la misma con una antelación mínima de 10 días naturales.

Horario reducido.- Durante los meses de julio y agosto y en los días no lectivos que coincidan con los permisos de Navidad, Semana Santa, Feria, o festividad equivalente, el personal disfrutará de una reducción horaria de dos horas.

La concreción horaria de esta reducción se realizará por la Gerencia, pudiendo establecerse a ese fin por los responsables de Personal los turnos y horarios de trabajo necesarios para garantizar una adecuada atención de los servicios o, en su caso, el cierre de las instalaciones en el turno de tarde.

En los supuestos en que por necesidades de los servicios u otras causas de interés general resultara imposible la reducción horaria en los meses y fechas señalados en el párrafo primero de este punto, aquella se disfrutará en otras fechas, dentro del plazo máximo de un año, y previo acuerdo con el trabajador o trabajadores afectados.

Control de la jornada y horario de trabajo

En virtud del Acuerdo alcanzado para la percepción del Complemento de homologación del PAS, las Universidades Andaluzas quedan habilitadas para la implantación de sistemas de control de presencia a fin de controlar el cumplimiento horario

VACACIONES

Los funcionarios tienen derecho, por cada año completo de servicio activo, a disfrutar vacaciones retribuidas de un mes natural, o veintidós días hábiles anuales, o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| • 15 años de servicio | 23 días hábiles |
| • 20 años de servicio | 24 días hábiles |
| • 25 años de servicio | 25 días hábiles |
| • 30 o más años de servicio | 26 días hábiles |

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

A los efectos previstos en el presente artículo, los sábados no serán considerados días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas no es sustituible por compensación económica, si bien el empleado/a tendrá derecho, al finalizar la relación de trabajo al disfrute de un periodo de vacaciones equivalente a las devengadas o, excepcionalmente, a una indemnización compensatoria.

A fin de establecer el periodo de vacaciones deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas generales:

1. Julio, Agosto y Septiembre son los meses dentro de los cuales se disfrutará de las vacaciones. La concreción del periodo en que han de disfrutarse las vacaciones se determinará teniendo en cuenta las preferencias del funcionario y estará condicionado a las necesidades del servicio.
2. Agosto será el mes preferente dentro del cual se procurará que el mayor número de funcionarios tomen las vacaciones. La Gerencia, oídos los servicios respectivos, dispondrá el mantenimiento de los servicios mínimos.
3. No obstante lo anterior, para aquellas unidades cuya actividad así lo requiera y mediando justificación suficiente, podrá arbitrarse entre la Gerencia y el personal afectado, oídos sus representantes, un periodo de vacaciones fuera del periodo julio - septiembre, que en todo caso será incrementado en 5 días naturales.
4. El funcionario podrá solicitar el disfrute de vacaciones fuera del periodo julio - septiembre por circunstancias de interés particular excepcionales y debidamente acreditadas. La Gerencia resolverá la

petición a la vista del informe del responsable de la unidad. En este caso no se devengará el derecho al disfrute de los 5 días suplementarios previstos en el apartado anterior.

5. En la distribución de los turnos de vacaciones entre los integrantes de cada unidad, a falta de acuerdo entre los afectados, la rotación será el criterio de asignación de turnos
6. Las vacaciones anuales podrán disfrutarse en un sólo período de un mes o en dos de quince días. A este fin los turnos de vacaciones comenzarán los días 1 y 16 de cada mes salvo causa debidamente justificada.
7. El comienzo y terminación de las vacaciones tendrá lugar dentro del año a que correspondan. Si estuviesen programadas de antemano y el trabajador no las pudiese iniciar por encontrarse en las situaciones de incapacidad temporal, baja o licencia maternal, podrá disfrutarlas fuera del periodo previsto pero siempre dentro del año natural a que correspondan.
8. El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su incorporación, de la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año o hasta la fecha de terminación de la prestación de sus servicios si ésta ha de producirse dentro del año. Igualmente, en el año correspondiente a su jubilación, los empleados disfrutarán de un periodo vacacional proporcional al tiempo trabajado durante dicho año. A efectos de cómputo del periodo vacacional se entenderá por año, el tiempo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Permisos retribuidos y reducciones de jornada

1. Los funcionarios tendrán derecho a permisos retribuidos de cinco días hábiles durante las festividades de Navidad y a cuatro durante la Semana Santa, Feria o festividades equivalentes, o a la proporción que corresponda cuanto el tiempo trabajado sea inferior al año anterior a su devengo, de acuerdo con los turnos establecidos por la Gerencia.
2. Se concederá permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre, así como el Día del Patrón Académico. Los trabajadores que excepcionalmente hubieran de trabajar en esos días serán compensados con un día de descanso.
3. Igualmente tendrán derecho al día de la Apertura de Curso. En caso de coincidir con día no laborable se podrá compensar con otro laborable.
4. El funcionario, previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos, por el tiempo que se indica a continuación, e independientemente de la localidad en que se produzca el hecho causante, lugar de trabajo o residencia:
 - a) Por matrimonio, 15 días naturales, que, siempre que el hecho causante se encuentre comprendido en el periodo de disfrute, podrá ejercerse antes o después de aquel, compatibilizándose con las necesidades de los servicios, pudiendo acumularse al periodo de vacaciones, sin que ello implique alteración de los turnos de trabajo previamente establecidos.

- b) Nacimiento, adopción o acogida 4 días naturales.
- c) Por enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica del padre, cónyuge o hijo, 4 días hábiles.
- d) Por enfermedad o accidente graves u hospitalización de familiares de primer grado por afinidad o hermanos, tres días hábiles.
- e) Por enfermedad o accidente graves u hospitalización de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad no comprendidos en los anteriores apartados, dos días hábiles.

A los efectos de los tres apartados anteriores:

- Se entiende por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal.
 - La intervención quirúrgica dará derecho a permiso por el tiempo de la intervención mientras subsista la hospitalización hasta el máximo señalado.
 - El permiso no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación, compatibilizándose con las necesidades de los servicios.
- f) Por enfermedad terminal de cónyuge o hijo, mientras subsista la situación hasta un máximo de 15 días, ampliables a 30, si bien en el segundo periodo no se devengará retribución.
- g) Por fallecimiento del padre, cónyuge o hijo del trabajador 5 días naturales de familiares de primer grado por afinidad o hermanos 4 días naturales y de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad no comprendidos en los anteriores apartados 3 días naturales
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal por el que el funcionario no perciba retribución alguna y sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales que correspondan a un trimestre en cuyo caso podrá la Universidad pasar al funcionario a la situación administrativa que corresponda. Se entiende por deber de carácter inexcusable y personal:
 - La asistencia a tribunales de Justicia, previa citación.
 - La asistencia a Plenos de los Concejales de Ayuntamiento y de los Alcaldes, cuando no tengan plena dedicación.
 - El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral como componente de una mesa electoral
- i) Por traslado del domicilio habitual, 2 días naturales, ampliables a 4 si viene motivado por traslado de puestos de trabajo dentro de la provincia y a 7 si la causa de aquél se deriva del traslado del trabajador a otra Universidad. En cualquier caso este derecho no podrá ejercerse más de una vez al año.
- j) Para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, el día de su celebración, si se trata de la primera

convocatoria y durante el tiempo que se entienda razonable para el desplazamiento y asistencia al examen, en los demás casos.

- k) Por asuntos particulares, hasta diez días al año, distribuidos a conveniencia del funcionario, sin necesidad de justificación, respetando las necesidades del servicio, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo. En caso contrario, se reducirá proporcionalmente.
5. La funcionaria, por **lactancia de un hijo menor de un año** tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá disfrutarlo en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral, al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
6. Reducción de jornada por **guarda legal**.
- a) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de retribuciones entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.
 - b) Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
 - c) La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más empleados de la misma Universidad generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Universidad podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de ésta.
 - d) La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada corresponderá al funcionario, dentro de su jornada ordinario el cual deberá preavisar a la Universidad con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

7. Permiso por maternidad

- 7.1. La funcionaria, en el supuesto de parto, tendrá derecho a un permiso retribuido por una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de disfrute se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En

caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de permiso.

- 7.2. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.
- 7.3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de obligatorio descanso

8. Permiso por adopción y acogimiento

- 8.1. En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.
- 8.2. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.
- 8.3. Los períodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Universidad y los funcionarios afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.
- 8.4. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.
- 8.5. En el supuesto de riesgo durante el embarazo en los términos previstos en el Art. 26, apartados 2 y 3 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, la baja por IT finalizará

el día en que se inicie la licencia por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la funcionaria de incorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

Licencia sin retribución .

El funcionario de carrera que lleve como mínimo un año al servicio de la Universidad, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a una licencia no retribuida, con una duración mínima de 15 días y máxima de tres meses, no pudiendo solicitar tal derecho más de una vez cada dos años, siempre y cuando haya agotado el plazo máximo de tal licencia.

ACUERDO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS ANDALUZAS

PUNTO UNICO.- Se propone a la mesa Técnica del PAS funcionario la aprobación del siguiente marco regulador de la política sobre Prevención de Riesgos Laborales a implantar en todas las Universidades de Andalucía, homólogo al establecido para el resto del Personal de Administración y Servicios.

Principios Generales.

1.- Las Universidades Públicas de Andalucía se comprometen a cumplir estrictamente todas las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con lo previsto en la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en la normativa de desarrollo de la misma, y demás legislación vigente en la materia.

2.- Igualmente, en cumplimiento del deber de protección frente a los riesgos laborales, están obligadas a promover, formular y poner en práctica una política de prevención en sus Centros y dependencias de trabajo e integrar la prevención en el conjunto de todas las actividades universitarias y en todos los niveles jerárquicos, con el objetivo de la mejora continua de las condiciones de trabajo de todo su personal.

Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales.

1.- A fin de dar cumplimiento al deber de protección, las Universidades adoptarán las medidas adecuadas para garantizar a sus empleados el derecho a la información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente, y vigilancia de su estado de salud, en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Los Planes de Formación de cada Universidad incluirán actuaciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, que abarquen, como mínimo, formación centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado, y que se adapte a la evolución de los riesgos. Asimismo, se contemplarán actuaciones en materia de primeros auxilios y Planes de Autoprotección. Estas medidas formativas se repetirán periódicamente si fuese necesario.

3.- Las Universidades establecerán medidas de protección colectivas que aseguren un nivel adecuado de protección a todo su personal.

4.- Las Universidades deben proveer a su personal de mobiliario y equipos de trabajo con los requisitos ergonómicos suficientes que permitan a éste desempeñar sus tareas con seguridad y sin riesgos para su salud.

5.- Los empleados públicos 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 y a las instrucciones que se impartan por los órganos competentes de la Universidad.

Delegados de Prevención.

- 1.- Los Delegados de Prevención son los representantes del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. En cuanto a sus competencias, facultades y garantías, se estará a lo dispuesto en los artículos 36 a 37 de la LPRL, así como a lo indicado en el Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad Laboral de cada Universidad, debiendo estar presentes en todos los foros de Seguridad y Salud que se establezcan en las Universidades. El número de delegados será como mínimo el establecido en el artículo 35 de la ley 31/1995. Los Delegados de Prevención que correspondan se elegirán en proporción a la representación que cada sección sindical ostente en el correspondiente órgano de representación, según el número de miembros obtenidos.
- 2.- Las Universidades deberán proporcionarles los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Comités de Seguridad y Salud.

- 1.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de representación y participación, destinado a la consulta periódica sobre las actuaciones de los centros de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.- Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en cada Universidad. Estará formado por los Delegados de Prevención de una parte y, de otra, por un número igual de representantes de la Universidad correspondiente. A las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán asistir, con voz pero sin voto, un delegado sindical por cada Sección Sindical con presencia en los órganos unitarios de representación del personal y los responsables técnicos de la prevención de cada Universidad, que no estén incluidos entre los miembros del Comité de Seguridad y Salud.
- 3.- El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.
- 4.- El Comité de Seguridad y Salud tendrá las competencias y facultades que se recogen en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y aquellas otras que se establezcan en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.
- 5.- En el caso que una Universidad mantenga concierto con Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Comité de Seguridad y Salud tendrá derecho a ser informado, con una periodicidad de seis meses, sobre el desarrollo y el cumplimiento del mismo. La Mutua actuará bajo las directrices impartidas por el Servicio de Prevención de la Universidad.
- 6.- Dentro del Comité de Seguridad y Salud se podrán crear subcomisiones de trabajo, como la del estudio de la adecuación de trabajadores por motivo de salud laboral.

Servicios de Prevención.

- 1.- Las Universidades Públicas de Andalucía constituirán un Servicio de Prevención propio que se dotará del conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas, a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de su personal, salvo que, por el número de trabajadores, no resulte preceptivo.

2.-El Servicio de Prevención constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes se dedicarán de forma exclusiva a la actividad preventiva en seno de la Universidad.

3.- Para la implantación de la Prevención en sus Centros, la Gerencia de la Universidad podrá designar trabajadores encargados de la prevención, que colaborarán con el Servicio de Prevención.

4.- En su caso, las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Universidades contemplarán la estructura de los Servicios de Prevención propios, que deberán contar, al menos, con integrantes que acrediten debida cualificación y formación establecidas reglamentariamente.

Implantación de la Prevención.

1.- La Universidades deben establecer un Plan de mejora de las condiciones de seguridad de sus centros y dependencias que se planificará a partir de una evaluación inicial de riesgos de los empleados de los mismos. Dicha evaluación de riesgos se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2.- La Universidad deberá consultar a los representantes del personal acerca del procedimiento de evaluación a utilizar. La actividad preventiva se planificará por un periodo determinado, estableciéndose fases y prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a la misma.

3.-Las Universidades deberán analizar las posibles situaciones de emergencia y establecer Planes de Autoprotección para sus centros y dependencias.

4.- Las Universidades, a través de su Servicio de Prevención, prestarán especial atención en las evaluaciones a los factores de riesgos psicosociales y organizacionales, estudiando y valorando las posibles situaciones de estrés y acoso moral en el trabajo.

Vigilancia de la salud.

La vigilancia de la salud de los funcionarios de las Universidades Públicas de Andalucía se llevará a cabo en los términos previstos en el Artículo 22 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales y en la normativa sanitaria aplicable.

Con carácter general, las Universidades orientarán a sus funcionarios en los siguientes aspectos:

- a) Prevención oftalmológica.
- b) Prevención de patologías de la voz
- c) Prevención de lesiones muscoesqueléticas.
- d) Prevención de riesgos Ginecólogos y mamografías.
- e) Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
- f) Protección a la maternidad: embarazo, postparto y lactancia.
- g) Prevención oncológica.
- h) Prevención de enfermedades cardiovasculares.
- i) Prevención de trastornos psicológicos

El personal sanitario del Servicio de Prevención propio deberá conocer y vigilar las bajas que se produzcan por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad o accidente, para comprobar la posible relación entre la causa de la enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en el lugar de trabajo.

Protección a la maternidad.

1.-Al objeto de garantizar la protección efectiva de la funcionaria embarazada 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 dictamen médico del Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad. Esta medida será aplicable también durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo.

2.- La funcionaria percibirá las retribuciones de su puesto de origen y, el cambio de puesto finalizará cuando su estado de salud o de su hijo/a permita su reincorporación al anterior puesto sin ningún tipo de riesgo. La Universidad comunicará a los representantes del personal estos cambios, con carácter previo.

Botiquín de primeros auxilios.

En los Centros, Servicios, Departamentos, Laboratorios, y en todos aquellos lugares de trabajo que así lo estime el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, deberá haber un botiquín de primeros auxilios con el material necesario, en función del riesgo del lugar de trabajo donde se ubique. Por todo ello velará el Comité de Seguridad y Salud.

Medio ambiente laboral.

Las Universidades pondrán en marcha planes específicos sobre minimización, reducción y reciclaje de residuos, ahorro y eficiencia energética, depuración de aguas, así como planes de sustitución de tecnologías, productos y procesos contaminantes, por otros orientados a la producción limpia y realizarán auditorías ambientales con participación de los Delegados de Prevención. Las Unidades Medioambientales constituidas en las Universidades, colaborarán estrechamente con el Servicio de Prevención de la misma y deberán informar de su actuación al Comité de Seguridad y Salud.