

# **ACUERDOS ADOPTADOS LA COMISIÓN PARITARIA DEL II CONVENIO COLECTIVO PARA EL PAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.**

## **1. REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO PARITARIA**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL II CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

**(Acordado en reunión de Comisión Paritaria de fecha 1-06-07)**

### **ARTICULO 1.-FINALIDAD**

La Comisión Paritaria se crea en virtud de lo establecido en el artículo 8 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León. Tiene por objeto el examen y resolución de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Convenio.

La Comisión fija su sede en la Dirección General de Universidades e Investigación de la Consejería de Educación, de la Junta de Castilla y León – Monasterio Nuestra Señora de Prado – Valladolid.

### **ARTICULO 2.-COMPOSICIÓN**

La Comisión Paritaria estará integrada por dieciséis miembros, de los cuales ocho serán representantes por parte de las Universidades públicas de Castilla y León antes citadas, dos por cada una de ellas, y ocho representantes de los trabajadores designados por las Organizaciones Sindicales firmantes del II Convenio Colectivo PAS LABORAL y que de acuerdo con su representatividad se compone de la manera siguiente:

UGT	por 21 representantes, con un 75 %, seis representantes.
CSI-CSIF	por 7 representantes, con un 25 %, dos representantes.

La Presidencia de la Comisión, que actuará con voz, pero sin voto, la ostentará un representante del Director General de Universidades e Investigación de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Actuará como Secretario/a de la Comisión un empleado público, al servicio de la Consejería de Educación, que asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Cada Universidad, así como cada una de las Organizaciones Sindicales cuando lo consideren necesario, podrán estar asistidas en las reuniones de la Comisión hasta

por dos asesores. Igualmente el Presidente podrá estar asistido hasta por dos asesores.

Cada una de las partes, antes del inicio de cada reunión, acreditará ante el/la Secretario/a a sus representantes y asesores/as, asistentes a la misma.

### ARTICULO 3.- **FUNCIONAMIENTO**

#### 3.1.- DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN

##### 3.1.1.- DEL/DE LA PRESIDENTE/A

Son funciones del/de la Presidente/a:

- Fijar el Orden del Día de las reuniones, de acuerdo con las propuestas de las Universidades y de las Organizaciones Sindicales integrantes de la Comisión.
- Dictaminar el comienzo y finalización de las reuniones.
- Velar por la adecuada marcha de las reuniones.
- Dar la palabra a los asistentes miembros de la comisión, pudiendo tasar el tiempo de actuación de éstos en los debates, cuando por operatividad lo crea conveniente.
- Dirigir los debates y proponer las votaciones.
- Resolver las dudas que se susciten en la aplicación de los preceptos del presente Reglamento.
- Acordar el tiempo de los recesos.

##### 3.1.2.- DEL/DE LA SECRETARIO/A.

Son funciones del Secretario/a:

- Convocar a los miembros de la Comisión mediante escrito o correo electrónico, dirigido a los Gerentes de las Universidades Públicas de Castilla y León y a las Organizaciones Sindicales integrantes de la Comisión, con una antelación mínima de 7 días naturales. Junto con la convocatoria, se remitirá el Orden del Día y el borrador del Acta de la sesión anterior. También se remitirá por correo electrónico.
- Levantar Acta reflejando las propuestas de los miembros de la Comisión, el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados, haciendo constar cuantas cuestiones e intervenciones le sean solicitadas por cualquiera de los miembros de la Comisión. Las partes dispondrán de un plazo de 48 horas para remitir por escrito las citadas intervenciones, que se harán constar en Acta con carácter literal.
- Expedir, a petición de cualquiera de los miembros, las certificaciones de asistencia.
- Tener a disposición de los componentes de la Comisión las Actas de las Sesiones y los acuerdos adoptados.

##### 3.1.3.- DE LOS ASESORES/AS

Son funciones de los Asesores/as:

- Los Asesores/as tienen como misión asistir a las Universidades, a las Organizaciones Sindicales y al Presidente, en todos aquellos temas que los requieran.

### 3.2.- DE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN Y DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

Para la válida constitución de la Comisión será precisa la asistencia del 75% de los representantes de las Universidades Públicas de Castilla y León y de las Organizaciones Sindicales.

Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

El voto será ejercido por el portavoz de cada Universidad y por el portavoz de cada una de las Organizaciones Sindicales respectivas, en ambos casos por escrito, computándose el voto, a este efecto, de cada portavoz de las Organizaciones Sindicales por el valor del porcentaje de su representatividad; ponderándose los votos por el porcentaje reflejado en el artículo 2 del presente reglamento. La delegación de voto, si la hubiere, se hará por escrito.

Debatido cada punto del Orden del Día, y antes de pasar al siguiente, se dará lectura al acuerdo adoptado, al objeto de que los miembros de la Comisión puedan emitir matizaciones, si las hubiere.

La Comisión deberá reunirse al menos una vez cada dos meses en sesión ordinaria y cada vez que lo solicite una de las dos representaciones.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Los componentes de la Comisión reconocen y aceptan este Reglamento como norma válida y se comprometen a actuar en todo momento dentro de lo especificado en su articulado.

## **2. ACUERDO PLUS DE TURNICIDAD:**

**(Acordado en reunión de Comisión Paritaria de fecha 1-06-07)**

### **“Complemento de Turnicidad”**

1. En la Relación de Puestos de Trabajo, deberán figurar cuáles son los puestos que están sometidos a este tipo de jornada por necesidades organizativas del servicio.
2. Los ocupantes de estos puestos están obligados a turnar.
3. Quienes turnen, percibirán el complemento de turnicidad.
4. De forma excepcional, y previa autorización de Gerencia, los trabajadores de una misma unidad que habitualmente estén turnando entre sí, podrán acordar interrumpir los turnos, y realizar horario fijo de mañana o de tarde.
  - 4.1 Estas interrupciones de los turnos tendrán carácter provisional y una duración máxima de 14 semanas en el año natural, computándose a estos efectos todas las semanas de los turnos afectados por los cambios.
  - 4.2 Para el cómputo de las 14 semanas no se tendrán en cuenta las supresiones del turno que estén motivadas por causas organizativas (cierre de centros u otras similares).
  - 4.3 Esta supresión provisional del turno no interrumpirá la percepción del complemento de turnicidad.”

## **3. ACUERDO DE CREACION DE LA ESPECIALIDAD “MANEJO DE TECNICAS INSTRUMENTALES”**

**(Acordado en reunión de Comisión Paritaria de fecha 1-06-07)**

**Creación de la especialidad “Manejo de Técnicas Instrumentales” adscrita al Parque Científico Tecnológico de la Universidad de Burgos:**

Se aprueba con carácter provisional por todas las partes el área específica de “Manejo y Análisis Instrumental”, limitando su ámbito de aplicación a la Universidad de Burgos en tanto se realice una revisión de las áreas y especialidades prevista en el Convenio Colectivo.

#### **4. ACUERDO PROVISION EN COMISION DE SERVICIOS.**

**PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS  
ARTÍCULO 23 DEL II CONVENIO COLECTIVO  
(Acordado en reunión Paritaria día 27-03-07)**

El artículo 23 del II Convenio Colectivo establece la posibilidad de conceder una comisión de servicios cuando se produzca una vacante temporal no inferior a seis meses.

Para la designación del trabajador que realice la comisión de servicios al puesto vacante habrá de seguirse un procedimiento que garantice por un lado, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y, por otro, que no vaya en detrimento del principio de eficacia que debe imperar en las actuaciones de las Universidades. Por ello, con el fin de establecer procedimientos transparentes y objetivos en la cobertura de los puestos de trabajo en comisión de servicios, y teniendo en cuenta la provisionalidad que supone la provisión de puestos de trabajo por este sistema, se propone el siguiente procedimiento:

PRIMERO: El procedimiento ordinario de cobertura de un puesto de trabajo en comisión de servicios se llevará a cabo mediante convocatoria pública de la plaza vacante —para aquellas que se prevean, de conformidad con el mencionado artículo 23, *la duración de la Comisión de Servicios podrá ser de 6 meses y prorrogarse hasta un máximo de 2 años*—. En este sentido y en aras a la agilidad del proceso, ésta se hará pública sólo en los tablones oficiales de anuncios, así como en la página web.

SEGUNDO: El plazo de presentación de solicitudes, dirigidas al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad, no será superior a diez días naturales.

TERCERO: La convocatoria detallará la denominación del puesto que se pretende proveer, la titulación requerida para su desempeño y, en su caso, las características del mismo.

CUARTO: La adjudicación de la plaza será a favor de aquel trabajador que, cumpliendo los requisitos de participación establecidos en el citado art. 23, se encuentre prestando servicios en la misma categoría y especialidad de la plaza convocada y posea una antigüedad mayor en dichas categoría y especialidad. En caso de empate, éste se dirimirá a favor de aquel trabajador con mayor antigüedad en la Universidad, y en caso de persistir el mismo, a favor del trabajador de mayor

edad. Se añade: "En el supuesto de que no haya ningún trabajador que cumpla los requisitos de igual categoría, área y especialidad, la Gerencia con carácter excepcional podrá conceder una comisión de servicios a un trabajador del mismo grupo y área"

QUINTO: Si por motivos de urgencia e inaplazable necesidad en la ocupación del puesto no fuera posible esperar a la resolución del procedimiento señalado, no hubiese candidatos o ninguno reuniera los requisitos para su provisión, la Gerencia podrá acordar directamente su cobertura mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el vigente Convenio Colectivo, sin perjuicio, para el primer caso, de su adjudicación definitiva en Comisión de Servicios a favor de aquel aspirante que resulte de la resolución del proceso iniciado.

SEXTO: Se cubrirá por cualquiera de los procedimientos establecidos en el vigente Convenio Colectivo el puesto reservado que deja el trabajador que obtenga la comisión de servicios.

SÉPTIMO: Aquellos trabajadores a los que se les haya adjudicado en los últimos tres años una comisión de servicios a través de este procedimiento y vuelvan a solicitar el desempeño de otra plaza bajo esta modalidad de provisión, perderán su orden de preferencia con respecto al resto de aspirantes participantes en el proceso.

OCTAVO: Se podrá convocar un puesto en comisión de servicios previamente a que se encuentre vacante, condicionado a que este hecho se produzca, para que la organización y las necesidades del servicio no se vean afectadas.

NOVENO: La Gerencia de la Universidad hará pública la adjudicación de la plaza en los lugares establecidos en el apartado primero de esta norma, informándose, en todo caso, a los representantes de los trabajadores de la resolución que proceda sobre su cobertura.

## **5. ACUERDO DEFINICION DE FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE SERVICIOS E INFORMACION.**

**Definición de Funciones de los Oficiales de servicios e información:  
(Acordado en reunión del día 4-10-07)**

1.- Ejecución de encargos y recados, siempre y cuando esté vinculado a las funciones de la Universidad.

2.- Facilitar al público información de carácter general, incluida, la atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. Realizar la distribución, y en su caso, venta de impresos oficiales (preinscripciones, matrículas, entradas, etc.) con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Emisión de tickets o documentos de cobro.

3.- Recopilar y mantener actualizada la información.

4.- Control de llaves y apertura y cierres de puertas de interior y exteriores, así como el control de la alarma.

5.- Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.

6.- Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.

7.- Puesta en marcha y atención de equipamiento multimedia (audio, video y proyección, etc.) utilizados en las diferentes actividades de la Universidad.

8.- Puesta en marcha y atención de la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.

9.- Cuidado y mantenimiento básicos de riego, limpieza, de las plantas ornamentales de interior dentro de las instalaciones de la unidad de destino.

10.- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.

11.- Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.

12.- Traslado de material y equipamiento necesario en las instalaciones del centro y unidad de destino y excepcionalmente dentro de las instalaciones del campus, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.

13.- Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.