

## **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, Y DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

*(Aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de junio de 2015, BOCyL nº 129 de 7 de julio).*

La Ley Orgánica de Universidades exige una modernización y profesionalización de la gestión de las instituciones de educación superior, como así figura en el Preámbulo de la modificación llevada a cabo en 2007 en virtud de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril. Esencial para esta profesionalización en la gestión es el Personal de Administración y Servicios, por lo que su participación activa en el cumplimiento de sus fines es imprescindible.

La Universidad de Valladolid considera primordial implicar a este personal en la consecución de ese objetivo, calificable sin duda como estratégico, para lo que, en el marco legal vigente, aprecia la necesidad ineludible de implementar mecanismos retributivos para el PAS funcionario que favorezcan dicha implicación, al permitir valorar, incentivar y reconocer, con la máxima objetividad, el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa en el desarrollo de sus tareas, así como la participación activa en procesos ajenos a su área funcional, o, en general, la aportación de sus conocimientos en la consecución de los objetivos y fines legal y estatutariamente atribuidos a esta Universidad.

Las necesidades derivadas de la prestación del servicio público que tiene encomendado la Universidad hacen precisa la modificación de la actual normativa sobre gratificaciones por servicios extraordinarios y productividad del Personal de Administración y Servicios funcionario así como la implementación de las diferentes jornadas laborales, previstas en los artículos 4 y 13.3 del Reglamento por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, todo ello a fin de adaptarse a la nueva realidad de las funciones y tareas desempeñadas por la plantilla de Personal de Administración y Servicios Funcionario y, de este modo, avanzar en el propósito de la mejora permanente de los servicios administrativos.

Con carácter general será incompatible la percepción simultánea de las diferentes modalidades de productividad y de las gratificaciones por servicios extraordinarios, salvo la productividad por niveles. Cualquier resolución que se adopte contraria a este principio deberá ser motivada. Asimismo, la realización de las diferentes modalidades de productividad y de los servicios extraordinarios será voluntaria, salvo para estos últimos en caso de urgente necesidad de su realización apreciada por las circunstancias concurrentes, haciéndose constar estas situaciones en la resolución que se adopte.

En su virtud, previo informe de los Servicios Jurídicos y negociación y acuerdo con la Junta de Personal de Administración y Servicios, a propuesta de la Gerencia de la Universidad, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid en relación con el artículo 74 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades; con el artículo 24 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con el artículo 76.3 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en sesión del día 30 de junio de 2015, aprueba el siguiente Reglamento para la aplicación de gratificaciones por servicios extraordinarios y del complemento de productividad al personal funcionario de administración y servicios.

# REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

## CAPÍTULO I

### *Gratificaciones por servicios extraordinarios*

#### ***Artículo 1. Definición.***

1. En el marco legal aplicable, las gratificaciones por servicios extraordinarios a los funcionarios de administración y servicios tendrán carácter excepcional y voluntario, salvo fuerza mayor, y solamente podrán ser reconocidos como tales aquellos servicios, previamente autorizados por el Sr. Gerente de la Universidad, prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando no proceda la compensación horaria prevista en el artículo quinto.
2. Sólo se podrán autorizar gratificaciones por servicios extraordinarios en los períodos que fije el calendario laboral como de jornada ordinaria, salvo causas excepcionales apreciadas por el Sr. Gerente de la Universidad.
3. Ningún funcionario de administración y servicios podrá realizar más de ochenta horas en cómputo anual por este concepto.

#### ***Artículo 2. Forma de realización.***

1. Las tareas realizadas como servicios extraordinarios se iniciarán una vez finalizada la jornada de mañana y transcurridos, al menos, treinta minutos desde la finalización de ésta.
2. En los supuestos excepcionales en que, en atención a las necesidades del servicio y previa autorización del Sr. Gerente de la Universidad, la jornada laboral de mañana se prolongase más allá de las 16:30 horas, se establecerá una interrupción mínima de 30 minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario.

#### ***Artículo 3. Propuesta y autorización.***

1. La propuesta al Sr. Gerente deberá ser efectuada por los Jefes de las Unidades Administrativas y deberá incluir los extremos siguientes:
  - a) Descripción del trabajo a realizar y justificación de la urgencia de realizarlo.
  - b) Nombre del funcionario o funcionarios que realizarán el trabajo extraordinario, indicando su nivel de complemento de destino.
  - c) Estimación máxima de horas a realizar por cada uno de los funcionarios propuestos, indicando si solicita el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios o la compensación en tiempo de descanso.
2. Con carácter informativo se enviará a la Junta de Personal de Administración y Servicios una información sucinta del número de peticiones realizadas y de resoluciones adoptadas. Esta información incluirá los Servicios afectados, la causa, el número de funcionarios propuestos y la cuantía global de las gratificaciones.

#### ***Artículo 4. Certificación de la realización.***

1. Una vez realizadas las tareas autorizadas como servicios extraordinarios, el Jefe de la Unidad Administrativa de quien partió la propuesta certificará sobre la efectiva realización de las mismas por los funcionarios autorizados con indicación expresa del número de horas

trabajadas que, en ningún caso, superará el número de horas autorizadas. Asimismo, éstas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo.

2. Sólo serán computables, a los efectos previstos en el apartado anterior, las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

#### ***Artículo 5. Compensación.***

1. Con carácter general, y en los términos previstos en el Reglamento por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán por tiempo de descanso retribuido, a razón de 1,75 horas por cada hora trabajada. Esta compensación se podrá realizar en una de las formas siguientes:

- a) Si la acumulación de horas realizadas permite compensar un día de permiso completo, el interesado podrá solicitar el correspondiente día por la aplicación del Portal del Empleado.
- b) Si la acumulación de horas realizadas no permitiese compensar un día, o fuera solicitado por el interesado de esta forma, se podrán compensar, dentro de la parte variable de la jornada, en el mes que el interesado indique en la solicitud de autorización.

2. A la vista de las disponibilidades presupuestarias, el Sr. Gerente de la Universidad podrá autorizar el abono de las horas realizadas en todo o en parte de las realizadas realmente y que se ajusten a lo dispuesto sobre la forma de realización.

#### ***Artículo 6. Cuantía retributiva e imputación presupuestaria.***

1. El abono de las gratificaciones, a excepción del supuesto previsto en el artículo 7, se realizará de conformidad con los módulos retributivos que figuran en el Anexo, que podrán ser actualizadas anualmente en el Presupuesto de la Universidad de Valladolid para el correspondiente ejercicio económico.

2. Las cantidades que se acrediten como gratificaciones serán aplicadas al concepto presupuestario correspondiente.

#### ***Artículo 7. Trabajo en sábados, domingos y festivos.***

1. Solo podrán ser considerados servicios extraordinarios los realizados en sábados, domingos o festivos, cuando cuenten con autorización previa del Sr. Gerente de la Universidad, en los términos previstos en el artículo tercero, valoradas las circunstancias concurrentes.

2. Los funcionarios que realicen los servicios extraordinarios conforme a lo previsto en el apartado anterior, percibirán una gratificación, en cuantía igual a la establecida para el supuesto análogo en el vigente Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios, así como el descanso de un día laborable en las mismas condiciones que este personal.

## **CAPÍTULO II**

### ***Complemento de Productividad***

#### ***Artículo 8. Modalidades del complemento de productividad.***

1. El complemento de productividad tendrá cinco modalidades:

- a) Productividad por jornada de mañana y tarde: destinada a retribuir, una vez acreditada, la concurrencia de las condiciones previstas en la normativa legal

para la aplicación de este concepto retributivo con motivo de la realización de la jornada de mañana y tarde.

- b) Productividad por programas: Caracterizada porque la concurrencia de las circunstancias legalmente previstas se deriva de la acumulación de tareas producidas por el desarrollo de trabajos de carácter temporal, propios de los Servicios o Unidades.
- c) Productividad por trabajos especiales, por objetivos o tareas excepcionales: destinada a retribuir, con carácter general, tareas de carácter extraordinario en interés de la Universidad, así como la participación de los funcionarios en proyectos, actividades, convenios o contratos de investigación, de interés para la Universidad y asumidas voluntariamente por los funcionarios afectados; finalmente, también se incluye en este concepto el desempeño por los funcionarios de administración y servicios de cargos académicos; en los tres supuestos, es inherente a su contenido funcional la calificación dentro del concepto legal del complemento de productividad.
- d) Productividad por niveles: valorada sobre una base media de productividad, supondrá una cantidad por cada uno de los niveles del complemento de destino.
- e) También tendrá la consideración de complemento de productividad, a los efectos del presente reglamento, la retribución adicional prevista por la concurrencia de las circunstancias legalmente previstas para este concepto retributivo en los puestos de trabajo con prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad. Retribuyendo el especial rendimiento y dedicación de aquellos funcionarios que, ocupando puestos de trabajo cuyo nivel de responsabilidad o tipo de dedicación exigible, cumplan con los objetivos asignados a sus puestos de trabajo con un mayor esfuerzo, actividad extraordinaria, responsabilidad, que se evidencia, entre otras cosas, a través de una mayor dedicación horaria.

2. Con carácter general será incompatible la percepción simultánea de las diferentes modalidades de productividad y del abono económico de las gratificaciones por servicios extraordinarios, salvo la productividad por niveles.

### ***Artículo 9. Implementación de la productividad por jornada de mañana y tarde.***

1. La determinación de los funcionarios que hayan de percibir el complemento de productividad por jornada de mañana y tarde se efectuará por el Gerente de la Universidad, previa negociación con la Junta de Personal de Administración y Servicios acerca de los criterios que servirán de base para esta determinación. En todo caso, estos criterios responderán a las necesidades reales que se planteen en los distintos Servicios administrativos, tendrán como base la normativa legal de referencia sobre este complemento retributivo, y deberán encuadrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Apertura para atención al público de Servicios, Unidades de registro administrativo o Unidades administrativas.
- b) En los servicios centrales de los cuatro campus, en base a los procesos que requieran continuidad en horario de tarde, tales como atención al público, reuniones o cualquier otra circunstancia propia del servicio público que tiene encomendado la unidad. Este supuesto de jornada de mañana y tarde tendrá que justificarse mediante informe motivado del responsable del Servicio, acreditando tales circunstancias, además de proponer a los funcionarios correspondientes.

2. La asignación a los funcionarios del complemento de productividad por jornada de mañana y tarde, se efectuará en el mes de enero con vigencia temporal de un año, exceptuando los meses de julio y agosto, aunque podrá ser inferior a la vista de la propuesta razonada. No obstante, de modo excepcional y cuando así lo demanden las necesidades del servicio, podrán realizarse asignaciones de este complemento en otros meses del año dentro del crédito global disponible para este concepto.

**Artículo 10. Régimen de la productividad de mañana y tarde.**

1. *Jornada.* La percepción del complemento de productividad en esta modalidad supondrá, para los funcionarios afectados, la obligación de prestar sus servicios en función de las necesidades de la Unidad de destino, realizando la jornada semanal que fije la normativa básica de aplicación. La distribución de la jornada resultante se realizará, por tanto, en función de las necesidades y organización del servicio, debiendo realizar, con carácter general, un mínimo de seis horas semanales en jornada de tarde, y distribuidas con un mínimo de tres tardes. En particular, el desarrollo de la actividad del personal acogido a esta modalidad retributiva se atenderá a las reglas siguientes:

- a) Entre el final de la jornada de mañana y el comienzo de la jornada de tarde existirá una interrupción mínima de treinta minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario.
- b) En los Registros administrativos, Servicios y Unidades donde la asignación de esta modalidad de productividad tenga como causa la atención al público directa, la jornada de tarde a realizar será de al menos tres tardes semanales, con obligada presencia entre las 15:30 y las 17:30 de forma continuada, a la vista de las causas que motiven su asignación se podrá fijar otro intervalo horario de obligada prestación del servicio; durante la misma se atenderán, de resultar posible, todas aquellas tareas que sean competencia de la Unidad de destino y cuya ejecución presente mayor urgencia.

Excepcionalmente, a la vista de las necesidades y organización de estos Servicios y de la justificación que se presente, se podrá asignar esta modalidad de productividad de forma diferente a la prevista con carácter general, teniendo que quedar garantizada la atención al público durante los días y horas previstas. En este supuesto, se percibirá proporcionalmente la cuantía indicada en el anexo.

En el supuesto de que se asigne este complemento a dos funcionarios de la misma Unidad de destino se garantizará, en todo caso, la prestación de servicio en horario de tarde de lunes a jueves.

- c) En el resto de servicios que, en principio, no tengan asignadas tareas de atención directa al público, con independencia de atender las posibles visitas o consultas que se formulen, la jornada de tarde no podrá comenzar antes de las 15:45.
- d) Si un funcionario participante en esta modalidad de productividad realizase, por necesidades justificadas del servicio y previamente autorizado por el Sr. Gerente, un exceso sobre la jornada legalmente establecida para los empleados públicos de más de diez horas, en cómputo mensual y éstas figurasen en el sistema de control horario como saldo positivo, podrá solicitar la compensación sólo por tiempo de descanso retribuido de tales horas en las mismas condiciones que figuran en el artículo quinto, si el período en el que se realiza es de jornada ordinaria; por el contrario, si este exceso de horas se realiza durante

el período que fija el calendario laboral como jornada especial, la compensación será de una hora por cada hora de exceso. En ambos casos, sólo serán computables las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

2. *Cuantía retributiva.* Cuando la asignación de esta modalidad del complemento de productividad sea anual, su abono se efectuará en diez mensualidades, exceptuando los meses de julio y agosto, de conformidad con los módulos retributivos establecidos en función de la tipología de los puestos, con base en una valoración media de productividad, para cada nivel de complemento de destino y que figuran como anexo a la presente normativa. Si la asignación no fuera anual, se percibirá durante el período de tiempo autorizado.

### ***Artículo 11. Implementación de la Productividad por Programas.***

1. Con carácter general, los Jefes de las Unidades Administrativas deberán elevar al Sr. Gerente de la Universidad las propuestas de ejecución de programas en las que deberán incluir una memoria justificativa con los siguientes datos:

- a) Descripción, clara y detallada, de los objetivos que se pretenden alcanzar con el trabajo a realizar por cada uno de los funcionarios que se proponen.
- b) Período de tiempo que se solicita para el desarrollo de la actividad.
- c) Relación de funcionarios que se proponen para su participación, indicando su nivel de complemento de destino.

2. Dentro de esta modalidad, se incluye un programa especial cuyo objetivo es responder a la acumulación de tareas surgida como consecuencia de los procesos administrativos relacionados con la finalización del curso académico y la puesta en marcha del siguiente y, por tanto, está dirigido a las Secretarías administrativas de los centros docentes, la Unidad de Gestión Integrada del Campus de Palencia, las Unidades Administrativas Territoriales de los Campus de Segovia y Soria, la Unidad Técnica, el Servicios de Alumnos y Gestión Académica y el Servicio de Posgrado y Doctorado. En este supuesto la propuesta será remitida, para su autorización por el Sr. Gerente, en la segunda quincena del mes de mayo.

3. Tras el examen de la propuesta presentada, a la vista de la memoria justificativa, el Sr. Gerente de la Universidad, dentro del crédito disponible, podrá proceder a la autorización, en todo o en parte, del régimen de productividad solicitada.

Una vez finalizado el período autorizado, el Jefe de la Unidad Administrativa de quien partió la solicitud certificará sobre la efectiva participación de los funcionarios propuestos, el número de días y horas trabajados por cada uno de ellos y la indicación expresa del grado de cumplimiento del programa desarrollado.

Dichas certificaciones serán remitidas al Gerente de la Universidad y serán imprescindibles, una vez conformadas por éste, para proceder a su abono en la nómina correspondiente.

### ***Artículo 12. Régimen de la productividad por programas.***

1. *Duración.* La duración máxima de esta modalidad de productividad para cada uno de los funcionarios afectados será de hasta tres meses al año, prorrogables, excepcionalmente, previa petición razonada, hasta dos meses más. En el supuesto especial contemplado en el artículo 11.2, el período de realización será el comprendido entre la segunda quincena del mes de junio y el mes de octubre, excluyéndose el mes de agosto.

2. *Jornada.* Los funcionarios participantes en la modalidad de productividad por programas realizarán, con carácter general, una jornada semanal de cuarenta horas en los períodos que fija el calendario laboral como jornada ordinaria. La distribución de la jornada resultante se

realizará en función de las necesidades y organización del servicio, con un mínimo de ocho horas en cómputo semanal en horario de tarde. Entre el final de la jornada de mañana y el comienzo de la jornada de tarde, que no podrá empezar antes de las 15:45 horas, existirá una interrupción de, al menos, treinta minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario. En ningún caso la jornada de tarde podrá fraccionarse.

En los períodos que fije el calendario laboral como jornada especial la jornada semanal será, como mínimo, de treinta y dos horas semanales que, en el supuesto de que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá realizar de forma continuada y, si fuera necesario, se deberá realizar en jornada de mañana y tarde, con, al menos, una hora y media después de las 15:45 horas.

Si un funcionario participante en esta modalidad de productividad realizase, por necesidades del servicio y autorizado previamente por la Gerencia, un exceso de más de cinco horas sobre la jornada exigible, en cómputo mensual y éstas figurasen en el sistema de control horario como saldo positivo, podrá solicitar la compensación por tiempo de descanso retribuido de tales horas, en las mismas condiciones que las que figuran en el artículo quinto, si el período en el que se realiza es de jornada ordinaria. Si este exceso de jornada se realizase durante el período que fija el calendario laboral como jornada especial, la compensación será de una hora por cada hora de exceso. En ambos casos, sólo serán computables las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

3. *Cuantías retributivas.* La determinación de la cuantía individual a percibir por la participación en estos programas se realizará en función del número de meses o fracción de éstos durante los que se hayan extendido, de conformidad con la tabla retributiva que figura como anexo a la presente normativa, en función de la tipología de los puestos y de una valoración de una media de productividad. El abono de la cantidad correspondiente se realizará mediante un solo pago.

### ***Artículo 13. Implementación de la productividad por participación en trabajos especiales, por objetivos o tareas excepcionales.***

1. En el supuesto contemplado en el artículo 8.1.c) como actividad de carácter extraordinario, los Jefes de las Unidades administrativas deberán elevar al Gerente de la Universidad las propuestas de ejecución de trabajos especiales, por objetivos o tareas excepcionales, en las que deberán incluir una memoria justificativa con los siguientes datos:

- a) Descripción, clara y detallada, de los objetivos que se pretenden alcanzar con el trabajo a realizar.
- b) Período de tiempo estimado que se solicita para el desarrollo de la actividad.
- c) Relación de funcionarios que se proponen para su participación, indicando su nivel de complemento de destino.

Tras el examen de la propuesta presentada, a la vista de su memoria justificativa, el Gerente de la Universidad, dentro del crédito disponible, podrá proceder a la autorización, en todo o en parte, de la productividad solicitada, mediante resolución en la que se adjudicará a los funcionarios participantes el complemento de productividad en esta modalidad.

2. Los restantes supuestos de esta modalidad de productividad se ajustarán a la normativa específica aplicable teniendo en cuenta, en su caso, la tipología de los cargos académicos que pueden desempeñarse por funcionarios de administración y servicios.

### ***Artículo 14. Régimen de la productividad por participación en trabajos especiales, por objetivos o tareas excepcionales.***

1. *Duración.* En cuanto a la duración de la productividad señalada en el artículo anterior, la inicialmente estimada no será vinculante, produciéndose su finalización cuando se alcance el objetivo previsto o, en su caso, el periodo máximo autorizado. En todo caso, la misma estará supeditada a la existencia de crédito presupuestario para su financiación.
2. *Jornada.* La jornada de trabajo de los participantes en esta modalidad de productividad se adaptará a las peculiaridades propias del trabajo a realizar, incrementándose ésta respecto a los parámetros ordinarios, si fuera necesario.
3. *Cuantía retributiva.* La determinación de la cuantía individual a percibir por cada funcionario afectado será la establecida en su resolución de autorización, en función de una valoración específica de la productividad, conforme con los criterios legales en la materia. En todo caso, la retribución estará condicionada al cumplimiento del objetivo, proyecto o actividad a desarrollar.

### ***Artículo 15. Productividad por niveles.***

La productividad por niveles es un complemento de actividad profesional que se articulará sobre la base de una valoración media de productividad atendiendo a los criterios legales en la materia, mediante una cantidad para cada uno de los niveles del complemento de destino de los funcionarios. Su abono se realizará en doce mensualidades.

### ***Artículo 16. Implementación de la productividad en el caso de los puestos de trabajo con prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad.***

1. El supuesto previsto en el artículo 8.1.e) resultará de aplicación a los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en régimen de plena disponibilidad, así establecidos mediante Resolución Rectoral, a propuesta del Sr. Gerente de la Universidad, con ampliación de jornada y disponibilidad horaria singular.
2. Este complemento se podrá asignar, en su caso, a los puestos de trabajo de niveles de complemento de destino 26 y superiores y a aquellos en los que la forma de provisión sea la libre designación. Asimismo, se podrán asignar aquellos funcionarios que reuniendo los criterios de especial rendimiento y dedicación, nivel de responsabilidad dentro de la unidad de destino o tipo de dedicación exigible sea necesaria una mayor dedicación horaria por las características propias del servicio que tienen que prestar. En todo caso, el número de funcionarios que tenga asignada esta modalidad de productividad se ajustará a lo dispuesto en el artículo 8.1.e) de este reglamento
3. La prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad podrá suspenderse de forma provisional mediante Resolución Rectoral a propuesta del Sr. Gerente de la Universidad por motivos excepcionales directamente relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral o por razón de violencia de género, de conformidad con la normativa de aplicación.
4. En el caso de que desaparezcan las causas que motivaron la asignación a un funcionario la plena disponibilidad se procederá a la suspensión mediante Resolución Rectoral a propuesta del Sr. Gerente de la Universidad
5. Con carácter previo a dictar la Resolución Rectoral que figura en el apartado 1, se negociará con la Junta de Personal la asignación de este complemento a los funcionarios propuestos. De las resoluciones que se adopten en aplicación de los apartados 2 y 3 se dará cumplida información de los puestos y funcionarios afectados a la Junta de Personal de Administración y Servicios.



6. Será incompatible la percepción de esta modalidad de productividad con la participación simultánea y remunerada en proyectos, actividades, convenios y contratos de investigación. Asimismo, será compatible con el desempeño de un cargo académico.
7. El porcentaje de personal al que se le podrá asignar esta modalidad de productividad no superará el cinco por ciento de la plantilla. No obstante y a la vista de las circunstancias que puedan concurrir excepcionalmente, previa negociación con la Junta de Personal de Administración y Servicios, se podrá superar este porcentaje.
8. Se podrá asignar parcialmente esta productividad entre funcionarios de un mismo servicio o unidad en los períodos de tiempo que sea necesaria la prestación de servicios en régimen de plena disponibilidad.

***Artículo 17. Régimen de la productividad en el caso de los puestos de trabajo con prestación del servicio en plena disponibilidad.***

1. *Jornada.* Los funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que tenga asignada la plena disponibilidad realizarán, con carácter general, una jornada semanal de cuarenta horas en los períodos que fija el calendario laboral como jornada ordinaria. La distribución de la jornada resultante se realizará en función de las necesidades y organización del servicio, con un mínimo de dos tardes a la semana y al menos cinco horas en cómputo semanal en horario de tarde. Entre el final de la jornada de mañana y el comienzo de la jornada de tarde, que no podrá empezar antes de las 15:45 horas, existirá una interrupción de, al menos, cuarenta y cinco minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario. En ningún caso la jornada de tarde podrá fraccionarse.

En los períodos que fije el calendario laboral como jornada especial la jornada semanal será, como mínimo, de treinta horas semanales que, en el supuesto de que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá realizar de forma continuada y, si fuera necesario, se deberá realizar en jornada de mañana y tarde.

2. *Cuantía retributiva.* Las cantidades a percibir en los diferentes puestos de trabajo con régimen de plena disponibilidad, se fijarán de conformidad con los módulos retributivos establecidos en función de la tipología de los puestos, con base en una valoración media de productividad para cada nivel de complemento de destino, y en las cuantías iniciales que figuran en anexo al presente reglamento.

3. Si un funcionario participante en esta modalidad de productividad realizase, por necesidades del servicio y autorizado previamente por la Gerencia, un exceso de más de cinco horas sobre la jornada exigible, en cómputo mensual y éstas figurasen en el sistema de control horario como saldo positivo, podrá solicitar la compensación por tiempo de descanso retribuido de tales horas, en las mismas condiciones que las que figuran en el artículo quinto, si el período en el que se realiza es de jornada ordinaria. Si este exceso de jornada se realizase durante el período que fija el calendario laboral como jornada especial, la compensación será de una hora por cada hora de exceso. En ambos casos, sólo serán computables las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

***Artículo 18. Crédito presupuestario.***

El crédito global destinado a la asignación del complemento de productividad a los funcionarios será reflejado anualmente en el correspondiente concepto de los Presupuestos de la Universidad.

Las cantidades que figuran en el anexo podrán ser actualizadas anualmente, en función de la cuantía global que se establezca para el complemento de productividad del personal

funcionario de administración y servicios en el Presupuesto de la Universidad de Valladolid para el correspondiente ejercicio.

***Artículo 19. Cumplimiento de los horarios.***

El superior jerárquico del funcionario, velará por el cumplimiento de los horarios establecidos en las presentes normas para todos aquellos funcionarios adscritos a su respectiva Unidad.

***Artículo 20. Publicidad.***

El Estatuto Básico del Empleado Público atribuye a los órganos de representación del personal funcionario, entre otras funciones, la de recibir información sobre la evolución de las retribuciones y colaborar con la Administración en la adopción de medidas que procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

A tal efecto, semestralmente, se enviará a la Junta de Personal de Administración y Servicios una información sucinta del número de peticiones realizadas y de resoluciones adoptadas. Esta información incluirá los Servicios o Unidades administrativas afectadas, la causa, el número de funcionarios propuestos y la cuantía global de las productividades autorizadas.

Asimismo, trimestralmente, y con el mismo nivel de desagregación, se remitirá a la Junta de Personal de Administración y Servicios información acerca de las resoluciones en las que se autoriza el disfrute en tiempo de descanso por superar la jornada laboral establecida en cada una de las modalidades de productividad o asimiladas que se recogen en el presente reglamento.

***Disposición adicional primera.***

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en esta normativa se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

***Disposición adicional segunda.***

Las jornadas laborales que se implementan en el presente reglamento se organizan de conformidad con los artículos 4 y 13.3. del Reglamento por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid.

***Disposición Transitoria.***

Las productividades que a la entrada en vigor del presente reglamento no hayan aún finalizado, continuarán realizándose hasta su finalización conforme al régimen bajo el que fueron autorizadas.

***Disposición derogatoria única.***

Quedan expresamente derogadas las Normas para la aplicación de gratificaciones por servicios extraordinarios y del complemento de productividad al Personal Funcionario de Administración y Servicios aprobadas por el Consejo de Gobierno de esta Universidad el 29 de noviembre de 2005, modificadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de mayo de 2007 ("B.O.C. y L." de 19 de diciembre de 2005, N°242, y de 30 de mayo de 2007, N°104). Asimismo, queda derogada cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga al presente reglamento.

***Disposición final única.***

El presente reglamento, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

**ANEXO**  
**TABLAS RETRIBUTIVAS**

<b>NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO<sup>1</sup></b>	<b>GRATIFICACIONES €/HORA</b>	<b>P. JORNADA DE MAÑANA Y TARDE MENSUAL</b>	<b>P. PROGRAMAS MENSUAL</b>	<b>P. NIVELES MENSUAL</b>	<b>PRESTACIÓN PLENA DISPONIBILIDAD MENSUAL</b>
30	---	---	---	46,25	---
28	---	492,18	662,49	44,59	554,37
27	27	473,25	640,36	42,92	533,82
26	27	455,05	620,06	41,25	514,05
25	27	437,55	600,05	39,42	495,05
24	27	420,72	580,82	36,92	476,78
23	27	404,54	562,33	36,00	459,21
22	27	388,98	544,55	32,67	442,32
21	27	374,02	527,45	---	426,08
20	27	359,63	511,01	28,75	410,46
19	27	345,80	495,20	---	395,44
18	27	332,50	480,00	27,67	381,00

---

<sup>1</sup> En el supuesto de que se produzca una modificación de la actual clasificación de niveles correspondiente al complemento de destino de los puestos de trabajo, como consecuencia de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de PAS Funcionario, las cantidades asignadas a los nuevos niveles serán proporcionales a las que tengan los niveles vigentes en el momento de su aprobación.