

REGIMEN GENERAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE

PARTE PRIMERA

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- ✓ Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en tanto en cuanto no contradiga lo dispuesto en esta norma, y la que se dicte en desarrollo de la misma, será de aplicación:
 - Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública
 - Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Ley de 7 de febrero de 1964).
 - Reglamento general de Ingreso del Personal de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo)
 - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana
 - Decreto 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa.
 - Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo)
 - Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios Laboral de las Universidades Públicas del País Valenciano
 - Ley Orgánica de Universidades, 6/2001, de 21 de diciembre.
 - Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche

TITULO PRELIMINAR **Disposiciones generales**

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen Jurídico.

Artículo 3. Clases de Personal

Artículo 4. Clasificación Profesional

TITULO I **Organización del trabajo**

Artículo 5. Instrumentos de organización del trabajo.

Artículo 6. Funciones y Tareas.

Artículo 7. Atribución temporal de funciones

TITULO II **Ingreso y provisión de puestos de trabajo**

CAPITULO I
Del personal funcionario

SECCION 1.ª INGRESO

- Artículo 8. Oferta de empleo público.***
- Artículo 9. Ingreso en las Escalas Propias de la Universidad.***
- Artículo 10. Órganos de Selección.***
- Artículo 11. Convocatorias y procedimiento selectivo.***
- Artículo 12. Selección de personal interino***

SECCION 2.ª CARRERA PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA

- Artículo 13. El grado personal***
- Artículo 14. Intervalos de Niveles***
- Artículo 15. Promoción Interna, Régimen Aplicable***

SECCION 3.ª PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.***
- Artículo 17. Concurso***
- Artículo 18. Nombramiento provisional por mejora de empleo***
- Artículo 19. Permuta***
- Artículo 20. Cambio de adscripción de puestos de trabajo.***
- Artículo 21. Traslado entre Universidades***

CAPITULO II

Del personal laboral

- Artículo 22. Contratación laboral temporal.***

CAPITULO III

Adecuación por disminución de capacidad del trabajador

- Artículo 23. Adecuación por disminución de capacidad.***

TÍTULO III

Situaciones administrativas, excedencias y suspensión del contrato

- Artículo 24. Competencia.***
- Artículo 25. Situaciones Administrativas.***
- Artículo 26. Regulación***
- Artículo 27. Reingreso al servicio activo.***

TITULO IV

Jornada laboral, horarios especiales, horario flexible y cumplimiento de la jornada laboral

- Artículo 28. Jornada de Trabajo***

TITULO V

Derechos y Deberes

Artículo 29. Derechos del Personal de Administración y Servicios

Artículo 30. Deberes del Personal de Administración y Servicios

TITULO VI

Incompatibilidades

Artículo 31. Incompatibilidades

TITULO VII

Régimen Disciplinario

Artículo 32. Régimen disciplinario

TITULO VIII

Régimen Retributivo

Artículo 33. Retribuciones

Artículo 34. Anticipos sobre Retribuciones

TITULO IX

Formación y Perfeccionamiento Profesional

Artículo 35. Formación Profesional.

TITULO X

Ayudas y Mejoras Sociales

Artículo 36. Ayudas y Mejoras Sociales

TITULO XI

Plan de Pensiones de Empleo

Artículo 37. Plan de Pensiones de Empleo

TITULO XII

Salud Laboral

Artículo 38. Principios generales

TITULO XIII

Responsabilidad Civil

Artículo 39. Principios generales

TITULO XIV

Vestuario de Trabajo

Artículo 40. Principios generales

TITULO XV

Derechos colectivos

Artículo 41. Derecho de Información

Artículo 42. Derechos colectivos

Artículo 43. *Derecho a la negociación colectiva, representación y participación*

TITULO PRELIMINAR
Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que está compuesto por funcionarios y personal laboral de la propia Universidad o de otras Universidades, y por funcionarios de otras Administraciones que presten servicios en la Universidad Miguel Hernández en las condiciones legalmente establecidas.

2. El Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández constituye el sector de la comunidad universitaria al que corresponde el ejercicio de las funciones técnicas, administrativas y de gestión de la Universidad, así como el asesoramiento y asistencia en el desarrollo de los fines y consecución de los objetivos de la Universidad dentro de sus competencias.

Artículo 2. Régimen Jurídico.

1. El Personal de Administración y Servicios se regirá por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y norma de desarrollo dictada al respecto, y, en lo no regulado expresamente en el mismo, se estará a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica de Universidades por la legislación sobre función pública de la Generalitat Valenciana, por la legislación laboral, por los convenios colectivos, por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche y sus normas de desarrollo, y, por lo previsto en este Reglamento.

2. La Universidad Miguel Hernández de Elche, en uso de su autonomía, podrá aprobar normas en el ámbito organizativo o de gobierno universitario cuando cuente con la expresa habilitación legal para ello, que serán de aplicación a todo el personal de Administración y Servicios de la misma.

Artículo 3. Clases de Personal

1. El personal al servicio de la Universidad Miguel Hernández de Elche se clasifica, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en la legislación de función pública valenciana vigente, en:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal eventual.
- d) Personal laboral.

Artículo 4. Clasificación personal

Los cuerpos y escalas del personal funcionario de carrera se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

TITULO I

Organización del trabajo

Artículo 5. Instrumentos de organización del trabajo.

La organización de las unidades administrativas y la división del trabajo en los distintos Centros, Servicios y Unidades de Gestión que componen la Universidad Miguel Hernández de Elche se realiza a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que indicará y clasificará los puestos de trabajo con indicación de las unidades administrativas y orgánicas en las que éstos se integran, con la denominación de los mismos, grado de responsabilidad y dedicación, así como con las condiciones generales para el ejercicio de sus funciones.

La Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios será aprobada y modificada por el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector, y elaborada por el Gerente, para su aprobación por el Consejo Social.

La Universidad podrá crear escalas de personal propio, que comprenderán las especialidades necesarias dentro de cada una de ellas, agrupadas de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso en las mismas según las disposiciones vigentes. Serán elaboradas por el Gerente. Su aprobación, modificación o supresión corresponde al Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector, para su aprobación por el Consejo Social.

Artículo 6. Funciones y Tareas.

1. Las funciones de un puesto de trabajo son las acciones que corresponden realizar, a dicho puesto, de acuerdo con su situación en el Organigrama Funcional, y en la Relación de Puestos de Trabajo

2. La Gerencia podrá asignar provisionalmente nuevas tareas a los distintos puestos de trabajo cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

Si las tareas a desarrollar son de categoría superior a las desempeñadas por el trabajador, éste percibirá el salario base y el complemento de dicha categoría, sin que el desarrollo de las mismas suponga consolidación ni de retribuciones ni de categoría.

Si las tareas a desarrollar son de categoría inferior, solo podrán encomendarse por un periodo máximo de un mes, manteniendo las retribuciones y demás derechos derivados de la categoría profesional del trabajador. Agotado dicho periodo no se le podrá volver a asignar tareas de categoría inferior hasta transcurridos doce meses.

En cualquier caso, dicha asignación deberá responder a necesidades excepcionales y perentorias, y durarán el tiempo mínimo imprescindible, cuando no se pueda realizar la cobertura del puesto y siempre que se prevea que pueden producirse graves perjuicios al servicio.

Artículo 7. Atribución temporal de funciones

1. En casos excepcionales, la Gerencia de la Universidad Miguel Hernández de Elche podrá atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, o para realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no pueden ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas, con notificación a los interesados.

2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

TITULO II Ingreso y provisión de puestos de trabajo

CAPITULO I Del personal funcionario

SECCION 1.ª INGRESO

Artículo 8. Oferta de empleo público.

1. Anualmente, las necesidades de recursos humanos con consignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, serán determinadas por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. La oferta de empleo público será acordada, en su caso, mediante Resolución del Rectorado de la Universidad Miguel Hernández de Elche y publicada en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», y en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche

3. Podrá acordarse, por el mismo procedimiento, la integración de ofertas en desarrollo, así como la prórroga o ampliación de la vigente en el ejercicio anterior.

Artículo 9. Ingreso en las Escalas Propias de la Universidad.

1. El ingreso del personal funcionario de Administración y Servicios en las Escalas propias de la Universidad Miguel Hernández de Elche se realizará mediante la superación de las pruebas selectivas de acceso, cumpliendo los requisitos previstos en la legislación vigente, en los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, así como lo dispuesto en el presente reglamento, y atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Los sistemas de selección de las plazas vacantes en las distintas Escalas y Categorías del Personal de Administración y Servicios serán determinados por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente.

Las convocatorias de las pruebas selectivas serán rubricadas por el Rector y se publicarán en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», y en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche

3. Los procedimientos de selección deberán ser adecuados al conjunto de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por los funcionarios de carrera de las Escalas propias correspondientes.

Artículo 10. Órganos de Selección.

1. En todas las pruebas de selección que se organicen por la Universidad Miguel Hernández de Elche, la valoración y selección del personal aspirante se realizará mediante Tribunal en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal deberá publicarse en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas, así como el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche

2. Para el mejor cumplimiento de su misión, los Tribunales podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los Tribunales con base exclusivamente en las mismas.

3. Los Tribunales de Selección tendrán la consideración de órganos colegiados de la Administración y, como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley. Sus miembros deberán reunir además los requisitos previstos en la legislación vigente de función pública valenciana.

4. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

Artículo 11. Convocatorias y procedimiento selectivo.

1. Las convocatorias, así como los procedimientos selectivos realizados en el ámbito de la Universidad Miguel Hernández de Elche se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 12. Selección de personal interino

Los nombramientos del personal funcionario interino y las contrataciones temporales a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, se realizarán en los términos previstos en la legislación vigente.

SECCION 2.ª CARRERA PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 13. El grado personal

1. El personal funcionario de carrera adquirirá un grado personal atendiendo a lo dispuesto en la normativa sobre función pública que se dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 14. Intervalos de Niveles

Los puestos de trabajo se clasificarán, según el grupo de titulación al que estén adscritos, en función de lo dispuesto en la normativa sobre función pública que se dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 15. Promoción Interna, Régimen Aplicable

1. El acceso a los distintos grupos de titulación, sectores, cuerpos, escalas, clases o categorías, podrá realizarse mediante el sistema de promoción interna; procedimiento de selección en el que podrá participar, con carácter exclusivo, el personal que, reuniendo el resto de los requisitos de la convocatoria, pertenezca al grupo de titulación inmediatamente inferior.

2. El procedimiento podrá consistir en la superación de una oposición, de un concurso-oposición o en la realización de un curso selectivo que, en todo caso, incluirá la superación de las pruebas que se establezcan.

Dichos procedimientos selectivos se sujetarán a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. Para participar en los procesos de promoción interna se deberá tener la condición de personal funcionario de carrera, con una antigüedad de al menos dos años en el grupo, sector, cuerpo, escala, clase o categoría desde el que se accede, así como la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el que se aspira ingresar.

4. Si las convocatorias fueran conjuntas para el turno de libre acceso y el de promoción interna, quienes accedan por este último tendrán preferencia absoluta para la elección de vacante.

5. Los procesos de promoción interna podrán contemplar la exención de pruebas de conocimientos ya acreditados.

6. La carrera profesional y la promoción profesional del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en el convenio colectivo.

SECCION 3.ª PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y en las Leyes de Función Pública dictadas en desarrollo del mismo, pudiendo utilizar los procedimientos siguientes:

- ✓ Concurso
- ✓ Libre Designación
- ✓ Comisión de Servicios
- ✓ Adscripción Provisional
- ✓ Reasignación de Efectivos
- ✓ Nombramiento provisional por mejora de empleo
- ✓ Permuta.

2. La provisión de puestos de trabajo por libre designación, Comisión de Servicios, y Reasignación de Efectivos se realizará en los términos establecidos en la normativa vigente

Artículo 17. Concurso

1. La provisión de puestos de trabajo se realizará, con carácter preferente, mediante Concurso de Traslado o Concurso de Méritos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación vigente, y teniendo en cuenta los servicios y actividades a desarrollar.

Concurso de Traslado: Podrá realizarse entre los funcionarios de carrera y excedentes forzosos del mismo grupo y escala al de las plazas convocadas mediante el proceso correspondiente y en las condiciones que se establezcan en la respectiva convocatoria.

Concurso de Méritos: Que incluirá prueba selectiva, entre todo el Personal del mismo grupo y escala, mediante el proceso correspondiente y en las condiciones que se establezcan en la respectiva convocatoria.

2. El acceso a una determinada escala podrá realizarse mediante el procedimiento legalmente establecido en la legislación vigente, restringidos a personal funcionario de otra escala encuadrada en el mismo grupo de titulación en las condiciones que se establezcan en la respectiva convocatoria.

3. El pase de un funcionario/a de administración general a la especial o viceversa, se realizará teniendo en cuenta los requisitos de los puestos de trabajo especificados en la correspondiente relación de puestos, pudiendo, en todo caso, establecerse la necesidad de cursos de formación.

Artículo 18. Nombramiento provisional por mejora de empleo

1. El Gerente podrá proponer al Rector la convocatoria de procesos de mejora de empleo de puestos vacantes.

2. El nombramiento provisional por mejora de empleo es un sistema de carácter excepcional para la provisión transitoria de puestos de trabajo. Por ello, se convocarán los procesos que correspondan para la provisión definitiva de los correspondientes puestos.

3. Podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Universidad Miguel Hernández de Elche pertenecientes al Grupo inferior a los de los puestos que se oferten para su provisión transitoria por este sistema, y que cumplan, además, los siguientes requisitos:

- ✓ Encontrarse en posesión, a la terminación del plazo de presentación de instancias, de la titulación exigida para la provisión definitiva de las vacantes en la relación de puestos de trabajo.
- ✓ Encontrarse en las situaciones de servicio activo, excedencia forzosa, expectativa de destino, o excedencia por cuidado de hijos.
- ✓ Reunir aquellos otros requisitos que se contemplen en la relación de puestos de trabajo para la provisión definitiva del puesto a la terminación del plazo de presentación de instancias.

4. Para el personal laboral le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

5. Las bases, baremo que regirán los procesos de provisión por el sistema de Nombramiento por Mejora de Empleo, así como los tribunales de selección serán los que se establezcan en la propia convocatoria

6. El funcionario que sea nombrado provisionalmente por mejora de empleo:

- ✓ Lo desempeñará temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la incorporación del titular o la amortización del puesto
- ✓ Tendrá derecho durante dicho periodo de nombramiento a la reserva del puesto de trabajo del que, en su caso, fueren titulares, considerándosele como de servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece.
- ✓ Percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto desempeñado temporalmente, sin que, en ningún caso, pueda tomarse en consideración el grupo de titulación de este puesto a efectos de perfeccionamiento de trienios, ni su nivel de complemento de destino para consolidar el grado personal.

Artículo 19. Permuta

Con respecto a la permuta entre personal funcionario, podrá procederse a su autorización, debiendo concurrir, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, misma área de actividad, especialidad, grupo de titulación, requisitos, funciones, forma de provisión y retribuciones.
- b) Que los puestos se encuentren ubicados en distinta localidad

- c) Que los puestos no sean de jefatura.
- d) Que se emita informe previo de los jefes de los solicitantes.

Dicho informe deberá emitirse por la Gerencia de las Universidades afectadas, teniendo en cuenta, necesariamente, la adecuación de la formación y conocimientos de los candidatos a los puestos de trabajo que se prevean desempeñar

En el plazo de diez años siguientes a la concesión de una permuta no podrá autorizarse una nueva permuta a favor de los mismos titulares.

Artículo 20. Cambio de adscripción de puestos de trabajo.

La Gerencia de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por necesidades de adecuada prestación del servicio público, podrá adscribir al personal funcionario que no ocupe puestos singularizados a unidades orgánicas y/o funcionales distintas, para el desempeño de funciones o prestación de servicios de las mismas características y naturaleza.

Artículo 21. Traslado entre Universidades

A los efectos de que el personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche pueda desempeñar sus funciones en Universidades distintas a las de su origen, se podrán formalizar convenios con otras Universidades o Administraciones Públicas, para garantizar el derecho de movilidad del respectivo personal bajo el principio de igualdad, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades.

CAPITULO II Del personal laboral

Artículo 22. Contratación laboral temporal.

La Universidad Miguel Hernández de Elche aprobará el procedimiento que regula los sistemas de contratación de Personal y creación de bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche

La Universidad Miguel Hernández de Elche podrá suscribir contratos temporales según las distintas modalidades reguladas por las disposiciones laborales en vigor sobre contratación temporal, en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestaria.

Estos contratos se formalizarán por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos en la legislación vigente

Finalizados los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público, la Gerencia de esta Universidad Miguel Hernández de Elche pondrá en conocimiento de la Junta de Personal y del Comité de Empresa la composición, extensión y duración de las Bolsas de Trabajo que de ellas se desprendan y que deberán ser objeto de publicidad.

El personal afectado por este artículo deberá reunir los requisitos legales para ocupar el puesto de trabajo que en cada caso se trate, y su cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación, cuando se ocupe reglamentariamente el puesto por un contratado laboral indefinido, o por amortización del puesto.

CAPITULO III

Adecuación por disminución de capacidad del trabajador

Artículo 23. Adecuación por disminución de capacidad.

Se entiende por capacidad disminuida la definida en el artículo 135 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. (Decreto 2065/74 del 30 de mayo, en sus apartados 2, 3 y 4).

El personal que haya sido declarado en situación de Incapacidad Permanente Parcial por Resolución de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Sentencia de los Juzgados de lo Social, de conformidad con la legislación vigente, tendrá derecho a la adaptación que precise de las funciones no fundamentales de su profesión habitual.

En el caso del personal que haya sido declarado en situación de Invalidez Permanente Total para la profesión habitual por Resolución de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Sentencia de los Juzgados de lo Social, de conformidad con la legislación vigente, podrá, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, ser destinado a otro puesto de trabajo de igual o inferior categoría, que resulte adecuado a su situación clínica, cuando cumpla los requisitos legales de ocupación y exista vacante presupuestaria, percibiendo las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo realmente desempeñado.

La Universidad facilitará el acceso a los locales y puestos de trabajo a los/las trabajadores/as que tengan las condiciones físicas disminuidas, eliminando las barreras y obstáculos que dificultan su movilidad física.

TÍTULO III

Situaciones administrativas, excedencias y suspensión del contrato

Artículo 24. Competencia.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Universidades, le corresponde al Rector de esta Universidad adoptar las decisiones relativas a las situaciones administrativas de todos los funcionarios que desempeñen sus funciones en la Universidad Miguel Hernández de Elche, excepto la separación del servicio, que será acordada por el órgano competente según la legislación vigente.

Artículo 25. Situaciones Administrativas.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa de desarrollo, los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios en otras Administraciones Públicas
- c) Excedencia voluntaria automática.
- d) Excedencia voluntaria por interés particular.

- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- f) Excedencia por cuidado de familiares.
- g) Excedencia voluntaria incentivada.
- h) Expectativa de destino.
- i) Excedencia forzosa.
- j) Servicios especiales.
- k) Suspensión de funciones.
- l) Excedencia por violencia de género

Artículo 26. Regulación

Para la regulación de las distintas situaciones descritas en el artículo anterior se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, en lo que a cada situación corresponda.

Artículo 27. Reingreso al servicio activo.

El reingreso al servicio activo del funcionario que no tenga reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las correspondientes convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

TITULO IV

Jornada laboral, horarios especiales, horario flexible y cumplimiento de la jornada laboral

Artículo 28. Jornada de Trabajo

El Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche tendrá la jornada laboral establecida en documento aprobado por Consejo de Gobierno.

Dicho documento regulará, junto con la jornada de trabajo, los horarios especiales y flexibles.

Así mismo, y siguiendo los mismos trámites establecidos en el párrafo primero, se aprobará, anualmente, el Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios, que recogerá igualmente el régimen de vacaciones, licencias, permisos y asuntos particulares.

TITULO V Derechos y Deberes

Artículo 29. Derechos del Personal de Administración y Servicios

Son derechos del personal al servicio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, sin perjuicio de cualquier otro derecho o facultad reconocido en el ordenamiento jurídico, los siguientes:

- a) Ejercer su actividad de acuerdo con criterios de profesionalidad y ser informados de las evaluaciones que sobre ella se realicen.
- b) Disponer de los medios adecuados y de la información necesaria para el desempeño de sus tareas y conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- c) Participar, en los términos que se establezcan, en las actividades de formación y perfeccionamiento, así como en la elaboración de planes y programas que al respecto organice la Universidad.
- d) Asociarse y sindicarse libremente, así como negociar con la Universidad por medio de sus representantes sus condiciones de trabajo.
- e) Ser informados por los distintos órganos de la Universidad de aquellos extremos sobre los cuales tengan un interés directo, con arreglo al principio de transparencia.
- f) Participar en los órganos de gobierno y administración de la Universidad de acuerdo con lo establecido en Estatutos de la Universidad.
- g) Desarrollar sus tareas atendiendo el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
- h) Utilizar las instalaciones y servicios universitarios con arreglo a las normas que regulen su funcionamiento.

Artículo 30. Deberes del Personal de Administración y Servicios

Son deberes del personal al servicio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, además de los previstos en la legislación vigente:

- a) Desempeñar las tareas asignadas a su puesto de trabajo y otras derivadas de su relación específica con la Universidad, conforme a los principios de legalidad y eficacia, contribuyendo a los fines y mejora del funcionamiento de la Universidad como servicio público.
- b) Asumir las responsabilidades que les correspondan por el ejercicio de su puesto ante los órganos de gobierno de la Universidad.
- c) Participar en las actividades de formación organizadas para mejorar el desempeño de sus funciones y en los procedimientos de evaluación y control de su actividad.
- d) Respetar el patrimonio de la Universidad, así como hacer un correcto uso de sus instalaciones, bienes y recursos.
- e) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos para los cuales hayan sido elegidos o designados

f) Colaborar con el resto de la comunidad universitaria en el cumplimiento de los fines y funciones de la Universidad.

g) Cumplir los Estatutos de la Universidad y sus normas de desarrollo.

TITULO VI Incompatibilidades

Artículo 31. Incompatibilidades

El personal comprendido dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la normativa de aplicación vigente.

La aplicación del régimen de incompatibilidades se ajustará a la legislación vigente.

TITULO VII Régimen Disciplinario

Artículo 32. Régimen disciplinario

Al personal comprendido dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento le será de aplicación los Reglamentos aprobados por esta Universidad en dicha materia, y, con carácter supletorio, la legislación general de la Función Pública, en lo dispuesto sobre Régimen Disciplinario.

TITULO VIII Régimen Retributivo

Artículo 33. Retribuciones

1. El Personal de Administración y Servicios será retribuido con cargo al presupuesto de la Universidad Miguel Hernández dentro de los límites máximos que determine la Generalitat Valenciana y en el marco de las bases que dicte el Estado, respetando la autonomía universitaria

2. El Consejo Social de la Universidad Miguel Hernández de Elche asignará a los puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad el complemento de destino y la cuantía del complemento específico que corresponda a cada uno de ellos, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector.

3. El Personal de Administración y Servicios podrá participar en el desarrollo de los contratos a que se refiere el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, mediante el ejercicio de las funciones y con percepción de las retribuciones que a este personal le correspondan con cargo a los mismos.

A dichos efectos se tendrá en cuenta el acuerdo interno elaborado en dicha materia.

4. El Rector podrá proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento de retribuciones adicionales ligadas a méritos de gestión, dentro del marco fijado por la legislación vigente y por la

normativa general de selección, provisión, promoción y régimen específico del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández acordada por el Consejo de Gobierno. Aprobada la propuesta, se trasladará al Consejo Social para la asignación singular e individual de dichos complementos.

5. Asimismo, al Personal de Administración y Servicios se le podrá asignar, en concepto de cumplimiento de los objetivos pactados en el Plan Director para la Calidad de los Servicios, los incentivos individuales o conjuntos que determine el Consejo de Calidad y posteriormente el Consejo de Gobierno.

Artículo 34. Anticipos sobre Retribuciones

La Universidad Miguel Hernández se compromete a mantener la dotación financiera necesaria para conceder anticipos destinados a hacer frente a gastos extraordinarios o imprevistos para el Personal de Administración y Servicios sin ningún tipo de interés, con una línea de crédito interanual, hasta el máximo establecido en acuerdo de Consejo de Gobierno adoptado al respecto, con indicación del régimen y requisitos para la concesión de los mismos.

Las solicitudes se tramitarán a través de una Comisión nombrada al efecto.

TITULO IX Formación y Perfeccionamiento Profesional

Artículo 35. Formación Profesional.

La Universidad Miguel Hernández de Elche elaborará anualmente, a través de una Comisión de Formación, un Plan integral de Formación para el conjunto de personal de administración y servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche que reflejará aquellas necesidades de formación continua que mejor apoyen el cumplimiento de los objetivos generales, así como las aspiraciones individuales de los profesionales, que será aprobado por el Consejo de Gobierno de esta Universidad.

El seguimiento del Plan de Formación será realizado por una Comisión nombrada al efecto

TITULO X Ayudas y Mejoras Sociales

Artículo 36. Ayudas y Mejoras Sociales

1. Fondo de Ayuda Social

Se establece con carácter general para el personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, un Fondo de Ayuda Social para subvencionar los gastos generados por los conceptos que se describen

- a) Fondo Educativo
- b) Fondo de Ayuda Médico- Farmacéutica

c) Asistencia a discapacitados

La Comisión de Adjudicación encargada de proponer la aceptación o denegación al órgano de Resolución, de las solicitudes presentadas, será nombrada por el Rector. La composición, funcionamiento y demás competencias de esta Comisión quedarán reflejadas en las normas correspondientes dictadas al respecto.

2. Fondo de Ayuda a la matriculación.

Se establecerá un programa de ayudas a la matriculación en estudios superiores y otros, dirigido al personal de la Universidad Miguel Hernández, este programa tendrá por objeto subvencionar los gastos generados y abonados por los conceptos que se describen a continuación:

- a) Enseñanzas Oficiales de la Universidad Miguel Hernández.
- b) Enseñanzas en otros Centros y Enseñanzas no regladas.

TITULO XI Plan de Pensiones de Empleo

Artículo 37. Plan de Pensiones de Empleo

1. La Universidad Miguel Hernández de Elche acordó promover la creación de un Plan de Pensiones de empleados de la Universidad, aprobando el 18 de Julio de 2003 su Reglamento, donde se regulan las relaciones entre el PROMOTOR, sus PARTÍCIPIES, y los BENEFICIARIOS.

2. El Personal de Administración y Servicios podrá participar en EL PLAN, con carácter voluntario, en los términos que regula el propio Reglamento, siendo EL PLAN un instrumento de previsión y ahorro para el futuro de los empleados de la Universidad.

3. El Personal de Administración y Servicios de la Universidad tendrá representación en la Comisión de Control del PLAN en los términos que dispone el Reglamento.

TITULO XII Salud Laboral

Artículo 38. Principios generales

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley de Protección de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo de la misma, a los que disponga la normativa comunitaria, y al Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud que se desarrolle en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

TITULO XIII Responsabilidad Civil

Artículo 39. Principios generales

La Universidad Miguel Hernández de Elche realizará anualmente una dotación presupuestaria para la contratación de seguros de responsabilidad civil y de accidentes, que den una cobertura mínima y suficiente al Personal de Administración y Servicios en le desarrollo de sus funciones y con las condiciones establecidas en las pólizas correspondientes.

Las dotaciones se actualizarán en proporción al número de Personal de Administración y Servicios de la Universidad a 31 de diciembre de cada ejercicio.

TITULO XIV Vestuario de Trabajo

Artículo 40. Principios generales

En el ámbito de la Universidad Miguel Hernández, se dotará al Personal de Administración y Servicios, que así se determine, el vestuario de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones.

TITULO XV Derechos colectivos

Artículo 41. Derecho de Información

La Universidad garantizará lo establecido en la legislación vigente, sobre “Derechos de Información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación”.

Artículo 42. Derechos Colectivos

Los derechos colectivos del Personal de Administración y Servicios, de los órganos de representación unitaria (Junta de Personal y Comité de Empresa) y de las organizaciones sindicales y sus afiliados serán los reconocidos en la legislación vigente, en los términos previstos en la misma.

Artículo 43. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación.

1. El derecho a la negociación colectiva se realizará en los términos previstos en los artículos 31 al 38 del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. El órgano específico de representación de los funcionarios de la Universidad Miguel Hernández es la Junta de Personal, con las funciones, y garantías previstas en los artículos 40 y 41 del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. El órgano específico de representación del personal laboral de esta Universidad Miguel Hernández es el Comité de Empresa, con las funciones, y garantías previstas en la normativa laboral vigente al respecto.

PARTE SEGUNDA

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

FUENTES Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

- ✓ Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en tanto en cuanto no contradiga lo dispuesto en esta norma, y la que se dicte en desarrollo de la misma, será de aplicación:
 - Artículos 26 c. y 54 del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.
 - Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Este Real Decreto es directamente de aplicación al Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de la Función Pública Valenciana.
 - El Convenio Colectivo del Personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma Valenciana
 - Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TÍTULO PRIMERO

Del Personal de la Universidad Miguel Hernández

CAPITULO I

Régimen Disciplinario

SECCIÓN 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
Artículo 2.
Artículo 3.

SECCIÓN 2ª - FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 4.
Artículo 5.
Artículo 6.
Artículo 7

SECCIÓN 3ª. PERSONAS RESPONSABLES

Artículo 8.
Artículo 9
Artículo 10.

SECCIÓN 4ª. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 11.
Artículo 12.
Artículo 13.
Artículo 14.
Artículo 15

SECCIÓN 5ª. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 16.
Artículo 17.
Artículo 18
Artículo 19.

CAPITULO II

Tramitación

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20
Artículo 21

SECCIÓN 2ª. ORDENACIÓN

Artículo 22.
Artículo 23.

SECCIÓN 3ª. INICIACIÓN

Artículo 24.
Artículo 25.
Artículo 26.
Artículo 27.
Artículo 28.
Artículo 29
Artículo 30.

SECCIÓN 4ª. DESARROLLO

Artículo 31.
Artículo 32.
Artículo 33.
Artículo 34.

Artículo 35.
Artículo 36.
Artículo 37.
Artículo 38.
Artículo 39.
Artículo 40.
Artículo 41.

SECCIÓN 5ª. TERMINACIÓN

Artículo 42.
Artículo 43.
Artículo 44.
Artículo 45.
Artículo 46.
Artículo 47.
Artículo 48.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Única.

TÍTULO PRIMERO

DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ

CAPITULO I

Régimen Disciplinario

SECCIÓN 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández.

Artículo 2. El Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández se registrará por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y por las normas que las Leyes de Función Pública se dicten en desarrollo del mismo, y, en su defecto, por lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 3. El régimen disciplinario establecido en este reglamento se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir el personal de la Universidad Miguel Hernández, la cual se hará efectiva en la forma que determine la ley.

SECCIÓN 2ª. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 4. Las faltas cometidas por el Personal de Administración y Servicios en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

Artículo 5. Son faltas muy graves:

a) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadanos.

b) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

c) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

e) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

f) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

g) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública y al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función encomendada.

h) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

i) El abandono de servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas

j) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

k) El incumplimiento de las medidas preventivas y/o de seguridad por parte del trabajador que ocasione daño muy grave a sí mismo y/o a terceros o a la Institución.

l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

ll) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

m) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

n) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

ñ) El acoso laboral.

Artículo 6

1. Son faltas graves, las establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Y, en tanto en cuanto no contradiga lo dispuesto en dichos textos, las que siguen:

- a) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la administración o a los administrados.
- b) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- c) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- d) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- e) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- f) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la administración o se utilice en provecho propio.
- g) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- h) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- i) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- j) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- k) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- l) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- ll) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad del personal, o de la administración.
- o) La grave falta de consideración con los administrados.

p) El incumplimiento de las medidas preventivas y/o de seguridad por parte del trabajador que ocasione daño grave a sí mismo y/o a terceros.

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 7. Son faltas leves las establecidas por Leyes de Función Pública dictadas en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Y, en tanto en cuanto no contradiga lo dispuesto en dichos textos, las que siguen:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

SECCIÓN 3ª. PERSONAS RESPONSABLES

Artículo 8. El Personal de Administración y Servicios incurrirá en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidas en la legislación vigente y por este reglamento.

El Personal que indujera a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria, incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. De no haberse consumado la falta, incurrirán en responsabilidad, y se les aplicará los criterios establecidos en la legislación vigente.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta:

- ✚ el grado de intencionalidad,
- ✚ descuido o negligencia que se revele en la conducta,
- ✚ el daño al interés público,
- ✚ la reiteración o reincidencia,
- ✚ así como el grado de participación

Artículo 9. El Personal de Administración y Servicios que se encuentre en situación distinta de la de servicio activo, podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este

reglamento que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el trabajador en situación administrativa que lo impida, esta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

Artículo 10. Igualmente incurrirán en responsabilidad los trabajadores que encubrieren las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la administración o los ciudadanos y serán sancionados de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

SECCIÓN 4ª. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 11. Por razón de las faltas a que se refiere este reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

La sanción de despido, se estará a lo previsto en la legislación vigente en cuanto a la forma y efectos del despido. Dicho despido deberá ser notificado por escrito al trabajador, haciendo figurar los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos. No obstante, por convenio colectivo podrán establecerse otras exigencias formales para el despido.

Artículo 12. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

Artículo 13. Si la suspensión firme no excede del período en el que el trabajador permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Artículo 14. Las faltas leves solo podrán ser corregidas con apercibimiento.

Artículo 15. No se podrán imponer sanciones por faltas graves y muy graves sino en virtud de expediente instruido a tal efecto por el órgano competente, con arreglo al procedimiento regulado.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan en el plazo máximo de un mes, salvo la sanción por despido cuya ejecución se debe de atener a lo previsto en la legislación vigente.

Los recursos contra las resoluciones sancionadoras podrán interrumpir su aplicación y por tanto su anotación en el Registro hasta que se produzca la resolución judicial. El recurso sobre la sanción de despido, no interrumpirá la ejecución del mismo, acogiéndose en este asunto a lo previsto en la legislación laboral sobre despido disciplinario y despido nulo o improcedente en su caso

SECCIÓN 5ª. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 16. 1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, fallecimiento, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de Personal de Administración y Servicios del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al Personal de Administración y Servicios.

Artículo 17. 1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al trabajador sujeto al procedimiento.

Artículo 18. 1. La prescripción de las sanciones impuestas será la que sigue:

- ✓ las sanciones impuestas por faltas muy graves a los 3 años
- ✓ las impuestas por faltas graves a los 2 años
- ✓ las impuestas por faltas leves al año

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

Artículo 19. La amplitud y efectos de los indultos de sanciones disciplinarias se regularán por las disposiciones que los concedan.

CAPITULO II

Tramitación

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20 En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal.

Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los funcionarios públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en el código penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

Artículo 21. El Rector podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los funcionarios sometidos a procesamiento o la suspensión del contrato según el caso, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del mismo.

SECCIÓN 2ª. ORDENACIÓN

Artículo 22. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 23. La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

SECCIÓN 3ª. INICIACIÓN

Artículo 24. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Artículo 25. El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Artículo 26. 1. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el Rector, en todo caso.

2. La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el trabajador.

Artículo 27. En la Resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor, que deberá ser un funcionario público perteneciente a un cuerpo, categoría o escala de igual o superior grupo al del inculcado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de Personal de Administración y Servicios funcionario.

Artículo 28. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al Personal de Administración y Servicios sujeto a expediente, así como a los designados

para ostentar dichos cargos, con indicación de la causa que lo motiva y la posibilidad de tener asistencia de la persona que designe.

Cuando la incoación del procedimiento se lleve a cabo como consecuencia de comisión de presunta falta grave o muy grave, se notificará a la representación sindical la referida incoación.

Artículo 29. 1. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el instructor y el secretario.

3. La abstención y la recusación se plantearán ante el Rector, quien deberá resolver en el término de tres días.

Artículo 30. 1. Iniciado el procedimiento, el Rector podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en el Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del mismo.

3. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

SECCIÓN 4ª. DESARROLLO

Artículo 31. 1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El Instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todos los organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 32. 1. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del presente reglamento. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

2. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

El instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

Artículo 33. El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Artículo 34. 1. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

2. El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado.

Artículo 35. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Artículo 36. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al Personal de Administración y Servicios el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

Artículo 37. La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier Órgano de la Administración.

Artículo 38. Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando este así lo solicite.

Artículo 39. El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del trabajador así como la sanción a imponer.

Artículo 40. La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Artículo 41. Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al Rector, procederá a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

SECCIÓN 5ª. TERMINACIÓN

Artículo 42. 1. La Resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La Resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Artículo 43. El Rector podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la Resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al Rector, se dará vista de lo actuado al Personal inculcado, a fin de que el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Artículo 44. Será Órgano competente para la imposición de las sanciones disciplinarias para el Personal de Administración y Servicios que desempeñen sus funciones en la Universidad, el Rector, con excepción de la separación del servicio, que será acordada por el Gobierno Valenciano.

Artículo 45. 1. En la Resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

2. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculcado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

3. Cuando por falta muy grave la sanción estimada sea el despido del trabajo, se estará a lo dispuesto en el artículo 40 de este Reglamento en cuanto a su comunicación y efectos.

4. La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Artículo 46. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la Resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 47. El Rector podrá acordar la inejecución de la sanción, y su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción.

Si la sanción fuera de separación del servicio, el acuerdo de su inejecución o suspensión corresponderá al Gobierno Valenciano.

Ambos acuerdos deberán adoptarse de oficio, o a instancia del interesado, siempre que mediere causa fundada para ello.

Artículo 48. Las sanciones disciplinarias impuestas al personal acogido a este Reglamento se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que los motivaron. La cancelación de la anotación se producirá de oficio o a instancias del interesado, terminados los tiempos de prescripción o caducidad de las mismas. La sanción de despido quedará registrada como tal a todos los efectos.

DISPOSICIONES ADICIONALES



Única.

Cuando se incoe un expediente disciplinario a un trabajador que ostente la condición de Delegado Sindical, Delegado de Personal o Cargo Electivo a nivel Provincial, Autonómico o Estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical, Junta de Personal o Central Sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato durante el período electoral.