



## ÍNDICE

Pág.

### I. DISPOSICIONES ACUERDOS Y RESOLUCIONES

#### I.1. Consejo de Gobierno

<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba remitir al Consejo de Universidades la Memoria de Verificación del Máster en Ingeniería Industrial.</i>	4
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba remitir al Consejo de Universidades la Memoria de Verificación del Máster en Derecho de la Empresa y de los Negocios.</i>	4
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la Normativa de reconocimientos de créditos por experiencia laboral y profesional acreditada en Grados y Másteres de la Universidad de Burgos.</i>	4
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Reconocimiento de créditos por la realización de actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.</i>	6
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueban los Premios Extraordinarios de primer y segundo ciclo de enseñanzas no adaptadas al EEES del curso académico 2010-2011.</i>	7
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueban los Premios Extraordinarios de Grado del curso académico 2010-2011.</i>	8
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el reconocimiento de Créditos de Libre Elección.</i>	8
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la convocatoria del Concurso público número 13 para la provisión de plazas de Personal Docente Investigador Contratado Temporal de la Universidad de Burgos.</i>	9
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba Normativa del Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Burgos.</i>	9
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba elevar al Consejo Social precios públicos.</i>	11
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la Guía para la elaboración de Cartas de Servicio.</i>	12
<i>ACUERDO .del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la modificación del Reglamento Regulador de la Estructura Orgánica del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Burgos.</i>	22

<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el Procedimiento para la Comunicación y el Registro de Nombramientos y Ceses.</i>	23
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se designa miembro de la Comisión Permanente de Igualdad de la Universidad de Burgos.</i>	28
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la convocatoria, normativa y precios de los Cursos de Verano 2012.</i>	29
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la firma de un contrato al amparo del artículo 83 LOU.</i>	30
<i>ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.</i>	30
<b>II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS</b>	
<b>II.1. Organización Académica</b>	
<i>RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad a funcionarios del Cuerpo de Profesores Titulares de Escuela Universitaria.</i>	54
<b>III. OPOSICIONES Y CONCURSOS</b>	
<b>III.1. Personal Docente e Investigador</b>	
<i>RESOLUCIÓN de 18 de octubre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca concurso de acceso a plaza de cuerpos docentes universitarios.</i>	55
<b>IV. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA</b>	
<b>IV.1. Convenios</b>	
<i>CONVENIOS firmados por la Universidad de Burgos y depositados en la Secretaría General de la Universidad desde la publicación del anterior número del BOUBU.</i>	56
<b>IV.2. Renovaciones en órganos de representación</b>	
<i>ACUERDO del Pleno del Consejo de Alumnos de la Universidad de Burgos, de 24 de noviembre de 2010, por el que se procede a la constitución y elección de la nueva Junta Directiva.</i>	56
<b>IV.3. Publicado en otros Boletines oficiales</b>	
<i>ACUERDO BC1/2011, de 3 de octubre, del Consejo de Dirección de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, por el que se convoca el proceso para la previa evaluación o la emisión de informes específicos de las diversas figuras de profesor que la normativa universitaria establece, a efectos de la contratación como personal docente e investigador por parte de las universidades de Castilla y León.</i>	56
<i>ORDEN EDU/1343/2011, de 31 de octubre, por la que se convocan ayudas económicas para alumnos que cursen estudios universitarios durante el curso académico 2011/2012.</i>	56
<i>ACUERDO 217/2011, de 3 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se autoriza la implantación de Enseñanzas Universitarias Oficiales en las Universidades Públicas de Burgos, León y Salamanca, en la Universidad Católica « Santa Teresa de Jesús» de Ávila, y en la Universidad Europea Miguel de Cervantes.</i>	57
<i>RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2011, de la Secretaría General de la Universidad de Burgos, por la que se ordena la publicación de la Normativa sobre Acceso a la Universidad de Burgos desde Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior: Reconocimiento de créditos en Grados.</i>	57

*Resolución de 23 de noviembre de 2011, de la Presidencia de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se establecen los criterios específicos en cada uno de los campos de evaluación.* 57

#### IV.4. Concursos públicos y contratación

*RESOLUCIÓN de 26 de octubre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca procedimiento abierto para la contratación de la obra que se cita Expte.: 11113OB/PA.* 57

*RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se modifica el anuncio de licitación de la obra Expte.: 11113OB/PA.* 57

#### IV.5. Extravío de Títulos

*ANUNCIO de la Universidad de Burgos sobre extravío de título de Arquitecta Técnica* 57

## I. DISPOSICIONES ACUERDOS Y RESOLUCIONES

### I.1. Consejo de Gobierno

#### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba remitir al Consejo de Universidades la Memoria de Verificación del Máster en Ingeniería Industrial.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la remisión al Consejo de Universidades de la Memoria de Verificación del Máster en Ingeniería Industrial.

#### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba remitir al Consejo de Universidades la Memoria de Verificación del Máster en Derecho de la Empresa y de los Negocios.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la remisión al Consejo de Universidades de la Memoria de Verificación del Máster en Derecho de la Empresa y de los Negocios.

#### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la Normativa de reconocimientos de créditos por experiencia laboral y profesional acreditada en Grados y Másteres de la Universidad de Burgos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la Normativa de reconocimientos de créditos por experiencia laboral y profesional acreditada en Grados y Másteres de la Universidad de Burgos.

### **NORMATIVA DE RECONOCIMIENTOS DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL ACREDITADA EN GRADOS Y MÁSTERES DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS.**

El Real Decreto 861/2010, de 2 de julio por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su desarrollo de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, dispone en su artículo 6.2 que *"la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. En todo caso no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de grado y máster"*. Asimismo, en su artículo 6.3 indica que *"el número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente."*

Paralelamente, las directrices generales para el diseño de los Títulos Oficiales adaptados al EEES en la Universidad de Burgos aprobados por el Consejo de Gobierno celebrado el 03/07/2008 y modificadas por el Consejo de Gobierno celebrado el 23/03/2010 regulan, en su apartado 10, la transferencia y reconocimiento de créditos con la previsión de desarrollo de normativa específica. Dicha normativa específica fue aprobada por el Consejo de Gobierno de 31/03/2009, que a su vez establece en su artículo 13 que la Universidad de Burgos fijará un procedimiento propio para reconocer como equivalentes a créditos de estudios universitarios la experiencia laboral acreditada.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, tras considerar los informes correspondientes de la Comisión de Docencia y la Comisión de Posgrado de la Universidad, acuerda aprobar la siguiente normativa reguladora del reconocimiento de créditos por experiencia laboral y profesional acreditada en Grados y Másteres oficiales impartidos en la Universidad de Burgos:

**Artículo 1º. Número de créditos y experiencia reconocibles.**

1.1.- Los estudiantes de la Universidad de Burgos matriculados en enseñanzas oficiales, podrán obtener el reconocimiento académico en créditos por experiencia laboral y profesional acreditada hasta un máximo de 36 créditos del total del plan de estudios de un Grado y hasta un máximo del 15% del total de créditos que deba superar para la obtención del título de Máster. En el cómputo de dichos máximos se incluirá el número de créditos reconocidos por enseñanzas universitarias no oficiales.

1.2.- Únicamente podrán reconocerse créditos por la experiencia laboral y profesional que haya permitido la adquisición de competencias inherentes al título correspondiente.

#### **Artículo 2º. Créditos no reconocibles por experiencia laboral y profesional.**

No podrán ser objeto de reconocimiento por experiencia laboral y profesional los créditos correspondientes a trabajos de Fin de Grado o Fin de Máster.

#### **Artículo 3º. Procedimiento para el reconocimiento**

3.1.- El procedimiento para el reconocimiento de créditos será el establecido en el capítulo II de la *normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en títulos oficiales adaptados al EEES en la Universidad de Burgos* aprobada por el Consejo de Gobierno de 31 de marzo de 2009.

3.2.- Corresponde a la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos de cada Facultad o Escuela de la Universidad de Burgos la evaluación de las solicitudes y la emisión del informe correspondiente. A tal fin, dicha comisión podrá constituir cuantas subcomisiones de evaluación como considere necesarias, agrupadas por título o por títulos afines.

3.3.- Para la emisión de dicho informe, además de la consideración de la documentación correspondiente, la Comisión podrá realizar una evaluación adicional del solicitante con el fin de valorar si ha adquirido o no las competencias correspondientes a los créditos reconocibles. Dicha evaluación podrá efectuarse mediante entrevista, pruebas estandarizadas que evalúen la adquisición de las competencias u otros métodos semejantes.

3.4.- La Comisión elevará propuesta al Decano o Director del Centro que resolverá sobre el reconocimiento de los créditos correspondientes.

3.5.- El reconocimiento de créditos no incorporará calificación cuantitativa ni cualitativa, por lo que no computará a efectos de baremación del expediente.

#### **Artículo 4º. Materias susceptibles de reconocimiento.**

4.1.- La Comisión de Titulación podrá elaborar una lista de asignaturas y/o materias susceptibles de reconocimiento por experiencia laboral y profesional en un determinado Título.

4.2.- Las Juntas de Centro, a propuesta de las Comisiones de Titulación, establecerán el tiempo de experiencia laboral y profesional exigible para el reconocimiento de créditos en relación a la obtención de las competencias contempladas en las materias objeto de convalidación. A este respecto, se requerirá al menos 6 meses de experiencia laboral y profesional para tener derecho al reconocimiento de créditos. La exigencia mínima será de 2 meses de experiencia por cada crédito.

4.3.- Únicamente podrán reconocerse créditos correspondientes a asignaturas completas.

4.4.- La lista y periodo de experiencia contemplados en los apartados 4.1 y 4.2 deberán de ser aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad a propuesta de la Junta de Centro correspondiente. Con posterioridad, deberán publicarse en la página web de la Titulación.

4.5.- La simple justificación del periodo de tiempo trabajado no servirá por sí mismo para la acreditación de la experiencia laboral y profesional, salvo en supuestos de colectivos profesionales estructurados en categorías precisas que garanticen la adquisición de las competencias equivalentes. La consideración de cuáles son dichos supuestos corresponderá a la Junta de Centro a la vista del informe correspondiente de la Comisión de Titulación.

#### **Artículo 5º. Acreditación de la experiencia laboral y profesional.**

La justificación de la experiencia laboral y profesional se acreditará según lo establecido a continuación:

a) Los/as trabajadores/as asalariados/as deberán aportar Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliados. En dichos documentos deberá constar la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización), el periodo de contratación y copia del contrato de trabajo o certificación de la empresa en la que conste la duración de los periodos de prestación del contrato, una descripción detallada de la actividad desarrollada (reflejando las competencias adquiridas y desarrolladas en el trabajo) y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Los/as trabajadores/as autónomos o por cuenta propia deberán aportar Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina en el que pueda constatarse los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente así como una descripción de la actividad desarrollada reflejando las competencias adquiridas y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Los/as trabajadores/as voluntarios/as o becarios/as deberán aportar Certificación emitida por la organización donde hayan prestado su actividad en la que conste, específicamente, las actividades y funciones realizadas y las competencias adquiridas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

**Disposición final. Publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y entrada en vigor.**

Esta normativa deberá publicarse en el Boletín Oficial de Castilla y León y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Reconocimiento de créditos por la realización de actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la modificación de la Normativa de Reconocimiento de créditos por la realización de actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

**NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN.**

El Real Decreto 861/2010, de 2 de julio ha modificado el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en lo que se refiere, entre otras cuestiones, al reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. Así, el artículo 12.8 del RD 1393/2007, que fijaba dicho reconocimiento hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado en enseñanzas universitarias oficiales de Grado, ha quedado modificado por el RD 861/2010 con la redacción siguiente: *“De acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. A efectos de lo anterior, el plan de estudios deberá contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades.*

Como consecuencia, procede la actualización de la normativa de reconocimiento de créditos por la realización de actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación aprobada por el Consejo de Gobierno de 15/06/2010 y su mejor adecuación a la normativa vigente, por lo que el Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, tras considerar el informe correspondiente de la Comisión de Docencia y la Comisión de Posgrado de la Universidad, aprueba las siguientes modificaciones de dicha normativa:

Se modifica el artículo 1º que queda redactado de la manera siguiente:

**Artículo 1º.-** Los planes de estudio de Grado de la Universidad de Burgos deberán contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de 6 créditos sobre el total de créditos exigibles para la obtención del Grado por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

Se añade la siguiente disposición transitoria:

**Disposición transitoria.-**

Las modificaciones de los planes de estudio, necesarias para su adecuación a lo establecido en el artículo 1º de esta normativa, deberán realizarse en el plazo máximo de tres años tras la entrada en vigor de esta normativa.

**Disposición final.-**

Esta normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueban los Premios Extraordinarios de primer y segundo ciclo de enseñanzas no adaptadas al EEES del curso académico 2010-2011.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la concesión de Premios Extraordinarios de primer y segundo ciclo de enseñanzas no adaptadas al EEES del curso académico 2010-2011 en los siguientes términos:

<b>TITULACIÓN</b>	<b>ALUMNOS</b>
Licenciatura en Derecho	Luís Marín Ramos
Licenciatura en Ciencias del Trabajo	Clara González Roldán
<b>FACULTAD DE DERECHO</b>	
Licenciatura en Pedagogía	Julia Delgado Ibáñez
Licenciatura en Humanidades	Sergio Baragaño González
Licenciatura en Comunicación Audiovisual	Alicia Alaguero Martínez
Diplomatura en Educación Social	Jorge Cid Cid
Diplomatura en Terapia Ocupacional	Mirian Santamaría Alonso
Maestro Especialidad de Educación Primaria	Gonzalo Díez García
Maestro Especialidad de Educación Infantil	Almudena Cembranos Carril
Maestro Especialidad de Educación Especial	Lara Hurtado Arranz
Maestro Especialidad de Educación Musical	Susana Echeverría Guimaraens
Maestro Especialidad de Lengua Extranjera	Clara Miguel Pérez
<b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	
Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos	Virginia Peña de Grado
Licenciatura en Química	Jesús Garoz Ruiz
<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>	
Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas	Beatriz García Araco
Diplomatura en Ciencias Empresariales	María Tapia Sanz
Diplomatura en Gestión y Administración Pública	Jorge Nayas Cardalliaquet
<b>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR</b>	
Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	Jorge Izquierdo Ruiz
Ingeniería de Organización Industrial	Cristina Nebreda Rodríguez
Ingeniería en Informática	Irene Barbero Tera
Ingeniería Técnica de Obras Públicas: Construcciones Civiles	Alfonso Martín Esteban
Ingeniería Técnica Agrícola: Industrias Agrarias y Alimentarias	María Lozano Sáiz
Ingeniería Técnica Industrial: Electrónica Industrial	Yara Gómez Sáiz
Ingeniería Técnica en Informática de Gestión	Marta Clavero Blazquez
<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA</b>	
Diplomatura en Enfermería	Lorena Álvarez Cardoso
<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES</b>	
Diplomatura en Relaciones Laborales	Juan Clemente Bustamante García
<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE TURISMO</b>	
Diplomatura en Turismo	Laura Lázaro Martín

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueban los Premios Extraordinarios de Grado del curso académico 2010-2011.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la concesión de Premios Extraordinarios de Grado del curso académico 2010-2011 en los siguientes términos:

TITULACIÓN	ALUMNO/A	MEDIA
<b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>		
Grado en Química	1º Premio: Beatriz Lozano Ortega	7,355
<b>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR</b>		
Grado en Ingeniería de Edificación	1º Premio: Sandra Galerón Padrones	7,362
	2º Premio: Roberto Ibáñez Íñiguez	7,307
	3º Premio: Marta Bascuñana Saez	7,250
	4º Premio: Patricia Torre Perciña	7,088

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el reconocimiento de Créditos de Libre Elección.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la concesión de créditos de libre elección en los siguientes términos:

TÍTULO:	Créditos concedidos
Curso de elaboración y actualización de conocimientos para proyectos de cooperación al desarrollo y encuentro transnacional de codesarrollo en Castilla y León	1
Promotor Universitario de la Donación	1
Programa de Voluntariado de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad	1
Máster Class y Conciertos	1
Idiomas (Fundación)	1
Estrategias de Inversión y Financiación en la Empresa Actual	1
VII Curso Avanzado de Oratoria	1
Prácticas en el Instituto de Medicina Legal (Para Alumnos de 3º de Derecho)	1
Prácticas en el Instituto de Medicina Legal (Para Alumnos de 5º de Derecho)	1
Jornadas del Aula Alonso Martínez	1

### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la convocatoria del Concurso público número 13 para la provisión de plazas de Personal Docente Investigador Contratado Temporal de la Universidad de Burgos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la convocatoria del Concurso público nº 13 para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado Temporal de la Universidad de Burgos.

### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba Normativa del Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Burgos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la Normativa del Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Burgos.

## **NORMATIVA DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS**

El Centro de Lenguas Modernas es un órgano de la Universidad de Burgos dependiente del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación. La creación del mismo fue aprobada por el Consejo de Gobierno de la UBU el 19 de mayo de 2010, con el fin de facilitar y garantizar la capacitación y acreditación lingüística de los miembros de la comunidad universitaria. Dichas funciones revisten gran importancia en el proceso de internacionalización de nuestra universidad por lo que se pretende que abarquen, de manera paulatina, un variado espectro de funciones.

En esta etapa inicial el Centro asume los objetivos, organización y actividades que a continuación se detallan, sin perjuicio de que estos puedan ser ampliados o modificados según aconseje su funcionamiento.

### **1.- OBJETIVOS**

- ❖ Desarrollar e impulsar cursos de idiomas de distintos niveles dirigidos tanto a la comunidad universitaria como al público en general.
- ❖ Dotar al alumnado de un nivel lingüístico que posibilite su movilidad e integración en el EEES, así como en otras universidades extranjeras, y de la acreditación correspondiente, caso de que sea necesario.
- ❖ Preparar y acreditar a nuestros profesores para impartir la docencia en inglés de cara a la internacionalización de la UBU.
- ❖ Cursos específicos de inglés para toda la comunidad universitaria. (PDI, PAS y alumnos).
- ❖ Preparación y examen para certificaciones externas: IELTS (International English Language Testing System) y ACLES (Asociación de Centros de Lenguas de Enseñanza Superior).

### **2.- COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

El centro de Lenguas Modernas coordinará los aspectos académicos de todas sus actividades, tanto en las realizadas con la colaboración de la FGU en los aspectos de gestión y administración, como sus actividades propias. Por aspectos académicos entendemos el diseño y programación de cursos, pruebas de acreditación y selección de profesorado.

Por otra parte, el centro velará por la buena coordinación entre sus actividades y aquellas que organice el Instituto de Formación del Profesorado en materia de idiomas.

### **3.- ACTIVIDADES**

En este momento el Centro de Lenguas Modernas ofrece dos tipos de actividades.

#### **3.1.- ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN CON LA FGU**

<b>CURSOS GENERALES DE IDIOMAS (INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN, PORTUGUÉS, ITALIANO, CHINO Y JAPONÉS)</b>	-Primer y/o Segundo semestre	- 60 horas por tramo	A1 A2.1 A2.2 B1.1 B1.2 B1.3 B2 C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al inicio y al final del Curso se realizará una prueba para determinar el nivel.</li> <li>• El estudiante deberá asistir al 90 % de las clases.</li> <li>• El Diploma es de aprovechamiento y asistencia del curso, que en ningún caso supone una acreditación oficial obtenida haciendo constar la calificación media de los exámenes y el número de horas cursadas.</li> <li>• Después de cada curso académico, el alumno puede solicitar una prueba de acreditación para certificar su nivel.</li> </ul>	<p><u>Objetivos generales:</u> Nuestra enseñanza se centra en el desarrollo de las siguientes competencias en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión oral.</li> <li>• Expresión e interacción oral.</li> <li>• Comprensión de lectura.</li> <li>• Expresión e interacción escrita.</li> </ul> <p><u>Actividades Complementarias:</u> podcast, internet, radio, prensa.</p>
--	------------------------------	----------------------	--	--	---

<b>CURSOS ESPECIALES DE INGLÉS</b>	Un curso académico	100 – 120 horas	B1, B2	Capacitación lingüística para movilidad del alumnado.	<p>Nuestra enseñanza se centra en el desarrollo de las siguientes competencias en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión oral.</li> <li>- Expresión e interacción oral.</li> <li>- Comprensión de lectura.</li> <li>- Expresión e interacción escrita.</li> </ul> <p><u>Actividades Complementarias:</u> podcast, internet, radio, prensa.</p>
------------------------------------	--------------------	-----------------	--------	---	---

### 3.1.1. Cursos específicos de preparación para pruebas de acreditación nacional e internacional.

<b>CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN IELTS (UBU ES EL CENTRO EXAMINADOR DE DICHA PRUEBA RECONOCIDO POR EL BRITISH COUNCIL)</b>	Noviembre- Diciembre- Enero	30 h + Prueba	B1 B2 C1 C2
---	-----------------------------------	------------------	----------------------

<b>CURSOS DE PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE ACREDITACIÓN AL ACCESO AL MASTER DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	Julio o Agosto	40 horas	B1
--	----------------	----------	----

### 3.2. ACTIVIDADES PROPIAS.

#### 3.2.1. Docencia en lengua inglesa. prueba de acreditación, tutoría y asesoramiento.

<b>PRUEBA DE ACREDITACIÓN DE PROFESORES DE LA UBU PARA LA IMPARTICIÓN DE LA DOCENCIA EN INGLÉS (CLIL-Content and Language Integrated Learning)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas de las 4 destrezas en lengua inglesa.</li> <li>• Presentación del contenido de la asignatura a impartir en inglés específico y no específico con PowerPoint.</li> <li>• Entrevista oral con el candidato.</li> <li>• Especial énfasis en la expresión oral y la comprensión auditiva.</li> </ul>
<b>Tutoría y asesoramiento de los profesores acreditados.</b>	<p>Tutoría según las necesidades de cada profesor/a.</p> <p>Asesorar las estrategias y técnicas para impartir la docencia en inglés.</p> <p>Consejos sobre la administración del espacio y del tiempo de una clase CLIL en inglés.</p> <p>Nivel mínimo B2</p>

#### 3.2.2. Pruebas de acreditación de acceso al máster de formación del profesorado

Prueba de acreditación de acceso al Máster de Formación del Profesorado. El nivel requerido por el Ministerio de Educación es el Nivel B1.

#### 3.2.3. Prueba de nivel de idiomas para movilidad internacional: becas erasmus y otros destinos

El nivel de idioma exigido en las becas de movilidad varía en función de la universidad de destino. En ocasiones es la propia institución la que marca un nivel mínimo (generalmente para las becas No Erasmus con destino USA), a lo que debe sumarse, en el caso de las becas Erasmus, los criterios establecidos por cada coordinador. En cualquiera de estos casos el alumno debe acreditar convenientemente el nivel requerido.

Para aquellos alumnos que no posean certificación alguna, el Centro organiza una prueba escrita y otra oral que el alumno deberá superar de acuerdo con el nivel exigido por la universidad de destino. La prueba se realizará en jornada de mañana y tarde **los días 2 y 3 de febrero de 2012** y si se supera, se otorga el certificado correspondiente. En estas pruebas se incluirán distintos niveles del MCERL (Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas), pudiendo el alumno optar por el/los que crea convenientes y el certificado/s que se le otorguen especificarán el nivel obtenido.

Esta acreditación tendrá una validez para todas las acciones de movilidad internacional de la UBU por un periodo de **2 años**.

#### 3.2.4. Programas específicos

Los programas específicos serán diseñados atendiendo a la demanda concreta de grupos de la universidad, instituciones y/o empresas que requieran este servicio. En este caso se diseñará un Programa Específico al que acompañará un presupuesto individualizado. Se consignará el precio establecido por hora, dependiendo del tipo de curso, así como del material que se incluye en el programa, pudiendo incrementarse entre un 10 y un 30% en concepto de utilización de infraestructuras.

### 4.- PROFESORADO

El Centro de Lenguas Modernas de la UBU considerará, en cada caso, la contratación del profesorado más adecuado y con mayor disponibilidad para todas sus actividades.

La docencia impartida por el profesorado de la Universidad se formalizará mediante un Expediente de Contratación que estará sujeto a la Normativa correspondiente establecida por la Universidad de Burgos. Actualmente el profesor no podrá superar un total de 75 horas de actividades docentes e investigadoras computadas en este régimen de contratación.

Corresponderá al Centro de Lenguas Modernas la selección del profesorado que participará en los Cursos de Idiomas, en coordinación con la FGU cuando corresponda. En cualquier caso se atenderá a los siguientes criterios:

- ❖ Currículum vitae.
- ❖ Cualificación y experiencia en docencia de la Lengua Extranjera y docencia en Cursos regulares y específicos.
- ❖ Evaluación docente justificada mediante encuestas que los alumnos realizan al final de cada curso.

El Órgano de selección del profesorado, tanto en los programas propios como los programas en colaboración con la Fundación de la UBU, estará constituido por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales, el Director del Centro de Lenguas Modernas y el asesoramiento de la FGU siempre que se considere oportuno.

### 5.-UBICACIÓN

#### Facultad de Económicas y Empresariales.

Dirección: despacho 92.

Secretaría: despacho 93.

Aula de profesores: despachos 94

Aula de cursos de idiomas: por determinar.

### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba elevar al Consejo Social precios públicos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento trasladar al Consejo Social para su aprobación la propuesta de precios públicos del Centro de Lenguas Modernas en los siguientes términos:

#### **DIPLOMA IELTS:**

Examen: 186€ (Precio fijado por British Council para el curso 2011-2012)

Curso de preparación: 140€

Curso de preparación y examen: 350€. (Incluye prueba opcional de nivel)

#### **PRUEBAS DE ACREDITACIÓN PARA MOVILIDAD INTERNACIONAL (Becas Erasmus y No Erasmus)**

1 idioma: 30€

2 idiomas: 55€

3 idiomas: 75€

#### **RETRIBUCIÓN DEL PROFESORADO**

Cursos ordinarios\*: 30 euros/hora

Cursos extraordinarios\*\*: 50 euros/hora

Tribunales pruebas de idiomas: 30 euros/hora

\*Los cursos ordinarios corresponden a los cursos generales de docencia.

\*\* Los cursos extraordinarios son cursos de docencia muy específica y con un alto nivel de cualificación e individualización.

#### **PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los programas específicos tendrán un presupuesto individualizado. Se consignará el precio establecido por hora, dependiendo del tipo de curso, así como del material que se incluye en el programa, pudiendo incrementarse entre un 10 y un 30% en concepto de utilización de infraestructuras.

#### **ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la Guía para la elaboración de Cartas de Servicio.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la Guía para la elaboración de Cartas de Servicio.

### **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIO**

#### **CONTENIDO**

##### **0.- INTRODUCCIÓN**

##### **1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

##### **2.- ESTRUCTURA DE LAS CARTAS DE SERVICIO**

2.1. Contenido de las Cartas de Servicio

2.2. Compromisos de calidad ofertados

##### **3.- COMUNICACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO**

3.1. Formato Tríptico

3.2. Página Web

##### **4.- RESPONSABILIDADES**

##### **5.- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA DE SERVICIO**

5.1 Constitución y formación del equipo de trabajo

5.2 Identificación de los servicios y de las expectativas de los usuarios respecto a los mismos

5.3. Identificar los procesos relacionados con los servicios incluidos en la carta

5.4 Establecer compromisos de calidad e indicadores

5.5 Elaboración del documento matriz Carta de Servicio

5.6. Aprobación de las Cartas de Servicios.

## **6.- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

## **7.- SEGUIMIENTO, MEJORA Y EVALUACIÓN**

7.1 Revisión Continua

7.2 Programas de mejora

7.3 Actualización de las Cartas de Servicio

## **8.- FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA**

## **9.-EJEMPLOS DE CARTAS DE SERVICIOS**

## **10.- ANEXOS**

La Universidad de Burgos ha procurado desde su creación promover un servicio de calidad y convertirse en una organización **excelente**, tanto para sus usuarios como para las personas que desarrollan su actividad en la misma. Sus Estatutos recogen este compromiso en el artículo 4-f, cuando incluye entre sus fines: *El fomento de la calidad y la excelencia en sus actividades, estableciendo sistemas de evaluación y control garantes de las mismas.*

Este propósito se ha materializado a través del establecimiento de una política de calidad que se manifiesta en cada una de sus actuaciones, como destaca el preámbulo del Informe del Rector al Claustro 2010: *Las bases en las que se sustenta esta Universidad son la calidad, la innovación, el desarrollo científico y cultural, la sensibilidad social, y sobre todo el afán de servicio público a la sociedad.*

Como consecuencia del compromiso asumido, se ha trabajado activamente en la adaptación de las estructuras administrativas, docentes e investigadoras al nuevo EEES.

Para ello, se han desarrollado iniciativas como la definición, implantación y verificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad en todos los Centros de la UBU y, paulatinamente, en los Títulos adaptados al EEES; la obtención de Sellos de Excelencia en diferentes Unidades y Servicios; la certificación de sistemas de gestión medioambiental de algunos servicios e instalaciones; la sensibilización y formación tanto del PAS como del PDI a través de cursos, talleres y jornadas; el desarrollo de herramientas y programas que permiten medir el rendimiento de las actividades desarrolladas y la percepción de diferentes colectivos; etc.

Desde el equipo de Gobierno de esta Universidad, animamos a toda la comunidad universitaria a seguir trabajando de modo coordinado en la consecución de mayores cotas de excelencia y en concreto queremos impulsar la definición y puesta en práctica de Cartas de Servicio en las diferentes Unidades, Servicios y Centros como medio para mejorar continuamente el servicio prestado a nuestros usuarios.

Las cartas de servicios se han convertido en una de las herramientas más utilizadas tanto por las Administraciones Públicas como por las empresas para comunicar a sus usuarios los servicios que prestan y los compromisos que asumen en su prestación.

De esta forma, el uso de las cartas de servicios se ha convertido en una iniciativa fundamental para la modernización de la gestión de numerosas organizaciones públicas y privadas. Su inclusión en normas de evaluación de la calidad en las administraciones públicas es frecuente. Las entidades locales, autonómicas y estatales regulan su desarrollo y seguimiento como eje fundamental de sus políticas de apoyo a la calidad en la gestión pública.

Fuente: UNE 93200:2008

Implantadas en todas las administraciones europeas a lo largo de última década, están siendo adoptadas por las distintas administraciones en nuestro país.

Desde el RD 951/2005 del 29 de Julio por el que se establece el marco general para la mejora de la Calidad en la administración General del Estado (capítulo III programas de cartas de servicios), el Decreto 230/2000, de 9 de noviembre por el que se regulan las cartas de servicios al Ciudadano en la Administración de la Comunidad de Castilla y León o los requisitos para las cartas de servicios establecidos en la UNE 93200:2008, que regula la implantación de Cartas Servicios en el ámbito de su competencia, están llegando a todos los ámbitos administrativos del país.

El Plan Estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Acuerdo 29/2004, de 19 de febrero, de la Junta de Castilla y León (B.O.C.Y.L. nº 40, de 29 de

febrero de 2004) establece dentro del Programa de Impulso de Técnicas de Calidad, incluido en el Plan de Excelencia, la Medida de extensión de las al ciudadano al mayor número posible de órganos.<sup>1</sup>

Y en este sentido el Consejo de Gobierno, en su sesión de 18 de octubre de 2011, aprueba el Programa de Cartas de Servicio de la Universidad de Burgos. El Programa se inserta en el contexto de la estrategia planificada hacia visión de la UBU como una universidad en la que se alcancen cotas de calidad y excelencia reconocida por todos los agentes, grupos de interés y, en general, para la sociedad a la que se debe la institución pública.

## 1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Los compromisos de Transparencia y Mejora Continua de la Calidad de Servicio asumidos por esta Universidad pueden plasmarse y comunicarse a toda la comunidad universitaria a través de las Cartas de Servicio.

Este instrumento permite informar públicamente sobre los servicios que se gestionan, las condiciones en que se prestan, los derechos que asisten a los usuarios y los compromisos que se asumen en la prestación de dichos servicios (transparencia).

Del igual modo, esta herramienta facilita el seguimiento del cumplimiento de estos compromisos a través de la evolución de los indicadores y la implantación de planes de acción en caso de presentarse desviaciones respecto a los estándares definidos (mejora continua).

El Objetivo General establecido por la Universidad de Burgos para la definición e implantación de Cartas de Servicio en cada uno de los Servicios y Unidades, así como en sus Centros, es adecuar el nivel de calidad de sus actividades a las necesidades expresadas por sus usuarios, e informar a éstos de los compromisos adquiridos, de los resultados obtenidos y de los derechos que les asisten.

Esta finalidad se concreta en los siguientes Objetivos Específicos:

- o Ofrecer la transparencia que exige la incorporación al EEES.
- o Incorporar estrategias de mejora continua y herramientas que faciliten su puesta en práctica.
- o Aportar una respuesta a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- o Incrementar los niveles de excelencia alcanzados mediante acciones alineadas con las directrices establecidas en el Modelo EFQM de Excelencia.
- o Establecer y comunicar adecuadamente la Misión de cada Unidad, qué servicio presta y a quién se dirige.
- o Disponer de una herramienta que permita evaluar la actividad desarrollada e identificar buenas prácticas y áreas de mejora.
- o Apoyar la política general de la Universidad que promueve el desarrollo de la calidad en todos sus ámbitos.
- o Disponer de un elemento que permita a la UBU y a sus diferentes Unidades y servicios ser reconocida en el entorno.

### Nota.

Para la correcta comprensión de esta guía, se ha optado por utilizar la expresión "Unidad" cuando nos referimos a los Servicios, Unidades, Departamentos o Centros titulares de la Carta, y la expresión "servicio" al resultado de las actividades que desarrollan las Unidades y que son las prestaciones que reciben directa o indirectamente los usuarios.

## 2.- ESTRUCTURAS DE LAS CARTAS DE SERVICIO

### 2.1 Contenido de las Cartas de Servicio.

Las cartas de servicios se redactarán de forma breve, clara y con una terminología fácilmente comprensible para el usuario. Para ello, se utilizará un lenguaje sencillo, claro y conciso, sin declaraciones genéricas ni interpretaciones ambiguas sobre los compromisos asumidos.

Se estructurarán en los siguientes apartados:

1. Identificación de la Unidad prestadora del servicio: denominación oficial completa de la misma y, en su caso, aquella por la que sea comúnmente conocida, así como al órgano al que esté adscrita.
2. Objetivos que se persiguen con la publicación de la Carta.
3. Misión de la Unidad.
4. Visión de la Unidad.
5. Funciones que actualmente tiene asumidas y servicios que presta respecto de los que se asumen compromisos.

6. Datos identificativos: direcciones postales y electrónicas, forma de acceso y transporte, mapa, horario de atención al usuario, medios y lugares de atención al público.
7. Normativa reguladora de la Unidad en relación a las prestaciones y servicios prestados. Modo de consulta de la misma.
8. Derechos y obligaciones del usuario del servicio. Tanto los establecidos por el ordenamiento jurídico, como los definidos por la propia Universidad de Burgos o por la Unidad responsable de la prestación del servicio.
9. Compromisos de calidad.
10. Indicadores para el seguimiento de compromisos.
11. Medios para dar a conocer la carta interna (presentaciones, intranet, correos, comunicaciones escritas,...) y externamente (folletos, web, carteles,...).
12. Medidas de subsanación o compensación ante el incumplimiento de los compromisos de la carta.
13. Formas de presentación de sugerencias, quejas y reclamaciones (especificar y poner a disposición) relativas tanto a la prestación de los servicios incluidos en la carta como al incumplimiento de los compromisos.
14. Formas de participación de los usuarios en la mejora de los servicios y/o en la revisión de la Carta.
15. Información adicional (si procede): reconocimientos o certificaciones disponibles, sistemas de gestión implantados...
16. Fecha de entrada en vigor y período de vigencia.

## 2.2.- Compromisos de calidad ofertados

Los compromisos de calidad incluidos en la Carta deben hacer referencia a los requisitos relevantes del servicio que cumplan los niveles esperados por los usuarios, o los vayan a cumplir en breve mediante la implantación de las mejoras oportunas. Aquellos que la Unidad estime que no logrará cumplir, no deben ser incluidos.

Los compromisos seleccionados deben estar alineados con la misión, con la orientación y prioridades estratégicas de la Unidad.

Se debe establecer al menos un compromiso de calidad asociado a cada servicio incluido en la carta.

Los compromisos han de ser cuantificables, susceptibles de ser invocados por los usuarios, inequívocos y redactados en lenguaje sencillo.

Es necesario establecer al menos un **indicador** para medir el cumplimiento de cada compromiso, definiendo qué medir, cuándo y cómo, responsables de la medición y del análisis.

Ha de establecerse también la forma y la periodicidad para difundir los resultados del cumplimiento de los compromisos.

## 3.- COMUNICACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO

### 3.1 Formato Tríptico

#### ANVERSO

Logotipo de la Unidad

- o IDENTIFICADOR de la Unidad, logotipo de la Unidad.
- o Rótulo: "CARTA DE SERVICIOS"

Información distribuida por el anverso con sus rótulos correspondientes:

- o Presentación
- o Misión
- o Visión
- o Datos identificativos. Dirección de oficinas, teléfonos, fax, e-mail, Web, horario
- o Plano Situación
- o Horario y lugar de atención al usuario
- o Forma de consulta de la legislación y Normativa reguladora
- o Participación de los usuarios en la mejora
- o Fecha de entrada en vigor

#### REVERSO

Información distribuida por el reverso con sus rótulos correspondientes:

- o Servicios que presta (incluidos en la Carta)
- o Compromisos de calidad
- o Derechos de los usuarios (descripción o forma de consulta)
- o Indicadores de medición del cumplimiento de los compromisos
- o Forma de consulta de los resultados de estos indicadores
- o Periodicidad con que se divulgan los resultados del cumplimiento de los compromisos

- Modo de presentar sugerencias, quejas y reclamaciones. Plazo de respuesta
- Medidas de subsanación o compensación por incumplimiento de los compromisos
- Información adicional (si procede): reconocimientos o certificaciones disponibles, sistemas de gestión implantados...

**IMÁGENES:**

- Distribuidas a lo largo del documento.
- Fieles a la realidad de la Unidad.

### **3.2 Página Web**

En la página WEB deberán incorporarse todos los elementos indicados en el apartado 3.1. Deberá existir un índice inicial con los enlaces correspondientes a cada apartado.

La página WEB deberá tener una navegabilidad sencilla y la entrada deberá encontrarse en sitio visible en la página de la Unidad correspondiente.

La página WEB de la Universidad de Burgos (UBU) dispondrá de una entrada a las diferentes páginas en las que se encuentren las cartas de servicios.

### **4.- RESPONSABILIDADES**

El responsable último de la Carta de Servicios será el Responsable de la Unidad correspondiente. No obstante, el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta vinculará a todos los integrantes de la misma.

Para su validación, las Cartas deberán ser aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad de Burgos.

La coordinación y normalización de las Cartas de Servicios corresponderá a la Unidad de Calidad de la Universidad de Burgos. Para garantizar que recojan los contenidos mínimos descritos en este Manual, la Unidad emitirá un informe previo a su aprobación.

### **5.- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA DE SERVICIOS**

Para elaborar la Carta de Servicios es necesario desarrollar una serie de actividades, que pueden agruparse en las siguientes fases:

	Mes 0	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	...	+ 24 Meses
Decidir elaborar la carta							
Constituir el equipo de trabajo (Seleccionar y formar)							
Trabajo individual: Recoger información disponible sobre expectativas de usuarios (encuestas, reclamaciones, ...)							
Identificar las expectativas de los usuarios de cada servicio incluido							
Trabajo individual: Recoger toda la información disponible sobre procesos (mapa procesos, procedimientos, indicadores...)							
Identificar los procesos relacionados con los servicios de la carta *							
Comparar el nivel de prestación del servicio con las expectativas de los usuarios							
Establecer compromisos de calidad e indicadores							
Redactar la Carta de Servicios							
Aprobar carta de servicios							
Comunicar interna y externamente el contenido de la carta							
Realizar seguimiento de la Carta							
Revisión y actualización de la carta							

\* En caso de no disponer de información sobre los procesos, pueden requerirse reuniones adicionales para desarrollar el mapa de procesos y definir los procesos de la organización relacionados con los servicios incluidos en la carta

### 5.1 Constitución y formación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará formado, preferentemente, por un número de personas entre 3 y 6, conocedoras de la Unidad que va a realizar la Carta de Servicios. Este equipo deberá tener carácter multidisciplinar y sería óptima la representación de toda la Unidad de forma vertical, desde las personas responsables hasta las técnicas, incluidas personas con contacto directo con los usuarios de los servicios objeto de la carta. En el caso de que el número de integrantes de la Unidad sea menor, el equipo estará compuesto por todos ellos.

Para que el trabajo se desarrolle adecuadamente, es necesario el apoyo de la Dirección de la Unidad.

Se debe nombrar un coordinador o responsable del proyecto de elaboración de la Carta.

La Unidad de Calidad actuará como asesora y ofrecerá al grupo el soporte necesario en cuestiones metodológicas. Una vez constituido el grupo, si se considera necesario, se facilitará una formación básica en aquellos aspectos necesarios para el desarrollo de las actividades.

### 5.2- Identificación de los servicios y de las expectativas de los usuarios respecto a los mismos

En esta fase se desarrollarán las siguientes actividades:

Definir la Misión, la razón de ser de nuestra Unidad.

- Para facilitar esta definición podemos responder a preguntas como ¿Qué servicio presta? ¿Qué se supone que hace la Unidad, cuál es su propósito general, a qué dedicamos nuestras fuerzas? ¿A quién sirve? ¿A qué usuarios, qué necesidades satisface y qué tipos de servicios ofrece? ¿Qué es lo que nos hará diferentes a los demás?
- Debe expresarse más en función de la utilidad del servicio que presta que en el del producto/servicio que provee (ejemplo: control de fluido en lugar de fabricar grifos, crear hábitat en lugar de construir casas...)
- Debe abrir puertas al futuro, no sólo la actividad actual.

- Debe ser motivadora.
- Definir la **Visión**: Declaración que guía a la institución en un contexto interno y en un entorno ambos cambiantes (Farro, 2001).
- Declaración coherente y poderosa de lo que la Unidad es y cómo debería ser a 3, 5 o 10 años plazo.
- Descripción imaginativa y alentadora del papel y objetivos futuros de la organización que significativamente va más allá de su entorno actual y posición competitiva.
- Para facilitar esta definición podemos responder a preguntas como ¿En qué queremos convertirnos? ¿Cómo seremos en 201..?.
- Identificar los servicios a incluir en la carta, teniendo en cuenta aspectos como su especificidad, su magnitud, su impacto en los usuarios, su autonomía, la regularidad o periodicidad en su prestación...

Como elemento de apoyo se puede utilizar la matriz de priorización denominada "selección de servicios a incluir en la carta" disponible en los anexos de esta Guía.

El producto de esta fase será el catálogo de servicios. El catálogo será un documento interno de trabajo que podrá incluirse, si así se estima conveniente, en la versión WEB de la Carta de Servicios. El catálogo podría contener una descripción de la Unidad y una descripción sobre cada uno de los servicios identificados.

- Definir los usuarios de cada uno de los servicios identificados.
- Como elemento de apoyo se puede utilizar la plantilla denominada "identificación de usuarios" disponible en los anexos de esta Guía.
- Identificar las expectativas de los usuarios recogiendo opiniones vertidas directamente por éstos a través de la información de las personas que trabajan directamente con los usuarios, de encuestas, de procedimientos e instrucciones de trabajo, de sugerencias, quejas y reclamaciones, de informes y memorias de paneles de usuarios, de grupos focales...

Entendemos por expectativas los objetivos que el usuario se plantea acerca de cómo debería desarrollarse la prestación del servicio para que satisfaga plenamente sus necesidades.

- Identificar los atributos del servicio que influyen en cada expectativa.
- Entendemos por *atributos del servicio / factores de calidad* los aspectos relevantes del proceso de prestación del servicio que hacen que quien accede al mismo perciba su calidad.
- Establecer sistemas de medida para cada atributo y valores objetivos o estándares de calidad de acuerdo a las expectativas de los usuarios.
- Como elemento de apoyo se puede utilizar la plantilla denominada "expectativas de calidad" disponible en los anexos de esta Guía.

Información a recoger antes de las reuniones de trabajo:

- Descripción de misión, visión, servicios, usuarios... disponibles de trabajos anteriores.
- Expectativas de los usuarios: encuestas; Programa GESSOL; incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias (IQRS); comentarios recogidos por el personal que atiende directamente; redes sociales (twitter, facebook...); grupos focales; paneles de usuarios; informes y estudios publicados de organizaciones similares.

○

### 5.3.- Identificar los procesos relacionados con los servicios incluidos en la carta

- Identificar los procesos que facilitan la prestación de los servicios incluidos en la carta.
- Como elemento de apoyo se puede utilizar la plantilla denominada "identificar procesos relacionados" disponible en los anexos de esta Guía.
- Identificar la interacción entre las actividades del proceso y los atributos del servicio relevantes para los usuarios.
  - Comparar el nivel de prestación del servicio con el nivel esperado por el usuario para cada atributo de calidad.
- Como elemento de apoyo se puede utilizar la plantilla denominada "comparación del nivel de prestación/expectativas" disponible en los anexos de esta Guía.
- Identificar los atributos que cumplan las expectativas de los usuarios para incluir compromiso en la carta.
  - Evaluar las causas del incumplimiento y establecer medidas (plan de mejora) para los atributos que no cumplan las expectativas de los usuarios.

Información a recoger antes de las reuniones de trabajo:

- Información sobre actividades/procesos de trabajo: mapa de procesos, procedimientos documentados, indicadores,
- Datos sobre el nivel de prestación actual del servicio: indicadores, medidas de control interno.

#### 5.4.- Establecer compromisos de calidad e indicadores

- Incluir compromisos de calidad relativos a los atributos del servicio que cumplan los niveles esperados por los usuarios o los vayan a cumplir en breve mediante la implantación de las mejoras oportunas. Los compromisos deben ser cuantificables, susceptibles de ser invocados por los usuarios, inequívocos y estar redactados en lenguaje sencillo.
- Alinear los compromisos seleccionados con la Misión de la Unidad.
- Establecer al menos un compromiso de calidad asociado a cada servicio incluido en la carta.
- Establecer al menos un indicador para medir el cumplimiento de cada compromiso. En la definición del indicador se debe establecer qué medir, cuándo y cómo, quiénes son los responsables de la medición y del análisis. Establecer la forma y la periodicidad para difundir los resultados del cumplimiento de los compromisos. Los indicadores deben ser expresados en forma numérica, como valores absolutos, porcentuales o ratios

Como elemento de apoyo se puede utilizar la plantilla denominada "establecimiento de compromisos e indicadores" y una de las dos plantillas de definición de indicadores disponibles en los anexos de esta Guía.

La declaración de compromisos de calidad del servicio constituye el elemento verdaderamente distintivo de las Cartas o, en otras palabras, el contenido que aporta valor añadido a estos documentos sobre lo establecido por la normativa vigente y que señala metas para la mejora continua de la Unidad.

El equipo debe tener en cuenta las siguientes premisas:

- La percepción del usuario determina la calidad del servicio.
- Un servicio sólo es eficaz si cumple las características que el usuario espera recibir (expectativas).
- Las expectativas son dinámicas.

#### 5.5.- Elaboración del documento matriz Carta de Servicios

El equipo de trabajo redactará un documento en el que de forma clara, sencilla y comprensible se relacione la totalidad de la información de carácter legal y general, los compromisos de calidad del servicio y la información de carácter complementario.

El documento debe estar redactado de acuerdo a las siguientes premisas:

- Debe estar orientado a la persona receptora de los servicios en un lenguaje comprensible.
- La redacción debe ser concisa y unívoca, evitando declaraciones genéricas o ambiguas que pudieran llevar a confusión a los destinatarios o a diferente interpretación en cuanto a los compromisos asumidos por la Unidad.
- Tiene que cuantificar los compromisos declarados y recoger de manera explícita los indicadores.
- El documento matriz será firmado por el responsable de la Unidad a la que hace referencia la Carta, demostrando así el compromiso de las personas que trabajan en ella con la calidad de servicio a proporcionar.

La descripción del contenido de la Carta de Servicios se encuentra en el apartado 2.1 *Contenido de las cartas de servicios* de esta Guía.

Información a recoger antes de las reuniones de trabajo:

- Legislación aplicable: leyes, reglamentos, normativa interna, etc.
- Sistema para recoger IQRS

Información complementaria: SGC, SGMA, SGPRL, Planes igualdad, Reconocimientos, RSC.

#### 5.6.- Aprobación de la Carta de Servicios

Los responsables de la Unidad revisarán y ratificarán el contenido de la carta.

La Comisión de Garantía de Calidad de la UBU, con el informe previo y favorable de la Unidad de Calidad, aprobará la Carta de Servicios

### 6.- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

La Carta de Servicios se publicará en formato tríptico (en papel o en archivo electrónico protegido), de acuerdo al formato establecido en el apartado 3.1 de esta Guía y en la página web de la Unidad.

En la página web estará también incluido un ejemplar del tríptico en archivo electrónico protegido (*pdf* o similar). Cabe la posibilidad de presentar la Carta en otros formatos (paneles, CD-ROM, videos, etc.) y situarlos con carácter permanente en ubicaciones de fácil acceso a los usuarios del servicio.

Cada Unidad garantizará en todo momento que la Carta de Servicios sea conocida por los usuarios a través de cualquier dependencia de la Universidad y llevará a cabo las acciones divulgativas de las mismas que se estimen más eficaces.

Para la difusión de la Carta, cada Unidad utilizará los canales de comunicación, formales o informales, orales o escritos, que utilice de forma habitual: correo electrónico, Web, carta de la Dirección de la Unidad, boletines internos, reuniones específicas a colectivos concretos, prensa, etc.

En cualquier caso, a fin de evitar mensajes confusos, se deben seguir 4 reglas básicas: determinar el emisor, el destinatario, el propósito del mensaje y lo que se espera de la persona receptora. Esta documentación constituirá el "plan de comunicación externo". Este plan no debe verse como algo complejo, podría estar constituido por una tabla en la que se indiquen claramente los aspectos indicados y, siempre que sea posible, los objetivos y el alcance de los mensajes emitidos.

En cualquier caso, las cartas de servicios deberán ser facilitadas y estar disponibles permanentemente en todas las dependencias de las Unidades en formato papel o electrónico en número suficiente.

El equipo de trabajo deberá diseñar un "**plan de comunicación interno**" dirigido a la plantilla de la Unidad correspondiente sobre los contenidos de la Carta y lo que significarán para la Unidad y para el conjunto de la Universidad los compromisos adquiridos. En este caso, los mensajes deben caracterizarse por la sinceridad y la comprensión y estar enfocados a evitar problemas potenciales que dificulten la consecución de los objetivos.

El plan de comunicación interno debe cumplir un papel motivador que contribuya al cumplimiento de los objetivos y la mejora continua del servicio; por ello, es recomendable que la información que se facilite a la plantilla de la Unidad no sea ambigua, incluso en las cuestiones en que sea necesario un planteamiento crítico.

## **7.- SEGUIMIENTO, MEJORA Y EVALUACIÓN**

### **7.1 Revisión continua**

El equipo de trabajo se reunirá semestralmente para la revisión del grado de cumplimiento de los compromisos publicados en la Carta. Deberá comparar la situación real con la deseada, midiendo el grado de cumplimiento de los indicadores y la identificación de las posibles desviaciones con respecto a los niveles de calidad establecidos.

Se realizará también un seguimiento de las quejas y reclamaciones recibidas relacionadas con el servicio prestado

### **7.2 Programas de mejora**

Durante el proceso de elaboración de la Carta es posible identificar estándares de prestación del servicio que no se cumplen y que por lo tanto son fuentes potenciales de insatisfacción para los usuarios.

Del mismo modo, durante el seguimiento de la Carta, se pueden identificar a través de los indicadores establecidos, del análisis de reclamaciones y de las evaluaciones del grado de satisfacción de los usuarios, compromisos establecidos que no se están cumpliendo.

En ambos casos, se deberán definir e implantar, una vez aprobadas, acciones de mejora que permitan corregir estas desviaciones.

La definición de los planes de mejora incluirá la identificación de las causas de cada área de mejora, el establecimiento de las acciones a desarrollar para subsanarlas y el resultado que se pretende alcanzar con la implantación de las acciones.

Cada acción llevará asociada la identificación de los responsables de su ejecución, los recursos necesarios, el seguimiento a realizar y el modo de medir si ha sido efectiva.

De ser necesario, se podrían constituir otros equipos de trabajo para implantar estos proyectos de mejora o relacionarse con equipos ya constituidos con motivos de evaluaciones realizadas en el servicio. La elaboración de la Carta de Servicios podría motivar la revisión y modificación de los planes de mejora de las Unidades que dispongan del mismo como resultado de una evaluación.

La mejora, en el tiempo, de los indicadores y la consecución de niveles de calidad adecuados podrían dar lugar a una revisión o actualización de la Carta de Servicios, proponiendo nuevos compromisos modificando los existentes.

Se elaborará un informe sobre los resultados obtenidos.

Se comunicará interna y externamente el resultado del seguimiento de los compromisos

### **7.3 Actualización de las Cartas de Servicios**

La Carta de Servicios tiene como objetivo la mejora continua del Servicio. Debe ser, por tanto, un documento dinámico que ha de ser actualizado periódicamente.

Las actualizaciones pueden venir motivadas por una revisión de los niveles de calidad que afectan al contenido esencial de la Carta en vigor, por una revisión normativa, una reestructuración orgánica o funcional de la Unidad,

por la puesta en marcha de nuevos servicios, la mejora en la prestación por cambios en los recursos materiales, la innovación tecnológica que posibilite un cambio en la eficiencia o un mayor rendimiento.

Con carácter general, el equipo de trabajo revisará la Carta cada **dos años** para que refleje los servicios, los compromisos y los indicadores reales en cada momento.

En función de los cambios o de los nuevos escenarios, propondrá una actualización que deberá ser aprobada siguiendo el mismo procedimiento utilizado para la aprobación de la Carta original.

## 8.- FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA

- o Norma UNE 93200:2008 cartas de servicios. Requisitos.
- o RD 1259/1999, de 16 de Julio, por el que se regulan las Cartas de Servicios y los premios a la calidad en la Administración General del Estado.
- o RD 230/2000, 9 de noviembre, por el que se regulan las cartas de servicios al Ciudadano en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- o DECRETO 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las cartas de servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos.
- o RD 951/2005 de 29 de julio por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, contempla en el capítulo III el programa de las cartas de servicios. Corrección de errores de RD 951/2005.
- o Real Decreto 141 8/2006, de 1 de diciembre *por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios.*
- o *Resolución de 29 de julio de 2009, del Consejo Rector de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios, por la que se aprueba el procedimiento de certificación de las cartas de servicios de las organizaciones de las administraciones públicas.* (BOE Miércoles 12 de agosto de 2009)
- o Guía para la elaboración de Cartas de Servicio al ciudadano de la Junta de Castilla y León (Consejería de Presidencia y Administración Territorial - Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa).
- o Guía para a implantación das cartas de Servizos na Universidade da Coruña, 2005.
- o Guía para la implantación de Carta de Servicios de la Universidad de Cádiz.
- o Guía para la Implantación de cartas de servicios del Ministerio de Administraciones Públicas (2006).
- o Guía para el desarrollo de cartas de servicios del Ministerio de la Presidencia (Agencia Estatal de Evaluación de la Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios - Edición 2010).
- o Guía de la Asociación Española para la Calidad.
- o Guía editada por la European Public Administration Network.

Existe un amplio abanico de Manuales editados por las administraciones públicas y las empresas para la elaboración de cartas de servicios. De ahí que, para poder tener un documento de referencia válido para todos los ámbitos, se haya desarrollado la norma UNE 93200, que recoge muchos de los requisitos contenidos en dichos manuales y trata de aportar una visión global pero enriquecedora.

En la elaboración de la noma se ha tenido como objetivo lograr que las cartas de servicios no se conviertan en meras declaraciones de intenciones, olvidando su verdadero sentido: Asumir compromisos de calidad que satisfagan las expectativas de los usuarios.

Esta norma especifica los requisitos mínimos del contenido y del proceso de elaboración, seguimiento y revisión de las cartas de servicios

## 9.- EJEMPLOS DE CARTAS DE SERVICIOS

### Servicios de la Universidad de Burgos:

- Servicio de Gestión Académica

<http://www.ubu.es/servicios/gesacademica/CartaSGA.doc>

- Biblioteca

[http://www.ubu.es/biblioteca/noticias/carta\\_servicios.htm](http://www.ubu.es/biblioteca/noticias/carta_servicios.htm)

- Unidad de Calidad

<http://www.ubu.es/es/unidadcalidad/unidad-calidad-1/carta-servicios>

### Cartas de servicios de otras Universidades

- CARLOS III

<http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/GRAL/FUEPS/Cartadeservicios.html>

- CANTABRIA

[http://www.unican.es/WebUC/Unidades/Gestion\\_Academica/Carta+de+Servicios.htm](http://www.unican.es/WebUC/Unidades/Gestion_Academica/Carta+de+Servicios.htm)

- JAÉN

[http://www.ujaen.es/serv/biblio/carta\\_servicios.pdf](http://www.ujaen.es/serv/biblio/carta_servicios.pdf)

- CÁDIZ

<http://www.uca.es/personal/cargarDocumento.do?IDR=1&identificador=6508&TR=A>

- MURCIA  
[http://www.um.es/biblioteca/doc/pdf/carta\\_servicios.pdf](http://www.um.es/biblioteca/doc/pdf/carta_servicios.pdf)
- PALMAS DE GRAN CANARIA  
<http://biblioteca.ulpgc.es/fichdes/CartaServicios.shtml>
- JAUME I  
<http://www.uji.es/bin/cd/carta/csibli0505c.pdf>
- GRANADA  
[http://www.ugr.es/~biblio/servicios/carta\\_servicios.htm](http://www.ugr.es/~biblio/servicios/carta_servicios.htm)
- JUAN CARLOS  
[http://www.urjc.es/z\\_files/ac\\_biblio/nuevaweb/servicios/servicios.htm](http://www.urjc.es/z_files/ac_biblio/nuevaweb/servicios/servicios.htm)
- MÁLAGA  
<http://www.uma.es/publicadores/deportes/wwwuma/CartaServicios.pdf>
- SEVILLA  
[http://www.forpas.us.es/info\\_forpas.asp](http://www.forpas.us.es/info_forpas.asp)
- MIGUEL HERNÁNDEZ  
[http://calidad.umh.es/es/cartas\\_servicios.htm](http://calidad.umh.es/es/cartas_servicios.htm)
- MURCIA  
<http://www.um.es/contratacion/carta.php>
- LA CORUÑA  
[http://www.udc.es/utc/Castellano/archivos/carta\\_servicios\\_utc.pdf](http://www.udc.es/utc/Castellano/archivos/carta_servicios_utc.pdf)
- VALLADOLID  
<http://www.uva.es/index.php?mostrar=281>
- SALAMANCA  
<http://qualitas.usal.es/PDF/CartadeServicios.pdf>

Cartas de servicios publicadas en el **Portal "060.es"**, donde se incluyen diversas cartas de Departamentos, Secretarías, Direcciones Generales, Institutos, etc. de diferentes Ministerios  
[http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop/?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=mostrarFichatrabaja1&idContenido=057161&fia=trabaja1\\_calidad](http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop/?_nfpb=true&_pageLabel=mostrarFichatrabaja1&idContenido=057161&fia=trabaja1_calidad)

Cartas de servicios **electrónicos** publicadas en el **Portal "060.es"**

[http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop/?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=mostrarFichatrabaja1&idContenido=057162&fia=trabaja1\\_calidad](http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop/?_nfpb=true&_pageLabel=mostrarFichatrabaja1&idContenido=057162&fia=trabaja1_calidad)

Cartas de servicios de **empresas**:

<http://www.endesa.es/ES/hogares/teguia/informacionutil/aenor/index.asp>

[http://info.telefonica.es/es/calidad/html/home/pdf/Certificado\\_Cartas\\_de\\_Servicio\\_ADSL.pdf](http://info.telefonica.es/es/calidad/html/home/pdf/Certificado_Cartas_de_Servicio_ADSL.pdf)

<http://www.tua.es/index.asp?MP=5&MS=27>

<http://www.alosa.es/quienes-somos/cartaservicios.asp>

<http://www.nasersa.com/Carta%20de%20Servicios.pdf>

## 10.- ANEXOS

<http://www.ubu.es/es/vic-calidad/programas/cartas-servicios/guia-elaboracion-cartas-servicios>

**ACUERDO .del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la modificación del Reglamento Regulador de la Estructura Orgánica del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Burgos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la modificación del Reglamento Regulador de la Estructura Orgánica del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad, para añadir el artículo 46-bis con la siguiente redacción:

Artículo 46 (bis) Vigencia de la CGIC de las Unidades/Servicios/Oficinas de Gestión

1.- Todos los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad las Unidades/Servicios/Oficinas de Gestión serán nombrados por el Rector atendiendo al cargo y/o representación, en su caso, y su composición tendrá una vigencia de cuatro años, sin perjuicio de las modificaciones devenidas por modificaciones de este reglamento, oída la propuesta aprobada por la Gerencia.

2.- La pérdida de condición de cargo de designación y/o representación acarreará la pérdida automática de la condición de miembro de la Comisión de Garantía de Calidad las Unidades/Servicios/Oficinas de Gestión, y en cuantos órganos y comisiones participe en esa condición, siendo sustituido por su sucesor en el cargo.

3.- Los representantes de alumnos, del PAS, del PDI y el miembro del consejo Social serán designados por la Gerencia, oída la propuesta validada de los representantes estudiantiles, a través del Consejo de Alumnos, Junta de Personal y Comité de Empresa para el PDI y el PAS, así como por el Presidente del Consejo Social en su caso.

### **ACUERDO .del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el Procedimiento para la Comunicación y el Registro de Nombramientos y Ceses.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento el Procedimiento para la Comunicación y el Registro de Nombramientos y Ceses.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y EL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CESES**

### **ÍNDICE**

#### **1.- OBJETO Y ALCANCE**

#### **2.- DESCRIPCIÓN**

##### **a. Diagrama de Flujo**

#### **3.- PLANTILLA DE TAREAS**

#### **4.- REGISTROS**

#### **5.- INDICADORES**

#### **6.- ANEXOS**

### **1. OBJETO Y ALCANCE**

El presente procedimiento tiene por objeto definir el modo en que la Universidad de Burgos comunica a los interesados y registra los nombramientos y los ceses para ocupar diferentes cargos.

Es de aplicación a los nombramientos y los ceses de los diferentes cargos a ocupar por el PDI y del PAS en los Centros, Departamentos, Órganos y Comisiones de la Universidad de Burgos.

### **2. DESCRIPCIÓN**

El Centro, Departamento, Órgano o Comisión correspondiente realizará y registrará el acuerdo de nombramiento o cese conforme a sus procedimientos propios de actuación. Comunicará el acuerdo al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de una semana desde el nombramiento o cese, mediante un correo electrónico en el que constará al menos la siguiente información:

-  Centro, Departamento, Órgano o Comisión que toma el acuerdo.
-  Fecha del acuerdo y enlace al documento o acta en que se registra el mismo si está publicado en una página web, o copia del documento si no se encuentra publicado.
-  Nombre, apellidos y relación laboral con la UBU (PAS, PDI, departamento, servicio...).
-  Cargo para el que es propuesto o cesado.

- Descripción de si se trata de un nombramiento o un cese.

El Servicio de Recursos Humanos elaborará un listado quincenalmente con las propuestas de nombramientos y ceses recibidos que contenga al menos la siguiente información:

- Centro, Departamento, Órgano o Comisión que toma el acuerdo.
- Fecha del acuerdo y enlace al documento o acta en que se registra el mismo si está publicado en una página web, o copia del documento si no se encuentra publicado.
- Nombre, apellidos y relación laboral con la UBU (PAS, PDI, departamento, servicio...).
- Cargo para el que es propuesto o cesado.
- Descripción de si se trata de un nombramiento o un cese.
- Espacio para registrar Comentarios y Salvedades.
- Espacio para la firma y sello del Rector.

Este listado será entregado el segundo y el cuarto viernes de cada mes al Rector de la Universidad de Burgos para su revisión y aprobación.

El Rector de la Universidad de Burgos aprobará los nombramientos propuestos mediante Visto Bueno del Listado quincenal de nombramientos y ceses que se evidenciará mediante la firma y sello del mismo.

En caso de considerar no procedente alguno de los nombramientos o ceses propuestos en el Listado quincenal de nombramientos y ceses, lo hará constar en el espacio destinado a *Comentarios y Salvedades*.

El Rectorado enviará el Listado quincenal de nombramientos y ceses revisado y firmado al Servicio de Recursos Humanos para su registro y archivo.

El Servicio de Recursos Humanos llevará a cabo el registro de los nombramientos y ceses **aprobados** mediante la inscripción de la información correspondiente en el apartado *Expediente profesional* del *Portal del empleado* de cada interesado.

El Servicio de Recursos Humanos archivará los Listados quincenal de nombramientos y ceses revisados y firmados.

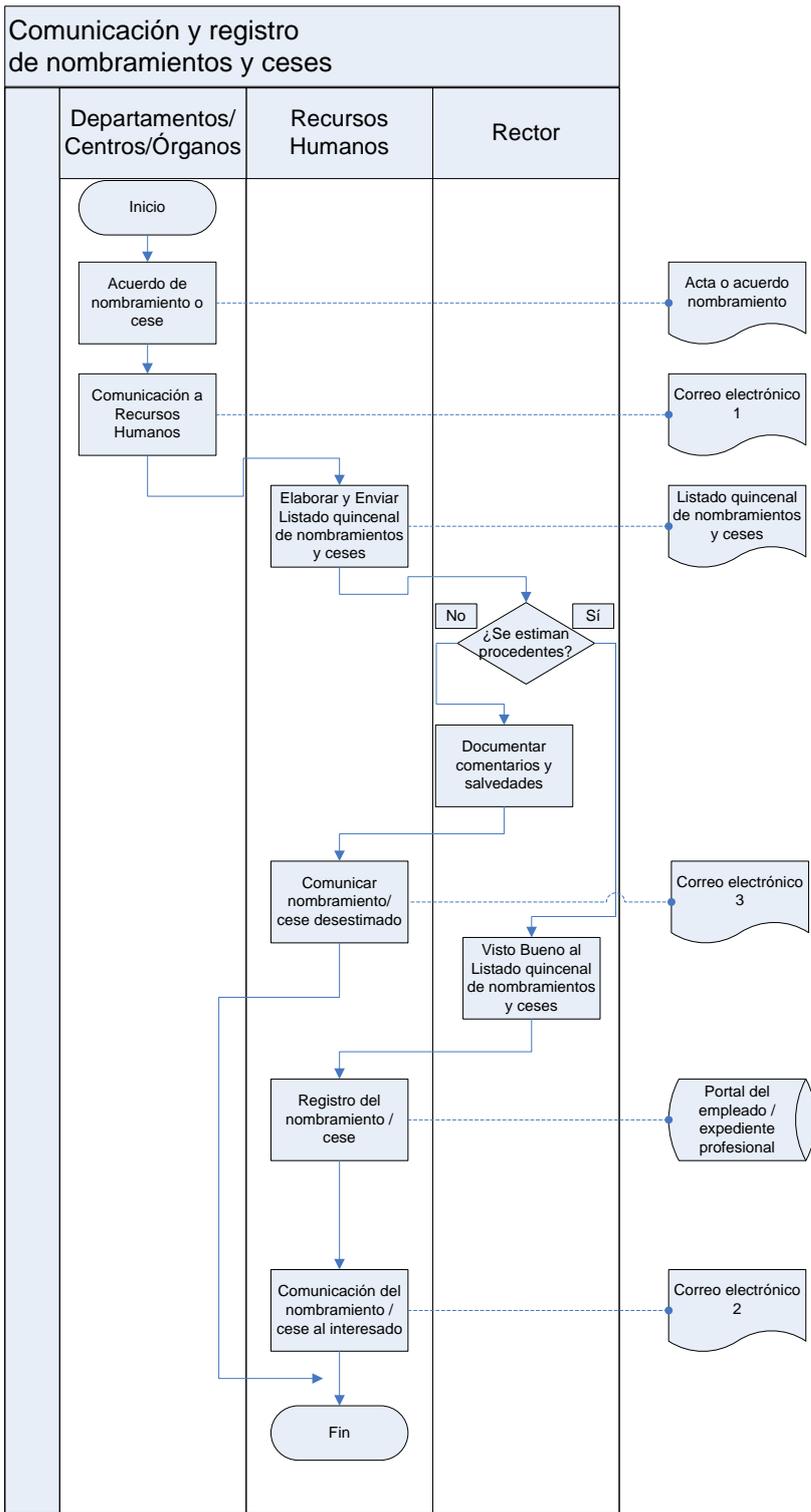
El Servicio de Recursos Humanos comunicará los nombramientos y ceses aprobados mediante un correo electrónico remitido al interesado con copia al Centro, Departamento, Órgano o Comisión que tomó el acuerdo de nombramiento o cese en el que constará al menos la siguiente información:

- Centro, Departamento, Órgano o Comisión que toma el acuerdo.
- Fecha del acuerdo y enlace al documento o acta en que se registra el mismo si está publicado en una página web, o copia del documento si no se encuentra publicado.
- Nombre, apellidos y relación laboral con la UBU (PAS, PDI, departamento, servicio...).
- Cargo para el que es nombrado o cesado.
- Descripción de si se trata de un nombramiento o un cese.
- Fecha en la que se eleva a definitivo el nombramiento o cese por el Rector de la UBU.

El Servicio de Recursos Humanos comunicará los nombramientos y ceses no aprobados mediante un correo electrónico remitido al Centro, Departamento, Órgano o Comisión que tomó el acuerdo de nombramiento o cese en el que constará al menos la siguiente información:

- 🇨🇴 Centro, Departamento, Órgano o Comisión que toma el acuerdo.
- 🇨🇴 Fecha del acuerdo y enlace al documento o acta en que se registra el mismo si está publicado en una página web, o copia del documento si no se encuentra publicado.
- 🇨🇴 Nombre, apellidos y relación laboral con la UBU (PAS, PDI, departamento, servicio...).
- 🇨🇴 Cargo para el que es nombrado o cesado.
- 🇨🇴 Descripción de si se trata de un nombramiento o un cese.
- 🇨🇴 Fecha en la que se no se estima adecuado el nombramiento o cese por el Rector de la UBU.
- 🇨🇴 Comentarios o salvedades aportados por el rector para no estimar adecuado el nombramiento o cese.

## **2.- Descripción.- Diagrama de Flujo**



**3.- Plantilla de Tareas**

RESPONSABLE	TAREAS	REGISTRO


#### 4.- REGISTROS

Código	Nombre	Medio	Responsable del archivo	Tiempo archivo	Elabora
	Acta o acuerdo de nombramiento	Electrónico	Departamento / Centro / Órgano		Departamento / Centro / Órgano
	Correo electrónico 1: Comunicación del acuerdo al Servicio de Recursos Humanos	Electrónico	Servicio Recursos Humanos	Indefinido	Departamento / Centro / Órgano
	Listado quincenal de nombramientos y ceses	Papel	Servicio Recursos Humanos	Indefinido	Servicio Recursos Humanos
	Portal del empleado / expediente profesional	Electrónico	Servicio Recursos Humanos	Indefinido	Servicio Recursos Humanos
	Correo electrónico 2: comunicará los nombramientos y ceses aprobados	Electrónico	Servicio Recursos Humanos	Indefinido	Servicio Recursos Humanos
	Correo electrónico 3: comunicará los nombramientos y ceses no aprobados	Electrónico	Servicio Recursos Humanos	Indefinido	Servicio Recursos Humanos

#### 5.- INDICADORES

Nombre del Indicador	Fórmula	Periodicidad cálculo	Meta	Responsable Cálculo

#### 6.- ANEXOS

Propuesta de nombramientos y ceses de los diferentes cargos a ocupar por el PDI y del PAS en los Centros, Departamentos, Órganos y Comisiones de la Universidad de Burgos correspondientes al periodo \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

Centro, Departamento, Órgano o Comisión que toma el acuerdo	Fecha del acuerdo	Nombre y apellidos del interesado	Relación laboral con la UBU (PAS, PDI, Departamento, servicio...)	Cargo para el que es propuesto o cesado	Tipo de acuerdo: nombramiento o cese	Comentarios y Salvedades

Burgos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_  
(firma)

\_\_\_\_\_  
*Rector Magnífico de la Universidad de Burgos*

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se designa miembro de la Comisión Permanente de Igualdad de la Universidad de Burgos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, designa a doña Isabel Menéndez Menéndez para integrar la Comisión Permanente de Igualdad, como miembro de reconocido prestigio en el ámbito de la igualdad de oportunidades.

Composición:

		CARGO
Presidente	Alfonso Murillo Villar	Rector
	Enrique de Simón García-Vicente	Gerente
Secretaría	M <sup>a</sup> Isabel Menéndez Menéndez	Miembro de reconocido prestigio
	Rodrigo Barriuso Revilla	Coordinador del Sistema de Información Integral
	Fernando de Pablo Gómez	Representante del PAS funcionario
	José Manuel Arnáiz Zamanillo	Representante del PAS Contratado
	Sara I. Tapia Hernández	Representante del PDI funcionario
	Juan José Martín García	Representante del PDI contratado
	Alejandra Germán Dolgán	Representante de Alumnos
	Anunciación Arreba Martín	Miembro del Consejo Social

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la convocatoria, normativa y precios de los Cursos de Verano 2012.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la convocatoria, normativa y precios de los Cursos de Verano 2012, manteniendo los mismos criterios a los de la convocatoria anterior.

**NORMATIVA PARA LA CONVOCATORIA DE CURSOS DE VERANO 2012**

Como consecuencia de la actual situación económica en la que nos encontramos y no teniendo constancia, a la fecha, de cual será la aportación económica de las instituciones que hasta ahora han venido financiando esta actividad, se proponen los siguientes criterios para los Cursos de Verano en su edición 2012:

1. Se establece un máximo de 20 Cursos a desarrollar en la programación de la edición 2012. Este número máximo de cursos estará supeditado a las disponibilidades económicas de la Universidad para esta actividad.
2. Se mantendrán en esta edición las propuestas de las sedes de Aranda de Duero, Miranda de Ebro y Medina de Pomar
3. Los cursos propuestos serán valorados y seleccionados por la Comisión de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria.
4. La Universidad de Burgos, para esta actividad financiará el 50% del presupuesto de gastos presentado en cada propuesta con un límite máximo de 3.000€ por curso.
5. En el caso de cursos destinados a profesionales se aconseja plantear propuestas de cursos con una duración no superior a tres jornadas.

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba la firma de un contrato al amparo del artículo 83 LOU.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento la autorización para la firma de un contrato al amparo del artículo 83 LOU, por exceder la cuantía de 120.000€.

**ACUERDO del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, de 29 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.**

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de noviembre de 2011, aprobó por asentimiento el Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

**REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS**

**ÍNDICE**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**CAPÍTULO 1. DEL RÉGIMEN JURÍDICO**

*Artículo 1.- Objeto y régimen jurídico.*

*Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.*

**CAPÍTULO 1 DE LAS NORMAS GENERALES**

*Artículo 3.- Duración de la jornada.*

*Artículo 4.- Regulación de la jornada asociada a cada puesto de trabajo.*

*Artículo 5.- Descanso diario*

*Artículo 6.- Flexibilidad de la jornada de trabajo presencial.*

*Artículo 7.- Subordinación del establecimiento de la jornada a las necesidades del servicio.*

*Artículo 8.- Realización excepcional de actividades en días no laborables.*

*Artículo 9.- Comunicación de ausencias. Planificación de la compensación horaria.*

*Artículo 10.- Reducción de la jornada.*

**CAPÍTULO 2. DE LOS TIPOS DE JORNADA**

*Artículo 11. Jornada ordinaria de mañana*

*Artículo 12.- Jornada de mañana de atención continuada.*

*Artículo 13.- Jornada de atención al servicio docente y a la investigación.*

*Artículo 14.- Jornada de mañana y tarde*

*Artículo 15.- Jornada continuada de turnos*

*Artículo 16.- Jornada de plena disponibilidad*

*Artículo 17.- Jornada de tarde*

*Artículo 18.- Jornadas de especial dedicación*

*Artículo 19.- Jornadas de teletrabajo*

### **CAPÍTULO 3. DE LAS VACACIONES**

*Artículo 20.- Número de día de las vacaciones anuales*

*Artículo 21.- Periodo ordinario de disfrute de las vacaciones anuales*

*Artículo 22.- Disfrute de las vacaciones anuales fuera del periodo ordinario*

*Artículo 23.- Solicitud de periodo de disfrute de vacaciones*

*Artículo 24.- Coincidencia de las vacaciones anuales con una incapacidad temporal por contingencia común o por permisos de maternidad o lactancia.*

*Artículo 25.- Periodos de disfrute de las vacaciones distintos al ordinario*

### **CAPÍTULO 4. DE LOS PERMISOS, LICENCIAS**

#### **Y DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

*Artículo 26.- Permisos y licencias.*

*Artículo 27.- Ausencias.*

### **CAPÍTULO 5. DEL CONTROL HORARIO**

*Artículo 28.- Objeto del control horario.*

*Artículo 29.- Responsables del control horario.*

*Artículo 30.- Medios del control horario.*

*Disposición adicional primera.-*

*Disposición adicional segunda.-*

*Disposición derogatoria.-*

*Disposición final.-*

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) establece en su artículo 47 que *“Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos”*. Asimismo para el régimen de jornada de trabajo del personal laboral, el artículo 51 remite a lo establecido en la legislación de aplicación.

La existencia de dos colectivos, funcionario y laboral, dentro del Personal de Administración y Servicios, con diferencias en la normativa aplicable no debe impedir que se procure para ambos una regulación de jornada en un mismo documento, atendiendo a las peculiaridades de cada colectivo.

Por otro lado la Universidad de Burgos debe establecer medidas dirigidas a la conciliación de la vida familiar y laboral, que impliquen flexibilidad del horario de trabajo del Personal de Administración y Servicios, conjugando estas medidas con la garantía de un servicio de calidad en el ámbito de la educación superior atendiendo a las necesidades y peculiaridades de los que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Una de estas fórmulas de conciliación es el teletrabajo, que consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo.

La Universidad como Administración Pública no sólo tiene la obligación de regular la jornada de trabajo, sino que también debe contar con mecanismos similares a los de otras Administraciones para garantizar el cumplimiento de la misma como condición necesaria para la prestación del servicio público.

En virtud de lo anterior se establece en este Reglamento la regulación de las jornadas de trabajo que será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos. Las medidas de flexibilización de horarios y algunas particularidades de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral se han negociado con los órganos de representación de los empleados públicos.

## CAPÍTULO 1. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

### *Artículo 1.- Objeto y régimen jurídico.*

El objeto del presente Reglamento es la regulación de la jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos.

Dicha regulación se realiza conforme a lo dispuesto en la ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en la ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el convenio colectivo en vigor aplicable al personal de administración y servicios con vinculación laboral.

De forma supletoria será de aplicación el Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y el Decreto 9/2011, de 17 de marzo por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

### *Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.*

El presente Reglamento es de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

## **CAPÍTULO 1 DE LAS NORMAS GENERALES**

### *Artículo 3.- Duración de la jornada.*

- 1.- La duración ordinaria de la jornada será, con carácter general, de 35 horas en cómputo promedio semanal.
- 2.- El número máximo de horas ordinarias de trabajo efectivo será de nueve horas diarias, ampliables a diez mediante acuerdo con la representación legal del personal. El empleado público podrá establecer la duración de su jornada diaria según lo establecido en el presente Reglamento, sin superar el límite de diez horas ordinarias de trabajo diarias.
- 3.- Durante los periodos no lectivos correspondientes a las fiestas patronales de Burgos, durante los meses de julio y agosto y durante los turnos de vacaciones de Navidad y Semana Santa la jornada tendrá un horario reducido, que será establecido por la Gerencia. Este aspecto quedará reflejado en el calendario laboral, que será determinado por la Gerencia previa negociación con el Comité de Empresa y la Junta de Personal
- 4.- Los excesos de jornada efectivamente realizada como consecuencia de los desplazamientos fuera de la ciudad de Burgos, se compensarán en los días de salida y regreso con el máximo de 10 horas diarias, sin perjuicio de la percepción, en su caso, del complemento de sábados, domingos y festivos. La salida deberá estar autorizada previamente y el exceso de jornada deberá estar acreditado por el superior jerárquico del empleado público. Las compensaciones de horas por ese concepto, que podrán acumularse, en su caso, a las vacaciones anuales, no podrán superar 20 días al año.

### *Artículo 4.- Regulación de la jornada asociada a cada puesto de trabajo.*

El tipo de jornada de cada puesto de trabajo vendrá determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, y su determinación se efectuará según las necesidades y la organización del Servicio. En los casos en que por necesidades organizativas sea necesaria una variación temporal del tipo de jornada de trabajo, esta será establecida por la Gerencia, previa comunicación al órgano de representación del personal correspondiente.

### *Artículo 5.- Descanso diario*

- 1.- El personal a jornada completa dispondrá de un periodo diario de 30 minutos de descanso. El período de descanso se considerará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, organizándose el personal por turnos, de manera que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos, lo que le será exigible al responsable de la unidad.
- 2.- El período de descanso se reducirá proporcionalmente en los casos de empleados públicos que tengan reducción de jornada o contratos a tiempo parcial. En los períodos de horario reducido el período de descanso será de 20 minutos.
- 3.- La pausa de descanso se disfrutará, con carácter general, entre las 10,00 y las 12,30 y entre las 17,00 y 19,30 horas, en las jornadas de tarde, salvo excepciones derivadas de la atención del servicio.
- 4.- Cuando por las características y necesidades del servicio en determinados puestos, el empleado público no pueda ausentarse del puesto de trabajo, este tiempo de pausa podrá acumularse para su compensación, previo acuerdo de Gerencia con el trabajador.

### *Artículo 6.- Flexibilidad de la jornada de trabajo presencial*

- 1.- La flexibilidad en la jornada de trabajo presencial se articulará a través de dos medidas: el establecimiento de parte fija y parte variable en la jornada ordinaria y mediante el establecimiento de medidas de compensación horaria.
- 2.- Se entiende por compensación horaria el aumento o disminución de jornada en su parte variable, de forma que el número de horas de trabajo efectivamente realizado sea, en promedio, el legalmente establecido. La compensación horaria supondrá que el número de horas de trabajo realizadas en un mes debe ser el que corresponda al número de días laborables que contenga el mes, sin que sea necesario que dicho número esté ajustado semana por semana a la jornada semanal legalmente establecida.
- 3.- Los excesos o defectos de horas generados en un mes serán también objeto de compensación en los dos meses siguientes a aquel en que se generaron, conforme a las necesidades del servicio. Los excesos horarios, que no sean debidos a la realización de horas extraordinarias, se compensarán minorando jornadas posteriores a aquella en que se produjo el exceso, con la autorización del superior jerárquico de acuerdo a la propuesta que presente el empleado público. Los saldos deficitarios se compensarán incrementando las jornadas posteriores, de la misma forma.
- 4.- El Servicio de Recursos Humanos facilitará mensualmente informes individuales a cada empleado público sobre el grado de cumplimiento de su jornada así como de los excesos o defectos de horas generados en el mes correspondiente.

*Artículo 7.- Subordinación del establecimiento de la jornada a las necesidades del servicio.*

- 1.- El establecimiento de la jornada de cada empleado público estará subordinado a las necesidades del servicio y a los horarios de apertura y cierre de los edificios donde desempeñen sus funciones.
- 2.- Los edificios universitarios dedicados a docencia y a investigación permanecerán abiertos en el periodo de jornada ordinaria, al menos, entre las 8:00 y las 21:30. No obstante los Decanos, Directores de Centro y el Director de la Biblioteca podrán ampliar el horario según las necesidades docentes e investigadoras. El Edificio de Servicios Centrales permanecerá abierto entre las 8:00 y las 19:00. El Polideportivo Universitario tendrá el horario adecuado a las necesidades del servicio.
- 3.- En caso de que el viernes sea festivo, los centros permanecerán cerrados el sábado inmediato siguiente, salvo indicación expresa del Gerente a propuesta del Decano o Director del Centro.

*Artículo 8.- Realización de actividades en días no laborables.*

Cuando un miembro del PAS funcionario preste servicios en sábados, domingos o festivos, se le abonará la compensación económica que corresponda y se reducirá del horario normal de trabajo las horas trabajadas. Si es PAS laboral se le aplicará lo definido en el Convenio Colectivo y en las instrucciones de Gerencia por las que se desarrollen los preceptos en él contenidos.

*Artículo 9.- Comunicación de ausencias. Planificación de la compensación horaria.*

El personal adscrito a una unidad administrativa colaborará con sus compañeros y con su superior jerárquico en la organización del trabajo en la parte flexible de la jornada y estará obligado a comunicar al responsable de la unidad, con antelación suficiente las ausencias previstas.

#### *Artículo 10.- Reducción de la jornada por interés particular*

1.- La reducción de jornada, con carácter general, se establecerá en la parte variable de la misma, cuando exista, siendo obligación del responsable de la unidad la organización de la misma de forma que estén atendidos adecuadamente los servicios y la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.

2.- La modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

### CAPÍTULO 2. DE LOS HORARIOS DE CADA TIPO DE JORNADA

#### *Artículo 11. Jornada ordinaria de mañana y su horario*

1.- La jornada ordinaria de mañana será en la que presten sus servicios todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos, salvo que se especifique otra.

2.- La jornada semanal se realizará con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

3.- La parte fija de la jornada será de cinco horas diarias, las que median entre las 9:00 y las 14:00 horas.

4.- La parte variable de la jornada semanal, de hasta diez horas, se realizarán durante el horario de apertura del edificio en el que preste servicios el empleado.

Con carácter excepcional derivado de necesidades de servicio, la Gerencia, podrá exigir la prestación del servicio en la parte variable del horario, hasta un total de catorce horas al mes. Del uso de tal disponibilidad se dará cuenta de forma regular a la representación legal de los empleados públicos.

#### *Artículo 12.- Jornada de mañana de atención continuada y su horario*

La jornada de mañana de atención continuada es una jornada de mañana con horario específico, diferente del regulado en el artículo 11. Será la jornada en que presten sus servicios los empleados públicos que desempeñen los siguientes puestos de trabajo:

- Conductor de reparto y clasificación.
- El personal de mantenimiento dependiente de la Oficina Técnica que se determine.

La parte fija será de seis horas diarias, las que median entre las 8:00 y las 14:00 horas. La parte variable de esta jornada se desempeñará en los intervalos señalados en el artículo 11 compatibles con la parte fija de su horario.

#### *Artículo 13- Jornada de atención al servicio docente y a la investigación.*

La jornada de atención al servicio docente y a la investigación es una jornada de mañana o de mañana y tarde con horario específico, diferente del regulado en el artículo 11 y 14. Es la jornada en que presta sus servicios el personal de servicios adscrito a laboratorios docentes y de investigación, talleres y estudios de grabación.

El horario correspondiente a esta jornada será el establecido en cada curso académico por el Gerente a propuesta del Director del Departamento o unidad a que se encuentre adscrita la dependencia en que preste sus servicios el personal que los atiende con el acuerdo del empleado público.

#### *Artículo 14.- Jornada de mañana y tarde*

La jornada de mañana y tarde se podrá realizarse de lunes a viernes en dos períodos, uno de mañana y uno de tarde, separados por un intervalo de un máximo de dos horas y mínimo de una hora y media, de acuerdo con las necesidades del servicio que establezca el responsable del servicio o unidad. Será obligatoria la realización de un mínimo de 8 horas semanales en horario de tarde.

#### *Artículo 15.- Jornada continuada de turnos*

- 1.- La jornada continuada de turnos será en la que presten sus servicios los empleados públicos encargados de la apertura y cierre de edificios, préstamo bibliotecario y vigilancia en bibliotecas.
- 2.- El turno será semanal, salvo que Gerencia autorice excepcionalmente una duración distinta.
- 3.- Dentro de los límites establecidos por la prestación efectiva del servicio y por el número de horas que los empleados públicos deben cumplir, estos podrán flexibilizar sus horarios de entrada y salida por acuerdo entre los que concurren en un mismo turno.
- 4.- La jornada continuada de turnos será en la que presten sus servicios los empleados públicos encargados de la apertura y cierre de edificios, préstamo bibliotecario y vigilancia en bibliotecas.

#### *Artículo 16.- Jornada de plena disponibilidad*

La jornada de plena disponibilidad es aquella en que el empleado público, en razón de la especial naturaleza de las funciones que tenga asignadas, puede ser reclamado en cualquier momento para desempeñarlas.

Será la jornada en la que presten sus servicios los Jefes de Seguridad y de Intervención y otros integrantes del PAS laboral.

#### *Artículo 17.- Jornada de tarde*

La jornada de tarde del Personal de Administración y Servicios será de 35 horas semanales en cómputo promedio semanal. La jornada se realizará de lunes a viernes, entre las 13:00 y la hora determinada para el cierre del centro, de acuerdo con el horario de atención al público que establezca el responsable de la unidad administrativa.

#### *Artículo 18.- Jornadas de especial dedicación*

Se establecen tres tipos de jornada de especial dedicación: la jornada ordinaria de especial dedicación y la jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones y la jornada de especial dedicación del Servicio de Inspección.

##### *1.- Jornada ordinaria de especial dedicación*

La jornada ordinaria de especial dedicación será en la que presten sus servicios algunos funcionarios debido a su nivel de responsabilidad.

La jornada ordinaria de especial dedicación será de 37,5 horas semanales en cómputo promedio semanal.

La distribución de la jornada será realizada por la Gerencia en función de las necesidades del servicio, con un mínimo de 7 horas por la tarde distribuidas en un mínimo de tres tardes a la semana, en horario comprendido entre las 16:00 horas y la hora de cierre del edificio en que preste servicio el empleado.

### *2.- Jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones.*

La jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones será de 35 horas semanales en cómputo promedio semanal y corresponde a la necesidad de disponibilidad de algunos miembros de dicho servicio para la atención a los servicios críticos, que figuran en el Anexo I. La lista de servicios críticos contenida en este Anexo podrá ser modificada por la Gerencia atendiendo a las necesidades de la Universidad, oído el personal del Servicio de Informática y Comunicaciones.

El desempeño de funciones en este tipo de jornada supone las siguientes medidas de flexibilización:

- Realización fuera del horario laboral habitual de aquellas tareas de mantenimiento que de ser efectuadas dentro del horario laboral ordinario afectarían al correcto funcionamiento o rendimiento de las aplicaciones existentes.
- Disponibilidad por teléfono móvil fuera de la jornada laboral habitual en los siguientes horarios: Tardes de 4 a 8; fines de semana: mañanas de 11 a 2 y tardes de 5 a 7. El desempeño de funciones en ese horario se realizará de forma remota siempre que sea posible y siguiendo los protocolos establecidos al efecto.

En el caso de que la realización de trabajos fuera del horario laboral habitual suponga más de 20 horas de trabajo al mes, el exceso se compensará con reducción de la jornada laboral habitual a razón de una hora y tres cuartos por cada hora trabajada, previa autorización del responsable del Servicio, con el visto bueno de la Gerencia. En todo caso, para los trabajadores con vinculación laboral del Servicio de Informática y Comunicaciones, la compensación mediante reducción de la jornada laboral habitual se realizará de acuerdo a lo que disponga el Convenio Colectivo.

### *3.- Jornada de especial dedicación específica del Servicio de Inspección*

La jornada de especial dedicación del Servicio de Inspección será en la que presten sus servicios los integrantes del mismo que así lo tengan especificado en la RPT.

La jornada de especial dedicación específica del Servicio de Inspección será de 37,5 horas semanales en cómputo promedio semanal y su distribución estará condicionada por las siguientes circunstancias:

- Los horarios de apertura y cierre de los edificios universitarios establecidos en el presente Reglamento.
- Los distintos tipos de jornada de trabajo realizados por los empleados públicos de esta Universidad establecidos en la presente reglamento.
- Los horarios en que se desarrollen las distintas actividades docentes, de tutoría o asistencia y, en su caso, de permanencia asignadas al profesorado.

### *Artículo 19.- Jornada de teletrabajo*

1.- La jornada de teletrabajo es aquella en que la prestación del servicio se desarrolla fuera de las dependencias de la Universidad a través de la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

2.- En esta jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

3.- No podrán acogerse a esta modalidad de jornada de trabajo los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios cuya garantía exija la presencia física del empleado. Igualmente quedan excluidos los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, las secretarías de órganos de gobierno, las secretarías de centro y secretarías de departamento.

4.- El acceso al teletrabajo se llevará a cabo por resolución de la Gerencia, previa solicitud del empleado público y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

5.- Las solicitudes se dirigirán a la Gerencia. Recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos dará traslado de las solicitudes recibidas al servicio de adscripción del empleado público solicitante para la emisión del correspondiente informe.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del Jefe de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

6.- La Gerencia dictará resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

7.- La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia de la Gerencia, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público y de sus representantes, deberá ser motivada.

8.- Los empleados públicos que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

8.1.- Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de tres años en cualquiera de las Administraciones Públicas.

8.2.- Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los relacionados con las funciones indicadas en el Anexo 2

8.3.- Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

8.4.- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

9.- Los requisitos mínimos exigidos deberán poseerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

10.- El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Gerencia y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.

11.- Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial, con la excepción de la Asesoría Jurídica. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, con la excepción de la Asesoría Jurídica.

12.- El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la administración y servicios, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

13.- El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Universidad en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Por su parte, la Universidad aportará el software específico que el empleado pudiera necesitar.

14.- Corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que determine ésta para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

15.- Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Universidad y el empleado se facilitarán mutuamente los números de teléfono necesarios.

16.- Los empleados deberán cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

17.- La Universidad determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia. Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el servidor los empleados podrán dirigirse al Centro de Atención a Usuarios.

18.- La Universidad facilitará al empleado formación relativa al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, así como en materia de prevención en riesgos laborales.

Asimismo, facilitará formación en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión a los jefes de servicio responsables de los empleados públicos que presten esta jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo.

19.- El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de «jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo».

### **CAPÍTULO 3. DE LAS VACACIONES**

*Artículo 20.- Número de días de las vacaciones anuales*

El personal de administración y servicios tendrá derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo un periodo de vacación retribuida de 23 días laborables o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicios fuera menor.

Los miembros del personal de administración y servicios adquirirán el derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones anuales en función de su antigüedad con arreglo al siguiente esquema:

- 15 años de servicio y menos de 20: 1 día hábil.
- 20 años de servicio y menos de 25: 2 días hábiles.
- 25 años de servicio y menos de 30: 3 días hábiles.
- 30 años o más de servicio: 4 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo en el año natural del cumplimiento de la antigüedad referida.

*Artículo 21.- Periodo ordinario de disfrute de las vacaciones anuales*

1.- El periodo ordinario de disfrute de las vacaciones anuales corresponde a los meses de julio, agosto y septiembre.

2.- Dentro del periodo ordinario, el derecho a elección de periodo vacacional será rotatorio entre los miembros de cada servicio o unidad salvo acuerdo entre los empleados públicos afectados que, en todo caso, estará limitado por las necesidades del servicio, establecidas por el responsable de la unidad.

3.- Cuando se produzca el cierre o inactividad de un centro de trabajo dentro del período normal de vacaciones, el personal del mismo que no se encuentre designado para realizar servicios mínimos, disfrutará sus vacaciones en dicho periodo. En este caso, tanto al personal designado para la realización de servicios mínimos como al personal del centro en que se produzca el cierre se le garantizará el derecho al disfrute de una vacación de veinticinco días laborables.

4.- Salvo acuerdo entre los trabajadores, la Gerencia designará rotatoriamente a los empleados que deberán realizar los servicios mínimos.

*Artículo 22.- Disfrute de las vacaciones anuales fuera del periodo ordinario*

1.- Por necesidades del servicio o a elección del interesado, con el visto bueno del responsable de la unidad, el periodo de *disfrute de las vacaciones anuales podrá realizarse fuera del periodo ordinario* en un máximo de cinco periodos a lo largo del año natural, siempre que cada uno tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.

2.- Cuando el empleado público solicite la totalidad de sus vacaciones entre el 1 de julio y el 30 de septiembre y, por necesidades del servicio, deba disfrutarlas todas ellas fuera de dicho período, la duración de las mismas será de cuarenta días naturales consecutivos o de veintisiete días laborables cuando se fragmente su disfrute.

3.- El empleado público que ingrese como funcionario de carrera o personal laboral con contrato fijo proveniente de otra Administración Pública podrá disfrutar de las vacaciones anuales y días de asuntos particulares que hubiese generado en la misma, siempre que acredite que no fueron disfrutados en la Administración de origen.

*Artículo 23.- Solicitud de periodo de disfrute de vacaciones*

Corresponde al Gerente o al órgano u órganos en los que delegue la resolución de las solicitudes del periodo de disfrute de vacaciones. En todo caso, la autorización del periodo de vacaciones se subordinará a la correcta prestación del servicio de la que serán responsables los jefes de servicio, el director de la Biblioteca, el administrador del centro y los directores del departamento, según corresponda.

*Artículo 24.- Coincidencia de las vacaciones anuales con una incapacidad temporal por contingencia común o por permisos de maternidad o lactancia.*

1.- Cuando exista un período de vacaciones y coincida en el tiempo con una incapacidad temporal por enfermedad o con un permiso por maternidad, o por paternidad o por lactancia se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera. En este caso las vacaciones se podrán disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que correspondan, inmediatamente a la finalización de la incapacidad temporal o finalización del permiso.

*Artículo 25.- Periodos de disfrute de las vacaciones distintos al ordinario*

Los períodos de vacaciones de Semana Santa y Navidad se establecerán en el calendario laboral anual.

Los días 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de días no laborables.

El calendario laboral establecerá medidas de compensación para que los empleados públicos de la Universidad de Burgos disfruten de siete días naturales consecutivos en Semana Santa y Navidad.

#### **CAPÍTULO 4. DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

*Artículo 26.- Permisos y licencias.*

1.- *El Personal de Administración y Servicios, previo aviso y justificación, en su caso, tendrá derecho a la concesión de los permisos y licencias siguientes:*

- a) Permiso por parto.
- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.
- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.
- d) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.
- e) Permiso por lactancia.
- f) Permisos por motivos familiares.

- g) Por matrimonio o pareja de hecho inscrita legalmente.
- h) Por enfermedad.
- i) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora.
- j) Guarda legal de un familiar que padeciera disminución física, psíquica o sensorial igual o superior al treinta y tres por ciento y que no desempeñe una actividad retribuida.
- k) Flexibilidad horaria por hijos con discapacidad.
- l) Para reuniones de coordinación de centros de educación especial.
- m) Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- n) Permisos para la asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración.
- o) Permisos para la realización de exámenes.
- p) Asistencia a acciones formativas durante los permisos o licencias.
- q) Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública
- r) Días laborables por interés particular.
- s) Permiso no retribuido por asuntos propios.
- t) Modificación del horario fijo.
- u) Jornada reducida por interés particular.
- v) Reducción de jornada por guarda legal de menor de 12 años o discapacitado físico, psíquico o sensorial con disminución de facultades igual o superior al treinta y tres por ciento.
- w) Cuidado de familiar en primer grado por enfermedad muy grave.

#### a) Permiso por parto

El permiso por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre podrá optar al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva, con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Este permiso se debe tramitar en el modelo oficial del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y el empleado público deberá presentar la resolución que indique su concesión y duración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, así como por discapacidad del menor adoptado o acogido.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo la totalidad de las retribuciones durante las cuatro primeras semanas y únicamente el salario base por las semanas posteriores.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

Este permiso se debe tramitar en el modelo oficial del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y el empleado público deberá presentar la resolución que indique su concesión y duración.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo

Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro miembro del matrimonio o pareja de hecho a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del empleado público y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el periodo de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la Reglamenteo aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Este permiso se debe tramitar en el modelo oficial del Instituto Nacional de la Seguridad Social, y el empleado público deberá presentar la Resolución que indique su concesión y duración.

- d) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.

Las empleadas públicas embarazadas tendrán derecho a ausentarse por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previa justificación de tal circunstancia y acreditándose debidamente la asistencia.

Asimismo las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de su necesidad dentro de la jornada de trabajo.

- e) Permiso por lactancia

Las empleadas públicas con un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia, que podrán dividir en dos fracciones. La madre por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. En los supuestos de parto múltiple este derecho se incrementará en media hora por cada hijo, a partir del segundo.

Este derecho podrá hacerse extensivo al otro progenitor, previa solicitud por parte de éste, el cual acreditará la condición de trabajadora de la madre, y el no disfrute por la misma de este permiso.

Este permiso no podrá disfrutarse por los dos progenitores al mismo tiempo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con fines preadoptivos o permanentes.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponderán al trabajador dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá avisar al órgano competente en materia de personal, con quince días de antelación, sobre la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

La empleada pública podrá sustituir este permiso de lactancia por un permiso de cuatro semanas de duración a disfrutar desde la fecha de alta del permiso por maternidad. Para ello deberán ejercer esta opción antes de la conclusión de la baja de maternidad, remitiendo dicha opción con una anticipación de 15 días naturales a la fecha prevista de iniciación del permiso, a través de comunicación dirigida a la Gerencia y presentada en el Registro

General de la Universidad. Una vez que se haya optado por uno u otro permiso deberá mantenerse el mismo hasta su finalización.

En los casos de parto múltiple se incrementará este permiso en dos semanas por cada hijo, a partir del segundo.

El permiso de lactancia genera sus efectos desde el momento en que la trabajadora se incorpora de la baja maternal, tanto para la reducción horaria correspondiente como para su posible acumulación. En los casos en que no corresponda la totalidad de la acumulación del permiso, la duración del mismo se calculará proporcionalmente.

Las acumulaciones de permiso por lactancia serán comunicadas al superior jerárquico de la trabajadora.

#### f) Permisos por motivos familiares

El empleado público, previo aviso y posterior justificación, tendrá derecho a un permiso retribuido por alguno de los motivos siguientes:

1.-Por enfermedad grave u hospitalización. Se presentará un certificado médico con diagnóstico de enfermedad grave.

- i. En el caso de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad se tendrá derecho a 5 días hábiles.
- ii. En el caso de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a cuatro días naturales.
- iii. En el caso de intervención quirúrgica realizada en el día sin hospitalización a un familiar de primer grado, se tendrá derecho al día.
- iv. En el caso de hospitalización, comenzará desde la fecha que se indique en la solicitud del trabajador y siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso.

2.-Por fallecimiento de familiares:

- i. Cuatro días naturales en el caso de fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ii. En el caso de fallecimiento de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, un día hábil.
- iii. El cómputo no podrá comenzar después del día siguiente al del hecho causante.

3.-Por traslado de su domicilio habitual, dos días hábiles.

El traslado implica traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copias del contrato de compraventa o alquiler, de los contratos de los diversos suministros, factura de empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

#### g) Por matrimonio o pareja de hecho inscrita legalmente

4.-Por matrimonio o pareja de hecho inscrita legalmente: se tendrá derecho a un permiso de 15 días naturales que abarcarán, en todo caso, el día del hecho causante.

Dicha licencia podrá acumularse a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso, a petición del interesado.

5.-Un día por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que coincidirá en el día del hecho causante.

h) Por enfermedad

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja a partir del 4º día de enfermedad, expedido por facultativo competente en los modelos oficiales previstos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber por parte del empleado público de justificar las ausencias cuando se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria y de la comunicación inmediata de la ausencia al superior jerárquico.

i) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública.

Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las trabajadoras víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Gerencia.

j) Guarda legal de un familiar que padeciera disminución física, psíquica o sensorial igual o superior al treinta y tres por ciento y que no desempeñe una actividad retribuida.

Los empleados públicos que acrediten la guarda legal de un familiar que padeciera disminución física, psíquica o sensorial igual o superior al treinta y tres por ciento y que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo, previa acreditación de la necesidad de atención al mismo.

El empleado por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de media hora en su jornada con la misma finalidad.

La reducción de jornada por este motivo podrá ampliarse a una hora diaria, siempre que ésta se haga coincidir con la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad de la jornada.

Cuando dos empleados públicos tuvieran a su cargo una misma persona en tales circunstancias, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La determinación del horario y periodo de disfrute del permiso previsto en este apartado corresponde al empleado dentro de su jornada ordinaria. No obstante la administración podrá modificarlo cuando pueda afectar al servicio público.

La concesión de la reducción de la jornada por razón de guarda legal es incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.

k) Flexibilidad horaria por hijos con discapacidad.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física, o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria, si las necesidades y organización del servicio lo permiten, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

l) Para reuniones de coordinación de centros de educación especial

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

m) Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

El empleado público tiene derecho a disponer de un permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral.

En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber, se descontará su importe de las retribuciones.

m bis) Permiso por asistencia o acompañamiento a consulta médica.

El empleado público, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación en todo caso tendrá derecho a un permiso, con derecho a la totalidad de las retribuciones por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de las horas de trabajo.

En el supuesto de familiar hasta el primer grado, si dos o más empleados de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

n) Permiso para la asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración.

El empleado público tiene derecho a disponer de un permiso por el tiempo indispensable para la asistencia como miembro del mismo a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento de la autoridad competente. En el caso de nombramiento como miembro de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración de la Universidad de Burgos, el permiso podrá ser concedido por el Rector, a propuesta del Gerente y previa valoración de las necesidades del servicio del funcionario nombrado

o) Permisos para la realización de exámenes.

El empleado público tiene derecho a un permiso de un día completo para la realización de exámenes o pruebas de evaluación, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la Función Pública de las distintas Administraciones, así como las correspondientes a las convocatorias de promoción interna.

El Personal de Administración y Servicios que se presente a alguna prueba de las oposiciones convocadas por la UBU tendrá una hora de reducción durante la semana anterior al examen, así como el día anterior al examen, previa autorización del Gerente y condicionado a las necesidades del servicio.

p) Asistencia a acciones formativas durante los permisos o licencias.

El Personal de Administración y Servicios, que se encuentre en situación de licencia o permiso recogidos en esta Reglamenteo tendrá derecho a la asistencia a las acciones formativas, a cuya participación deberá ser convocado por la Universidad. No podrán asistir a dichas acciones los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad temporal.

q) Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.

Podrán solicitarse licencias por el tiempo que los estudios duren, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente.

Durante esta licencia se tendrán derecho a percibir las retribuciones básicas.

r) Días laborales por interés particular.

A lo largo del año, o durante el mes de enero del año siguiente, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización del Gerente, el empleado público podrá disfrutar hasta seis días laborables de permiso por asuntos particulares. El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

El personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los responsables de los Servicios y Unidades Administrativas procurarán que se produzca el disfrute de dichos días a lo largo del año natural de manera que las necesidades del servicio no se vean afectadas en el mes de enero por la acumulación de este tipo de días por los trabajadores.

El Personal de Administración y Servicios podrá disfrutar de un día con motivo de la fiesta patronal de las Facultades, Escuelas Técnicas y Escuelas Universitarias. En caso de cierre de los mencionados centros se disfrutará ese mismo día. En caso contrario disfrutarán de un día a elegir, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan. Igualmente, el personal cuyo puesto de trabajo se desarrolle en el Rectorado, en la Biblioteca General Universitaria o en el edificio de Servicios Administrativos tendrá derecho a un día. En todo caso deberá disfrutarse dentro del año natural.

El personal laboral o funcionario que no trabaje durante todo el año natural, tendrá derecho a un día de permiso en caso de que la duración del contrato o nombramiento sea de duración mayor de 6 meses.

s) Permiso no retribuido por asuntos particulares.

Podrán solicitarse licencias, por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder nunca de 3 meses cada 2 años (para su cómputo, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como empleado público) ni podrá ser inferior a 15 días. En caso de enfermedad grave de familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de 7 días naturales el período mínimo de duración de la licencia.

Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, aunque el periodo de tiempo correspondiente se considerará computable a efectos de antigüedad.

La concesión de este tipo de licencias estará supeditada a las necesidades del servicio.

t) Modificación del horario fijo.

Excepcionalmente, previa autorización del responsable del Servicio o de la Unidad, si las necesidades y organización del servicio lo permite, el Gerente podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo hasta un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como en los casos de familias monoparentales.

u) Jornada reducida por interés particular.

El personal laboral o funcionario podrá solicitar jornada reducida ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, por interés particular, en aquellos casos en que este hecho resulte compatible con la naturaleza y con las funciones del puesto de trabajo. Se percibirá el 75 por 100 de las retribuciones.

La solicitud vendrá acompañada de un informe del superior jerárquico.

Dicha resolución es incompatible con la percepción del complemento de jornada partida, productividad, complemento de especial dedicación y similares.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

v) Reducción de jornada por guarda legal de menor de 12 años o discapacitado físico, psíquico o sensorial con disminución de facultades igual o superior al treinta y tres por ciento.

Los empleados públicos que, por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo hasta un máximo de la mitad de su duración, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida

Cuando dos empleados públicos tuvieran a su cargo una misma persona en tales circunstancias, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La determinación del horario y periodo de disfrute del permiso previsto en este apartado corresponde al empleado dentro de su jornada ordinaria. No obstante la administración podrá modificarlo cuando pueda afectar al servicio público.

La concesión de la reducción de la jornada por razón de guarda legal es incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.

w) Cuidado de familiares en primer grado por enfermedad muy grave.

Los empleados públicos tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

En caso de fallecimiento del familiar concluirá la vigencia de este permiso.

Para disfrutar de este permiso deberá presentarse solicitud en el Registro General dirigida a Gerencia acompañando la siguiente documentación: documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en primer grado y certificado expedido por servicio médico oficial en el que se acredite la enfermedad del familiar.

La solicitud podrá ser denegada de forma motivada en atención a las circunstancias concurrentes.

Esta reducción podrá acumularse en jornadas completas, así como acumularse a las vacaciones anuales y a otros permisos.

#### *2.- Tramitación de las reducciones horarias.*

La solicitud de reducción de jornada se presentará en el Registro General de la Universidad o en los Registros Auxiliares de los Centros con una anticipación de 15 días naturales a la fecha prevista de iniciación e incluirá una previsión del horario a realizar, utilizándose el modelo que para el efecto estará publicado en el apartado de Recursos Humanos en la web de la Universidad.

Estas reducciones de jornada serán incompatibles con la percepción del complemento de productividad, de jornada partida, complemento de especial dedicación y similares, entendiéndose por tal aquellos puestos de trabajo que tengan establecido un mayor complemento específico por realizar jornada partida. En el caso de obtener la citada reducción se finalizarán los citados complementos desde la fecha de iniciación de la reducción.

La Gerencia de la Universidad de Burgos dictará resolución que, en el caso de estimación, contendrá los siguientes términos: Fecha de inicio de la reducción de jornada, efectos económicos que se producen con su concesión y número de horas diarias a realizar.

Las reducciones de jornada concedidas serán comunicadas al superior jerárquico.

Asimismo, el trabajador deberá presentar, con una anticipación de 15 días naturales, comunicación en la que determine a fecha de incorporación a la jornada ordinaria, que deberá ser un día laborable.

#### *3.- Disfrute de las licencias y asistencia a acciones formativas.*

El Personal de Administración y Servicios, que se encuentre en situación de licencia o permiso recogidos en esta Reglamento tendrá derecho a la asistencia a las acciones formativas, a cuya participación deberá ser convocado por la Universidad. No podrá asistir a dichas acciones los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad temporal.

#### *4.- Concurrencia de permisos.*

Los permisos de la enumeración contenida en esta Reglamento cuyo disfrute pudiera coincidir en el mismo período no serán acumulables. El empleado público podrá optar por el de mayor duración.

#### *Artículo 27.- Ausencias.*

1.- El personal que por causa justificada deba ausentarse del trabajo durante la jornada laboral lo solicitará verbalmente a su superior, aportando con posterioridad la justificación pertinente.

2.- Las ausencias por enfermedad se comunicarán de forma inmediata al superior jerárquico aportando, en todo caso, la justificación con posterioridad. Dicha comunicación se realizará telefónicamente o por cualquier otro medio que permita al responsable tener conocimiento inmediato de la misma.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, las ausencias injustificadas y la tolerancia por parte de los responsables, podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en la Reglamenteo vigente.

4.- Las ausencias podrán ser consideradas como tiempo de trabajo efectivo o como tiempo de trabajo a recuperar por el empleado público.

a. Ausencias consideradas como tiempo de trabajo efectivo.

Esto ocurrirá en aquellas ausencias en las que el empleado público ha solicitado y obtenido permiso o licencia a las que tenga derecho según la Reglamenteo vigente.

Se considerará también como trabajo efectivo las ausencias debidas a:

- Las comisiones de Servicio.
- La asistencia a cursos de formación.
- La asistencia a jornadas profesionales.
- La asistencia a actos académicos solemnes que se desarrollen en jornada laboral
- La participación en eventos culturales, deportivos, promocionales, stands, ferias, cuando dicha participación forme parte de los cometidos del Servicio.
- Las debidas a permisos sindicales.
- Aquellas que sean consecuencia de citas médicas del propio empleado público fijadas por la Mutua concertada por la Universidad de Burgos o por el Sistema Social de la Seguridad Social o equivalente en el lugar de residencia del empleado público para los empleados afiliados al régimen general de Seguridad Social, y que se presten en Burgos, o que sean consecuencia de derivación del empleado, en virtud de la prestación de servicios del SACyL, a otras clínicas o a otras provincias para la realización de pruebas específicas.
- Aquellas que sean consecuencia de citas médicas o tratamientos de recuperación efectuados por el SACyL o la Mutua concertada por la Universidad de Burgos.
- Para los mutualistas de MUFACE aquellas que vengan con justificación médica.

b. Como tiempo de trabajo a recuperar por el empleado público

El empleado público deberá solicitarlas con la mayor anticipación posible, y se limitarán al tiempo necesario para la realización de la actividad para la que se solicitan. La autorización como ausencia a recuperar, que le corresponde al Gerente, estará subordinada a las necesidades del servicio. La solicitud deberá estar justificada documentalmente.

En el caso de que se produzcan de una manera repentina y urgente, se comunicarán de forma inmediata al responsable de la Unidad o Servicio, aportando la justificación documental con posterioridad. Esta comunicación se realizará verbalmente, telefónicamente o por cualquier otro procedimiento que permita al responsable de la Unidad o Servicio tener conocimiento inmediato de la misma (correo electrónico, SMS, etc) y siempre condicionado a que las necesidades del servicio queden cubiertas.

c. Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que, en su caso, hubiera lugar.

## **CAPÍTULO 5. DEL CONTROL HORARIO**

Artículo 28.- Objeto del control horario.

El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada presencial así como de la presencia en el puesto de trabajo en el periodo del horario fijo de obligada concurrencia.

Artículo 29.- Responsables del control horario.

1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario del trabajo corresponde a cada uno de los empleados públicos, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de la asistencia y de la puntualidad.

2.- Sin perjuicio de las funciones que corresponden al Servicio de Inspección, el órgano responsable del control horario del Personal de Administración y Servicios será el Gerente. El control regular del cumplimiento del horario corresponderá al Servicio de Recursos Humanos.

3.- Los Jefes de Servicios y los Responsables de Unidades colaborarán en el control del personal que de ellos dependa. Asimismo, corresponde a los Administradores de Centro, la colaboración en el control horario de la totalidad del personal de administración y servicios que esté asignado al Centro respectivo.

Artículo 30.- Medios del control horario.

El control horario se realizará mediante los medios informáticos o telemáticos que se consideren adecuados.

*Disposición adicional primera.-*

Los mutualistas de MUFACE se atenderán a la tramitación establecida en la Reglamente específica respecto de permisos de parto, adopción o acogimiento, paternidad y licencias por enfermedad.

Además de lo dispuesto en la presente Reglamente, al Personal Laboral le será aplicable lo establecido en el Convenio Colectivo vigente.

Para el Personal de Administración y Servicios laboral se respetará en cualquier caso las condiciones más beneficiosas que vengan derivadas de normas preexistentes o convenidas colectivamente.

*Disposición adicional segunda.-*

Las referencias a personas, colectivos o cargos figuran en la presente Reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

*Disposición final.-*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

**ANEXO 1****SERVICIOS CRÍTICOS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

- Matrícula manual y auto matrícula en los plazos establecidos
- Página web de la Universidad
- Correo electrónico
- UBUNet
- UBUCampus / UBUVirtual
- Red Corporativa

La lista de servicios críticos podrá ser modificada atendiendo a las necesidades de la Universidad por la Gerencia, oído el personal del Servicio de Informática y Comunicaciones.

**ANEXO 2****PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADOS EN LA****MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
  - Elaboración de informes.
  - Asesoría Jurídica
  - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

## II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

### II.1. Organización Académica

**RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad a funcionarios del Cuerpo de Profesores Titulares de Escuela Universitaria.**

[Boletín Oficial del Estado, núm 272, de 11 de noviembre de 2011](#)

### III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### III.1. Personal Docente e Investigador

**RESOLUCIÓN de 18 de octubre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca concurso de acceso a plaza de cuerpos docentes universitarios.**

[Boletín Oficial del Estado, núm 269, de 8 de noviembre de 2011](#)

## IV. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

### IV.1. Convenios

**CONVENIOS firmados por la Universidad de Burgos y depositados en la Secretaría General de la Universidad desde la publicación del anterior número del BOUBU.**

Organismo/s	Tipo de convenio	Objeto del convenio	Fecha
Ayuntamiento de Aranda de Duero	Adenda	Impartición del Máster Universitario en cultura del vino: enoturismo en la cuenca del Duero	9/11/2011
Caja Rural	Marco	Crear un marco de colaboración entre ambas instituciones para el desarrollo de actividades de interés común.	10/11/2011
Caja Rural	Colaboración	Regular de forma más concreta y pormenorizada las obligaciones y acuerdos alcanzados en e convenio marco.	10/11/2011

### IV.2. Renovaciones en órganos de representación

**ACUERDO del Pleno del Consejo de Alumnos de la Universidad de Burgos, de 24 de noviembre de 2010, por el que se procede a la constitución y elección de la nueva Junta Directiva.**

El Consejo de Alumnos de la Universidad de Burgos, en su sesión de 24 de noviembre de 2010, procedió a la constitución y elección de la nueva Junta Directiva formada por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE CAUBU** Sandra Peña Pérez  
**VICEPRESIDENTE CAUBU** Adriana M<sup>a</sup> Cipitria Caballero  
**SECRETARIO CAUBU** David López Hurtado

### IV.3. Publicado en otros Boletines oficiales

**ACUERDO BC1/2011, de 3 de octubre, del Consejo de Dirección de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, por el que se convoca el proceso para la previa evaluación o la emisión de informes específicos de las diversas figuras de profesor que la normativa universitaria establece, a efectos de la contratación como personal docente e investigador por parte de las universidades de Castilla y León.**

[Boletín Oficial de Castilla y León, núm 211, de 2 de noviembre de 2011](#)

**ORDEN EDU/1343/2011, de 31 de octubre, por la que se convocan ayudas económicas para alumnos que cursen estudios universitarios durante el curso académico 2011/2012.**

[Boletín Oficial de Castilla y León, núm 212, de 3 de noviembre de 2011](#)

**ACUERDO 217/2011, de 3 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se autoriza la implantación de Enseñanzas Universitarias Oficiales en las Universidades Públicas de Burgos, León y Salamanca, en la Universidad Católica « Santa Teresa de Jesús» de Ávila, y en la Universidad Europea Miguel de Cervantes.**

[Boletín Oficial de Castilla y León, núm 216, de 9 de noviembre de 2011](#)

**RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2011, de la Secretaría General de la Universidad de Burgos, por la que se ordena la publicación de la Normativa sobre Acceso a la Universidad de Burgos desde Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior: Reconocimiento de créditos en Grados.**

[Boletín Oficial de Castilla y León, núm 222, de 17 de noviembre de 2011](#)

**Resolución de 23 de noviembre de 2011, de la Presidencia de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se establecen los criterios específicos en cada uno de los campos de evaluación.**

[Boletín Oficial del Estado, núm 288, de 30 de noviembre de 2011](#)

#### IV.4. Concursos públicos y contratación

**RESOLUCIÓN de 26 de octubre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca procedimiento abierto para la contratación de la obra que se cita Expte.: 11113OB/PA.**

[Boletín Oficial de Castilla y León, núm 219, de 14 de noviembre de 2011](#)

**RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2011, de la Universidad de Burgos, por la que se modifica el anuncio de licitación de la obra Expte.: 11113OB/PA.**

[Boletín Oficial de Castilla y León, núm 227, de 24 de noviembre de 2011](#)

#### IV.5. Extravío de Títulos

**ANUNCIO de la Universidad de Burgos sobre extravío de título de Arquitecta Técnica**

[Boletín Oficial del Estado, núm 272, de 11 de noviembre de 2011](#)



# BOUBU

**BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS**

**SECRETARÍA GENERAL  
Hospital del Rey, s/n  
09001 Burgos**

**<http://www.ubu.es/inforgeneral/normativa>  
boubu@ubu.es - Tel.: 947259552 - Fax: 947258744**

**Depósito Legal: BU.-222.-2005 - ISSN: 1885-0537**