



BOUBU

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

31 de mayo de 2013 BOUBU núm 92

ÍNDICE

Pág.

I. DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES

I.2. Consejo Social

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, de la Comisión de Personal del Consejo Social de la Universidad de Burgos por el que se aprueban complementos retributivos autonómicos. 4

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social por el que se aprueban tasas de gestión de estudiantes internacionales. 4

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social de la Universidad de Burgos por el que se aprueba el presupuesto del ejercicio 2013. 4

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social por el que se acuerda aprobar la creación de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Burgos. 5

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social por el que se aprueba la modificación de la RPT del personal de administración y servicios. 5

I.7. Vicerrectores

RESOLUCIÓN de 25 de abril de 2013, del Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, por la que se dispone la publicación de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 5

I.9. Gerente

INSTRUCCIÓN, de 9 de mayo de 2013, del Gerente de la Universidad de Burgos por la que se regula el control horario del personal de administración y servicios. 41

INSTRUCCIÓN, de 10 de mayo de 2013, del Gerente de la Universidad de Burgos sobre servicios extraordinarios en días no laborables del PAS funcionario. 59

INSTRUCCIÓN, de 16 de mayo de 2013, del Gerente de la Universidad de Burgos para la tramitación de facturas del Rectorado, los Servicios Centrales administrativos y la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Burgos. 60

II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

II.1. Organización Académica

<i>CESE de 29 de abril de 2013, de D. Alfonso Murillo Villar como Presidente de la Comisión Permanente de Igualdad.</i>	65
<i>CESE de 29 de abril de 2013, de los miembros de la Comisión Permanente de Igualdad.</i>	65
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D^a Begoña Prieto Moreno como Directora de la Unidad de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.</i>	65
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Alfonso Murillo Villar como Presidente de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.</i>	65
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de los miembros de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.</i>	65
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Víctor Abella García como Coordinador de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.</i>	66
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Víctor Abella García como Director del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos (UBUCEV).</i>	66
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Manuel Pérez Mateos como Presidente del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.</i>	66
<i>NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de los miembros del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.</i>	66

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.2. Personal de administración y servicios

<i>RESOLUCIÓN, de 27 de mayo de 2013, del Rector de la Universidad de Burgos, por la que se abre plazo para participar en la atribución temporal de funciones de apoyo al UBUCEV (Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos).</i>	68
<i>CORRECCIÓN DE ERRORES de la Resolución, de 27 de mayo de 2013, del Rector de la Universidad de Burgos, por la que se abre plazo para participar en la atribución temporal de funciones de apoyo al UBUCEV (Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos).</i>	70

IV. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

IV.1. Convenios

<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>	71
---	----

IV.2. Tesis doctorales leídas en la Universidad de Burgos

<i>TESIS DOCTORALES leídas en la Universidad de Burgos desde la publicación del anterior número del BOUBU.</i>	73
--	----

IV.5. Publicado en otros boletines oficiales

<i>ORDEN ECD/760/2013, de 26 de abril, por la que se establecen los requisitos de expedición del título del programa Erasmus Mundus.</i>	73
<i>RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2013, de la Universidad de Burgos, por la que se hacen públicos los parámetros de ponderación de las materias de la fase específica para el cálculo de la nota de admisión a enseñanzas universitarias oficiales de Grado para el curso 2014/2015, para aplicar al proceso de admisión a títulos oficiales en el curso 2014-2015 que se aplicarán en las pruebas de acceso de 2014 en relación al R.D. 1892/2008 de 14 de noviembre.</i>	73
<i>RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2013, del Rector de la Universidad de León, por la que se acuerda la publicación del Convenio de Colaboración entre la Universidad de Burgos, la Universidad de León y la Universidad de Valladolid por el que se formaliza encomienda de gestión</i>	

para la realización del «Servicio de realización de acciones de formación en living-labs y de valorización de resultados de investigación» en el marco de la actuación «A5a Programa de Compras Públicas de Tecnología Innovadora» (CPTI) del subprograma de fortalecimiento del Campus de Excelencia Internacional Triangular - E³». 73

ACUERDO 36/2013, de 16 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se suprime la Escuela Superior de Turismo de Burgos, adscrita a la Universidad de Burgos. 73

IV.6. Becas y Ayudas

RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2013, de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convocan becas de formación de postgraduados. 74

BECAS Fulbright para Lectores de Español en Estados Unidos. Curso 2014/2015. 74

IV.7. Premios y certámenes

ACUERDO de 7 de marzo de 2013, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre convocatoria del Premio «Rafael Martínez Emperador». 74

RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Premio INAP 2013 para tesis doctorales. 74

IV.8. Concursos públicos y contratación

RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2013, de la Universidad de Burgos, por la que se hace pública la formalización del contrato «Acuerdo Marco para la prestación del servicio de transporte por autobús para las actividades de la Universidad de Burgos». Expte.: 13014SR/PA-AM. 75

RESOLUCIÓN Rectoral de la Universidad de Burgos por la que se hace pública la formalización del contrato de mantenimiento de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente sanitaria. 75

I. DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES

I.2. Consejo Social

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, de la Comisión de Personal del Consejo Social de la Universidad de Burgos por el que se aprueban complementos retributivos autonómicos.

La Comisión de Personal del Consejo Social de la Universidad de Burgos, en su sesión de 6 de mayo de 2013, aprobó complementos retributivos autonómicos¹ a distintos profesores de la Universidad.

Por labor docente:

Categoría	Apellidos, nombre
Titular de Universidad	CALDERÓN CARPINTERO, VERÓNICA

Por grado de doctor:

Categoría	Apellidos, nombre
Titular de Universidad	CALDERÓN CARPINTERO, VERÓNICA
Titular de Escuela Universitaria	JUNCO PETREMENT, CARLOS SANTIAGO
Titular de Escuela Universitaria	LÓPEZ NOZAL, CARLOS

Por cargo académico desempeñado en la gestión universitaria:

Cargo generador del complemento	Apellidos, nombre
Director Dpto.	PACHECO BONROSTRO, JOAQUIN ANTONIO
Secretario Dpto.	GONZÁLEZ DÍEZ, ISABEL

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social por el que se aprueban tasas de gestión de estudiantes internacionales.

El Consejo Social de la Universidad de Burgos, en su sesión de 6 de mayo de 2013, aprobó las siguientes tasas de gestión de estudiantes internacionales:

- Tasas de gestión: 70 €
- Precio del crédito: multiplicar por 1,5 el precio público

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social de la Universidad de Burgos por el que se aprueba el presupuesto del ejercicio 2013.

El Consejo Social de la Universidad de Burgos, en su sesión de 6 de mayo de 2013, aprobó el presupuesto del ejercicio 2013 (Continúa en el Suplemento 1 de este BOUBU).

¹ Más información en <http://www.ubu.es/profesores/es/vicerrectorado-profesorado-personal-administracion-servicio/servicio-recursos-humanos/rpt-retribuciones-p-d-i-personal-docente-investigador/retribuciones-p-d-i/complementos-retributivos-autonomicos>.

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social por el que se acuerda aprobar la creación de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Burgos.

El Consejo Social de la Universidad de Burgos, en su sesión de 6 de mayo de 2013, aprobó la creación de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Burgos.

ACUERDO, de 6 de mayo de 2013, del Consejo Social por el que se aprueba la modificación de la RPT del personal de administración y servicios.

El Consejo Social de la Universidad de Burgos, en su sesión de 6 de mayo de 2013, aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Ver Anexo IV del presupuesto de la UBU del ejercicio 2013 en el Suplemento 1 de este BOUBU).

I.7. Vicerrectores

RESOLUCIÓN de 25 de abril de 2013, del Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, por la que se dispone la publicación de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

La Universidad de Burgos, a través del Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, ha aprobado los siguientes procedimientos en el ámbito de prevención de riesgos laborales:

- **UPRL-PR-PS-026-00:** Procedimiento para la homologación de entidades externas (versión 2).
- **UPRL-PR-PS-027-00:** Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales en instalaciones de la universidad.
- **UPRL-PR-PS-027-01:** Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales en instalaciones ajenas a la universidad.
- **UPRL-PR-PS-012-00:** Procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.
- **UPRL-PR-PS-013-00:** Procedimiento para la realización de evaluaciones de riesgo.
- **UPRL-PR-PS-014-00:** Procedimiento para planificar la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales.

Dichos documentos fueron objeto de consulta a la representación de los empleados públicos, tal y como establece la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Por todo lo anteriormente señalado, este Vicerrectorado ha dispuesto su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Burgos.

Burgos, 25 de abril de 2013. El Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS

Código: UPRL-PR-PS-026-00

Versión: 2

Fecha: 31/05/2007

Revisión: 15/02/2013

Elaborado el 14/03/2013 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 24/04/2013 por el Gerente, Simón Echavarría Martínez.

Aprobado el 2/05/2013 por el Rector, por delegación (R.R. de 14/05/2012, [BOCyL de 23/05/2012](#)), el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer el procedimiento para homologar, en el ámbito de prevención de riesgos laborales, a cualquier entidad externa que vaya a realizar trabajos en las instalaciones de la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los empleados públicos que gestionen la presencia de entidades externas en instalaciones de la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

4. RESPONSABLES

- Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, serán responsables de implantar el presente procedimiento, facilitando los medios necesarios para su implantación y vigilando su cumplimiento:
 - Vicerrectores, Secretario/a General y Gerente.
 - Decanos y Directores de Centro.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
 - Director/a del Parque Científico Tecnológico.
 - Cargos académicos adjuntos a los vicerrectores
 - Coordinadores de proyecto de investigación, investigadores principales, responsables de la ejecución de un artículo 83.
 - Responsables de las diferentes unidades administrativas.
- Cualquier empleado público que gestione la presencia de una entidad externa que vaya a desarrollar actividades en las instalaciones de la Universidad de Burgos, deberá cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, revisará la documentación presentada por las entidades externas, elaborando una propuesta de homologación. Asimismo prestará el asesoramiento necesario en materia de prevención de riesgos laborales, previa solicitud de los interesados.

- El Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías será el competente para homologar las entidades externas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

El artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el Real Decreto 171/2004, establece la necesidad de coordinar actividades preventivas cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, debiendo éstas cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

La Universidad de Burgos tiene la consideración de empresario titular de centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 141/2004.

Por ello, mediante este documento, se establece un procedimiento para la homologación de las entidades externas, verificando que disponen de los documentos de carácter general establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

La homologación implica únicamente la verificación de la existencia de los documentos de carácter general establecidos en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sin que en modo alguno, la Universidad de Burgos valore la idoneidad técnica de los documentos presentados.

5.2. Procedimiento de homologación.

Con carácter previo a que cualquier entidad tenga trabajadores en las instalaciones de la Universidad de Burgos, desarrollando trabajos en sus instalaciones deberá procederse a su homologación.

Para ello, el empleado público de la Universidad de Burgos que gestione cualquier contrato, convenio, u otro instrumento jurídico, que implique la presencia de trabajadores de entidades externas desarrollando trabajos en las instalaciones de la Universidad de Burgos, deberá realizar las siguientes actuaciones.

1º) Facilitará el documento del anexo I-A y I-B para que sea suscrito por representante legal de la entidad externa. Dichos documentos estarán a disposición de las entidades externas en la siguiente página web, apartado de empresas externas: <http://www.ubu.es/externas>.

2º) La entidad externa aportará junto con el citado documento copia de la evaluación de riesgos de los trabajos a realizar en las instalaciones de la Universidad de Burgos. Asimismo la Universidad de Burgos podrá solicitar, si lo estima oportuno, cualquier otra documentación complementaria que acredite el cumplimiento de otras obligaciones legales.

3º) El empleado público adjuntará a la documentación el Anexo II, donde se señala la naturaleza de actividades a desarrollar, lugares y fechas.

4º) Comprobada la citada documentación, se remitirá ésta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

5º) La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales revisará la citada documentación, y elaborará un informe sobre la documentación aportada, que remitirá al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías.

6º) A la vista de la documentación presentada, el Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías resolverá sobre la homologación de la entidad.

Una vez homologada la empresa, podrá iniciar la prestación de los servicios para la Universidad de Burgos.

5.3. Plazo de validez de la homologación.

Con carácter general, se establece que la homologación tiene un plazo de validez de tres años. Una vez transcurrido este plazo, la empresa deberá presentar de nuevo la documentación para homologarse. Este plazo será válido siempre y cuando no cambien las condiciones que sirvieron de base para la homologación.

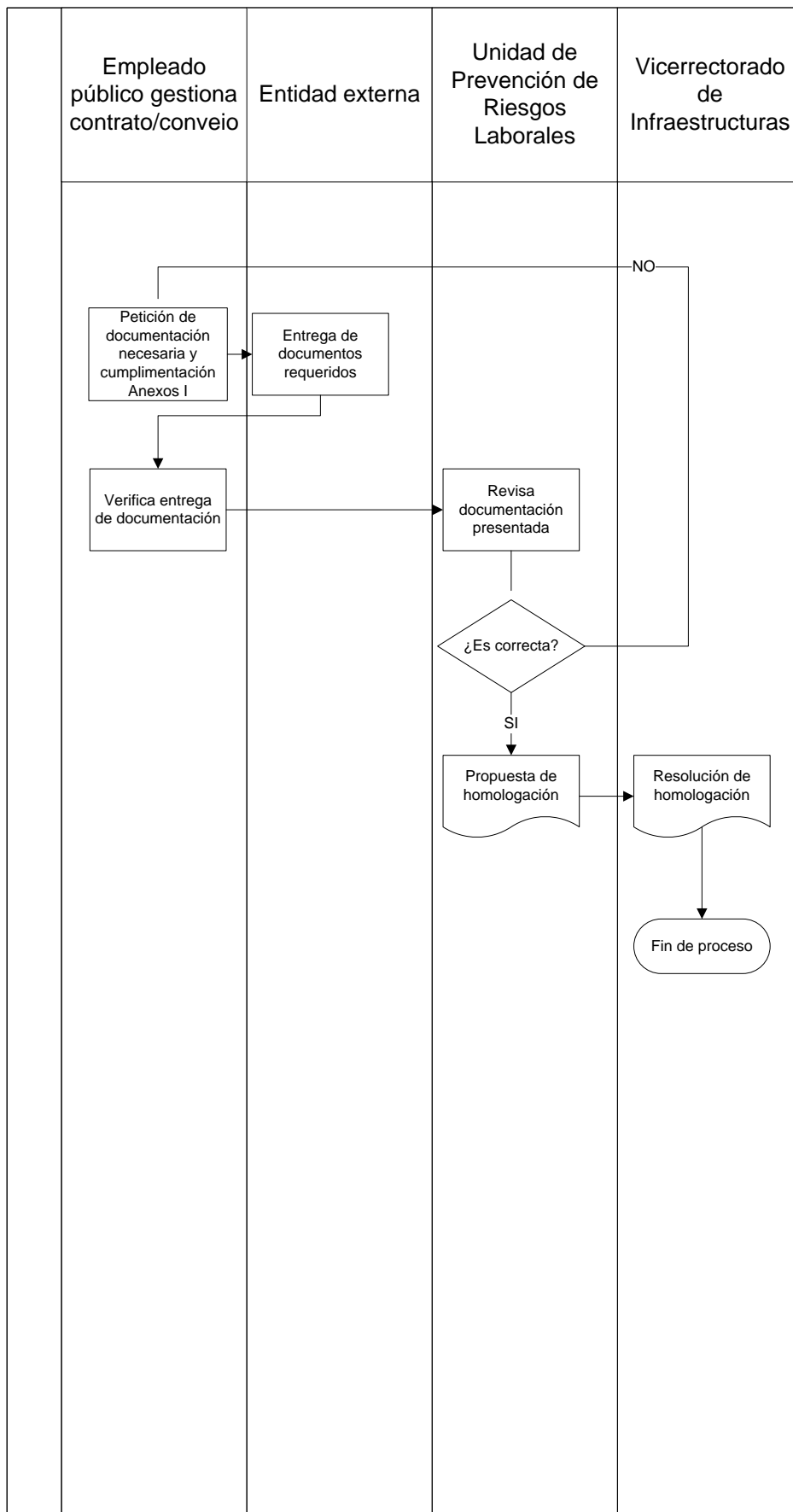
No obstante, en función de la naturaleza de los trabajos y de los riesgos existentes, el Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías podrá fijar un plazo de validez diferente.

5.4. Posteriores contrataciones.

En el caso de que una empresa homologada vuelva a realizar nuevos trabajos en la Universidad de Burgos no será necesario volverla a homologar, siempre y cuando la homologación se encuentre dentro de su período de validez y no hayan cambiado las condiciones.

No obstante, siempre deberá remitirse el Anexo II con carácter previo a la realización de los trabajos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.
- Procedimientos UPRL-PR-PS-026-01 y UPRL-PR-PS-026-02.
- Procedimiento UPRL-PR-PS-027-000.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- N° de empresas homologadas.

ANEXO I-A

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Empresa/Entidad/Trabajador autónomo

Nombre			
Representante legal		NIF	
Dirección			
Teléfono		Correo electrónico	

Persona responsable de la gestión preventiva de la empresa

Nombre		NIF	
Teléfono		Correo electrónico	

Modalidad organizativa

<input type="checkbox"/> Asume el empresario personalmente la actividad preventiva <input type="checkbox"/> Designación de uno o varios trabajadores para llevarla a cabo:			
Nombre			
Teléfono			
<input type="checkbox"/> Servicio de Prevención Propio: Especialidades: <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Higiene <input type="checkbox"/> Ergonomía <input type="checkbox"/> Vigilancia de la salud			
Persona de contacto			
Teléfono		Correo electrónico	
<input type="checkbox"/> Servicio de Prevención Ajeno: Especialidades: <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Higiene <input type="checkbox"/> Ergonomía <input type="checkbox"/> Vigilancia de la salud			
Nombre de la entidad			
Persona de contacto			
Teléfono		Correo electrónico	

DECLARA

- Que de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, la empresa/entidad dispone de una organización para el desarrollo de las actividades preventivas, tal y como ha señalado anteriormente.
- Que ha elaborado la siguiente documentación:
 - Plan de prevención de riesgos laborales.

- Evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, específica para los trabajos a desarrollar en la Universidad de Burgos.
- Planificación de la actividad preventiva
- Medidas de protección y prevención a adoptar, y en su caso, ha establecido el material de protección necesario.
- Que ha facilitado a los trabajadores la formación e información adecuada a los riesgos propios de la actividad a desarrollar en la Universidad de Burgos.
- Que ha ofertado reconocimientos médicos periódicos a sus trabajadores y, en el caso de que exista obligación legal, éstos se han realizado y han sido declarados aptos los trabajadores.
- Que conoce el documento informativo sobre riesgos generales, el procedimiento de actuación en caso de emergencia, y todos los procedimientos e instrucciones técnicas en materia de prevención de riesgos laborales de aplicación en la Universidad de Burgos (toda esta información se encuentra disponible en la página web www.ubu.es/externas).
- Que facilita en este acto por escrito, y de forma expresa, información relativa a los riesgos que su actividad genera, y que pudiera afectar a trabajadores o estudiantes en la Universidad de Burgos.
- Que en el caso de que subcontrate alguna actividad, siempre y cuando sea autorizada esta subcontratación con carácter previo por la Universidad de Burgos, va a proceder a homologar a la empresa subcontratada.

Se le informa que todos los datos indicados en este modelo van a ser incorporados a una base de datos de titularidad de la Universidad de Burgos, al objeto de gestionar los aspectos de prevención de riesgos laborales y mantenimiento con fines históricos. Estos datos van a estar a disposición de los Delegados de Prevención de la Universidad de Burgos. Asimismo, se le informa que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, por escrito y con fotocopia del DNI o NIE dirigiéndose a la Secretaría General de la Universidad de Burgos, C/ Puerta Romeros s/n (Edificio Hospital del Rey), 09001 Burgos.

Se le informa que en el caso de incumplimiento de normas de seguridad por la empresa o sus trabajadores, estos datos pueden ser comunicados a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a la Autoridad Laboral.

En, a de de 20....

(firma y sello de la entidad)

ANEXO I-B

RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE VAN A DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

NOMBRE DE LA EMPRESA	
----------------------	--

NIF/NIE	APELLIDOS Y NOMBRE

En, a de de 20....

(firma y sello de la entidad)

ANEXO II

DATOS DEL GESTOR

Vicerrectorado/Centro/Servicio/Oficina/Unidad que gestiona el contrato:			
Persona de contacto			
Teléfono:		Correo electrónico:	

DATOS DE LA ENTIDAD EXTERNA

Nombre	
--------	--

UBICACIÓN DONDE SE VAN A DESARROLLAR LOS TRABAJOS

Centro	<input type="checkbox"/> Facultad de Ciencias <input type="checkbox"/> Facultad de Derecho <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Superior: <input type="checkbox"/> Biblioteca Universitaria <input type="checkbox"/> Polideportivo Universitario <input type="checkbox"/> Hospital de la Concepción	<input type="checkbox"/> Facultad de Humanidades y Educación <input type="checkbox"/> Facultad de CC.EE y Empresariales <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> Edificio de Administración y Servicios <input type="checkbox"/> Edificio I+D+i
Departamento/Servicio		
Otros		

FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
Horario:			

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Descripción de la actividad a realizar:	
¿Estas actividades implican? <input type="checkbox"/> Realización de trabajos en cubiertas <input type="checkbox"/> Realización de trabajos en espacios confinados <input type="checkbox"/> Trabajos en laboratorios <input type="checkbox"/> Otras actividades sujetas al procedimiento UPRL-PR-PS-025-00	En estos casos firma del Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

OBSERVACIONES

--

Burgos, _____

Empleado público que gestiona el contrato/actividad

Fdo.: _____

ANEXO III**COMUNICACIÓN DE RIESGOS****DATOS DE LA ENTIDAD EXTERNA**

Nombre	
--------	--

UBICACIÓN DONDE SE VAN A DESARROLLAR LOS TRABAJOS

Centro	<input type="checkbox"/> Facultad de Ciencias <input type="checkbox"/> Facultad de Derecho <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Superior: <input type="checkbox"/> Biblioteca Universitaria <input type="checkbox"/> Polideportivo Universitario <input type="checkbox"/> Hospital de la Concepción	<input type="checkbox"/> Facultad de Humanidades y Educación <input type="checkbox"/> Facultad de CC.EE y Empresariales <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> Edificio de Administración y Servicios <input type="checkbox"/> Edificio I+D+i
--------	--	---

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

--

RIESGOS QUE SE PUEDEN ORIGINAR Y QUE PUDIERAN AFECTAR A EMPLEADOS PÚBLICOS U OTROS USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS / MEDIDAS PREVENTIVAS QUE ES NECESARIO TOMAR

--

Marcar si no se generan riesgos que afecten a empleados públicos u otros usuarios de las instalaciones de la Universidad de Burgos.

Burgos, _____

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Código: UPRL-PR-PS-027-00

Versión: 1

Fecha: 15/02/2013

Elaborado el 14/03/2013 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 24/04/2013 por el Gerente, Simón Echavarría Martínez.

Aprobado el 2/05/2013 por el Rector, por delegación (R.R. de 14/05/2012, [BOCyL de 23/05/2012](#)), el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer los mecanismos para la coordinación de actividades empresariales en instalaciones de la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los empleados públicos que gestionen la presencia de entidades externas en instalaciones de la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

- Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Guía orientativa para la implantación de la coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral en las universidades. Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, deberán implantar este procedimiento, y vigilar su cumplimiento:
- Vicerrectores, Secretario/a General y Gerente.
 - Decanos y Directores de Centro.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
 - Director/a del Parque Científico Tecnológico.
 - Cargos académicos adjuntos a los vicerrectores.
 - Coordinadores de proyecto de investigación, investigadores principales, responsables de la ejecución de un artículo 83.
 - Responsables de las diferentes unidades administrativas.
- 4.2. Cualquier empleado público que gestione la presencia de entidades externas en instalaciones de la Universidad de Burgos, deberá coordinar las actividades empresariales con estas entidades, de conformidad con lo recogido en este documento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

Asimismo, se establece que el titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

La Universidad de Burgos es titular de varios centros de trabajo donde empleados públicos desarrollan sus actividades laborales. Es habitual que en estos centros de trabajo existan otras empresas, entidades o trabajadores autónomos (en adelante entidades externas) que desarrollan también trabajos.

Por ello, al objeto de cumplir con el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, se elabora este documento.

5.1. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento será de aplicación siempre que trabajadores de entidades externas desarrollen algún tipo de actividad laboral en instalaciones de la Universidad de Burgos.

Tal y como se ha señalado anteriormente, se considera entidad externa cualquier otra empresa, entidad pública o privada, o trabajadores autónomos.

Se excluyen de este procedimiento:

- Entidades externas que única y exclusivamente depositen o recojan envíos en instalaciones de la Universidad de Burgos. Si estas empresas realizan actividades más allá de la simple entrega y recogida de envíos, como la realización de montajes, sí que estarán sometidas a este procedimiento.
- Servicios públicos de emergencias.

5.2. Responsable de la coordinación de actividades empresariales.

Para cada actividad realizada por entidades externas, la Universidad de Burgos dispondrá de un empleado público que será responsable de la coordinación de actividades empresariales. Este empleado público será:

- Para la realización de trabajos en el ámbito del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:
 - En el caso de que se haya designado un responsable del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Contratos del Sector Público, y la persona designada sea empleado público de la Universidad de Burgos, este empleado público será el responsable de la coordinación de actividades empresariales.
 - En el caso de que el responsable del contrato establecido en el artículo 52 de la Ley de Contratos del Sector Público no sea empleado público, o no se haya designado esta figura, el responsable de la coordinación de actividades empresariales será el empleado público responsable de supervisar la ejecución de la actividad y/o adoptar las decisiones y/o dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Para la realización de otras actividades no sujetas al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

La coordinación de actividades empresariales establecida en este documento será llevada a cabo por el empleado público responsable de supervisar la ejecución de la actividad y/o adoptar las decisiones y/o dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la actividad a desarrollar.

- Para la realización de obras de construcción sometidas al Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción:

La coordinación de actividades empresariales le corresponde al coordinador de seguridad y salud, función que desarrolla el Jefe de la Unidad de Seguridad y Servicios, de conformidad con lo establecido en la Resolución Rectoral de 13/01/2009.

En este caso concreto, y a mayores de lo establecido en este procedimiento, esta persona desarrollará las actuaciones legalmente establecidas en el Real Decreto 1627/1997, en lo relativo a funciones y actuaciones a desarrollar por el coordinador de seguridad y salud.

5.3. Actuaciones a desarrollar por la persona responsable de la coordinación de actividades empresariales.

La coordinación de actividades empresariales debe iniciarse desde el mismo momento en el que se elaboran los documentos jurídicos que van a servir de base para el desarrollo de la actividad. Por ello, en estos documentos se reflejarán los aspectos de coordinación de actividades empresariales que se establecen en el apartado 5.4.

Una vez que se inicia el desarrollo de la actividad, la coordinación de actividades empresariales para la prevención de los riesgos laborales deberá garantizar:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las entidades concurrentes en el centro de trabajo.

- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

5.4. Actuaciones previas a la elaboración de documentos jurídicos.

La integración de los aspectos de prevención de riesgos laborales lleva consigo la necesidad que desde el momento inicial en el que se planifica una actividad que conlleva la presencia de trabajadores de una entidad externa en instalaciones de la Universidad de Burgos, deben tenerse en cuenta los aspectos de coordinación de actividades empresariales.

Por ello, cualquier documento jurídico, como pueden ser pliegos de condiciones en el ámbito de contratación administrativa, convenios, acuerdos de colaboración, etc., deberá contener estos aspectos:

- La Universidad de Burgos asume las funciones de empresa titular de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Por ello, la Universidad de Burgos y la entidad externa establecerán las actividades de coordinación de actividades empresariales necesarias, conforme a los procedimientos aprobados por la Universidad de Burgos.
- La entidad externa es responsable exclusiva de la coordinación de actividades empresariales con respecto a las subcontrataciones que pudiera realizar, sin perjuicio de que deba comunicar éstas a la Universidad de Burgos.
- De acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección de la Universidad de Burgos, los trabajadores de la entidad externa pudieran formar parte de los equipos de emergencia de la Universidad de Burgos, conforme a los procedimientos existentes.

5.5. Actividades generales de coordinación.

Con independencia de lo señalado en los apartados anteriores, el empleado público encargado de la coordinación de actividades empresariales podrá, en función de las actividades a realizar y de los riesgos existentes, establecer adicionalmente otras medidas de coordinación de entre las señaladas en esta lista, que no tiene carácter exhaustivo:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre la Universidad de Burgos y las entidades externas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre la Universidad de Burgos y las entidades externas concurrentes.
- Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de la Universidad de Burgos y de las entidades externas concurrentes. En este caso, el empleado público pondrá la situación en conocimiento del Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Burgos, el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento UPRL-PR-PS-023-00.
- La designación de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, tal y como se recoge en el apartado 5.10.

5.6. Entidades externas que desarrollan actividades al margen de la docencia o investigación. Documentación.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, la Universidad de Burgos en estas situaciones tiene la consideración de empresario titular.

Con carácter previo al inicio de los trabajos a desarrollar, la entidad externa deberá estar homologada mediante Resolución del Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, de conformidad con el procedimiento UPRL-PR-PS-026-00. Asimismo se remitirá anexo II de este procedimiento. La tramitación de la homologación le corresponde al empleado público responsable de la coordinación de actividades empresariales.

En el momento del inicio de la actividad se cumplimentará el Anexo A, para dejar constancia documental de la coordinación de actividades empresariales realizada.

5.7. Entidades externas que desarrollan actividades en el ámbito de la docencia o investigación. Documentación.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, la Universidad de Burgos tiene en este caso la consideración de empresario principal.

Por ello, en estas situaciones, la Universidad de Burgos tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. En este caso la persona responsable de la coordinación de actividades empresariales deberá:

- 1º) Proceder a homologar a la entidad externa, de conformidad con el procedimiento UPRL-PR-PS-026-00, siempre que no lo estuviera anteriormente. Se remitirá en todo caso el Anexo II de este procedimiento.
- 2º) Junto con la documentación de homologación que se solicite a la empresa, deberá aportarse la siguiente documentación de la entidad externa:
 - Evaluación de riesgos específica de la actividad a desarrollar en las instalaciones de la Universidad de Burgos.
 - Planificación de la actividad preventiva.
 - Documentación acreditativa del cumplimiento de obligaciones en materia de formación e información.
 - Documentación acreditativa del cumplimiento de obligaciones en materia de vigilancia de la salud.
 - En el caso de que se subcontratara alguna actividad, documento acreditativo de los medios de coordinación establecidos.
- 3º) Una vez que el Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías haya homologado a la entidad, podrá iniciarse la actividad. En ese momento se cumplimentará el Anexo A, para dejar constancia documental de la coordinación de actividades empresariales realizada.

La persona responsable de la coordinación de actividades empresariales vigilará el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

5.8. Empresas de trabajo temporal. Documentación.

Con carácter previo a la celebración del contrato de puesta a disposición, la Universidad de Burgos deberá informar a la empresa de trabajo temporal sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre sus riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas, todo ello desde el punto de vista de la protección de la salud y la seguridad del trabajador que vaya a ser contratado y de los restantes trabajadores de la empresa usuaria. A tal efecto, la celebración de un contrato de puesta a disposición sólo será posible para la cobertura de un puesto de trabajo respecto del que se haya realizado previamente la preceptiva evaluación de riesgos laborales.

La Universidad de Burgos deberá recabar la información necesaria de la empresa de trabajo temporal para asegurarse de que el trabajador puesto a su disposición reúne las siguientes condiciones:

- Ha sido considerado apto a través de un adecuado reconocimiento de su estado de salud para la realización de los servicios que deba prestar en las condiciones en que hayan de ser efectuados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 37.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Posee las cualificaciones y capacidades requeridas para el desempeño de las tareas que se le encomienden en las condiciones en que vayan a efectuarse y cuenta con la formación necesaria, todo ello en relación con la prevención de los riesgos a los que pueda estar expuesto, en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en sus disposiciones de desarrollo.
- Ha recibido las informaciones relativas a las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, a las cualificaciones y aptitudes requeridas y a los resultados de la evaluación de riesgos.
- Igualmente, la Universidad de Burgos informará al trabajador puesto a su disposición de los riesgos existentes para su salud y seguridad, tanto de aquellos que concurren de manera general en la empresa como de los específicos del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, y de las correspondientes medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.
- La Universidad de Burgos no permitirá el inicio de la prestación de servicios en la misma de un trabajador puesto a su disposición hasta que no tenga constancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este apartado.

Con carácter previo al inicio de los trabajos a desarrollar, la entidad externa deberá estar homologada mediante Resolución del Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, de conformidad con el procedimiento UPRL-PR-PS-026-00. Asimismo se remitirá anexo II de este procedimiento. La tramitación de la homologación le corresponde al empleado público responsable de la coordinación de actividades empresariales.

En el momento del inicio de la actividad se cumplimentará el Anexo A, para dejar constancia documental de la coordinación de actividades empresariales realizada.

5.9. Información a los representantes de los empleados públicos.

Al objeto de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 171/2004, relativo a derechos de los representantes de los trabajadores, el responsable de la coordinación de actividades empresariales remitirá una copia del anexo A al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, que lo remitirá vía electrónica a los delegados de prevención de la Universidad de Burgos.

En el caso de empresas de trabajo temporal, el Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías también remitirá a los delegados de prevención la información sobre el puesto de trabajo, sus riesgos y medidas preventivas y la información y formación recibida por el trabajador.

5.10. Designación de persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas.

En este documento se establece la designación de un empleado público responsable de la coordinación de actividades empresariales, siempre y cuando una entidad externa realice trabajos en instalaciones de la Universidad de Burgos.

El artículo 14 del Real Decreto 171/2004, establece una figura adicional, la de persona encargada de la coordinación de actividades preventivas, como medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.
- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.

- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

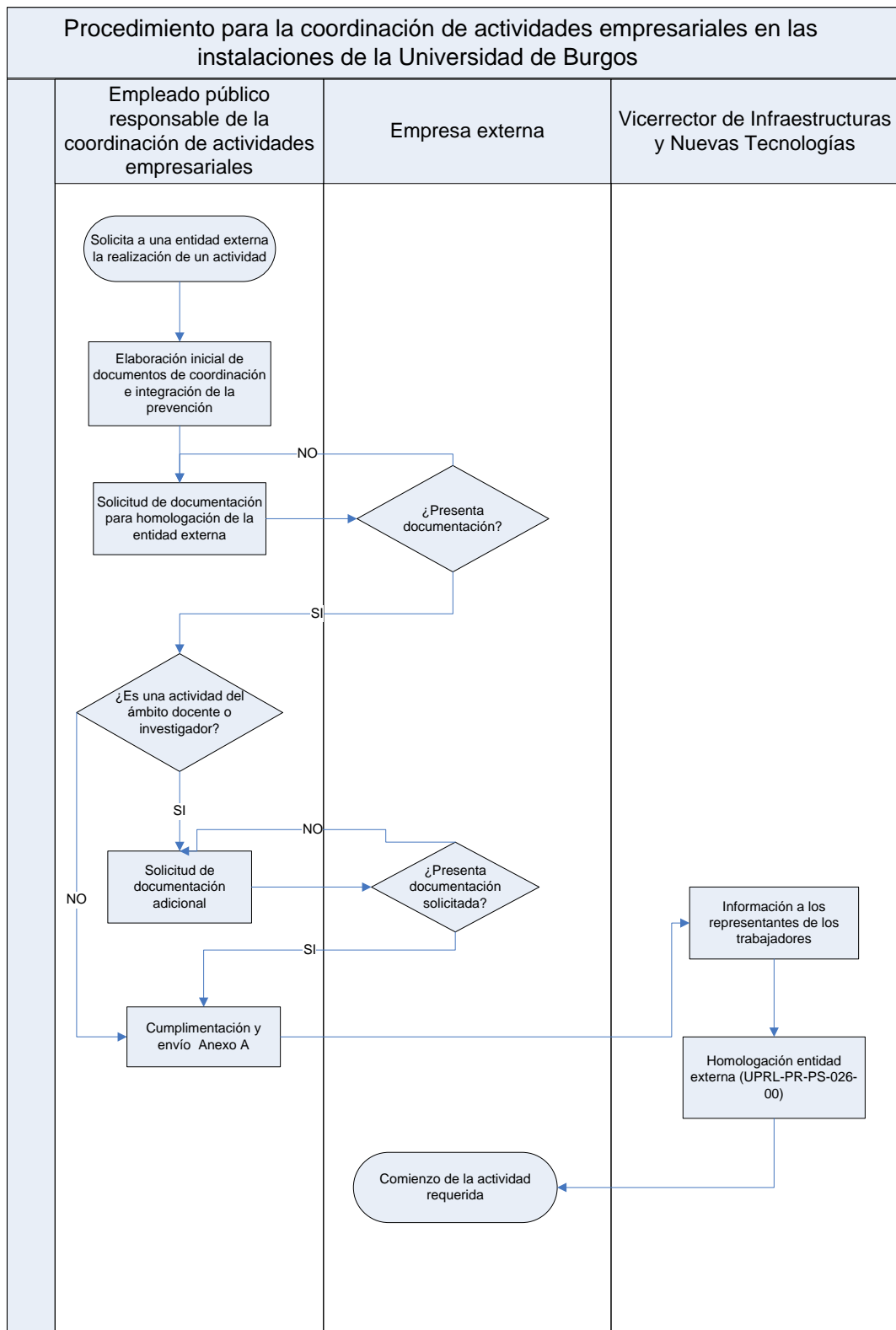
Estas situaciones serán comunicadas expresamente por el empleado público responsable de la coordinación de actividades empresariales al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, al objeto de designar persona encargada de la coordinación de actividades preventivas, o aplicar lo dispuesto en el artículo 13.3 del Real Decreto 171/2004.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.4 del Real Decreto 171/2004, la persona designada deberá contar con la formación correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.

5.11. Colaboración de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Previa solicitud de los empleados públicos que desarrollen funciones de coordinación de actividades empresariales, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales prestará asesoramiento sobre todos los aspectos recogidos en este documento.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento UPRL-PR-PS-023-00, relativo a la presencia de recursos preventivos.
- Procedimiento UPRL-PR-PS-026-00, relativo a la homologación de entidades externas.

- Procedimiento UPRL-PR-PS-027-01, relativo a la coordinación de actividades empresariales en instalaciones ajenas a la universidad.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Número de coordinaciones de actividades empresariales.

ANEXO A

DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Nº ____ de fecha _____

Por la Universidad de Burgos

Empleado público	
Unidad Administrativa	
Puesto de trabajo / Cargo	

Por la entidad externa

Empresa/Entidad/Trabajador autónomo	
Nombre de la persona	

Actividad a desarrollar

--

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 171/2004, las entidades anteriormente referenciadas han procedido a la coordinación de actividades empresariales, habiendo realizado las siguientes actividades:

Coordinación inicial:

- Reunión inicial de coordinación de actividades empresariales, celebrada el _____, informándose a la entidad externa de los riesgos específicos existentes en los locales e instalaciones donde se van a realizar los trabajos, procediéndose a la revisión de toda la documentación.
- Intercambio de documentación, según procedimiento UPRL-PR-PS-026-00, de homologación de entidades externas.

Otras actividades de coordinación:

- Intercambio de otra información y de comunicaciones.
- Celebración de otras reuniones periódicas. Fechas: _____
- Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud.
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.

- Presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos (procedimiento UPRL-PR-PS-023)
- Designación de otras personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas:

- Otras medidas de coordinación: _____

Por la Universidad de Burgos
Firma

Por la entidad externa
Firma

Fdo.: _____

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN INSTALACIONES AJENAS A LA UNIVERSIDAD

Código: UPRL-PR-PS-027-01

Versión: 1

Fecha: 15/02/2013

Elaborado el 14/03/2013 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 24/04/2013 por el Gerente, Simón Echavarría Martínez.

Aprobado el 2/05/2013 por el Rector, por delegación (R.R. de 14/05/2012, [BOCyL de 23/05/2012](#)), el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer los mecanismos para la coordinación de actividades empresariales en instalaciones ajenas a la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los empleados públicos que realicen cualquier tipo de trabajo en instalaciones ajenas a la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

- Guía orientativa para la implantación de la coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral en las universidades. Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.

4. RESPONSABLES

4.1. Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, deberán implantar este procedimiento, y vigilar su cumplimiento:

- Vicerrectores, Secretario/a General y Gerente.
- Decanos y Directores de Centro.
- Directores de Departamento.
- Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
- Director/a del Parque Científico Tecnológico.
- Cargos académicos adjuntos a los vicerrectores.
- Coordinadores de proyecto de investigación, investigadores principales, responsables de la ejecución de un artículo 83.
- Responsables de las diferentes unidades administrativas.

4.2. Cualquier empleado público que gestione la presencia de empleados públicos de la Universidad de Burgos en instalaciones ajenas a la universidad, deberá coordinar las actividades empresariales con la entidad donde se desarrollen los trabajos, de conformidad con lo recogido en este documento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

En ocasiones, empleados públicos de la Universidad de Burgos desarrollan trabajos en otras empresas y entidades. Corresponde a estas empresas y entidades la coordinación de actividades empresariales.

Dentro de esta coordinación que gestiona la empresa o entidad donde se desarrollan los trabajos, es obligatorio que se facilite a la Universidad de Burgos diferente documentación preventiva.

5.1. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento será de aplicación siempre que empleados públicos de la Universidad de Burgos desarrollen algún tipo de trabajo en otras empresas u otras entidades, en el marco de su vinculación con la Universidad de Burgos.

Este tipo de situaciones pueden plantearse en el desarrollo de proyectos de investigación y en la ejecución de artículos 83.

Dada la naturaleza de las actividades que se desarrollan en la Universidad de Burgos no es descartable que empleados públicos desarrollen trabajos en otras empresas o entidades, en otras situaciones diferentes a las indicadas en el apartado anterior.

A estos efectos, además de cualquier otra empresa o entidad, tienen la consideración de instalaciones ajenas a la Universidad de Burgos la Residencia Universitaria «Camino de Santiago» y el Complejo Residencial «Miguel Delibes», dado que corresponde a las empresas que gestionan estas instalaciones la aplicación de los aspectos de prevención de riesgos laborales en dichos centros de trabajo.

5.2. Responsable de la coordinación de actividades empresariales.

Para cada actividad realizada por empleados públicos en empresas o entidades ajenas a la Universidad de Burgos, se dispondrá de un empleado público que será responsable de la coordinación de actividades empresariales, con la otra empresa o entidad. Este empleado público será:

- En la realización de trabajos de investigación: Coordinadores de proyecto de investigación, investigadores principales.
- En la realización de trabajos al amparo de un artículo 83: Responsable de la ejecución del artículo 83.
- En la realización de cualquier otro tipo de trabajos no señalados anteriormente: empleado público que haya gestionado la presencia en la otra empresa o entidad.

5.3. Actuaciones a desarrollar por la persona responsable de la coordinación de actividades empresariales.

En este tipo de situaciones la Universidad de Burgos tiene la consideración legal de empresario concurrente y por tanto, el empleado público responsable de la coordinación de actividades empresariales deberá:

- Solicitar la documentación relativa a los riesgos existentes en el centro de trabajo donde empleados públicos vayan a desarrollar su actividad. Asimismo se deberá solicitar la información relativa a medidas de prevención a implantar.
- Solicitar la documentación relativa a medidas de emergencia a aplicar en este tipo de situaciones.
- Solicitar cualquier otra documentación preventiva que sea necesaria para desarrollar el trabajo.

En tanto no se haya facilitado esta documentación, los empleados públicos no podrán iniciar ningún tipo de trabajo. Una copia de esta documentación será remitida, preferentemente vía electrónica, al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, adjuntado el anexo A.

A la vista de la documentación recibida, el empleado público responsable de la coordinación de actividades empresariales, deberá:

- Tener en cuenta la información recibida de la empresa o entidad donde se desarrollen los trabajos relativa a evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Comunicar a los empleados públicos que desarrollan la actividad en la empresa la información y las instrucciones recibidas de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir a los empleados públicos de la Universidad de Burgos las instrucciones dadas por la empresa titular del centro de trabajo.

5.4. Documentación a facilitar a la empresa.

La empresa, en cumplimiento del Real Decreto 171/2004 puede solicitar cierta documentación a la Universidad de Burgos.

Esta documentación puede ser muy variable en función del tipo de empresa, del tamaño de la empresa, de los riesgos, del servicio de prevención,...

De la experiencia acumulada en estos últimos años, se puede realizar la siguiente tabla resumen de documentación que puede solicitar la empresa donde se van a desarrollar los trabajos. Se ha añadido una columna en la que se indica la unidad administrativa donde se puede solicitar la documentación:

Documentación	Unidad administrativa que gestiona esta documentación
Modelo de organización preventiva	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales prevención@ubu.es Teléfono: 8030
Contrato con servicio de prevención ajeno	
Plan de prevención	
Evaluación de riesgos	
Certificado médico de aptitud	
Formación en prevención de riesgos laborales	Instituto de Formación e Innovación Educativa ifie@ubu.es Teléfono: 9536
Seguro de responsabilidad civil	Servicio de Gestión Económica gecon@ubu.es Teléfono: 9309
Fotocopias de los TC-1 y TC-2 de cotizaciones a la seguridad social	Servicio de Recursos Humanos retribuciones@ubu.es Teléfono: 8891

5.5. Procedimientos e instrucciones técnicas.

Los procedimientos e instrucciones que pudiera tener la empresa donde se desarrollen los trabajos serán de obligado cumplimiento.

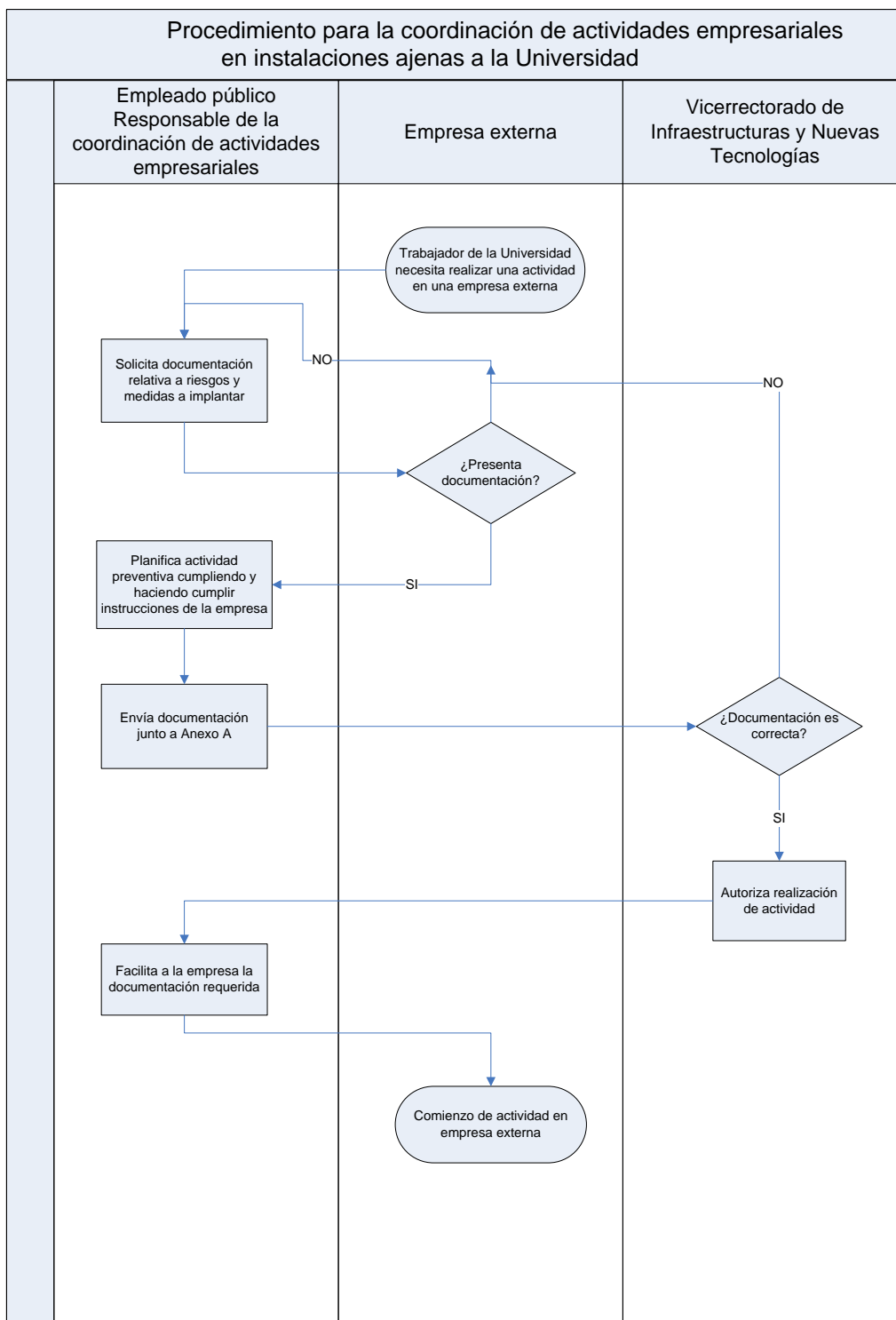
Con independencia de lo anteriormente señalado, también serán de obligado cumplimiento en la ejecución de los trabajos, los procedimientos e instrucciones técnicas aprobados por la Universidad de Burgos.

Con carácter no exhaustivo se relacionan en el anexo B, los procedimientos e instrucciones técnicas de aplicación en trabajos a desarrollar fuera de instalaciones de la Universidad de Burgos.

5.6. Colaboración de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Previa solicitud de los empleados públicos que desarrollen funciones de coordinación de actividades empresariales, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales prestará asesoramiento sobre todos los aspectos recogidos en este documento.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento UPRL-PR-PS-023-00, relativo a la presencia de recursos preventivos.
- Procedimiento UPRL-PR-PS-027-00, relativo a la coordinación de actividades empresariales en instalaciones de la universidad.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Número de coordinaciones de actividades empresariales llevadas a cabo.

ANEXO A**DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EMPRESAS O ENTIDADES EXTERNAS DONDE SE VAN A REALIZAR TRABAJOS****Datos de la empresa o entidad donde se van a desarrollar trabajos**

Empresa o entidad	
Dirección	
Persona de contacto en el ámbito de prevención de riesgos laborales	
Teléfono y dirección de correo electrónico	

Datos del empleado público que gestiona el trabajo

Empleado público	
Departamento Unidad Administrativa Órgano de gobierno	
Puesto de trabajo / Cargo	

Datos de la actividad

--

Se adjunta:

- Información sobre los riesgos y medidas preventivas.
- Información sobre actuación en caso de emergencia.
- Otros documentos: _____

Fecha y firma:

Fdo.: _____

REMITIR AL VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ANEXO B**RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS APLICABLES A TRABAJOS A DESARROLLAR EN INSTALACIONES AJENAS A LA UNIVERSIDAD DE BURGOS****Procedimientos**

Procedimiento nº	Título
UPRL-PR-008-00	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes

Procedimientos

Procedimiento nº	Título
UPRL-PR-008-01	Procedimiento para la compra, almacenamiento y gestión de agentes químicos peligrosos.
UPRL-PR-009-00	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de servicios
UPRL-PR-011-00	Procedimiento para la gestión y uso de equipos de protección individual
UPRL-PR-011-01	Gestión de equipos de protección individual en laboratorios
UPRL-PR-011-02	Gestión de equipos de protección individual para trabajadores de la Unidad Técnica
UPRL-PR-016-00	Procedimiento para la comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora.
UPRL-PR-020-00	Procedimiento para la comunicación de accidentes de trabajo.
UPRL-PR-023-00	Procedimiento para la presencia de recursos preventivos
UPRL-PR-024-00	Procedimiento para la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos y a la maternidad
UPRL-PR-025-00	Procedimiento para la gestión de permisos de trabajo especiales
UPRL-PR-025-01	Procedimiento para el acceso a cubiertas
UPRL-PR-032-00	Procedimiento para la integración de la prevención en actividades de investigación
UPRL-PR-037-00	Procedimiento para la utilización de carretillas

Instrucciones técnicas

UPRL-PR-IT-001	Instrucción técnica de prevención para la utilización de escaleras manuales
UPRL-PR-IT-002	Instrucción técnica de prevención para la realización de trabajos en recintos confinados
UPRL-PR-IT-003	Instrucción técnica de prevención para la realización de actividades con riesgo de exposición a agentes biológicos
UPRL-PR-IT-004	Instrucción técnica de prevención para el uso de andamios
UPRL-PR-IT-005	Instrucción técnica de prevención para la realización de trabajos de soldadura
UPRL-PR-IT-006	Instrucción técnica de prevención para la utilización de maquinas y equipos de trabajo
UPRL-PR-IT-007	Instrucción técnica de prevención para la manipulación manual de cargas
UPRL-PR-IT-008	Instrucción técnica de prevención para la realización de trabajos eléctricos sin tensión
UPRL-PR-IT-009	Instrucción técnica de prevención para la realización de trabajos eléctricos en tensión
UPRL-PR-IT-010	Instrucción técnica de prevención para la realización de maniobras, mediciones , ensayos y verificaciones en instalaciones eléctricas
UPRL-PR-IT-011	Instrucción técnica de prevención para la realización de trabajos en proximidad de elementos en tensión
UPRL-PR-IT-012	Instrucción técnica de prevención para la realización de trabajos eléctricos en emplazamientos con riesgo de incendio o explosión
UPRL-PR-IT-013	Instrucción técnica de prevención relativa al uso de carretillas
UPRL-PR-IT-014	Instrucción técnica de prevención relativa a selección de equipos de protección individual: guantes I
UPRL-PR-IT-015	Instrucción técnica de prevención relativa a selección de equipos de protección individual: guantes II
UPRL-PR-IT-016	Instrucción técnica de prevención relativa a selección de equipos de protección individual: cara y ojos
UPRL-PR-IT-017	Instrucción técnica de prevención relativa al uso de grúas tipo puente
UPRL-PR-IT-018	Instrucción técnica de prevención relativa al uso de eslingas
UPRL-PR-IT-020	Instrucción técnica de prevención relativa al uso de plataformas elevadoras
UPRL-PR-IT-023	Instrucción técnica de prevención relativa a la seguridad en el uso y almacenamiento de botellas de gases
UPRL-PR-IT-024	Instrucción técnica de prevención relativa a la actuación en caso de emergencia con gases
UPRL-PR-IT-028	Instrucción técnica de prevención relativa a instalación, utilización y mantenimiento de autoclaves
UPRL-PR-IT-030	Instrucción técnica de prevención relativa al control de las operaciones básicas no vigiladas en laboratorios con agentes químicos

Instrucciones técnicas

UPRL-PR-IT-031	Instrucción técnica de prevención relativa a selección de equipos de protección individual: ropa de protección
UPRL-PR-IT-033	Instrucción técnica de prevención relativa al trabajo con nitrógeno líquido y otros gases licuados a baja temperatura

La lista actualizada de procedimientos e instrucciones técnicas se encuentra publicada en la página www.ubu.es/prevencion, en el apartado de procedimientos e instrucciones técnicas.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FORMA DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Código: UPRL-PR-PS-012-00

Versión: 1

Fecha: 22/02/2012

Elaborado el 19/03/2013 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 24/04/2013 por el Gerente, Simón Echavarría Martínez.

Aprobado el 2/05/2013 por el Rector, por delegación (R.R. de 14/05/2012, [BOCyL de 23/05/2012](#)), el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer un procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.

2. CLIENTES / ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los empleados públicos de la universidad que desarrollen funciones técnicas en la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- OHSAS 18001 – Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales.

4. RESPONSABLES

- El Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales deberá implantar el presente procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**5.1. Introducción.**

La evaluación de riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la universidad esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

1. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
 2. Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.
- 5.2. Determinación de metodologías de evaluación de riesgos, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales deberá elaborar una propuesta de metodología para la evaluación de riesgos de la Universidad de Burgos.

Como modelo para elaborar la propuesta de metodología de evaluación puede tomarse como referencia el documento divulgativo del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo «Evaluación de riesgos laborales».

También podrá valorarse la utilización de otro tipo de guías como la guía para la evaluación riesgos laborales en la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

Dada la importancia que en la universidad tienen los riesgos derivados de las instalaciones de los edificios (instalaciones: eléctrica, frío, calor, protección contra incendios, ascensores, etc.), en las metodologías de evaluación propuestas deberá tenerse en cuenta lo establecido por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

«En numerosas ocasiones gran parte de los riesgos que se pueden presentar en los puestos de trabajo derivan de las propias instalaciones y equipos para los cuales existe una legislación nacional, autonómica y local de Seguridad Industrial y de Prevención y Protección de Incendios.

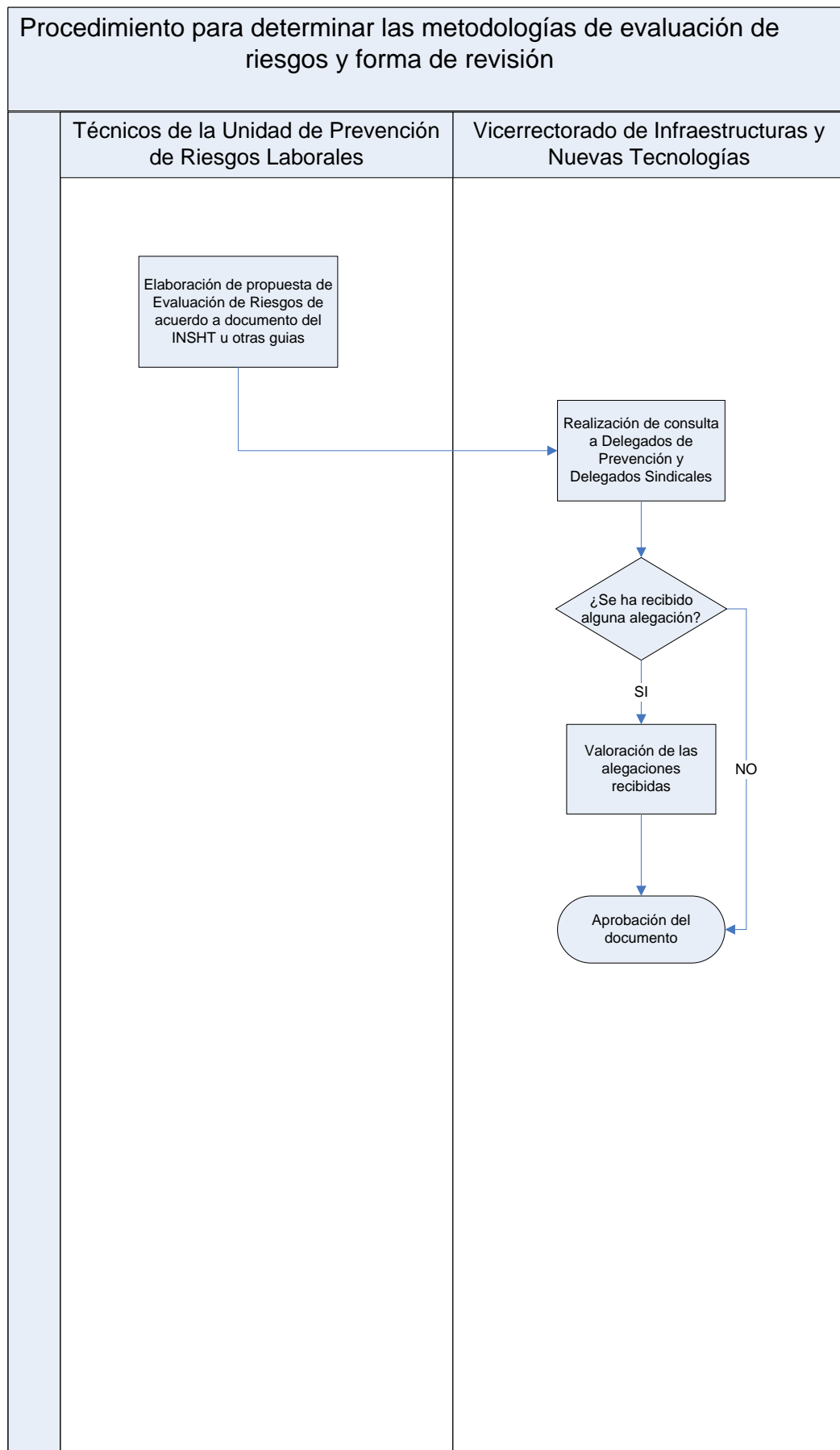
El cumplimiento de dichas legislaciones supondría que los riesgos derivados de estas instalaciones o equipos están controlados. Por todo ello no se considera necesario realizar una evaluación de este tipo de riesgos, sino que hay que asegurar que se cumple con los requisitos generales establecidos en la legislación que le sea de aplicación y en los términos señalados en ella».

- 5.3. Consulta con la representación de los empleados públicos.

La propuesta de metodología para la evaluación de riesgos de la Universidad de Burgos elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, será remitida al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías al objeto de que se realice una consulta a los delegados de prevención y delegados sindicales, de conformidad con los procedimientos existentes.

Una vez recibidas las alegaciones formuladas por la representación de los empleados públicos y de las organizaciones sindicales, el Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías procederá a su valoración, y en función de los informes que pueda recabar, aprobará el documento relativo a metodología de evaluación de riesgos, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Elaboración del documento de metodología de evaluación de riesgos (Si/No).

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGO

Código: UPRL-PR-PS-013-00

Versión: 1

Fecha: 22/02/2012

Elaborado el 19/03/2013 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 24/04/2013 por el Gerente, Simón Echavarría Martínez.

Aprobado el 2/05/2013 por el Rector, por delegación (R.R. de 14/05/2012, [BOCyL de 23/05/2012](#)), el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer un procedimiento para realizar evaluaciones de riesgo en la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

Empleados públicos de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales que desarrollen funciones técnicas.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- OHSAS 18001 – Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales

4. RESPONSABLES

- El Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales deberá implantar el presente procedimiento, verificando su cumplimiento.
- Todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos colaborarán en el proceso de elaboración de la evaluación de riesgos, en especial las siguientes personas, en su ámbito de competencias:
 - Vicerrectores, Secretario/a General y Gerente.
 - Decanos y Directores de Centro.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
 - Director/a del Parque Científico Tecnológico.
 - Cargos académicos adjuntos a los vicerrectores.
 - Coordinadores de proyecto de investigación, investigadores principales, responsables de la ejecución de un artículo 83.

- Responsables de las diferentes unidades administrativas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

La evaluación de riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la universidad esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

1. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
2. Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

5.2. Planificación de las evaluaciones de riesgo.

Le corresponde al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnología el establecer en cada momento las evaluaciones de riesgo a realizar, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 14/05/2012, del Rector de la Universidad de Burgos, por la que se delegan determinadas competencias del Rector de la Universidad de Burgos en diversos órganos unipersonales de esta Universidad (BOCyL 23/05/2012), al corresponderle la competencia delegada de gestión de la seguridad, la salud y calidad medioambiental, y la supervisión y control de los servicios y unidades de gestión administrativas correspondientes a las funciones delegadas. Todo ello sin perjuicio de las competencias que le pueden corresponder al Gerente, en el ejercicio de las funciones legalmente establecidas.

5.3. Procedimiento para realizar las evaluaciones de riesgo.

De acuerdo con las instrucciones que reciba la Unidad de Prevención de Riesgos del Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, procederá a realizar las evaluaciones de riesgo.

Para ello, con carácter previo se informará a los delegados de prevención. Asimismo se pondrá en conocimiento del órgano de gobierno, del responsable de la unidad administrativa, y/o empleado público responsable de los aspectos a evaluar.

La persona responsable de los aspectos a evaluar deberá facilitar el nombre de una persona de contacto para que acompañe al técnico durante la evaluación, y facilitar información sobre los siguientes aspectos:

- Número y tipo de puestos de trabajo.
- Organización, características y complejidad del trabajo realizado.
- Equipos de trabajo, materias primas y productos que se utilizan.
- Locales de trabajo en los que están ubicados los puestos de trabajo, así como datos de sus instalaciones generales, de protección contra incendios y de autoprotección, si existen.
- Información sobre los empleados públicos que ocupan los puestos de trabajo.
- Daños a la salud que se hayan producido con anterioridad.
- Cualquier otro dato que sea preciso para la evaluación.

5.4. Identificación de las evaluaciones de riesgo y contenido.

Los documentos de evaluación de riesgos se identificarán de la siguiente forma:

ER	Naturaleza de la evaluación de riesgos	Número correlativo
----	--	--------------------

Naturaleza de la evaluación de riesgos:

- **G:** Generales

- **E:** Edificios
- **L:** Laboratorios
- **T:** Talleres
- **M:** Máquinas
- **Q:** Químicos
- **S:** Especialmente sensibles y protección de la maternidad y lactancia
- **P:** Puestos de trabajo
- **X:** Otros

La evaluación de riesgos incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquéllos, siempre que se cumpla lo dispuesto en el párrafo anterior.

En cualquier caso, si existiera normativa específica de aplicación, el procedimiento de evaluación deberá ajustarse a las condiciones concretas establecidas en la misma.

Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si existen, los métodos o criterios recogidos en:

- Normas UNE.
- Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Instituto Nacional de Silicosis y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.
- Normas internacionales.
- En ausencia de los anteriores, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente con un nivel de confianza equivalente.

5.5. Gestión de las evaluaciones de riesgo.

Una vez elaborado el borrador de documento de evaluación de riesgos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se remitirá al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías y/o Gerencia.

Este Vicerrectorado remitirá el borrador de documento al empleado público responsable de la gestión de los aspectos preventivos evaluados, señalado en el apartado 4, al objeto de que en el plazo de 10 días proceda a:

- Verificar que han quedado reflejados en el documento todos los puestos de trabajo, equipos de trabajo, y condiciones de trabajo, sobre los que se ha realizado la evaluación de riesgos.
- Formular cuantas observaciones se consideren oportunas.

En el caso de que en el plazo de 10 días anteriormente señalado no se formule ningún tipo de observación al respecto, dicho documento tendrá carácter definitivo.

Si se formularan observaciones al documento, estas serán puestas en conocimiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, al objeto de su revisión, y en el caso de que se estime necesario corregir el documento, se procederá a esta corrección.

5.6. Otros documentos a realizar.

A partir del documento de evaluación de riesgos se elaborará una ficha informativa para su entrega a los empleados públicos a los que afecte la evaluación de riesgos, y un documento para las entidades externas que vayan a desarrollar trabajos en dichas instalaciones.

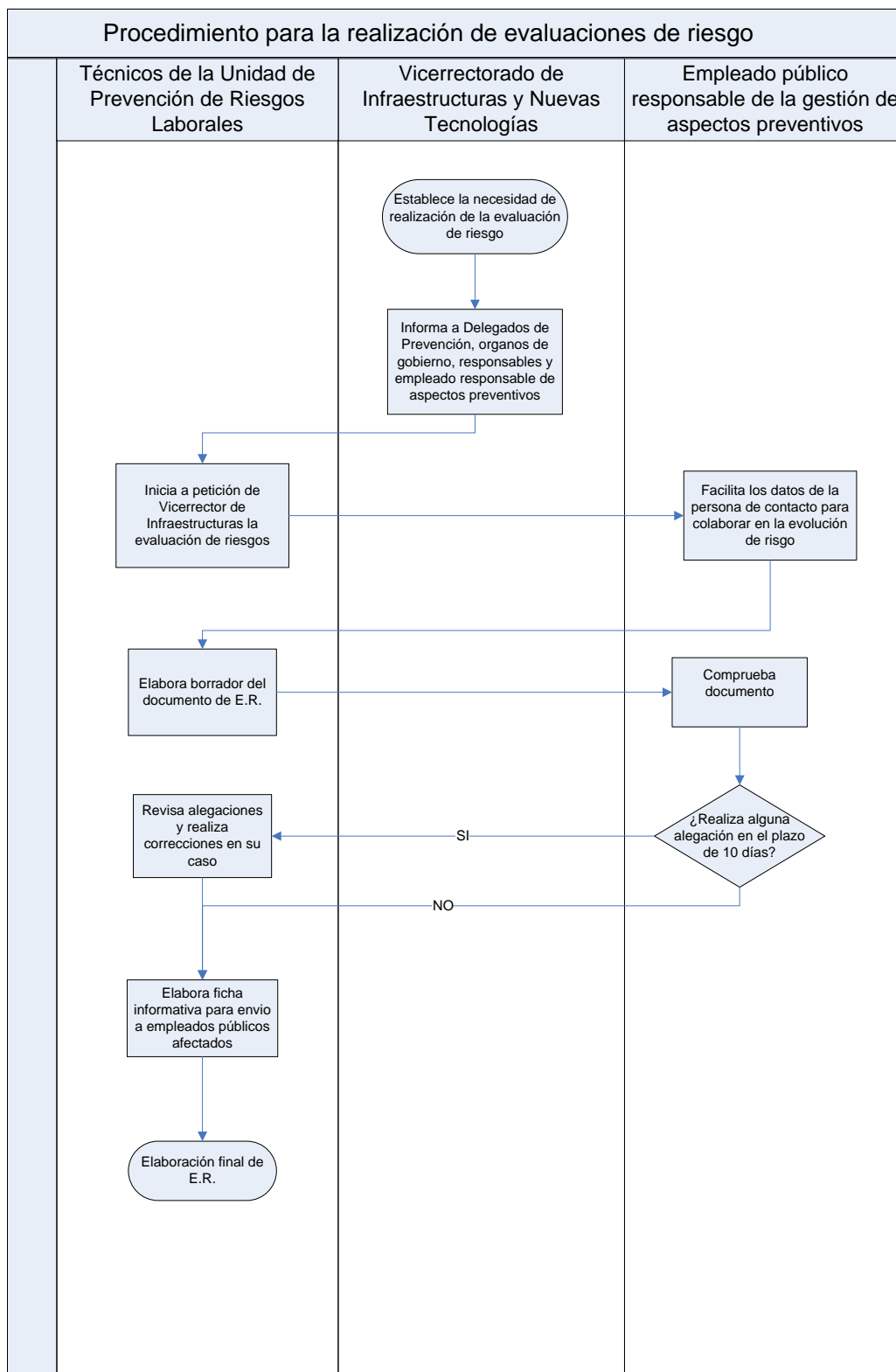
Estos documentos serán remitidos al empleado público responsable de la gestión de aspectos preventivos al que se le facilite la evaluación de riesgos.

5.7. Otros aspectos a señalar.

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales elabora informes técnicos en los que se reflejan aspectos preventivos.

Estos informes técnicos tienen la consideración de evaluaciones de riesgo a los efectos previstos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Nº de evaluaciones de riesgo realizadas.

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código: UPR-PR-PS-014-00

Versión: 1

Fecha: 22/02/2012

Elaborado el 19/03/2013 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 24/04/2013 por el Gerente, Simón Echavarría Martínez.

Aprobado el 2/05/2013 por el Rector, por delegación (R.R. de 14/05/2012, [BOCyL de 23/05/2012](#)), el Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías, Juan Manuel Manso Villalaín.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer un procedimiento para planificar la actividad preventiva, derivada de los documentos de evaluación de riesgos laborales.

2. CLIENTES / ALCANCE

Este documento es de aplicación a todos los empleados públicos responsables de la gestión de aspectos preventivos.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- OHSAS 18001 – Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales.

4. RESPONSABLES

- El Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales elaborará una propuesta de planificación de la actividad preventiva.
- Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, deberán completar la propuesta de planificación preventiva y proceder a la implantación de ésta:
 - Vicerrectores, Secretario/a General y Gerente.
 - Decanos y Directores de Centro.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
 - Director/a del Parque Científico Tecnológico.
 - Cargos académicos adjuntos a los vicerrectores
 - Coordinadores de proyecto de investigación, investigadores principales, responsables de la ejecución de un artículo 83.
 - Responsables de las diferentes unidades administrativas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Definiciones.

La evaluación de riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la universidad esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de

adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

1. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
2. Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Una vez elaborado el documento de evaluación de riesgos laborales, es necesario realizar la planificación de la actividad preventiva. La planificación de la actividad preventiva es un instrumento esencial para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos laborales, que se materializa en un documento en el que se establece «qué actividades preventivas hay que hacer» para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, «quién debe hacerlas», «cuándo se harán» y como se «controlará que se han hecho».

5.2. Elaboración de la propuesta de planificación preventiva.

Corresponde a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales elaborar una propuesta de planificación preventiva.

Para ello, se partirá del documento de evaluación de riesgos y se extraerán las medidas preventivas existentes en este documento.

El documento de propuesta de planificación preventiva incluirá los siguientes aspectos:

- Identificación de la acción preventiva.
- Prioridad de la acción preventiva. Esta prioridad se valorará entre 1 y 5, proponiendo un valor de 1 a las acciones con una mayor prioridad y 5 a las que presentan menor prioridad. Esta priorización tendrá en cuenta exclusivamente los aspectos preventivos.
- Responsables de implantación y ejecución de la acción preventiva.

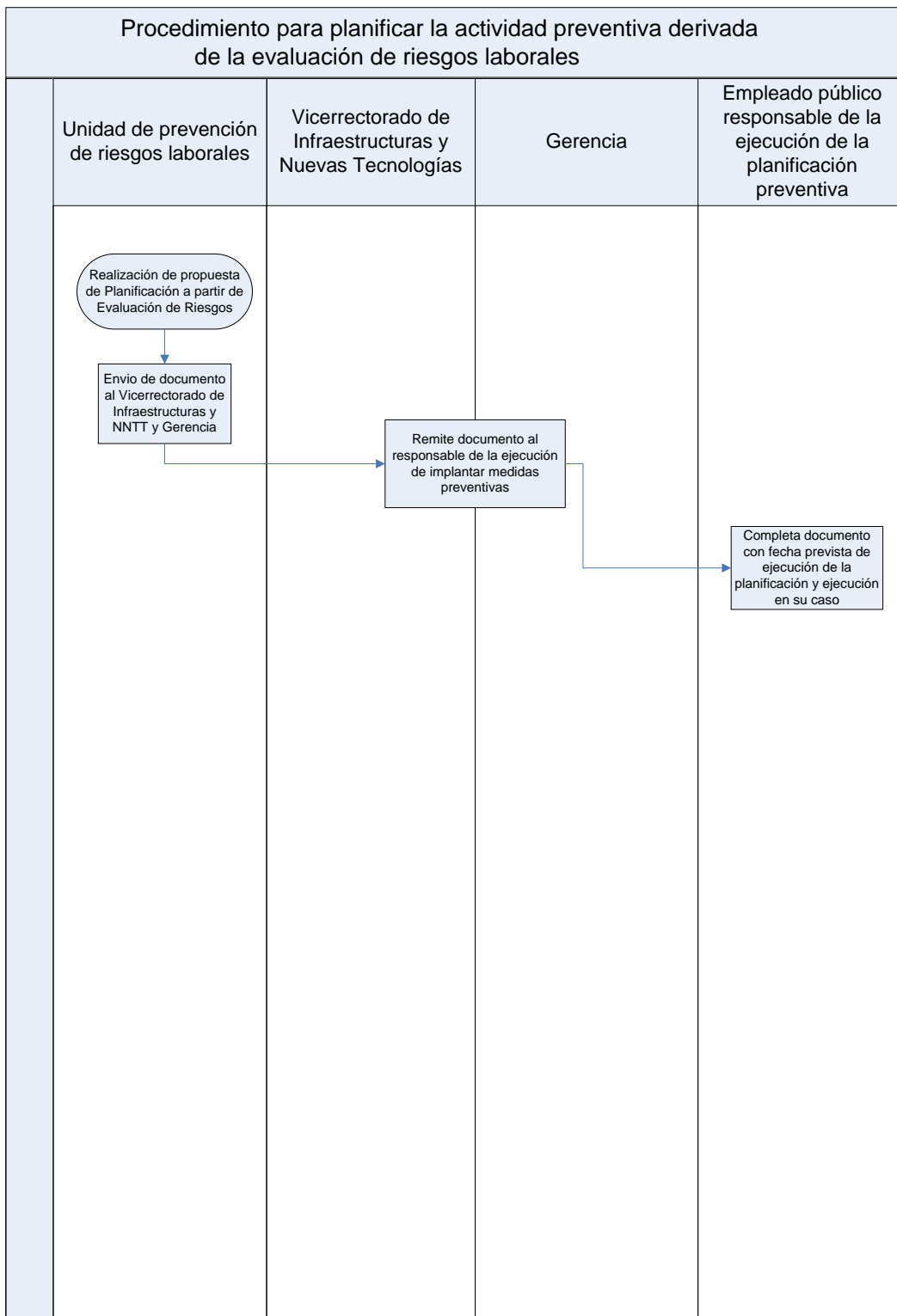
Dicho documento será remitido al Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías y/o Gerencia, que lo remitirá a los responsables de ejecutar las medidas preventivas.

5.3. Planificación preventivas.

Los empleados públicos responsables de la ejecución de la planificación preventiva procederán a completar el documento de planificación preventiva enviado, incluyendo los siguientes aspectos:

- Fecha prevista para la ejecución.
- Una vez ejecutada la planificación señalarán este aspecto en el documento enviado.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- N° de acciones preventivas propuestas.
- % ejecución de acciones preventivas.

1.9. Gerente

INSTRUCCIÓN, de 9 de mayo de 2013, del Gerente de la Universidad de Burgos por la que se regula el control horario del personal de administración y servicios.

INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

INTRODUCCIÓN

- 1.- OBJETO
- 2.- RÉGIMEN JURÍDICO
- 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4.- REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
 - 4.1.- Cumplimiento
 - 4.2.- Ausencias
 - 4.2.1.- AUSENCIAS DE JORNADA COMPLETA
 - 4.2.2.- AUSENCIAS DURANTE PARTE DE LA JORNADA
 - 4.2.3.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE AUSENCIAS
 - 4.3.- Recuperaciones
 - 4.4.- Compensaciones horarias
- 5.- RESPONSABILIDADES
 - 5.1.- Del empleado
 - 5.2.- Del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad
 - 5.3.- Del Servicio de Recursos Humanos
 - 5.4.- De la Gerencia
- 6.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y DEL HORARIO
 - 6.1.- Medio de control horario
 - 6.2.- Procedimiento de control horario
 - 6.3.- Procedimiento de control de jornadas y horarios por trabajos extraordinarios
 - 6.4.- Jornadas y horarios por trabajos extraordinarios: codificación y gestión
 - 6.4.1.- REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (1)
 - 6.4.2.- TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (77)
 - 6.4.3.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD
 - 6.4.4.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ORDINARIA (80)
 - 6.4.5.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ESPECÍFICA (91)
 - 6.4.6.- HORAS JORNADA ESPECIAL DEDICACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (79)
 - 6.4.7.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (76)
 - 6.4.8.- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (75)
 - 6.5.- Procedimiento de control de ausencias
 - 6.6.- Ausencias autorizadas: codificación y gestión
 - 6.6.1.- AUSENCIAS DE INTRODUCCIÓN DIRECTA POR PARTE DEL EMPLEADO
 - 6.6.2.- AUSENCIAS PLANIFICADAS, AUTORIZADAS CON PETICIÓN PREVIA AL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

7.- CONTROL DE COMPENSACIONES HORARIAS

7.1.- Compensaciones horarias: codificación y gestión

7.1.1.- COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (95)

7.1.2.- COMPENSACIÓN DE SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (82)

7.1.3.- COMPENSACIÓN POR HORAS DE FORMACIÓN

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ENTRADA EN VIGOR

ANEXO I. RELACIÓN DE INCIDENCIAS Y CÓDIGOS

ANEXO II. RELACIÓN DE AUSENCIAS PLANIFICADAS

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de poder verificar el cumplimiento de la jornada presencial y la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia del Personal de Administración y Servicios que se establece en 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, en enero del año 2012 se implantó un sistema de control de presencia mediante identificación biométrica a través de la colocación de la huella dactilar en los terminales existentes en los vestíbulos de los Edificios y Centros de la Universidad de Burgos.

A lo largo del año 2012 dicho sistema ha sido sometido a un período de prueba para posibilitar la familiarización con su funcionamiento por parte del Personal de Administración y Servicios, para detectar las posibles dificultades de gestión y corregir las disfunciones así como para diseñar las fórmulas de explotación más adecuadas.

Con la finalización del período de prueba que marca el inicio del funcionamiento del sistema de forma efectiva es necesario y útil disponer de una Normativa que regule el control horario del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos. Esta Normativa debe permitir una gestión ágil del mismo con criterios homogéneos para todo el personal.

1.- OBJETO

La presente Normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de jornada de trabajo y del horario.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

La competencia para dictar la presente normativa corresponde a la Gerencia, como órgano que ostenta la jefatura inmediata del Personal de Administración y Servicios, según establecen los Estatutos de la Universidad de Burgos.

La presente normativa desarrolla los aspectos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en 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, aprobado por acuerdo del consejo de Gobierno de 25 marzo de 2013 (BOCyL de 12 de abril de 2013). Además, tiene en cuenta las resoluciones rectorales de 10 de enero de 2013 por las que se regulan la prestación económica en situación de incapacidad temporal y los días de ausencia por motivos de salud sin deducción de retribuciones.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo dispuesto en la presente normativa afectará a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

4.- REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

4.1.- Cumplimiento

1. El empleado deberá realizar la jornada laboral que tenga adscrita su puesto de trabajo, según lo establecido en el Reglamento sobre jornada, cumpliendo el horario que corresponda a dicha jornada.

2. La jornada de trabajo que tenga que desempeñar cada empleado público estará subordinada a los horarios de apertura y cierre de los edificios donde desempeñe sus funciones. El inicio y/o final de la jornada del personal auxiliar de servicios, encargado de la apertura y cierre de un edificio, se ampliará en 30 minutos respecto del horario de apertura y cierre del mismo, con el fin de posibilitar estas tareas.

3. Diariamente el empleado deberá fichar al inicio y al final de su jornada laboral, y siempre que abandone y se incorpore a su puesto de trabajo después de una ausencia. Se establece un margen de 10 minutos para fichar la entrada después de la hora de inicio de la parte fija del horario de la jornada de cada empleado. La entrada dentro de estos márgenes no se considerará falta de puntualidad, aunque sí un retraso, que deberá recuperarse en la forma establecida en el apartado 4.4 de esta Instrucción.

4. El cómputo de horas de presencia se hará con carácter general de forma mensual, sin perjuicio de lo establecido a estos efectos en el Reglamento respecto a compensaciones horarias, mediante la información facilitada por el marcaje y cualquier otra documentación relacionada, considerando tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

5. Cuando un empleado realice funciones fuera del horario de apertura y cierre del centro en el que desempeña sus funciones deberá comunicarlo a su superior y a Gerencia. El Gerente resolverá si procede computarlo como tiempo de trabajo.

4.2.- Ausencias

Por determinadas circunstancias o situaciones puede producirse la ausencia del empleado del puesto de trabajo, bien durante una parte de la jornada diaria o durante una jornada completa.

4.2.1.- AUSENCIAS DE JORNADA COMPLETA

1. Las ausencias cuya duración sea de una jornada completa serán las planificadas y las derivadas de una situación de incapacidad temporal.

2. Las ausencias planificadas son las correspondientes a vacaciones, permisos, licencias y enfermedad sin baja durante la jornada completa. Su petición se tramitará utilizando los impresos habilitados al efecto por la Universidad y estarán debidamente autorizadas por la Gerencia, con el visto bueno del Jefe de Servicio/Unidad correspondiente. Por su carácter planificado deberán ser introducidas por el Servicio de Recursos Humanos en la aplicación de control horario. Se computarán con el número de horas que corresponda a la jornada promedio diaria que tenga que realizar el empleado, según la normativa vigente.

3. Las ausencias derivadas de una situación de incapacidad temporal del empleado tendrán la misma consideración y procedimiento de gestión, salvo en lo relativo a su petición previa. En todos los supuestos la incapacidad deberá acreditarse mediante la correspondiente baja médica.

4.2.2.- AUSENCIAS DURANTE PARTE DE LA JORNADA

Las ausencias cuya duración afecte solamente a una parte de la jornada diaria deberán de ser comunicadas previamente al Jefe de Servicio o Unidad, o en su defecto, al superior jerárquico correspondiente, utilizando un medio o procedimiento que garantice la constancia de su comunicación.

4.2.3.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE AUSENCIAS

1. Todas las ausencias, excepto en el caso de vacaciones y días por asuntos particulares, deberán de ser justificadas documentalmente por el empleado. Las ausencias que no se justifiquen debidamente serán consideradas como un incumplimiento de horario, pudiendo dar lugar a la responsabilidad disciplinaria correspondiente, además de computarse con un saldo

horario negativo, que si no se recupera en el tiempo y forma establecidos en el Reglamento sobre jornada para las compensaciones horarias conllevará la detracción de haberes correspondiente. Tendrán la misma consideración y tratamiento las faltas de puntualidad y ausencias justificadas, siempre y cuando teniendo el carácter de recuperable, no lo hayan sido en el período establecido para ello.

2. El Supervisor o el Jefe de Servicio o Unidad en la que preste servicio el empleado deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos, a través del cauce que éste habilite, todas las ausencias injustificadas, indicando los datos pertinentes.

3. Las ausencias justificadas pueden ser consideradas como tiempo de trabajo efectivo o como tiempo de trabajo a recuperar, en función de lo establecido en esta Instrucción y en el Reglamento sobre jornada.

4.3.- Recuperaciones

1. Las entradas al trabajo después de la hora establecida, o las salidas anticipadas, se considerarán disminuciones de jornada, pudiendo recuperarse en el mismo día, o en el siguiente si es turno de tarde, cuando se encuentre dentro de los márgenes establecidos para fichar, o bien en el plazo de un mes, en función de las necesidades del servicio fijadas por el Jefe de Servicio o Unidad correspondiente, si los retrasos son superiores a los márgenes establecidos.

2. En caso de no recuperarse en los períodos acordados, el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad lo comunicará por escrito a la Gerencia con objeto de exigir al empleado las responsabilidades oportunas.

4.4.- Compensaciones horarias

1. Además de la compensación de los excesos o defectos de horas correspondientes a la jornada diaria que tenga que realizar el empleado, según se establece en 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, las horas generadas por la realización de determinadas actividades también permitirán compensaciones horarias que implican la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante un número de horas y/o días al año.

2. Las actividades que podrán dar lugar a compensación horaria son las siguientes:

a) Servicios y horas extraordinarias.

b) Trabajo en sábados, domingos o festivos.

c) Formación, según se determine en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

3. Las compensaciones horarias se realizarán a propuesta del empleado con la aprobación del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.

4. Las horas generadas por la realización de las actividades contempladas en el apartado 4.4.2 podrán compensarse por jornadas completas o por horas.

5. La compensación de jornadas completas requiere la solicitud previa por el empleado del correspondiente día de descanso, que deberá estar debidamente autorizado por el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.

6. Las compensaciones por horas tendrán que realizarse siempre en el horario correspondiente a la parte flexible de la jornada, si la hubiera, o en su defecto en la parte en la que la ausencia del empleado tenga menor repercusión en la prestación del servicio y preferentemente sin que afecte a elementos de la parte fija de la jornada como el número de tardes y horas a realizar en jornada de tarde, marcando la incidencia que corresponda en la aplicación de control horario y en los plazos que se determinen para cada tipo de compensación.

7. Los excesos o defectos de horas correspondientes a la jornada diaria que tenga que realizar el empleado se compensarán en la forma establecida en 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. Al finalizar el año natural los saldos horarios negativos no podrán exceder lo establecido en dicho Reglamento, si bien, se

despreciarán, en todo caso, los saldos negativos acumulados inferiores a 30 minutos. En caso contrario, el Servicio de Recursos Humanos efectuará entre los meses de enero y febrero del año siguiente las detracciones de haberes que procedan.

5.- RESPONSABILIDADES

5.1.- Del empleado

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas del edificio o Servicio en el que se encuentren destinados, determinadas en esta Instrucción, comunicando a su inmediato superior, de manera fehaciente y previa, cualquier incidencia que afecte a su jornada de trabajo.

5.2.- Del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad

1. Los Jefes de Servicio, Responsables de Unidad y Administradores de Centro, en su calidad de supervisores, serán los responsables de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes ausencias de los empleados de su Servicio o Unidad y de la gestión de las justificaciones correspondientes, de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en su Servicio o Unidad y de la prestación del servicio de forma adecuada durante los días y horas establecidos. Serán responsables igualmente de informar de cualquier anomalía que se produzca en el cumplimiento de la jornada por parte del personal de su Servicio o Unidad.

2. Es responsabilidad del superior inmediato del empleado controlar que los descansos reglamentarios durante la jornada diaria se realizan en el período y con la duración que establece la normativa de aplicación vigente.

5.3.- Del Servicio de Recursos Humanos

El Servicio de Recursos Humanos será responsable de la supervisión general de la aplicación de control horario, del control y gestión de las ausencias planificadas que se establezcan para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad, del control y validación de las justificaciones de las ausencias a justificar y de la emisión de los informes que se requieran, tanto para la comprobación del cumplimiento adecuado de la jornada y horario de los empleados como para análisis y evaluación de resultados.

5.4.- De la Gerencia

La Gerencia revisará el grado de cumplimiento de la jornada y horario que realiza cada empleado y la labor de gestión que realiza cada supervisor. A tal efecto, podrá solicitar los informes y aclaraciones que procedan y adoptará las medidas más adecuadas para la corrección de los incumplimientos e infracciones en el cumplimiento de la jornada y horario y para la mejora de la gestión y procedimientos del control horario.

6.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y DEL HORARIO

6.1.- Medio de control horario

1. El control horario se realizará mediante un sistema de identificación biométrica a través de la colocación de la huella dactilar en los terminales existentes en los vestíbulos de los Edificios y Centros de la Universidad.

2. El Personal de Administración y Servicios estará obligado a facilitar al Servicio de Recursos Humanos la minucia de la huella digital, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Rectoral de 21 de septiembre de 2011, del Secretario General, por la que se acuerda

la publicación de la creación de ficheros de carácter personal de la Universidad de Burgos (BOCyL de 3 de octubre de 2011).

3. En aquellos supuestos en los que no sea posible aplicar este sistema se establecerán medios alternativos de control.

6.2.- Procedimiento de control horario

1. Los empleados registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en esta Instrucción que, salvo en el caso de inicio y finalización de la jornada, estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. El Anexo I recoge la relación de dichos códigos, que se facilitarán a todo el personal y que se encontrarán disponibles en todas las conserjerías de los edificios, en las diferentes Unidades y en la intranet. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada.

2. Los empleados deberán fichar en los terminales que tengan asignados. En principio, cada empleado tendrá asignado el terminal correspondiente a su centro de trabajo.

3. Cuando un empleado desarrolle normalmente su trabajo en varios centros de la Universidad tendrá asignados todos los terminales de los centros donde desarrolle su trabajo. En este caso fichará en el edificio donde se encuentre trabajando.

4. En aquellos casos en los que el empleado no pueda realizar su fichaje por avería del terminal o porque el lector no reconoce la huella lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección controlhorario@ubu.es, indicando la hora de entrada y/o salida para que se le valide el fichaje, debiendo informar también a su superior de la incidencia. Cuando la falta de registro de fichaje esté motivada por olvido del empleado, éste deberá solicitar, a través del mecanismo habilitado al respecto en la aplicación de control horario, que se cree un registro de fichaje sin incidencia en el que se incluirá la nota explicativa correspondiente. Para que este registro de fichaje tenga validez y se compute en el saldo horario del empleado, se requiere la validación posterior del supervisor correspondiente, que como norma general validará el número de horas que correspondan a la jornada diaria del empleado, salvo que éste justifique debidamente la realización de un número de horas superior. La comunicación deberá realizarse a lo largo de la jornada en que se ha producido el olvido, o, como máximo, en el día laboral siguiente para que el registro pueda ser creado y validado de forma inmediata. En los olvidos comunicados en plazos superiores podrá requerirse justificación de la presencia del empleado en el puesto de trabajo en la fecha sin registro de fichaje.

5. Se considerará que existe reiteración en los incumplimientos u olvidos cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al empleado.

6. Cuando al realizar el fichaje se muestre el mensaje «marcaje correcto» pero el empleado, al comprobar en la aplicación de control horario el registro de fichaje correspondiente, constate que éste no se ha registrado, deberá solicitar, a través del mecanismo habilitado al respecto en la aplicación de control horario, que se cree un registro de fichaje sin incidencia en el que se incluirá la nota explicativa correspondiente. Para que este registro de fichaje tenga validez y se compute en el saldo horario del empleado, se requiere la validación posterior del supervisor correspondiente. En estos casos, el empleado también deberá de comunicar, mediante correo electrónico a la dirección controlhorario@ubu.es la incidencia al Servicio de RRHH, que será el responsable del control y seguimiento de este tipo de incidencias.

6.3.- Procedimiento de control de jornadas y horarios por trabajos extraordinarios

1. Los empleados pueden prestar servicio fuera de la jornada y horario habitual de trabajo por las siguientes causas:

- a) Como consecuencia de la realización de horas extraordinarias.
- b) Por realización de trabajos correspondientes a la prestación del servicio en régimen de disponibilidad.
- c) Por realización de trabajos en sábados, domingos o festivos.

2. En cualquier caso, deberán registrar en la aplicación de control horario la entrada y salida del centro de trabajo correspondiente a la prestación del servicio fuera de la jornada y horario habitual de trabajo.

3. La realización de horas extraordinarias o trabajo en sábados, domingos o festivos, previamente a su realización, deberá estar autorizada por la Gerencia.

4. El cómputo de jornadas y horarios extraordinarios en la aplicación de control del cumplimiento de la jornada y horario solo puede realizarse a través del sistema de introducción de incidencias con el que cuenta la aplicación, bien a través del terminal de fichaje o desde la aplicación de control de presencia.

5. El control del cumplimiento de la jornada y horarios extraordinarios se realizará, al igual que en el caso del control de ausencias, mediante la introducción por parte del empleado en el terminal de fichaje del código de la incidencia asociada al trabajo extraordinario que corresponda.

6. Igualmente podrán tener la consideración de jornadas y horarios por trabajos extraordinarios los destinados a la realización o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de los empleados fuera del horario de su jornada ordinaria de acuerdo a lo establecido en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

6.4.- Jornadas y horarios por trabajos extraordinarios: codificación y gestión

1. Las jornadas y horarios que realizan los empleados con carácter extraordinario en días y horas que no se corresponden con su jornada ordinaria diaria se regulan, en cuanto a su cómputo y compensación, con criterios diferentes a los establecidos para los días y horas de la jornada ordinaria. Esta diferencia implica la necesidad de su identificación en la aplicación de control horario para poder realizar su cómputo y compensación de manera adecuada.

2. La identificación de cada tipo de trabajo extraordinario en la aplicación de control horario se realiza con una incidencia con su correspondiente código, que necesariamente hay que introducir en el terminal de fichaje para que se registre adecuadamente cada jornada y horario extraordinarios.

6.4.1.- REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (1)

1. Cuando un empleado tenga que realizar horas extraordinarias, siempre con solicitud y autorización previa, fuera del horario de su jornada ordinaria, deberá introducir en el terminal de fichaje, al inicio de la jornada extraordinaria, el código de la incidencia correspondiente a este trabajo extraordinario. En caso contrario dichas horas se computaran en la aplicación de control horario en su saldo mensual ordinario y sin aplicar el índice de compensación establecido para las horas extraordinarias.

2. Cada empleado podrá realizar un máximo de 80 horas extraordinarias al año. Alcanzado ese límite no podrá autorizarse al empleado la realización de más horas extraordinarias en ese año.

3. En ningún caso se podrá realizar un número de horas extraordinarias mayor al solicitado y autorizado.

6.4.2.- TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (77)

1. Cuando un empleado tenga que trabajar en sábado, domingo o festivo, siempre con solicitud y autorización previa, deberá introducir en el terminal de fichaje a la entrada a su puesto de trabajo el código de la incidencia correspondiente a trabajo en sábados, domingos y festivos. En caso contrario dichas horas se computarán en la aplicación de control horario en su saldo mensual ordinario, no pudiendo proceder a su compensación con el régimen establecido para la compensación horaria por trabajo en sábados, domingos y festivos.

2. En el caso de que el empleado preste servicio en dependencias ajenas a las instalaciones de la Universidad de Burgos en las que no existe terminal de fichaje que permita registrar las horas realizadas, el lunes siguiente al festivo trabajado o el primer día laborable que corresponda, el supervisor correspondiente o el Servicio de Recursos Humanos, según se establezca en cada caso, creará un registro de fichaje manual en la aplicación de control horario utilizando el código de la incidencia correspondiente a trabajo en sábados, domingos y festivos.

3. Los empleados con jornada de Plena Disponibilidad Ordinaria y Plena Disponibilidad Específica, cuando presten servicio en sábado, domingo o festivo, utilizarán el código de la incidencia correspondiente a trabajo en sábados, domingos y festivos solamente en el caso de que, en ese mes, ya hayan realizado fuera del horario de su jornada ordinaria el número máximo de horas establecido para el régimen de Plena Disponibilidad. En el caso de los empleados con jornada de Especial Dedicación del Servicio de Informática y Comunicaciones, la prestación de servicio en sábado, domingo o festivo, se registrará como tal, cuando no se corresponda con alguno de los Servicios Críticos asignados a este tipo de jornada de Especial Dedicación y/o, cuando en ese mes, ya hayan realizado el número máximo de horas establecido para dicha jornada.

4. El Servicio de RRHH realizará un Informe Anual de los días trabajados en sábados, domingos y festivos por el PAS de la Universidad de Burgos.

6.4.3.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD

1. La prestación del Servicio en régimen de Plena Disponibilidad tendrá dos modalidades: ordinaria y específica.

2. El régimen de Plena Disponibilidad Ordinaria estará vinculado a la prestación del Servicio en el puesto de trabajo que ocupa el empleado.

3. El régimen de Plena Disponibilidad Específica estará vinculado a la atención adicional de un servicio distinto al del puesto de trabajo que ocupa el empleado.

4. Los empleados que presten servicio en régimen de Plena Disponibilidad podrán realizar fuera del horario de su jornada ordinaria hasta un 30% de su jornada mensual total. Una vez superado ese límite, las horas que tuvieran que realizar fuera de su jornada ordinaria por necesidades del servicio tendrán la consideración de horas extraordinarias o trabajos en sábados, domingos y festivos y se gestionaran como tales.

5. El empleado podrá visualizar en la aplicación de control horario el número de horas prestadas al mes en régimen de Plena Disponibilidad, así como las compensadas y las pendientes de compensar.

6. El Servicio de Recursos Humanos será el encargado del control mensual del número de horas realizadas, tanto en el régimen de plena disponibilidad ordinario como específico, con el fin de garantizar que, previamente a la autorización de realización de servicios extraordinarios, se ha alcanzado el máximo establecido de horas de máxima disponibilidad.

6.4.4.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ORDINARIA (80)

1. Aquellos empleados que ocupen un puesto de trabajo con prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad ordinaria, cada vez que sean requeridos para la prestación del servicio fuera del horario de su jornada ordinaria deberán introducir en el terminal de fichaje, al inicio de la jornada en horario de plena disponibilidad, el código de la incidencia correspondiente a horas de jornada de plena disponibilidad ordinaria, con el fin de que dichas horas se registren y computen debidamente en la aplicación de control horario.

2. Las horas prestadas en régimen de plena disponibilidad ordinaria se computarán en la aplicación de control horario en el saldo mensual ordinario del trabajador hasta alcanzar el máximo de horas correspondientes al 30% de su jornada mensual ordinaria.

6.4.5.- HORAS DEL REGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ESPECÍFICA (91)

1. Aquellos empleados que ocupen un puesto de trabajo con prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad específica, cada vez que sean requeridos para la prestación del servicio fuera del horario de su jornada ordinaria deberán introducir en el terminal de fichaje, al inicio de la jornada en horario de plena disponibilidad, el código de la incidencia correspondiente a horas jornada de plena disponibilidad específica, con el fin de que dichas horas se registren y computen debidamente en la aplicación de control horario.

2. Las horas prestadas en régimen de plena disponibilidad específica se computarán en la aplicación de control horario de manera independiente al cómputo de horas de su jornada ordinaria hasta alcanzar el máximo de horas correspondientes al 30% de su jornada mensual ordinaria.

6.4.6.- HORAS JORNADA ESPECIAL DEDICACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (79)

1. Aquellos empleados del Servicio de Informática y Comunicaciones que ocupen un puesto de trabajo con prestación del servicio en régimen de Especial Dedicación del Servicio de Informática y Comunicaciones, cada vez que sean requeridos para la prestación del servicio en esta modalidad de jornada, siempre que dicho servicio se realice de manera presencial en las instalaciones y edificios de la Universidad de Burgos, deberán introducir en el terminal de fichaje al inicio de la jornada en horario de Especial Dedicación, el código de la incidencia correspondiente a Horas Jornada Especial Dedicación del Servicio de Informática y Comunicaciones, con el fin de que dichas horas se registren y computen debidamente en la aplicación de control horario.

2. Cuando la prestación del servicio se realice de manera remota, los días y horas prestados en esta modalidad, al día siguiente al de la prestación del servicio o el primer día laborable que corresponda, el Jefe de Servicio de Informática y Comunicaciones creará el correspondiente registro de fichaje manual en la aplicación de control horario, que refleje el día y horas realizadas.

3. Cada funcionario del Servicio de Informática y Comunicaciones con jornada de Especial Dedicación podrá realizar en esta modalidad un máximo de 20 horas mensuales. Una vez superado este límite, las horas que tuviera que realizar fuera de su jornada habitual por necesidad del Servicio tendrán la consideración de horas extraordinarias o trabajos en sábados, domingos y festivos y se gestionarán como tales.

4. El Servicio de Recursos Humanos adoptará las medidas y procedimientos necesarios para controlar el número de horas mensuales que realiza cada empleado en esta modalidad de jornada.

6.4.7.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (76)

1. Cuando a un empleado se le autorice a asistir a un curso de formación, considerado imprescindible para su puesto de trabajo, fuera del horario de su jornada ordinaria, si la acción formativa se desarrolla en las instalaciones o dependencias de la Universidad en que se encuentre habilitado el terminal para su fichaje habitual, deberá introducir en el mismo el código de la incidencia correspondiente.

2. Si en la situación descrita en el párrafo anterior, el curso se desarrollase en dependencias diferentes a aquellas en que se encuentre el terminal habilitado para su fichaje, o el curso se impartiera fuera de las dependencias o instalaciones de la Universidad, el empleado deberá aportar la correspondiente justificación documental de asistencia, en la que figuren de forma expresa los días y horas de la formación recibida. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación la documentación correspondiente al control de asistencias del personal a su cargo. En base a la justificación aportada se le crearán los correspondientes registros de marcaje manual en la aplicación de control horario.

6.4.8.- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (75)

1. Cuando a un empleado se le autorice a impartir un curso de formación, imprescindible para un grupo o colectivo de empleados o que forme parte del Plan de Formación, fuera del horario de la jornada que tenga asignado, si la acción formativa se desarrolla en las instalaciones o dependencias de la Universidad en que se encuentre habilitado el terminal para su fichaje habitual, deberá introducir en el mismo el código de la incidencia correspondiente.

2. Si en la situación descrita en el párrafo anterior, el curso se desarrollase en dependencias diferentes a aquellas en que se encuentre el terminal habilitado para su fichaje, o el curso se impartiera fuera de las dependencias o instalaciones de la Universidad, el empleado deberá aportar la correspondiente justificación documental de haber impartido el curso, en la que figuren de forma expresa los días y horas de la formación impartida. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos, no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación la documentación

correspondiente a las fechas y horas de los cursos impartidos por el personal a su cargo. En base a la justificación aportada se le crearán los correspondientes registros de marcaje manual en la aplicación de control horario.

6.5.- Procedimiento de control de ausencias

1. La aplicación que se utiliza para el control del cumplimiento de la jornada y horario cuenta con un sistema de introducción de incidencias para informar sobre los motivos de ausencias, retrasos o salidas durante la jornada laboral.

2. El control de ausencias, cuya duración afecte solo a una parte de la jornada, se realizará mediante la introducción por parte del empleado en el terminal de fichaje del código de la incidencia asociado a la ausencia que corresponda. También podrán ser tramitadas por el empleado a través del Portal del Empleado. En todo caso deberán ser validadas por el supervisor y justificadas.

3. El control de las ausencias planificadas se realizará mediante solicitud dirigida al Servicio de Recursos Humanos, en el impreso correspondiente, o a través de los medios telemáticos que puedan sustituir a éste. No es necesaria su introducción en el terminal de fichaje, ni la validación por parte del supervisor, dado que la aplicación de gestión que utiliza el Servicio de Recursos Humanos reconoce la codificación de la incidencia correspondiente.

4. La relación de ausencias planificadas se incluye en el Anexo II de esta Normativa.

6.6.- Ausencias autorizadas: codificación y gestión

El control de ausencias se realiza, bien a través de la introducción directa por parte del empleado, en el terminal de control horario que tenga asignado, del código de la incidencia correspondiente a cada ausencia, o mediante la introducción de la información en la aplicación de gestión de recursos humanos de la Universidad, previa solicitud del permiso por parte del empleado.

6.6.1.- AUSENCIAS DE INTRODUCCIÓN DIRECTA POR PARTE DEL EMPLEADO

A) AUSENCIA POR DESCANSO DIARIO DURANTE LA JORNADA (94)

1. El tiempo y período de disfrute del descanso diario durante la jornada que se regula en el artículo 5 del 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 es un derecho individual de cada empleado.

2. En el supuesto de que, excepcionalmente, un empleado no pueda disfrutar de este tiempo de descanso por razones de prestación del servicio, el Jefe de Servicio o Unidad correspondiente, deberá de solicitar a la Gerencia la correspondiente autorización de compensación, indicando los datos del empleado, el día no disfrutado y el motivo. La Gerencia autorizará o denegará la solicitud en función de la motivación alegada y la imposibilidad o no de habilitar cualquier otra forma para que el empleado disfrute del derecho de descanso. Al tratarse de un derecho individual la compensación autorizada no podrá aplicarse con carácter general.

3. Cuando a un empleado, que por razones de prestación de servicio no ha podido disfrutar del descanso diario durante la jornada, se le autorice su compensación, ésta deberá realizarse durante la misma jornada, anticipando en 30 minutos la finalización de la misma, o bien durante la jornada siguiente, retrasando en 30 minutos su comienzo o anticipando en la misma cuantía su finalización. La compensación deberá de figurar debidamente registrada en la aplicación de control horario, para lo cual deberá de introducir, al inicio o final de la jornada en la que se aplique la compensación, el número correspondiente a la incidencia Compensación pausa café (78).

4. El Servicio de Recursos Humanos realizará informes periódicos de control de la Compensación pausa café.

B) AUSENCIA POR ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA (93)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral para la realización de pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos, incluidas

técnicas de fecundación y exámenes prenatales, deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente.

2. Si las pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos han de realizarse en una localidad distinta a la ciudad de Burgos, tanto en centros o consultas de la sanidad pública como privada, haciendo necesaria la ausencia del empleado durante toda la jornada de trabajo, se solicitará un permiso similar al establecido para las ausencias planificadas, con el mismo procedimiento de gestión que éstas. Dado el carácter excepcional de este tipo de ausencia, su uso quedará limitado a un máximo de tres días al año.

3. Si las pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos requieren recogidas de muestras o preparaciones previas, como por ejemplo recogida de orina durante 24 horas, preparación previa a una colonoscopia o similares, que impidan la asistencia del empleado a su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral el día de la prueba o el día previo a la misma, el empleado deberá comunicar a su supervisor esta circunstancia, aportando, además de la justificación de la asistencia a consulta médica, la cita o petición en la que conste claramente las características y requerimientos de la prueba o exploración.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental.

C) AUSENCIA POR ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD A CONSULTA MÉDICA (90)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral para acompañar a consulta para la realización de pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos a hijos menores de 18 años o cuando, siendo mayores, lo exija el tratamiento, y parientes de primer grado de consanguinidad y afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, deberá introducir el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. A estos efectos, se debe tener en cuenta que los familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad son el cónyuge, los padres, los hijos, los padres del cónyuge y los cónyuges de los hijos según el artículo 915 y siguientes del Código Civil.

3. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental.

D) AUSENCIA POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL (88)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral para asistir a cursos de formación, debidamente autorizados, fuera de las dependencias e instalaciones de la Universidad, deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el inicio de su jornada, cuando regrese a su Centro de trabajo, una vez finalizada la clase, registrará el inicio de jornada marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

3. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el final de su jornada, en el momento de ausentarse del puesto de trabajo para asistir al curso registrará la salida marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación, la documentación correspondiente al control de asistencias del personal a su cargo.

5. En el caso de acciones formativas que se realicen en modalidad total o parcialmente online, la convocatoria de las mismas establecerá el tiempo de trabajo que será computado como trabajo efectivo para el personal que las realice. El tiempo de trabajo que así se compute solo podrá afectar a efectos de compensación a la parte flexible de la jornada que realiza el empleado.

E) AUSENCIA POR IMPARTIR CURSOS DE FORMACIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL (74)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral para impartir cursos de formación, debidamente autorizados, fuera de las dependencias e instalaciones de la Universidad, deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el inicio de su jornada, cuando regrese a su Centro de trabajo, una vez finalizada la clase, registrará el inicio de jornada marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

3. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el final de su jornada, en el momento de ausentarse del puesto de trabajo para asistir al curso registrará la salida marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación, la documentación correspondiente a las fechas y horas de los cursos impartidos por el personal a su cargo.

F) AUSENCIA POR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO (89)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral para realizar tareas inherentes a su puesto fuera de las dependencias de la Universidad deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. En el caso de que las tareas se realicen en las dependencias de la Universidad no será necesario registrar la ausencia, excepto en aquellos casos en los que se prevea la imposibilidad de regresar al centro de trabajo durante la jornada, en los que habrá que registrar la salida marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

3. Cuando un empleado se incorpore a su puesto de trabajo más tarde del horario que corresponde a su jornada laboral por haber estado realizando tareas en otros Centros o dependencias de la Universidad o fuera de ella, en el momento que se incorpore a éste, deberá registrar su entrada introduciendo en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. Aquellos empleados que estén autorizados a registrar su entrada y salida en los terminales de varios Centros de la Universidad deberán de registrar la entrada y/o salida en el terminal del Centro en el que se encuentren realizando tareas al inicio y/o al final de su jornada sin necesidad de introducir en el terminal de fichaje el código correspondiente a esta incidencia.

5. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando esté autorizada por el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.

G) AUSENCIA CON CARGO AL CRÉDITO HORARIO DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES (92)

1. Cuando un empleado, miembro de alguno de los órganos de representación de los empleados públicos, tenga que ausentarse de su puesto de trabajo durante una parte de su jornada para realizar labores de representación sindical con cargo a su crédito horario sindical mensual deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia. El empleado podrá visualizar en la aplicación de control horario el número de horas mensuales consumidas con cargo a su crédito horario sindical. En ningún caso podrá acumularse el crédito horario no consumido en un mes para su disfrute en meses posteriores. El Servicio de Recursos Humanos elaborará informes periódicos de control del crédito horario sindical mensual consumido por cada miembro de los órganos de representación.

2. Los empleados que disfruten de una liberación sindical parcial realizarán la parte obligatoria de su jornada ordinaria en el horario que establezca la Gerencia, de acuerdo con las necesidades de servicio. El Servicio de Recursos Humanos configurará en la aplicación de control horario la jornada ordinaria del empleado con el número de horas que correspondan a las de prestación de servicio efectivo para la Universidad, resultantes de la diferencia entre el

número de horas de la jornada laboral que tenga el empleado y el número de horas diarias de la liberación parcial que disfrute y el horario en la parte obligatoria de la jornada que haya establecido la Gerencia en cada caso. El empleado deberá registrar la jornada diaria que realiza, fichando la entrada y salida de su puesto de trabajo.

3. Están excluidas del cómputo del crédito sindical, según lo establecido en el artículo 9.2 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical, las horas correspondientes a la asistencia a reuniones de negociación con los Órganos de representación convocadas por la Universidad y a las de negociación en el ámbito autonómico a las que los representantes hayan sido convocados por la Administración.

4. Si la ausencia se produce durante la totalidad de la jornada deberá comunicarse al Servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de 24 horas para que la introduzca en la aplicación de control horario como una ausencia planificada.

5. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo, según lo establecido en el artículo 37.3 e) del Estatuto de los Trabajadores y artículo 48 c) del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando haya sido comunicada con una antelación mínima de 24 horas o en su defecto justificada documentalmente con posterioridad.

H) AUSENCIA POR CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE (96)

1. Se entiende por deber inexcusable aquel, de carácter público y personal, cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, así como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio. En consecuencia tendrán carácter de deber inexcusable:

- a) Pertenencia a un jurado, artículo 7.2 de la LO 5/1995, de 22 de mayo.
- b) El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, artículo 463 del Código Penal.
- c) Comparecencia en procesos en calidad de testigo, artículo 292 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- d) Comparecencia personal como demandante o demandado en el procedimiento laboral o contencioso.
- e) Cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de mesa electoral, incluidos los procesos electorales que se desarrollen en la Universidad.
- f) La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre y cuando no tengan régimen de plena dedicación.

2. No tienen carácter de deber inexcusable la realización de trámites administrativos, entre otros:

- a) Expedición/renovación del DNI. Solamente se considerará deber inexcusable cuando se acredite la total incompatibilidad horaria entre la prestación laboral y la realización de esta gestión administrativa.
- b) Expedición/renovación del pasaporte. Su carácter es obligatorio sólo en relación a unas determinadas actividades laborales o personales, en consecuencia no se puede considerar un deber inexcusable.
- c) Gestiones notariales. Su incumplimiento no genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa y en la mayoría de los casos pueden realizarse fuera del horario de trabajo.
- d) Asistencia a oficinas de Hacienda, incluso en el programa de cita previa, despachos de abogados, etc.
- e) Asistencia a juicio en calidad de perito. Aunque es un deber, dado que el artículo 291 de la LEC establece la obligación de que los peritos citados acudan al juicio, sin embargo no es inexcusable, dado que el artículo 342 de la misma Ley establece la

posibilidad de aceptar o no el nombramiento, siendo además una actividad retribuida que entraría en colisión con las funciones a desempeñar en la Universidad.

3. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para cumplir con alguno de los deberes inexcusables establecidos deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental.

I) AUSENCIA POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O COMISIONES DE SELECCIÓN (97)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para asistir a reuniones de un Tribunal o Comisión de Selección del que forme parte como Presidente, Secretario, Vocal o Asesor deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando haya sido debidamente autorizada y el empleado aporte la correspondiente justificación documental de asistencia a la reunión.

J) AUSENCIA POR ENFERMEDAD SIN BAJA MÉDICA (83)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo, una vez iniciada su jornada laboral, por encontrarse enfermo deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado informe inmediatamente al Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o superior jerárquico que le corresponda de la indisposición o enfermedad.

3. El Servicio de RRHH realizará semestralmente un informe de ausencias por indisposición o enfermedad durante la jornada laboral, indicando los datos de los empleados afectados, las fechas y el total de días que figuran registrados en la aplicación de control horario con esta incidencia para cada empleado.

K) AUSENCIA PARA ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (86)

1. Cuando un empleado que tenga algún hijo con discapacidad psíquica, física o sensorial, necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación del centro de educación donde el hijo con discapacidad reciba atención deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La asistencia a estas reuniones será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo y deberá acreditarse documentalmente al supervisor. La discapacidad deberá haber sido acreditada por el empleado al Servicio de Recursos Humanos.

L) AUSENCIA PARA ASISTIR A LAS CLASES DE PREPARACIÓN AL PARTO, REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES, Y GESTIONES PARA LA ADOPCIÓN (85)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para asistir a las clases de preparación al parto y/o a las charlas, entrevistas y cursos de preparación que se impartan a los solicitantes de adopción para obtener el certificado de idoneidad deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando se acredite la necesidad de su realización dentro del horario de la jornada laboral del empleado y se aporte la correspondiente justificación documental de la asistencia a dichas clases.

M) AUSENCIA A RECUPERAR (98)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante el horario de presencia obligatoria que corresponda a la jornada que realiza para resolver algún asunto de carácter personal, previa comunicación al Jefe del Servicio y/o Responsable de Unidad y consiguiente autorización de éste, deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia. La determinación del horario de presencia

obligatoria en cada caso se hará en función de la regulación que establece el Reglamento de jornada, tanto en lo que se refiere al horario que se establezca para la parte fija de la jornada, como al número de días y horas mínimos establecidos para la prestación del servicio en jornadas específicas como las jornadas de mañana y tarde y/o las jornadas de Especial Dedicación. En el caso de la jornada a turnos las limitaciones vendrán determinadas por la posibilidad o no de garantizar la prestación del servicio durante el horario de atención al público establecido.

2. La ausencia deberá de justificarse documentalmente, siempre que sea posible, aunque el empleado en todos los casos tenga que recuperar el tiempo que ha permanecido ausente de su puesto de trabajo. Dicha recuperación afecta, tanto al número de horas en cómputo total semanal y/o mensual que ha de realizar el empleado, como al número de días y horas a la semana que ha de prestar en jornada de tarde, en los casos que corresponda, según lo establecido en el Reglamento de jornada.

3. Si la resolución del asunto de carácter personal se realiza durante el horario de la parte variable de la jornada, para el cual el empleado dispone de autonomía en su organización, no será necesaria la justificación de la ausencia, aunque si su comunicación, siempre que sea posible, para facilitar la organización y garantizar la prestación del servicio.

N) AUSENCIA POR REALIZACIÓN DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO (99)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para la realización de una Comisión de Servicio, previamente autorizada por la Gerencia, deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia, siempre y cuando la hora de inicio y/o finalización de la misma le permita incorporarse a su puesto de trabajo en la franja horaria habitual de su jornada. En aquellos casos en los que dicha incorporación no sea posible por la hora de salida y/o regreso del desplazamiento, impidiendo por lo tanto la introducción del código de la incidencia asociada a la ausencia en el terminal de fichaje, será el supervisor correspondiente el que realice la codificación en la aplicación de control horario.

2. Las Comisiones de Servicio cuya duración afecte parcialmente a la jornada diaria del empleado se computarán en la aplicación de control horario por el tiempo efectivamente utilizado para su realización, que tendrá que ser coincidente con la hora de inicio y/o regreso que figure registrada como fichaje realizado por el empleado con la correspondiente incidencia.

3. Las Comisiones de Servicio cuya duración afecte a la jornada diaria total, o a una fracción de la misma, siempre que sea superior o igual 6 horas y 30 minutos, se computarán en la aplicación de control horario con el número de horas que correspondan a la jornada diaria que tiene que realizar el empleado.

4. En los días de salida y regreso se podrá computar hasta el máximo de 10 horas que el empleado está autorizado a realizar diariamente, según lo establecido en el artículo 3.4 del 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, siempre y cuando se acredite documentalmente dicha duración en la confirmación de la solicitud de Comisión de Servicio.

5. El caso de Comisiones de Servicio para la organización y atención de stands de la Universidad de Burgos en ferias o reuniones similares que requieran la prestación del servicio por parte de los empleados fuera del horario de su jornada habitual tendrá un tratamiento específico, computándose como Comisión de Servicio las horas que se correspondan con el horario de la jornada habitual del empleado y el resto como horas extraordinarias, excepto en el caso de aquellos empleados que presten sus servicios en régimen de Especial Dedicación Ordinaria, a los que se les computará como Comisión de Servicio la totalidad de la jornada. En este supuesto se requiere, además de la autorización de la Comisión de Servicios, la autorización previa para la realización de las horas extraordinarias correspondientes. En los casos en los que la feria o reunión tenga lugar en sábado, domingo o festivo se aplicará el procedimiento establecido en el apartado 6.4.2 de esta Instrucción.

6. La duración de la jornada realizada en Comisión de Servicios se computará en la aplicación de control horario en el saldo mensual correspondiente. En consecuencia los saldos horarios positivos que se generen por la diferencia entre la jornada máxima diaria aplicada a los días de salida y regreso de una Comisión de Servicios y la jornada diaria que tiene que realizar

el empleado estarán incluidos en el cómputo del saldo horario mensual del empleado, que puede ser positivo o negativo, y se compensará en la forma establecida en los artículos 6.3 y 6.4 del Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida laboral y familiar del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos y 4.4.3 y 4.4.6 de esta Instrucción, sin necesidad de arbitrar ningún mecanismo de compensación específico, ni su correspondiente codificación, para esta ausencia.

7. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la totalidad de su jornada laboral para asistir a las reuniones de un Tribunal o Comisión de Selección o Valoración, impartir cursos o realizar cualquier otra actividad, para otra Universidad o Institución de la Administración Pública, deberá de solicitar a la Gerencia la correspondiente autorización de Comisión de Servicio para las fechas en las que la ausencia de su puesto de trabajo coincida con día laborable. En este supuesto los días de ausencia autorizados se computarán en la aplicación de control horario con el número de horas que correspondan a la jornada diaria ordinaria que tiene que realizar el empleado, que deberá justificar documentalmente la asistencia a la reunión o actividad para las fechas y horas autorizadas.

6.6.2.- AUSENCIAS PLANIFICADAS, AUTORIZADAS CON PETICIÓN PREVIA AL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

1. Las ausencias que se correspondan con las licencias y permisos establecidos en la legislación vigente de aplicación, así como los días de vacaciones y otros permisos incluidos en el calendario laboral anual de la Universidad de Burgos, junto con los días de enfermedad sin baja durante toda la jornada, tendrán la consideración de ausencias planificadas, como se establece en el apartado 4.2.1 de la presente normativa.

2. Todas las licencias, permisos, días de vacaciones y días de enfermedad sin baja durante toda la jornada deberán solicitarse en el impreso o procedimiento habilitado al efecto por el Servicio de Recursos Humanos, que, una vez autorizados por la Gerencia, será el responsable de incluirlos en la aplicación correspondiente de recursos humanos y en la de control horario.

3. En las ausencias planificadas no es necesario que el empleado introduzca en el terminal de fichaje ninguna codificación, al haber sido incluidas previamente en la aplicación de control horario por el Servicio de Recursos Humanos. Por la misma razón no requieren la validación por parte del supervisor.

4. El número máximo de ausencias por enfermedad sin baja médica está regulado por Resolución Rectoral de fecha 10 de enero de 2013. El Servicio de Recursos Humanos adoptará las medidas y procedimientos necesarios de control para garantizar que ningún empleado supera el máximo establecido.

5. La ausencia por enfermedad sin baja médica durante toda la jornada será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado informe inmediatamente al Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o superior jerárquico que le corresponda de la indisposición o enfermedad y cumplimente el impreso habilitado al efecto por el Servicio de RRHH, sin que además pueda prolongarse esta situación por un período superior a tres días sin que el empleado aporte el correspondiente parte de baja médica.

7.- CONTROL DE COMPENSACIONES HORARIAS

7.1.- Compensaciones horarias: codificación y gestión

1. La realización de determinadas actividades da lugar a compensaciones horarias que implican la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante un número de horas y/o días al año.

2. El control de compensaciones horarias se realiza, bien a través de la introducción directa por parte del empleado, en el terminal de control horario que tenga asignado, del código de la incidencia correspondiente a cada compensación, o mediante la introducción de la información correspondiente en la aplicación de control horario por parte del supervisor o del Servicio de Recursos Humanos, según se establezca en cada uno de los casos.

7.1.1.- COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (95)

1. Las horas extraordinarias debidamente registradas en la aplicación de control horario conformarán el saldo de horas extraordinarias realizadas por el empleado, que éste podrá compensar.

2. La compensación podrá realizarse, bien por días completos o por horas sueltas dentro del trimestre natural en el que se han generado las horas extraordinarias.

3. Cuando el número de horas registradas en la aplicación de control horario sea menor que el número de horas solicitadas y autorizadas, solamente podrá compensarse el número de horas efectivamente registradas como extraordinarias en la aplicación de control horario.

4. La compensación de horas sueltas se realizará en la parte variable de la jornada, previa comunicación, siempre que sea posible, al Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o Superior inmediato, para facilitar la organización y garantizar la prestación del servicio. Para que el cómputo de la compensación se realice de manera correcta el empleado deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a «Compensación de horas extraordinarias (95)», al inicio o al final de su jornada, según corresponda. Los empleados que ocupen puestos de trabajo que tengan asignada jornada de mañana y tarde, jornada a turnos o jornada diferenciada efectuarán la compensación en la parte de la jornada en la que su ausencia tenga menor repercusión en la prestación del servicio y sin que la compensación afecte a elementos que correspondan a la parte fija de su jornada, como el número mínimo de tardes y horas que han de realizar en jornada de tarde.

5. La compensación por días completos se realizará con visto bueno del Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o Superior inmediato. En este supuesto, la compensación la realizará el supervisor correspondiente o el Servicio de Recursos Humanos, según se determine en cada caso, utilizando el procedimiento establecido en la aplicación de control horario para «Justificar todo el día con incidencia».

7.1.2.- COMPENSACIÓN DE SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (82)

1. Las horas trabajadas en sábados, domingos o festivos debidamente registradas en la aplicación de control horario conformarán un saldo horario específico con cargo a este concepto e independiente del saldo horario mensual del empleado. Su cómputo se realizará siguiendo los criterios que establezca la Normativa de aplicación vigente.

2. Si las horas trabajadas un sábado, domingo o festivo generan el derecho a la compensación de un día completo, éste tendrá que disfrutarse en la forma establecida en la Instrucciones de Gerencia que regulan el régimen de prestación de servicios en sábados, domingos y festivos por el PAS Laboral y de realización de servicios extraordinarios por el PAS Funcionario.

3. Las horas trabajadas un sábado, domingo o festivo que no generen el derecho a la compensación de un día completo y/o las sobrantes del exceso de jornada de la compensación de días completos podrán compensarse como horas sueltas o acumularse hasta completar las necesarias para compensar un día de trabajo, durante el mes en que se han generado o a lo sumo en el siguiente, cuando su generación se haya producido en los últimos días del mes. En el caso de horas sueltas la compensación se realizará en la parte flexible de la jornada, siempre que sea posible. Los empleados que ocupen puestos de trabajo que tengan asignada jornada de mañana y tarde, jornada a turnos o jornada de apoyo a la docencia e investigación efectuarán la compensación preferentemente en la parte de la jornada en la que su ausencia tenga menor repercusión en la prestación del servicio y sin que afecte a la parte fija de su jornada como el número de tardes y horas a realizar en jornada de tarde.

4. En el caso de los empleados con jornada diferenciada podrá establecerse un régimen de compensación distinto de este régimen general, que se adecue mejor a las características de este tipo de jornada y a las necesidades de prestación del servicio. Los procedimientos de gestión de este régimen de compensación específico deberán de incluirse en la regulación de la Jornada diferenciada.

5. Tanto los días completos como las horas sueltas que se compensen con cargo a los días trabajados en sábados, domingos o festivos deberán de figurar registrados en la aplicación de control horario con el código correspondiente a la incidencia Compensación por trabajo en sábados, domingos y festivos.

6. Corresponde a cada supervisor o validador controlar y registrar en la aplicación de control horario los días/horas compensados, incluyendo en el día/hora compensado un Comentario en el que se indique a qué sábado, domingo o festivo corresponde la compensación y en el sábado, domingo o festivo trabajado otro Comentario indicando el día que se ha compensado.

7. El Servicio de RRHH realizará trimestralmente informes de control de las compensaciones para garantizar que éstas se realizan en la forma establecida por la Normativa.

7.1.3.- COMPENSACIÓN POR HORAS DE FORMACIÓN

El procedimiento de compensación por horas de formación se establecerá a partir de la regulación que determine la Gerencia sobre el régimen horario de las actividades formativas del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas instrucciones de Gerencia anteriores contradigan lo dispuesto en la presente normativa.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón Oficial del Registro de la Universidad de Burgos.

Burgos, 9 de mayo de 2013. El Gerente, Simón Echavarría Martínez.

ANEXO I. RELACIÓN DE INCIDENCIAS Y CÓDIGOS

CÓDIGO	INCIDENCIA
1	Realización de horas extraordinarias
74	Impartir cursos de formación durante la jornada laboral
75	Impartir cursos de formación fuera de la jornada laboral
76	Asistencia a cursos de formación fuera de la jornada laboral
77	Trabajo en sábados, domingos o festivos
78	Compensación pausa café
79	Horas jornada especial dedicación Servicio de Informática y Comunicaciones
80	Horas jornada plena disponibilidad ordinaria
82	Compensación de sábados, domingos o festivos
83	Enfermedad sin baja médica durante parte de la jornada
85	Asistencia a clases de preparación al parto, exámenes prenatales y gestiones para la adopción
86	Reuniones de coordinación en centros de educación especial
88	Asistencia a cursos de formación durante la jornada
89	Realización de trabajos fuera del Centro
90	Acompañamiento de familiares a consulta médica
91	Horas jornada plena disponibilidad específica

- 92 Crédito horario sindical
- 93 Asistencia a consulta médica
- 94 Descanso diario durante la jornada
- 95 Compensación de horas extraordinarias
- 96 Cumplimiento de un deber inexcusable
- 97 Participación en tribunales o comisiones de selección
- 98 Ausencia a recuperar
- 99 Comisión de Servicio

ANEXO II. RELACIÓN DE AUSENCIAS PLANIFICADAS

- 1. Vacaciones anuales
- 2. Vacaciones de Semana Santa
- 3. Vacaciones de Navidad
- 4. Días por asuntos particulares
- 5. Día del Centro
- 6. Puente
- 7. Carnaval
- 8. Permiso de maternidad
- 9. Permiso de paternidad
- 10. Permiso por adopción internacional
- 11. Acumulación de la lactancia
- 12. Permiso por enfermedad grave u hospitalización de familiares
- 13. Permiso por fallecimiento de familiares
- 14. Traslado de domicilio
- 15. Permiso por matrimonio
- 16. Baja por enfermedad
- 17. Permiso por razón de violencia de género
- 18. Permiso para la realización de exámenes
- 19. Licencia por estudios relacionados con la función pública
- 20. Licencia por asuntos propios
- 21. Enfermedad sin baja durante toda la jornada

INSTRUCCIÓN, de 10 de mayo de 2013, del Gerente de la Universidad de Burgos sobre servicios extraordinarios en días no laborables del PAS funcionario.

En virtud de lo establecido en el artículo 9.2 del Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida laboral y familiar del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos, respecto a la prestación de servicios en días no laborables por el personal funcionario, esta Gerencia resuelve:

1º. El personal funcionario de Administración y Servicios que preste servicios extraordinarios en sábado, domingo o festivo tendrá derecho a un día de descanso cuando haya realizado un mínimo de 4,5 horas en período de jornada ordinaria y 3,5 en jornada reducida, sumándose las

horas efectivamente trabajadas a efectos de descanso si no hubieran completado en una sola jornada las horas requeridas. Cuando la prestación del servicio extraordinario tenga una duración inferior a 4,5 horas, el descanso será el número de horas realizadas. Además percibirán la gratificación económica correspondiente a la prestación por servicios extraordinarios en sábados, domingos o festivos.

2°. Los funcionarios con jornada de plena disponibilidad que presten servicios extraordinarios en sábado, domingo o festivo solamente tendrán derecho a la compensación horaria en el caso de que ya hayan realizado el número máximo de horas mensuales establecidas para prestar en régimen de plena disponibilidad.

3°. Los funcionarios con jornada de Especial Dedicación del Servicio de Informática y Comunicaciones que presten servicios extraordinarios en sábado, domingo o festivo solamente tendrán derecho a compensación horaria y económica en el caso de que la prestación del servicio extraordinario no se corresponda con alguno de los servicios críticos asignados a este tipo de jornada o ya hayan realizado el número máximo de horas mensuales establecido para prestar en régimen de Especial Dedicación.

4°. Los funcionarios que presten servicios extraordinarios en sábado, domingo o festivo disfrutarán, si tuvieran derecho a ello, del correspondiente día de compensación en la semana siguiente a la del día trabajado, si las necesidades del servicio lo permiten y, en todo caso, dentro del mes en el que se generó el derecho a la compensación, excepto cuando ello no sea posible por coincidir con el último o últimos días del mes.

Salvo razones justificadas en una mejor organización de los centros, servicios y unidades, no se autorizará la acumulación de días de descanso entre sí, o con vacaciones y otro tipo de permisos que correspondan al funcionario.

5°. El importe de la gratificación a abonar será de 36,13 euros/día y se podrá revisar mediante instrucción de la Gerencia.

Disposición derogatoria:

Queda derogada la Resolución de Gerencia de 13 de diciembre de 2012 por la que se regulaba el régimen de prestación de servicios por el personal funcionario de administración y servicios en sábados, domingos o festivos.

Entrada en vigor:

Esta Instrucción entrará en vigor el día siguiente de su emisión.

Burgos, 10 de mayo de 2013. El Gerente, Simón Echavarría Martínez.

INSTRUCCIÓN, de 16 de mayo de 2013, del Gerente de la Universidad de Burgos para la tramitación de facturas del Rectorado, los Servicios Centrales administrativos y la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Burgos.

El cumplimiento de los plazos de pago establecidos por la vigente normativa contractual y por las normas aprobadas para favorecer la lucha contra la morosidad, aconsejan disponer de un procedimiento para la tramitación y control de las facturas que llegan a la Universidad de Burgos, con el fin de conseguir el cumplimiento de los compromisos requeridos en dichas normas y promover la mejora de la eficiencia de la gestión.

Con esta finalidad se dicta esta Instrucción que establece el procedimiento de tramitación y contabilización de las facturas que inicialmente se aplicará a los Servicios Centrales, el Rectorado y la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Burgos.

1.- UNIDADES RECEPTORAS DE FACTURAS (URF)

La entrada de facturas en la Universidad de Burgos, se efectuará a través de las denominadas «Unidades Receptoras de facturas» (URF). Respecto del ámbito de aplicación descrito en el párrafo anterior, la Unidad Receptora de facturas es la siguiente:

1. Servicio de Gestión Económica.

A esta Unidad deberán llegar las facturas de gastos generados por los Servicios Centrales, el Rectorado y la Biblioteca Universitaria. En el Anexo I se incluye un listado de las Unidades y Servicios incluidos en este apartado.

2.- UNIDADES DE GASTO (UG)

A efectos de lo establecido en esta Instrucción, se consideran «Unidades de Gasto» (UG) de la Universidad de Burgos, a efectos de la presente Instrucción, el Rectorado, los Servicios Centrales y la Biblioteca Universitaria.

3.- REMISIÓN DE LAS FACTURAS POR LAS EMPRESAS

Las empresas deberán remitir los originales de las facturas a la URF correspondiente, a la mayor brevedad desde la fecha de emisión de las mismas, con el fin de agilizar su tramitación y dar cumplimiento a los plazos legales de pago.

Las facturas podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en formato electrónico, que permita garantizar al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

4.- RECOMENDACIONES A LAS EMPRESAS

Como proveedor de la Universidad de Burgos, la observación de las siguientes recomendaciones le será de gran utilidad y agilizará el trámite de pago de sus facturas.

3.1. Siempre que reciba un pedido por parte de personal de la Universidad, es conveniente que tome nota de los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del peticionario, así como un número de teléfono de contacto o una dirección de correo electrónico.
- Nombre de la Unidad de Gasto que realiza la petición, de acuerdo con los anexos I, II y III.

3.2. En todas las facturas dirigidas a la Universidad de Burgos se hará constar:

- N.I.F. de la Universidad de Burgos Q0968272E.
- Razón social: UNIVERSIDAD DE BURGOS (sin abreviaturas)
- Domicilio fiscal: Calle Hospital del Rey, s/n; 09001 BURGOS.
- Centro que realiza la petición.

La dirección de envío de cada factura, será la indicada en el Anexo I a esta Instrucción.

Con el fin de agilizar los trámites requeridos para hacer efectivo el pago, las facturas, en su caso, podrán venir acompañadas de los correspondientes albaranes, en los que deberá constar el material entregado o el servicio realizado, la Unidad de Gasto peticionaria y el nombre y apellidos de la persona que lo recibe.

La forma de pago de las facturas se realizará, preferentemente, mediante transferencia bancaria para lo cual deberá indicar en la factura el número de cuenta bancaria donde desea recibir el pago.

5.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS

- Recibidas las facturas en la URF, se registrarán en UNIVERSITAS XXI en un plazo máximo de 4 días, comprobando asimismo, que reúnen los requisitos exigidos por la

normativa vigente que se incluyen en el Anexo II. Las facturas correspondientes a compras para el Fondo Bibliográfico de la Universidad serán de tramitación preferente, dada la especialidad de su tramitación.

En el campo denominado «fecha de registro» deberá aparecer la del día en que tiene entrada la factura en la URF.

- Se **enviarán a la firma** del órgano competente, quien dispondrá de un plazo máximo de 7 días para dar su conformidad.
- En el caso de disconformidad con la factura, la Unidad de Gasto correspondiente procederá a solucionar las deficiencias con el proveedor, o a solicitar su rectificación, debiendo informar por escrito a la URF, para su conocimiento.
- Devuelta la factura a la URF, debidamente conformada, ésta accederá en UNIVERSITAS XXI al campo «fecha de aprobación» del justificante de gasto, para dejar constancia del **día en que ha vuelto de la firma**.
- Por último, se elaborará el **documento contable** en un plazo máximo de 4 días desde la recepción de la factura y ambos documentos se remitirán al Servicio de Contabilidad y Presupuestos para su tramitación y pago.

6.- APLICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción se aplicará desde el día 3 de junio de 2013 a los gastos tramitados por el Rectorado, los Servicios Administrativos Centrales y la Biblioteca Universitaria.

Burgos, 16 de mayo de 2013. El Gerente, Simón Echavarría Martínez.

ANEXO I. SERVICIOS CENTRALES Y RECTORADO

Dirección a la que enviar la factura:

UNIVERSIDAD DE BURGOS

Servicio de Gestión Económica

Edificio de Administración y Servicios

Servicio de Gestión Económica

C/ Juan de Austria, Nº 1

09001 BURGOS

Todas las facturas relacionadas con las siguientes Unidades de Gasto

Órganos de Gobierno

- Rector
- Secretaria General
- Gerencia
- Vicerrectorado de Economía y Relaciones con la Empresa
- Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria
- Vicerrectorado de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías
- Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación
- Vicerrectorado de Investigación
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad
- Vicerrectorado de Profesorado y Personal de Administración y Servicios

- Defensor Universitario
- Consejo Social

Servicios

- Asesoría Jurídica
- Biblioteca Universitaria
- Gabinete de Prensa
- Instituto de Formación e Innovación Educativa
- Oficina Técnica
- Servicio de Contabilidad y Presupuestos
- Servicio de Control Interno
- Servicio de Deportes
- Servicio de Gestión Académica
- Servicio de Gestión Económica
- Servicio de Información y Extensión Universitaria
- Servicio de Informática y Comunicaciones
- Servicio de Publicaciones e Imagen Institucional
- Servicio de Recursos Humanos
- Servicio de Relaciones Internacionales
- Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad
- Unidad de Calidad
- Unidad de Empleo
- Servicio de Inspección
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
- Escuela de Doctorado
- Parque Científico Tecnológico

ANEXO II. CONTENIDO DE LAS FACTURAS

Las facturas, reunirán los requisitos establecidos por el Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación, tanto del obligado a expedir factura como de su destinatario.
- e) Domicilio fiscal, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

- f) Descripción de las operaciones consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto sobre el valor añadido (IVA) y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos de IVA, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado. En el caso de profesionales, el tipo e importe de la retención por IRPF.
- i) La fecha de la operación que se documenta o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si es distinta a la de expedición de la factura.
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes, indicando que la operación está exenta. Lo dispuesto anteriormente se aplicará, asimismo, cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.
- k) En las entregas de medios de transporte nuevos, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas.
- l) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, la mención «*facturación por el destinatario*».
- m) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «*inversión del sujeto pasivo*».
- n) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «*régimen especial de las agencias de viajes*».
- o) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «*régimen especial de los objetos de arte*» o «*régimen especial de las antigüedades y objetos de colección*».

II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

II.1. Organización Académica

CESE de 29 de abril de 2013, de D. Alfonso Murillo Villar como Presidente de la Comisión Permanente de Igualdad.

D. Alfonso Murillo Villar cesa en su cargo como Presidente de la Comisión Permanente de Igualdad.

Burgos, 29 de abril de 2013. El Secretario General, José María García-Moreno Gonzalo.

CESE de 29 de abril de 2013, de los miembros de la Comisión Permanente de Igualdad.

D^a M^a Isabel Menéndez Menéndez

D. Rodrigo Barriuso Revilla

D. Fernando de Pablo Gómez

D. José Manuel Arnáiz Zamanillo

D^a Sara Isabel Tapia Hernández

D^a Alejandra Germán Doldán

cesan en sus cargos como miembros de la Comisión Permanente de Igualdad.

Burgos, 29 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D^a Begoña Prieto Moreno como Directora de la Unidad de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a D^a Begoña Prieto Moreno como Directora de la Unidad de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.

Burgos, 30 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Alfonso Murillo Villar como Presidente de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a D. Alfonso Murillo Villar como Presidente de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.

Burgos, 30 de abril de 2013. El Secretario General, José María García-Moreno Gonzalo.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de los miembros de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a los miembros de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Burgos.

Manuel Pérez Mateos,
René Jesús Payo Hernáiz

Vicerrectores con competencias de igualdad de género y
personas con discapacidad

Begoña Prieto Moreno	Directora de la Unidad de Igualdad
Simón Echavarría Martínez	Gerente
M ^a Consuelo Sáiz Manzanares	Coordinadora de Calidad
Rodrigo Barriuso Revilla	Técnico en análisis y procesado de datos
Luna Lafont Gil	Alumna
Mónica Gómez Arcos	Alumna
Nelyda Voces Valea	Consejo Social
Verónica Calderón Carpintero	PDI Funcionario (CG de 26/04/2013)
Olga Valencia García	PDI Contratado (CG de 26/04/2013)
Fernando de Pablo Gómez	PAS Funcionario (CG de 26/04/2013)
Ángeles Dobarco Charles	PAS Laboral (CG de 26/04/2013)

Burgos, 30 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Víctor Abella García como Coordinador de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a D. Víctor Abella García como Coordinador de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.

Burgos, 30 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Víctor Abella García como Director del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos (UBUCEV).

Resolución por la que se nombra a D. Víctor Abella García como Director del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos (UBUCEV).

Burgos, 30 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de D. Manuel Pérez Mateos como Presidente del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a D. Manuel Pérez Mateos como Presidente del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.

Burgos, 30 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

NOMBRAMIENTO de 30 de abril de 2013, de los miembros del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a los miembros del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos.

Víctor Abella García	Director del UBUCEV
Juan Manuel Manso Villalaín	Vicerrector de Infraestructuras y Nuevas Tecnologías
José Luis Peña Alonso	Vicerrector con competencias en TVUBU
Begoña Torres Cabrera	Directora del IFIE
Fernando Martín Rodríguez	Director de la Biblioteca

Natividad Ortega Santamaría	Docente
Amable Corcuera Torres	Docente
Pedro Luis Sánchez Ortega	Docente
Carlos López Nozal	Docente
Benjamín Pérez Casado	Técnico del PAS
Cristian Antón Martín	Estudiante

Burgos, 30 de abril de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.2. Personal de administración y servicios

RESOLUCIÓN, de 27 de mayo de 2013, del Rector de la Universidad de Burgos, por la que se abre plazo para participar en la atribución temporal de funciones de apoyo al UBUCEV (Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos).

Requiriéndose apoyo técnico para la realización de las funciones de apoyo al UBUCEV, se convoca para su cobertura mediante atribución temporal de funciones, **por un plazo máximo de un año**, una plaza de apoyo técnico al UBUCEV, con las características y condiciones propias de las plazas de Nivel 22 de esta Universidad, de acuerdo con las siguientes:

Bases de convocatoria

1. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán tomar parte los funcionarios de carrera que se encuentren prestando servicio activo en la Administración de la Universidad de Burgos, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los subgrupos C1o A2.

2. Méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Conocimientos y experiencia en creación de contenidos multimedia y edición y maquetación de documentos. (Máximo 10 puntos).
- Manejo del software de Adobe. (Máximo 10 puntos)
- Experiencia en e-learning como alumno y/o profesor. (Máximo 10 puntos)
- Conocimientos sobre diseño instruccional, conocimientos sobre gestión y difusión de proyectos. (Máximo 10 puntos)

Para la valoración de los méritos específicos adecuados, los aspirantes aportarán su Curriculum acompañado de los correspondientes documentos acreditativos. La Comisión de Valoración podrá solicitar la información que estime oportuna con el fin de acreditar los datos incluidos en el mismo.

3. Entrevista.

En caso de que la Comisión de Valoración lo estime conveniente, podrá realizar una entrevista personal a aquellos candidatos que considere oportuno.

La entrevista se valorará con un máximo de 10 puntos.

4. Solicitudes.

Los interesados dirigirán sus solicitudes al Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Burgos en el plazo de siete días hábiles a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el tablón oficial de la Universidad de Burgos, y las mismas deberán presentarse en el Registro General de la Universidad de Burgos o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los solicitantes deberán cumplimentar el modelo que figura como anexo a la presente convocatoria.

La fecha de referencia para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias. La presentación de la documentación fuera del plazo establecido, conllevará su no-consideración por parte de la Comisión.

5. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente: Simón Echavarría Martínez
Secretaria: M^a Cruz Atanes Martínez
Vocal: Víctor Abella García
Vocal: Benjamín Pérez Casado
Vocal: Manuel Pérez Mateos

6. Resolución de la convocatoria.

El plazo de resolución de la convocatoria será de un mes a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La adjudicación de plaza vendrá dada por el orden de prioridad según la puntuación obtenida por cada solicitante. La plaza podrá declararse desierta.

Resuelta la adjudicación la Comisión de Valoración expondrá en el tablón de anuncios oficial de la Universidad de Burgos el resultado con la adjudicación provisional, abriéndose un plazo de tres días para que los interesados puedan reclamar ante dicha Comisión para la corrección de errores materiales o de hecho. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, la propuesta se elevará a definitiva y se publicará en dicho Tablón.

Contra la Resolución podrán los interesados formular recurso contencioso-administrativo ante los órganos jurisdiccionales competentes.

7. Norma final.

La interpretación de estas bases y la resolución de las incidencias que se planteen en ocasión de la aplicación de las mismas corresponderán a la comisión de Valoración.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Burgos, 27 de mayo de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA DESIGNACIÓN PARA LA ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES DE APOYO AL UBUCEV (CENTRO DE ENSEÑANZA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS)

DATOS PERSONALES

Don/Doña

DNI

Puesto de trabajo

Centro

Relación de méritos que se aporta

.....

.....

Burgos, a de de 2013

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

CORRECCIÓN DE ERRORES de la Resolución, de 27 de mayo de 2013, del Rector de la Universidad de Burgos, por la que se abre plazo para participar en la atribución temporal de funciones de apoyo al UBUCEV (Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos).

Se ha advertido error en la Resolución de 27 de mayo de 2013, por la que se convocaba una plaza de apoyo técnico al UBUCEV. Por la presente se subsana el mismo, siendo dos el número de plazas convocadas.

Burgos, 29 de mayo de 2013. El Rector, Alfonso Murillo Villar.

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 Alfoz de Quintanadueñas	Marco	Crear un marco de colaboración entre la Universidad y el Ayuntamiento para el desarrollo de actividades de interés común	25/04/2012
Comunidad Autónoma de la Rioja (Consejería de Educación, Cultura y Turismo)	Colaboración	Desarrollo de prácticas formativas programadas (Practicum)	16/10/2012
Fundación General de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo	Colaboración	Desarrollo del proyecto «Universitas ODM»	25/10/2012
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	Colaboración	Gestión del programa español de ayudas para movilidad de estudiantes «Séneca»	7/12/2012
Confederación de Asociaciones Empresariales de Burgos (FAE)	Colaboración	Patrocinar el Máster Universitario en Derecho de la Empresa y de los Negocios	17/12/2012
North Dakota State University	Memorandum of understanding	The objectives of this linkage are to develop long-term cooperative activities	21/12/2012
North Dakota State University	Colaboración	International student exchange agreement	21/12/2012
Universidad Nacional de San Juan (Argentina)	Colaboración	Acuerdo de intercambio y cooperación académicas entre la UBU y la Universidad Nacional de San Juan de Argentina	28/12/2012
Universidades de: País Vasco, Vigo, Burgos	Colaboración	Para llevar a cabo, conjuntamente, la organización y desarrollo del programa de doctorado en eficiencia energética y sostenibilidad en Ingeniería y Arquitectura	8/01/2013
Fundación Adecco y la compañía Glaxo Wellcome, S.A.	Específico	Instrumentar la colaboración entre ambos organismos, para el establecimiento de una beca de prácticas formativas para personas con discapacidad	10/01/2013
Ayuntamiento de Salas de los Infantes	Marco	Crear un marco de colaboración entre la UBU y el Ayuntamiento de Salas de los Infantes para el desarrollo de actividades de interés común	10/01/2013
Universidades de: Burgos, León, Salamanca y Valladolid	Addenda	Addenda al convenio de colaboración entre las Universidades de Burgos, León, Salamanca y Valladolid para la organización de «Master Universitario en investigación en administración y economía de la empresa»	17/01/2013
Universidad Bío-Bío (Chile)	Cooperación	Acuerdo de intercambio y cooperación entre ambas universidades	17/01/2013
Ayuntamiento de Villahoz	Marco	Crear un marco de colaboración para el desarrollo de actividades de interés común	4/02/2013

Organismo/s	Tipo de convenio	Objeto del convenio	Fecha
Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Consejería de Educación, Formación y Empleo)	Colaboración	Para la realización de prácticas de los títulos de grado en Maestro de educación infantil y primaria y del título de máster universitario en formación del profesorado de enseñanza secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas.	8/02/2013
King William' S College (Reino Unido)	Cooperación	Programa de cooperación para un auxiliar de conversación	14/02/2013
Seat Arlanzón Motor S.L.	Cesión	Convenio de cesión entre la UBU y la empresa Seat Arlanzón Motor S.L. por el que se cede gratuitamente un Seat Toledo, matrícula 3362 HNS	20/02/2013
Universidad de Mendoza (Argentina)	Marco	Intercambio y cooperación académicas entre ambas universidades	12/03/2013
Colegio Hasn Christian Andersen (Argentina)	Marco	Intercambio y cooperación académicas entre ambas universidades	12/03/2013
Universidades de: Valladolid, Burgos, Rovira I Virgili Y Santiago De Compostela	Colaboración	Organización y desarrollo de un Programa conjunto de doctorado en Investigación en Ingeniería Termodinámica de Fluidos	13/03/2013
Keimyung University, Korea	Marco	Colaboración entre ambas universidades	15/03/2013
Pukyong National University, Busan (Republic of Korea)	Marco	Colaboración entre ambas universidades	22/03/2013
Consejería de Educación	Colaboración	La UBU asume la condición de entidad colaboradora para la ejecución de los actos derivados del programa de ayudas destinadas a financiar la contratación de personal investigador de reciente titulación universitaria, en el marco de la estrategia regional de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación 2007-2013, cofinanciadas por el fondo social europeo	10/04/2013
Universidad Sidi Mohammed Ben Abdellah de Fes (Maroc)	Marco	Colaboración en las áreas académicas que sean de mutuo interés	11/04/2013
Jordan University of Science & Technology	Memorandum of understanding	The objective of this Memorandum of Understandign is to establish an action Framework for the co-operation between the UBU and JUST in activities regarding staff training, technological development and scientifica research, exchange of expert professionals and use and commercialisation by third parties of the technology jointly developed by the UBU through its Departments, Research Groups and Institutes, and Departments, Research Groups and Research Centres at JUST	15/04/2013
Ayuntamiento de Belorado	Addenda	A la cláusula tercera del convenio de colaboración entre la UBU el Ayuntamiento de Belorado	17/04/2013
Universidades de: León, Burgos y Valladolid	Colaboración	Encomienda de Gestión para la realización del servicio de realización de acciones de formación en living-labs y de valorización de resultados de investigación	19/04/2013
Ayuntamiento de Villahoz	Addenda	A la cláusula tercera del convenio marco de colaboración	30/04/2013
Universidad Metropolitana De Ciencias De La Educación De Chile	Marco	Promocionar la cooperación entre ambas Universidades	8/05/2013
Asociación Provincial de Libreros	Marco	Realización de diferentes actividades	30/05/2013

IV.2. Tesis doctorales leídas en la Universidad de Burgos

TESIS DOCTORALES leídas en la Universidad de Burgos desde la publicación del anterior número del BOUBU.

D. THOMAS BIRKLE, del Departamento de Química, efectuó la lectura y defensa de su Tesis Doctoral «Síntesis, reactividad, estructura y propiedades de compuestos de metales del grupo del platino con enlaces m-n amido, amino e imino. Ataques nucleofílicos sobre iminas coordinadas a paladio», el día 6 de mayo de 2013, obteniendo el grado de Doctor por la Universidad de Burgos.

IV.5. Publicado en otros boletines oficiales

ORDEN ECD/760/2013, de 26 de abril, por la que se establecen los requisitos de expedición del título del programa Erasmus Mundus.

Boletín Oficial del Estado núm. 109, de 7 de mayo de 2013.

RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2013, de la Universidad de Burgos, por la que se hacen públicos los parámetros de ponderación de las materias de la fase específica para el cálculo de la nota de admisión a enseñanzas universitarias oficiales de Grado para el curso 2014/2015, para aplicar al proceso de admisión a títulos oficiales en el curso 2014-2015 que se aplicarán en las pruebas de acceso de 2014 en relación al R.D. 1892/2008 de 14 de noviembre.

Boletín Oficial de Castilla y León núm. 93, de 17 de mayo de 2013.

RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2013, del Rector de la Universidad de León, por la que se acuerda la publicación del Convenio de Colaboración entre la Universidad de Burgos, la Universidad de León y la Universidad de Valladolid por el que se formaliza encomienda de gestión para la realización del «Servicio de realización de acciones de formación en living-labs y de valorización de resultados de investigación» en el marco de la actuación «A5a Programa de Compras Públicas de Tecnología Innovadora» (CPTI) del subprograma de fortalecimiento del Campus de Excelencia Internacional Triangular - E³».

Boletín Oficial de Castilla y León núm. 93, de 17 de mayo de 2013.

ACUERDO 36/2013, de 16 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se suprime la Escuela Superior de Turismo de Burgos, adscrita a la Universidad de Burgos.

Boletín Oficial de Castilla y León núm. 96, de 22 de mayo de 2013.

IV.6. Becas y Ayudas

RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2013, de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convocan becas de formación de postgraduados.

Boletín Oficial del Estado núm. 115, de 14 de mayo de 2013.

BECAS Fulbright para Lectores de Español en Estados Unidos. Curso 2014/2015.

Dirigidas a titulados superiores con experiencia laboral o formación acreditada en la enseñanza de inglés.

Obligaciones: Colaborar con el Departamento de Lengua Española de la universidad receptora, responsabilizándose de algunas de las siguientes funciones: monitores en los laboratorios de lengua, tutores de los grupos de conversación, profesores de los grupos de estudio, coordinadores de las actividades extraacadémicas / extracurriculares y, en ocasiones, encargados de alguna asignatura. Los becarios, además, elegirán las dos o tres asignaturas que quieran cursar como alumnos.

Número: 14.

Duración: Un curso académico de 9 meses; de agosto/septiembre de 2014 a mayo/junio de 2015.

Dotación: 4.000 US\$ más la ayuda complementaria de cada universidad, que suele incluir alojamiento y manutención; seguro de enfermedad y accidente.

Plazo de presentación de solicitudes: Desde el 29 de mayo hasta el 20 de junio de 2013.

Impreso de solicitud electrónica disponible en:

<http://www.fulbright.es/convocatorias/ver/1404/lectores-de-espanol/2014-2015>

Más información en: Asesoría Académica de la Comisión Fulbright:

<http://www.fulbright.es/ver/formulario-informacion>
Tel.: 91 319 1126 (lunes y miércoles de 10 a 14 h)

IV.7. Premios y certámenes

ACUERDO de 7 de marzo de 2013, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre convocatoria del Premio «Rafael Martínez Emperador».

Boletín Oficial del Estado núm. 64, de 15 de marzo de 2013.

RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Premio INAP 2013 para tesis doctorales.

Boletín Oficial del Estado núm. 108, de 6 de mayo de 2013.

IV.8. Concursos públicos y contratación

RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2013, de la Universidad de Burgos, por la que se hace pública la formalización del contrato «Acuerdo Marco para la prestación del servicio de transporte por autobús para las actividades de la Universidad de Burgos». Expte.: 13014SR/PA-AM.

Boletín Oficial de Castilla y León núm. 92, de 16 de mayo de 2013.

RESOLUCIÓN Rectoral de la Universidad de Burgos por la que se hace pública la formalización del contrato de mantenimiento de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente sanitaria.

Boletín Oficial del Estado núm. 120, de 20 de mayo de 2013.

BOUBU

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

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

<http://www.ubu.es>

boubu@ubu.es - Tel.: 947258945 - Fax: 947258744

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