

ACUERDO GERENCIA-JUNTA DE PAS FUNCIONARIO DE 10 DE JULIO DE 2009 SOBRE PROMOCIÓN, MOVILIDAD, MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RPT Y OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

A- PROMOCIÓN Y PROVISIÓN

1. Aspectos Generales

La promoción profesional de los funcionarios constituye un derecho y un instrumento cuyo objetivo es incrementar la capacidad de trabajo así como los niveles de motivación e integración, y mejorará la calidad en la prestación del servicio. La promoción profesional se basará en la experiencia profesional, la formación y cualificación adquiridas.

Con carácter previo a la convocatoria de cada proceso selectivo se realizarán cursos de formación siempre que exista un número suficiente de efectivos interesados en su realización; si el número de efectivos resultara insuficiente, se financiarán ayudas y asistencia a escuelas o centros de formación específica, dentro del ámbito de la Comisión de Formación.

En caso de que no se cubrieran las plazas de turno de promoción interna en alguno de los procesos selectivos previstos, se incorporarán al siguiente.

Con carácter previo a que se convoquen los procesos selectivos que se indican en los apartados siguientes, se acordará con la Junta de Personal un protocolo de actuación para el desarrollo de los procesos selectivos y de las actuaciones de los tribunales.

2. Promoción interna vertical

Con el fin de no sólo cumplir sino de mejorar el porcentaje de distribución de plazas por grupos previsto en el II Acuerdo de PAS funcionario de las Universidades Públicas de Madrid, se convocarán en el último trimestre de cada año indicado los siguientes procesos selectivos por promoción interna:

Año 2009:

- Subgrupo A1 (escala Técnica Superior de Administración): 3 plazas
- Subgrupo A1 (escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos): 2 plazas
- Subgrupo A2 (escala de Gestión Administrativa): 5 plazas
- Subgrupo C1 (escala Administrativa): 35 plazas

Año 2010:

- Subgrupo A1 (escala Técnica Superior de Administración): 3 plazas
- Subgrupo A1 (escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos): 2 plazas
- Subgrupo A2 (escala de Gestión Administrativa): 5 plazas

3. Promoción interna horizontal

Durante el primer trimestre del año 2010 se convocará un proceso selectivo que permita la promoción horizontal desde el subgrupo C1 de la Escala Administrativa al subgrupo C1 de la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos, y viceversa.

El número de plazas se determinará en función de las posibilidades y vacantes que existan en el momento de la convocatoria del proceso selectivo.

4. Oferta de empleo público

Con el objetivo de que la plantilla esté cubierta por personal fijo, dejando por tanto el nombramiento de funcionarios interinos sólo para aquellos casos establecidos en la normativa vigente, se convocarán los siguientes procesos selectivos:

- Paol*
- a) al subgrupo C2, Escala Auxiliar Administrativa de la UAM, por el turno libre, durante el segundo semestre del año 2009, con una dotación de, al menos, el 75% de las plazas vacantes efectivas a fecha 1 de julio de 2009. Se reservarán 2 plazas para el turno de promoción interna del antiguo grupo E.
 - b) al subgrupo C1, Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UAM, por el turno libre, durante el segundo semestre del año 2009, con una dotación de, al menos, el 75% de las plazas vacantes efectivas a fecha 1 de julio de 2009.

En estos procesos, se reservará como mínimo un 5% de las plazas al turno de minusvalía.

En todo caso, se valorará la experiencia obtenida y desempeñada en puestos de trabajo pertenecientes a los citados subgrupos o asimilados de la Universidad Autónoma de Madrid.

M

B- MOVILIDAD

1. Programa de intercambio y movilidad entre organismos públicos

La Universidad iniciará conversaciones con las universidades públicas, en especial las de la Comunidad de Madrid, y con otros organismos públicos, incluidos los del ámbito del Espacio Europeo de Enseñanza Superior, a fin de que el PAS funcionario pueda realizar intercambios y estancias, facilitándose así su derecho a la movilidad interadministrativa.

2. Movilidad por razones de salud

La protección de los funcionarios frente a los riesgos laborales exige una actuación tendente no sólo al mantenimiento de las medidas necesarias que garanticen la salud y seguridad en el trabajo, sino también a una actuación dinámica que englobe las posibles situaciones y circunstancias que se pudieran producir en el transcurso de la vida laboral de los empleados públicos.

En este sentido, se concederán adscripciones por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del trabajador, de acuerdo con la legislación vigente. Dichas adscripciones estarán condicionadas a la existencia de vacantes cuyo nivel de destino deberá ser similar al del puesto de origen.

Cuando las circunstancias así lo requieran, la Universidad facilitará la formación profesional necesaria para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

La Universidad adoptará las medidas necesarias para facilitar el acceso de los trabajadores con condiciones físicas o sensoriales disminuidas a los locales y lugares de trabajo.

C-JUBILACIÓN PARCIAL

En el momento en que el Gobierno, en desarrollo de lo previsto en el artículo 67.4 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, desarrolle la jubilación parcial para el personal funcionario, ésta se aplicará, en las mismas condiciones que al personal laboral de administración y servicios de la Universidad.

D - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Las gratificaciones extraordinarias tendrán carácter excepcional y sólo podrán ser autorizadas para la realización de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de cada puesto de trabajo.

En ningún caso estas gratificaciones podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos.

La Universidad determinará en su Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones extraordinarias para el personal funcionario de administración y servicios.

Los responsables de las distintas unidades y servicios solicitarán por escrito a la Gerencia, con una antelación mínima de 5 días, autorización para la realización de servicios extraordinarios. En dicha solicitud se especificarán los trabajos a desarrollar, el número de horas que se estiman necesarias así como las personas propuestas para su realización.

El inicio de los trabajos extraordinarios requerirá, en todos los casos, disponer de autorización previa.

Cuando por razones de urgencia debidamente motivadas no sea posible solicitar autorización con carácter previo, se remitirá comunicación a la Gerencia así como, en su caso, solicitud de autorización para la continuación de su realización en los términos indicados en el párrafo anterior.

En todo caso, deberá constar en el registro de control de presencia el número de horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo; no se concederán gratificaciones cuando no se acredite esta circunstancia.

La Gerencia, tras la comprobación de los datos comunicados, procederá al abono de aquellos servicios extraordinarios que se ajusten a lo establecido anteriormente, procediendo, en su caso, a los ajustes que resulten procedentes.

Se excluyen del abono de estas gratificaciones, el personal funcionario que ocupe un puesto de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación con nivel de complemento de destino igual o superior al 26 así como los puestos con disponibilidad horaria.

La cuantía anual de las gratificaciones percibidas en concepto de servicios extraordinarios no podrá ser superior al 10 % del salario que en cómputo anual perciba el funcionario.

Las gratificaciones extraordinarias se abonarán en nómina bajo esta denominación, y se le aplicarán los descuentos que legalmente procedan.

Se remitirá mensualmente a la Junta de Personal funcionario la relación de todas las gratificaciones extraordinarias realizadas así como copia de la documentación en que se hayan basado las propuestas.

E- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- Dotación de nuevos puestos

- **Un puesto con denominación "Jefe/a de Negociado" nivel de destino 18, C2/C1, Escala auxiliar Administrativa/Auxiliar Administrativa de la UAM en el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. La forma de provisión será la de concurso de méritos general, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
- **Un puesto con denominación "Jefe/a de Sección", nivel de destino 22, A2/C1, Escala de Gestión Administrativa/Administrativa de la UAM en la Administración de la Facultad de Ciencias (Edificio de Biológicas). La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
- **Un puesto con denominación "Jefe/a de Sección", nivel de destino 22, A2/C1, Escala de Gestión Administrativa/Administrativa de la UAM en la Administración de la Facultad de Filosofía y Letras. La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
- **Un puesto con denominación "Jefe/a de Sección", nivel de destino 22, A2/C1, Escala de Gestión Administrativa/Administrativa de la UAM en la Administración de la Escuela Politécnica Superior. La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
- **Un puesto con denominación "Secretario/a de Departamento", nivel de destino 18, C1/C2, Escala Administrativa/Auxiliar Administrativa de la UAM en el Departamento de Filologías y su Didáctica de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación. La forma de provisión será la de concurso de méritos general, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
- **Un puesto con denominación "Jefe/a de Negociado", nivel de destino 18, C1/C2, Escala Administrativa/Auxiliar Administrativa de la UAM en la Facultad de Formación de Profesorado y Educación. La forma de provisión será la de concurso de méritos general, la jornada T2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
- **Un puesto con denominación "Jefe/a de Sección", nivel de destino 25, A1/A2, Escala de Técnica Superior de Administración/Gestión Administrativa de la UAM en el Servicio de Contratación (Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales). La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**

- Paul
- M
- **Un puesto con denominación “Jefe/a de Negociado”, nivel de destino 18, C1/C2, Escala Administrativa/Auxiliar Administrativa de la UAM en el Servicio Médico, Seguridad y Salud Laboral - área de prevención de riesgos laborales (Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización). La forma de provisión será la de concurso de méritos general, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
 - **Un puesto con denominación “Jefe/a de Área”, nivel de destino 20, A2/C1, Escala de Gestión Administrativa/Administrativa de la UAM en el Servicio de Ordenación Académica y Atención al Estudiante (Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria). La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
 - **Un puesto con denominación “Jefe/a de Negociado”, nivel de destino 18, C1/C2, Escala Administrativa/Auxiliar Administrativa de la UAM en el Servicio de Educación Física y Deportes (Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria). La forma de provisión será la de concurso de méritos general, la jornada M y el complemento específico el que corresponda a ésta.**
 - **Dos puestos con denominación “Jefe/a de Sección”, nivel de destino 22, A2/C1, Escala de Gestión Administrativa/Administrativa de la UAM en la Oficina de acogida y atención para los investigadores y estudiantes extranjeros (Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria). La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, la jornada M2 y el complemento específico el que corresponda a éstas.**
 - **Dos puestos con denominación “Bibliotecario/a”, nivel de destino 22, A1/A2, Escala de Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos/Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UAM en el Servicio de Biblioteca y Archivos. La forma de provisión será la de concurso de méritos específicos, una con jornada de mañana (M) y la otra con jornada de tarde (T) y el complemento específico el que corresponda a éstas.**

2.- Amortización de plazas

- Plaza con código 7004271, “Jefe/a de Servicio”, de la Unidad- Servicio de Construcción (Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales). Nivel de destino 27
- Plaza con código 7010162, “Conductor”, de la Sección de Servicios Generales (Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales). Nivel de destino 16
- Plaza con código 7010163, “Conductor”, de la Sección de Servicios Generales (Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales). Nivel de destino 16
- Plaza con código 7010141, “Portero Mayor” de la Sección de Servicios Generales (Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales). Nivel de destino 14
- Plaza con código 7010142 “Conserje Rectorado” de la Sección de Servicios Generales (Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales). Nivel de destino 14

F- NUEVAS SITUACIONES DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Como desarrollo del Acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal regulador del procedimiento de creación y gestión de listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos en las diferentes escalas de la Universidad Autónoma de Madrid (de aquí en adelante A.R.F.I.), aprobado en Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2007, y del artículo 10.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, se acuerda realizar una modificación del documento indicado anteriormente en las apartados que proceda de manera que se recojan los dos nuevos supuestos de nombramiento de funcionarios interinos: ejecución de programas de carácter temporal; y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

En el plazo de un mes desde la firma del presente acuerdo se remitirá a la Comisión de Seguimiento establecida en el A.R.F.I. un borrador de modificación e inserción de las novedades indicadas. Una vez acordado por la Comisión será remitido a Gerencia para que proponga su inclusión en el orden del día del primer Consejo de Gobierno que tenga lugar con objeto de que pueda ser aprobado.

G - ESTUDIO PARA LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA ESCALA DE IDIOMAS DE LA UAM.

Actualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de administración y servicios existen determinados puestos de trabajo en los que para el desarrollo de su actividad, además de los conocimientos en la gestión administrativa (inherentes a cualquier puesto de personal funcionario), requieren el conocimiento específico de, al menos, un idioma extranjero (generalmente el inglés) al nivel que es necesario exigir para su correcto desempeño.

Con objeto de dar una solución satisfactoria a esta situación, la Gerencia y la Junta de Personal estudiarán la conveniencia de presentar al Consejo de Gobierno, para su eventual aprobación, una propuesta para la creación de una Escala específica de Idiomas de la UAM, en sus diferentes grupos y subgrupos de adscripción (A1, A2, C1 y C2).

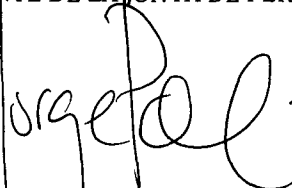
Madrid, 10 de julio de 2009

EL GERENTE



Juan Antonio Cajigal Morales

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE PERSONAL



Jorge Pallás Ruiz