

TEXTO ARTICULADO

En negro: texto Gerencia
Tachado: propuesta supresión SITUMA
En rojo **negrita**: propuesta inclusión SITUMA
En rojo *cursiva*: (comentarios SITUMA)

CAPÍTULO 1. VIGENCIA Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. Entrada en vigor.

1. El presente Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS de la UMA (PORHUMA) entrará en vigor el 1 de enero de 2022.
2. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) tiene carácter plurianual y se aplicará de modo gradual, en función de las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, de la cotade personal que se establezca por la Junta de Andalucía y de la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, esté fijada.
3. La RPT de cada año se incorporará anualmente como documento Anexo del Presupuesto de la Universidad, junto con la valoración económica de la misma, previa negociación **acuerdo** en el seno de la Mesa de Negociación del PAS (Mesa del PAS).

Artículo 2. Correspondencia de los puestos de trabajo con los establecidos en la vigente relación de puestos de trabajo.

La correspondencia de los puestos de trabajo de la RPT vigente a la aprobación del presente Plan con los definidos en la nueva se incorpora en el documento que contiene la propia RPT.

Artículo 3. Garantía retributiva.

1. Ningún empleado público sufrirá disminución alguna de la cuantía anual de sus retribuciones consolidadas como consecuencia de la entrada en vigor de la RPT. En los supuestos en que la correspondencia de los puestos de trabajo de la anterior y la actual relaciones de puestos de trabajo implique una disminución retributiva, y la citada diferencia de cantidad esté consolidada, el empleado público percibirá un complemento personal no absorbible, que se mantendrá en vigor hasta que acceda a otro puesto de trabajo por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos en el presente Plan, o cese en la condición de empleado público de la UMA, salvo que el cambio de puesto tenga su razón en el proceso de funcionarización del PAS laboral.
2. De la anterior norma quedan exceptuados los puestos de trabajo que tenían asignado el complemento de jornada partida y en la nueva RPT dejan de tener el citado régimen de jornada.

Artículo 4. Adscripción provisional de los empleados públicos cuyo puesto de trabajo desaparezca.

1. Los empleados públicos que a la entrada en vigor del Plan estén ocupando puestos de trabajo que en la nueva RPT desaparezcan, serán adscritos provisionalmente por la Gerencia a otros puestos de trabajo de idéntico grupo o grupos de adscripción de la plaza y nivel o categoría que los que vinieran desempeñando, sin que en ningún caso puedan sufrir disminución alguna en su nivel retributivo.
2. En todo caso, los empleados públicos que sean objeto de adscripción provisional quedarán obligados a participar en los concursos que se convoquen para la provisión de los puestos de trabajo a los que estén adscritos.

Artículo 5. Consolidación máxima de grado personal.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el grado personal máximo que puede ser consolidado por el personal funcionario será el que corresponda de acuerdo con el Subgrupo al que pertenezca, de conformidad con la siguiente escala:

- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A1: 30.
- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2: 26.
- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1: 22.

Artículo 6. Nivel mínimo de complemento de destino del personal funcionario.

Se garantiza el nivel mínimo de complemento de destino que a continuación se relaciona para todo el personal funcionario de administración y servicios:

- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A1: 25.
- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2: 22. **23**
- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1: 18. **20**

Artículo 7. Desempeño de puesto de trabajo de nivel superior al máximo del cuerpo o escala.

En los casos en que un funcionario desempeñe un puesto de trabajo que tenga atribuido un nivel de complemento de destino superior al máximo correspondiente a su Cuerpo o Escala, de acuerdo con la escala establecida, percibirá la cuantía de complemento de destino correspondiente a dicho nivel máximo de su Escala, así como un complemento personal no absorbible equivalente a la diferencia entre dicha cantidad y la correspondiente al nivel asignado al puesto de trabajo en la RPT, sin que dicho importe tenga la consideración de consolidable.

Artículo 8. Funciones genéricas de los servicios y perfil para la provisión de los puestos de trabajo.

1. Los Servicios y unidades administrativas definidas en el presente Plan tienen **puestos de trabajo de la RPT tendrán** atribuidas las funciones genéricas **y específicas** que se especifican en el Anexo **nº 2 establecidas en el Catálogo de Funciones acordado por la Mesa del PAS, a propuesta de la Comisión Técnica, que se anexa a este Plan** de conformidad con lo establecido en la definición de funciones contenida en los planes de calidad de las diferentes unidades funcionales y, sin perjuicio de la asunción de otras nuevas funciones que puedan generarse.
2. Es responsabilidad de la persona que desempeñe la Jefatura o Dirección del respectivo Servicio o de la persona responsable de la unidad administrativa la distribución de las tareas y de las cargas de trabajo entre los efectivos **que ocupen puestos de trabajo de la misma categoría profesional o complemento de destino y tengan atribuidas las mismas funciones**, con que en cada momento se cuente.
3. Sin perjuicio de ello, por la Gerencia se podrá especificar el perfil que contenga alguna o algunas de las funciones del Servicio cuando se proceda a la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico. A estos efectos, se solicitará el precedente informe a la persona responsable del Servicio o unidad administrativa.

3. La Gerencia, previa negociación en la Mesa del PAS, definirá las funciones específicas de todos los puestos de trabajo contenidos en la RPT, según se establece en los artículos 117.2 y 125.g de los Estatutos de la Universidad de Málaga.

4. El personal laboral tendrá las funciones **genéricas** establecidas para la categoría profesional a la que pertenezca por el vigente Convenio Colectivo. ~~No obstante, corresponde a la persona responsable del Servicio o unidad administrativa a la que esté adscrito el personal la determinación de las tareas concretas, de acuerdo con las funciones establecidas en el PORHUMA.~~
5. Las funciones ~~tipo~~ de los puestos ~~de trabajo~~ **tipo** de personal funcionario son las establecidas en el documento Anexo nº **X** del presente Plan, de modo que las Direcciones se asimilan a Jefaturas de Servicio; a las Jefaturas de Sección se asimilan los puestos de trabajo de Gestor; a las Unidades Técnicas de Gestión, las Unidades Técnicas de Biblioteca y los puestos de Especialista; y a las Unidades Básicas de Gestión, los puestos de gestor departamental y Técnico Auxiliar de Bibliotecas.

CAPÍTULO 2. RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

(Entendemos que la regulación contenida en este Capítulo debería estar incluida en la Instrucción Interna sobre horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS)

Artículo 9. Supuestos de horario laboral.

1. El régimen de jornada de trabajo será el establecido en la vigente Instrucción Interna sobre jornadas, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS.
2. De acuerdo con lo establecido en la RPT, el horario laboral podrá ser de mañana, alternativo de mañana y tarde, de jornada partida, de disponibilidad horaria o de horario especial, en los términos de lo regulado en el presente Plan.

Artículo 10. Régimen de disponibilidad horaria.

Para los puestos de trabajo que en la RPT tengan asignado un régimen de disponibilidad horaria, el citado régimen horario podrá determinar la exigencia de realizar prestaciones laborales más allá de la duración de la jornada de trabajo habitual, sin que ello comporte el percibo de retribuciones o gratificaciones adicionales o extraordinarias, siempre que las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 11. Turnos alternativos de mañana y tarde.

1. Los turnos alternativos de mañana y tarde serán de rotación, en principio, semanal, sin perjuicio de las situaciones especiales que puedan producirse, que serán valoradas por las personas responsables de las jefaturas o direcciones de servicio o unidades administrativas, dando cuenta a la Gerencia, que deberá autorizarlas.
2. En todo caso, los cambios o situaciones especiales han de garantizar la correcta y adecuada prestación de los servicios y, en particular, la atención al usuario.

Artículo 12. Adecuación de horarios, jornadas, turnos o funciones.

1. En aquellos casos en que concurran circunstancias que exijan la adecuación a título personal de los horarios laborales, el sistema de turnos, la jornada laboral o la adecuación de funciones, el horario, turno, jornada o funciones sufrirán las alteraciones que se deriven de esas circunstancias, que deberán, en su caso, ser apreciadas por el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad y aprobadas por la Gerencia.
2. En los casos en que las adecuaciones acordadas supongan una descompensación de las cargas de

trabajo en servicios análogos, la Gerencia está habilitada para proceder a la redistribución de efectivos necesaria para paliar los efectos de esa descompensación.

3. La Gerencia mantendrá actualizada una relación de empleados públicos que cuenten con resolución de adecuación de su actividad laboral, pudiendo en cualquier momento solicitar del Comité de Seguridad y Salud Laboral la valoración acerca de la continuidad de las circunstancias que motivaron la adecuación resuelta.
4. En todo caso, las causas que motivaron la adecuación de horarios o jornadas serán reservadas, en atención a la posibilidad de que pudieran estar basadas en datos objeto de especial protección.
5. Con carácter general, la Gerencia procurará, en la adecuación de horarios, jornadas, turnos o funciones, equilibrar en lo posible la necesaria conciliación de la vida personal, familiar y laboral con las necesidades de los Servicios y con los derechos individuales y colectivos de la totalidad del PAS.

Artículo 13. Régimen de jornada partida.

1. Los empleados públicos que ocupen puestos que tengan asignado como régimen horario el de jornada partida, cumplirán su prestación laboral en los términos y con las condiciones reguladas en la Instrucción Interna sobre jornadas, horarias, permisos, licencias y vacaciones del PAS.
2. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad del empleado público que tenga asignado el régimen de jornada partida, la franja de horario de tarde que comprenda la misma deberá ser realizada por el resto del personal adscrito al Servicio o Unidad de que se trate, en los términos de lo que establezca la persona que ocupe la jefatura o dirección del servicio o unidad administrativa, y atendiendo al criterio de turnicidad entre las personas empleadas del Servicio. A estos efectos, y en el caso de las Secretarías de los Centros, la **preferencia** para la realización de la jornada de tarde recaerá en la persona empleada pública que desempeñe el puesto de gestor/a de la Secretaría.

(Solicitamos aclaración respecto al término "preferencia")

3. El tiempo de trabajo realizado en la jornada de tarde será aplicado como excedente horario a efectos del cómputo de la jornada en la parte flexible del horario.
4. En el caso de que la vacante, ausencia o enfermedad se prevea de una duración superior a un mes, la Gerencia, a propuesta de la persona responsable del Servicio o unidad administrativa, determinará las obligaciones de cumplimiento de la jornada partida por una o varias de las personas empleadas públicas del Servicio, procediendo, en su caso, a la retribución a éste o a éstos del complemento por jornada partida atribuido al puesto de trabajo sustituido o la parte proporcional del mismo.

Artículo 14. Supuestos de horario especial.

1. Se establece la modalidad de horario especial para los puestos de trabajo de los Servicios de Comunicación y Cultura y del Centro de Tecnología de la Imagen, en función de la imprevisibilidad de las cargas de trabajo y el carácter no periódico de los picos de mayor actividad, motivados frecuentemente por necesidades sobrevenidas que impiden una planificación preestablecida, y a la realización de prestaciones laborales en horarios diferentes a los habituales en la función pública.

2. Con carácter general se establece el turno de mañana para los empleados de los servicios y unidades regulados en este artículo, con la singularidad establecida en el mismo.
3. El personal de estos Servicios y unidades podrá compensar el trabajo realizado en las actividades especiales reguladas en este artículo con parte o la totalidad del horario flexible.
4. La obligación del marcaje horario en el ~~puesto~~ **centro** de trabajo establecida con carácter general estará dispensada para el personal que preste sus servicios en los Servicios y unidades regulados en este artículo en los casos en que su prestación laboral, por las especiales características que concurren, deba ser realizada en otra ubicación física diferente.
5. Las personas responsables de los servicios y unidades a que se refiere este artículo deberán comunicar a la Gerencia, con la antelación suficiente, las actividades laborales que deban ser atendidas fuera del horario habitual, con expresión de los empleados públicos que han de llevarlas a cabo, el lugar en que han de ser realizadas y el tiempo necesario al efecto, procediendo por la Gerencia a la autorización de su realización a los efectos de constancia en el sistema de control horario.
6. En los supuestos en que no sea posible la comunicación previa establecida en el párrafo anterior, por su carácter imprevisible o por necesidades sobrevenidas, las personas responsables de los servicios o unidades enviarán a la Gerencia una relación de las actividades, con identificación del personal que las haya desempeñado y el tiempo de su realización. La relación ha de ser remitida dentro del mes siguiente a la efectiva prestación de los servicios, y se procederá a su anotación manual en el sistema de control horario.
7. El saldo horario generado como consecuencia de las actividades reguladas en este artículo será compensado de conformidad con lo establecido en la Instrucción Interna, tomando en consideración la disponibilidad horaria resultante del percibo del complemento de homologación y, en su caso, del complemento de mayor dedicación ~~o el que venga a sustituir a éste~~, y las compensaciones previstas en los artículos 21.2 y 25 de la citada Instrucción.
8. El sistema de control horario quedará adaptado para los empleados públicos de los servicios y unidades contemplados en este artículo de forma que la flexibilidad horaria abarque la totalidad de la jornada ordinaria. Excepcionalmente, y condicionado a las necesidades del servicio, podrá compensarse el saldo horario favorable en días. En este caso, los días han de ser disfrutados en el trimestre posterior a la acumulación de horas, no pudiendo acumularse más de cinco días consecutivos ni más de diez días en el año natural.
9. Toda actividad desarrollada fuera del lugar de trabajo tendrá la consideración de realizada en comisión de servicios y, por lo tanto, las contingencias que se produzcan tendrán la consideración de profesionales.
10. Los empleados públicos que desempeñen los puestos de trabajo de Jefatura de Sección de Cultura y de Gestor Cultural percibirán un complemento de igual cuantía que el asignado a la jornada partida, destinado a retribuir su disponibilidad para realizar actividades de gestión cultural y de asistencia a actos en horarios no ordinarios.
11. Por razones excepcionales, debidamente acreditadas, la Gerencia podrá autorizar a otros servicios, unidades administrativas o empleados públicos la realización, con carácter temporal, de jornadas especiales de trabajo, en las mismas o similares condiciones que las establecidas en los párrafos anteriores.

12. Excepcionalmente, a propuesta de las personas responsables de los Servicios del Área TIC, y con la conformidad de las personas afectadas, podrá establecerse el turno de tarde, puntualmente, a empleados públicos de la citada Área, con el fin de atender necesidades específicas derivadas del mantenimiento de los servicios y prestaciones TIC, sin menoscabo de la actividad habitual en horario de mañana.

Artículo 15. Horario del personal al servicio de laboratorios de centro y departamento.

El horario laboral de los puestos de trabajo de Laboratorios de Centros y Departamentos será preferentemente en turno de mañana. No obstante, y dadas las particularidades de esta relación laboral, derivadas de la colaboración en actividades docentes, especialmente las prácticas, por los órganos de gobierno de los Centros o los Departamentos, previa autorización de la Gerencia, podrán establecerse turnos diferentes, cuando el apoyo a la docencia o a la investigación lo justifiquen.

Artículo 16. Horario del personal del servicio de construcción y conservación.

1. El horario laboral de las personas empleadas públicas adscritas al Servicio de Construcción y Conservación será en turno de mañana, con las excepciones que expresamente se autoricen por la Gerencia a propuesta de la Dirección del Servicio **y con la conformidad de las personas afectadas.**
2. En particular, entre el personal al que se le asignen tareas de mantenimiento de la Facultad de Medicina, de las Escuelas Técnicas Superiores de Ingeniería Informática y de Telecomunicación, del Complejo Deportivo Universitario y de la Escuela de Ingenierías Industriales, habrá un trabajador en turno de tarde –atendiendo al criterio de turnicidad- en cada uno de ellos.
3. En atención a la disponibilidad horaria permanente para atender eventualidades o urgencias fuera de los horarios habituales, se reconocerá un complemento de disponibilidad, ~~de una cuantía de 120 €/mensuales,~~ **de igual cuantía que el asignado a la jornada partida**, a percibir por un trabajador para atender esas urgencias en el Campus de El Ejido, ~~y otro~~ **un** trabajador en ~~los~~ **el** Campus de Teatinos ~~y otro en~~ **la** Ampliación. Por la Dirección del Servicio se comunicará a la Gerencia la identidad de los trabajadores que han de percibir el citado complemento por la disponibilidad, que en todo caso tendrá un carácter voluntario y podrá ser rotatoria, **con una periodicidad anual**, en los términos que se propongan por el Servicio y se autoricen por la Gerencia.

Artículo 17. Horario del personal de los servicios del área de investigación.

El régimen horario del personal de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación y del resto de los Servicios del Área de Investigación será preferentemente de mañana, salvo causa justificada, que será propuesta por la Coordinación de los Servicios de Investigación y acordada por la Gerencia.

Artículo 18. Horario del personal del servicio de atención psicológica.

El régimen horario del personal del Servicio de Atención Psicológica será en turno rotatorio de mañana y tarde, con una periodicidad semanal en los turnos, sin perjuicio de las adaptaciones de horarios que acuerde la Gerencia, a propuesta del Servicio.

(Aclarar qué empleado/a del Servicio hace la propuesta, teniendo en cuenta que no hay Director/a)

Artículo 19. Horario del personal de la escuela infantil.

El régimen horario del personal de la Escuela Infantil vendrá determinado por los turnos que se oferten a los usuarios (turno de mañana o turno mixto), debiendo ser comunicado antes del inicio de cada curso académico por la Dirección de la Escuela a la Gerencia, que deberá autorizarlo.

Artículo 20. Horario del personal sanitario del servicio de prevención de riesgos laborales.

El régimen horario del personal sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será rotatorio de mañana y tarde, encomendando al Servicio que proponga a la Gerencia el establecimiento de los horarios de atención al público durante una franja horaria de tarde.

Artículo 21. Horario del personal ~~laboral~~ del servicio de deporte universitario.

1. El régimen horario del personal laboral del Servicio de Deporte Universitario es de mañana y tarde, en alternancia semanal. En función de los horarios de apertura, actividades o competiciones, por la Dirección del Servicio podrá proponerse a la Gerencia la realización de horarios diferentes.
2. En todo caso, el régimen horario deberá ser comunicado por el Servicio de Deporte Universitario a la Gerencia al elaborar el calendario anual de actividades al comienzo de cada curso, debiendo ser autorizado por ésta.

Artículo 22. Sustitución de validadores del control horario.

En los casos de ausencia o baja prolongada del empleado público que tenga encomendadas las tareas de validación del régimen horario, la Gerencia determinará la persona que realizará dichas tareas en tanto persistan la ausencia o baja.

Artículo 23. Obligación de marcaje horario desde el puesto ~~centro~~ de trabajo.

1. La obligación de marcaje a la entrada o salida del puesto de trabajo, así como del resto de incidencias, deberá hacerse en el puesto ~~centro~~ de trabajo, salvo causa justificada derivada de la realización de la actividad laboral en lugar distinto, y sin perjuicio de las situaciones reconocidas de teletrabajo.
2. El incumplimiento de esta obligación implicará la consideración del período temporal de que se trate como tiempo no trabajado.

Artículo 24. Horario laboral en los supuestos de teletrabajo.

1. El personal que realice sus funciones en la modalidad de teletrabajo deberá cumplir el horario asignado a su puesto de trabajo, sin perjuicio de las modulaciones que en cada caso puedan ser establecidas, con la autorización de la Gerencia, en favor de la máxima conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
2. En todo caso deberá garantizarse, en la modalidad de teletrabajo, la correcta atención a los usuarios y, en particular, la atención telefónica y a través de correo electrónico u otros modos de atención no presencial.
3. Por la Gerencia se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la desconexión digital en la prestación laboral en modalidad de teletrabajo.

(Consideramos necesario abordar cuanto antes un REGLAMENTO DE TELETRABAJO que regule este tipo de prestación laboral)

Artículo 25. Cierre en sábados, domingos y festivos.

Con carácter general, los Centros y edificios de la Universidad permanecerán cerrados los sábados, domingos y días festivos. En el caso de que se desarrolle alguna actividad en cualquiera de ellos en alguna de estas fechas, se comunicará a la Gerencia por las personas responsables del Centro a través de la Dirección de SICAU, a los efectos de que se preste la cobertura de los recursos humanos necesarios para el normal desarrollo de las actividades programadas.

Artículo 26. Personal de la Oficina del Rectorado y secretarías del Equipo de Dirección.

1. Las personas que desempeñen los puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Oficina del Rectorado percibirán un complemento equivalente al de jornada partida. Ese percibo implicará la disponibilidad de este personal para la asistencia a eventos protocolarios y, en general, los vinculados a la agenda del Rector o Rectora, sin que exista por ello compensación económica adicional.
2. Las personas que desempeñen los puestos de trabajo de las Secretarías del equipo de dirección tendrán plena disponibilidad para la asistencia a eventos protocolarios y equivalentes, en los términos que se determinen por la persona responsable de la Oficina del Rectorado, y sin que quepa compensación económica adicional.

CAPÍTULO 3. MOVILIDAD.

Artículo 27. Movilidad de los puestos de trabajo dentro de cada servicio, unidad administrativa y, **excepcionalmente**, área de gestión.

1. La movilidad del personal de administración y servicios será, en términos generales, con carácter temporal y por el tiempo estrictamente necesario.
2. ~~Todos los puestos administrativos, los puestos de Especialistas del Área TIC, los puestos de Técnico Auxiliar de Bibliotecas, Técnico Especialista y Técnico Auxiliar de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento, Técnico Auxiliar de Hostelería (a extinguir), Técnico Especialista de Laboratorio, Técnico Especialista y Técnico Auxiliar de Conserjería, Técnico Especialista de Deportes y Técnico Auxiliar de Instalaciones Deportivas, Técnico Auxiliar de Administración (a extinguir) y los correspondientes a los mismos que resulten de los procesos de funcionalización que eventualmente se resuelvan, serán de adscripción indistinta dentro del Servicio o Unidad administrativa al que pertenezcan. El contenido de su actividad laboral y sus funciones serán determinados por la persona responsable del Servicio o unidad administrativa.~~

(Es innecesario enumerar esta serie de puestos cuando es una norma general, de aplicación excepcional y temporal, y puede afectar a cualquier puesto de la RPT)

3. **Excepcionalmente**, por necesidades del servicio, apreciadas por la Gerencia, de oficio o a propuesta de las personas responsables de los Servicios y unidades, podrá readscribirse, temporalmente o definitivamente, a las personas titulares de los citados puestos a Servicios o unidades administrativas de igual naturaleza que pertenezcan a la misma área de gestión, con los mismos niveles retributivos, en los términos establecidos en los números siguientes, y previa comunicación **motivada** a la Mesa del PAS **y a los órganos de representación**.
4. ~~A propuesta de la Vicesecretaría General, la Gerencia podrá readscribir a los empleados del Área de Secretaría General entre los diferentes Servicios de la citada Área.~~

- ~~5. A propuesta de la Vicegerencia de Recursos Humanos, la Gerencia podrá readscribir a los empleados del Área Académica y del Área de Recursos Humanos entre los diferentes Servicios de cada una de las dos citadas Áreas.~~
- ~~6. A propuesta de la Vicegerencia de Coordinación y Planificación de Áreas, la Gerencia podrá readscribir a los empleados del Área Económica entre los diferentes Servicios de la citada Área.~~
- ~~7. A propuesta de la Coordinación de los Servicios de Investigación, la Gerencia podrá readscribir a los empleados del Área de Investigación entre las diferentes unidades administrativas, incluyendo, en su caso, la movilidad geográfica en los casos de cambio de ubicación del equipamiento, de las instalaciones o de las unidades.~~
- ~~8. A propuesta de la Coordinación de los Procesos de Estudiantes, la Gerencia podrá readscribir a los empleados del Área de Centros entre los distintos Servicios y unidades administrativas de la misma.~~
- ~~9. A propuesta de la Vicegerencia de Coordinación y Planificación de Áreas, de la Dirección del SICAU, de la Dirección del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Coordinación de Bibliotecas, respectivamente, se podrá proceder a la movilidad del personal adscrito al Área de Departamentos, al SICAU, al Área TIC y al Área de Bibliotecas por necesidades del servicio, con carácter provisional.~~
- ~~10. Con motivo del incremento estacional de las tareas encomendadas al Servicio de Acceso como consecuencia de la realización de las diferentes pruebas de acceso a la Universidad, por la Gerencia se podrá adscribir temporalmente a los efectivos del Área Académica al citado Servicio para hacer frente a ese incremento coyuntural y periódico de tareas.~~

Artículo 28. Secretaría Decanato/Dirección de Centro.

1. En las Secretarías de los Centros, uno de los puestos administrativos realizará funciones de Secretaría de Decanato/Dirección.
2. Corresponde a la persona titular del Decanato/Dirección, en coordinación con la persona responsable de la Secretaría, la elección del o de la funcionario/a que hará las funciones de secretaria, dando cuenta de la citada elección a la Gerencia, sin perjuicio de su dependencia funcional de la persona responsable del Servicio.
3. Ésta podrá, en atención al mayor volumen estacional de las funciones a desarrollar, y de común acuerdo con la persona titular del Decanato/Dirección del Centro, atribuir funciones relativas a la administración de la secretaría del Centro al/a la funcionario/a que desempeñe las funciones de Secretaría de dirección.

Artículo 29. Permutas entre Empleados Públicos.

El personal funcionario en servicio activo o en excedencia para el cuidado de hijos que ocupe puestos de trabajo del mismo nivel de complemento de destino, y los trabajadores y trabajadoras con idéntica categoría profesional, podrán solicitar permutas entre ellos. La resolución de las citadas solicitudes corresponde ~~de modo discrecional~~ a la Gerencia, y deberán constar el visto bueno de los responsables de los respectivos servicios o unidades administrativas.

CAPÍTULO 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y OTRAS ENTIDADES.

Artículo 30. Modificación de la RPT por creación, modificación, fusión o supresión de centros, Departamentos, Institutos u otras entidades.

1. La creación, modificación, fusión o supresión de Centros, Departamentos, Institutos Universitarios u otras entidades implicará la modificación de la RPT del/de los Centros, Departamentos o Institutos afectados por las mismas. **Dicha modificación deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno, una vez acordada en la Mesa del PAS.**
2. En todo caso, quedará garantizado el número global de puestos de trabajo y las condiciones retributivas de los empleados públicos que resulten afectados por las citadas creación, modificación, fusión o supresión.
3. La unidad de apoyo administrativo de la Unidad de Infraestructura Científica, bajo la dirección de la Coordinación de los Servicios de Investigación, garantizará el apoyo administrativo y de gestión económica de los Centros, Institutos y unidades que conforman la Unidad, así como de otras unidades de gestión de la investigación que puedan crearse o reconocerse.

(Solicitamos mayor aclaración del punto 3)

Artículo 31. Modificación de la RPT por construcción, adquisición o uso de un nuevo edificio.

Del modo descrito en el artículo anterior se procederá cuando se produzca la construcción, adquisición o uso de un nuevo edificio de la Universidad, en atención a los puestos de trabajo que se consideren necesarios para el normal desarrollo de la actividad docente, investigadora o de gestión a prestar en el edificio, sin perjuicio de la posibilidad de readscripción del personal a la nueva ubicación física de las unidades de que se trate.

Artículo 32. Reordenación de efectivos por creación, fusión, supresión, modificación o reestructuración de departamentos.

Cuando se produzca la creación, fusión, supresión, modificación o reestructuración de Departamentos, la Gerencia procederá, a propuesta de la Vicegerencia de Coordinación y Planificación de Áreas, a reordenar la distribución de efectivos entre el personal del Área de Departamentos.

CAPÍTULO 5. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CONTRATOS DE JUBILACIÓN PARCIAL Y DE RELEVO Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.

Artículo 33. Nombramiento y duración de la relación de servicios de funcionarios interinos y contratación de personal laboral eventual.

1. Cuando concurren circunstancias de carácter urgente e inaplazable, la Gerencia podrá realizar nombramientos de funcionarios interinos o contratación de personal laboral eventual para ocupar puestos de trabajo que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, siempre que los mismos estén dotados presupuestariamente y no puedan ser atendidas las funciones de los mismos por los efectivos con que se cuente.
2. Los funcionarios interinos y trabajadores eventuales ocuparán estos puestos de trabajo hasta

que cesen las circunstancias que motivaron su nombramiento o contratación, o se produzca su cobertura por funcionario de carrera o personal laboral fijo, ya sea por regreso de la persona titular de la plaza, ya por los mecanismos de provisión aplicables.

3. Para la selección del personal funcionario interino y para la contratación de personal laboral eventual se realizarán ordenadamente los llamamientos correspondientes de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Consejo de Gobierno de configuración de bolsas de trabajo.
4. ~~En el caso de no disponer de bolsas de trabajo en las Escalas o categorías de que se trate, se establecerán criterios de selección por la Gerencia, utilizando, en su caso, los servicios de la Agencia de Colocación de la Universidad.~~

~~Artículo 34. Limitación de nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal.~~

1. ~~En ningún caso podrán proveerse con carácter temporal por funcionarios interinos o personal laboral eventual puestos de trabajo que no sean los mínimos de la escala administrativa o de la categoría de que se trate en cada caso.~~
2. ~~A estos efectos, la contratación de personal laboral eventual en el ámbito de los Laboratorios se realizará en las categorías profesionales adscritas al Grupo III del vigente Convenio Colectivo.~~

Artículo 35. Información previa a la mesa del PAS, órganos de representación y secciones sindicales y publicidad.

Con carácter previo a la cobertura regulada en los anteriores artículos de este capítulo, la Gerencia deberá informar a la Mesa de Negociación del PAS, y la Resolución que contenga esta cobertura deberá ser pública para todo el PAS.

Artículo 36. Contratos de jubilación parcial y de relevo.

1. De conformidad con lo establecido en la legislación laboral, la Universidad podrá suscribir contratos laborales de duración determinada y a tiempo parcial con aquellos trabajadores y trabajadoras que cumplan los requisitos legales para acceder a la jubilación parcial, de modo que pasen a desempeñar el 50% de su jornada laboral, con el correspondiente 50% adicional en modalidad de jubilación.
2. Complementariamente se realizarán contratos de relevo entre quienes, formando parte de las bolsas de trabajo de las respectivas categorías profesionales o puestos de trabajo, reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación vigente.
3. La dedicación de los beneficiarios de los contratos de relevo será la que corresponda en función de las bases de cotización del trabajador en jubilación parcial.
4. La Gerencia adoptará las medidas necesarias para que los contratos de relevo se formalicen, preferentemente, en la misma categoría profesional y servicio o unidad administrativa a la que pertenezca y esté adscrito el jubilado parcial, formalizando aquellos en el momento en el que se disponga de bolsa de trabajo para la selección de la persona relevista.
5. No obstante, podrá formalizarse por la Gerencia contrato de relevo en categoría profesional o puesto de trabajo diferente a los de pertenencia del jubilado parcial en aquellos supuestos en los que, en función de las bases de cotización de éste no sea posible la realización de contrato de relevo en puesto análogo.

6. La formalización de contratos de jubilación parcial y de relevo estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito presupuestario.

Artículo 37. Atribución excepcional de funciones por razones de urgencia o necesidad.

1. **Excepcionalmente**, la Gerencia podrá atribuir funciones diferentes a las propias de su puesto de trabajo a personal funcionario **o laboral**, cuando concurran razones de necesidad o urgencia inaplazable, derivadas del incremento de volumen de las cargas de trabajo en Servicios o Unidades o circunstancias extraordinarias y/o imprevisibles que impliquen una modificación sustancial o un incremento de las actividades a desarrollar.
2. En concreto, la atribución excepcional de funciones se realizará para la prestación de servicios en Servicios o unidades administrativas pertenecientes a la misma área de gestión a la que esté adscrito el personal funcionario, **y durará el tiempo mínimo imprescindible**.
3. Asimismo, podrán atribuirse excepcionalmente funciones al personal laboral para el desempeño de tareas coyunturales en otro servicio o unidad administrativa de la misma área de gestión, **oído el Comité de Empresa del PAS**.
4. Cuando el desempeño de estas funciones implique el desarrollo de tareas atribuidas a otro nivel **o categoría de grupo** superior al del puesto de trabajo desempeñado por el/la **empleado/a funcionario**, la referida atribución llevará aparejado el pago de las retribuciones correspondientes al puesto de nivel superior.
5. La atribución de funciones regulada en las anteriores normas deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia y ser pública para todo el PAS, y su duración será la mínima indispensable para hacer frente al incremento de la carga de trabajo o al carácter extraordinario de las tareas a realizar.

CAPÍTULO 6. REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 38. Titulado Superior de Servicios Jurídicos y Letrados Asesores.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado Superior de Servicios Jurídicos y de Letrado Asesor es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Derecho, o equivalente.

Artículo 39. Titulado Superior de Servicios Médicos.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado Superior (Servicio Sanitario) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y del puesto de trabajo de Titulado Superior (Servicio Médico) del Servicio de Deporte **Universitario**, es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Medicina o equivalente. En el primero de los casos, además, es requisito tener la acreditación de especialista en medicina del trabajo o diplomado en medicina de empresa, en tanto que para el segundo será requisito estar en posesión de la titulación de Especialista en Medicina de la Educación Física y del Deporte.

Artículo 40. Titulado de Grado Medio de Enfermería.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado de Grado Medio (Enfermería) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Enfermería o equivalente, y acreditar la condición de especialista

en enfermería del trabajo o diplomado en enfermería de empresa o sus equivalentes.

Artículo 41. Titulado Superior del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado Superior en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales es preciso estar en posesión de una titulación universitaria oficial y tener una formación mínima acreditada por una Universidad con el contenido especificado en el programa a que se refiere el Anexo VI del Real Decreto 39/1997.

Artículo 42. Titulado Superior y de Grado de Medio del Área de Radioisótopos del SCAI.

Para el desempeño de los puestos de trabajo del Área de Radioisótopos de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación es necesario estar en posesión del título de Graduado, Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o equivalentes, y disponer de licencia activa de supervisor de instalaciones radiactivas con las especialidades de laboratorios de fuentes no encapsuladas (LFNE) y control de procesos y técnicas analíticas (CPTA).

Artículo 43. Titulado Superior del Centro de Experimentación Animal.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Superior del Centro de Experimentación Animal es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Veterinaria, o equivalente.

Artículo 44. Técnico Especialista de Laboratorio del Centro de Experimentación Animal.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico Especialista de Laboratorio del Centro de Experimentación Animal es necesario estar en posesión de la certificación de competencia de bienestar para trabajo con animales de experimentación, categoría B o superior (según Real Decreto 1201/2005) o funciones A, B y C (según Real Decreto 53/2013).

Artículo 45. Técnico Especialista de Laboratorio del Departamento de Fisiología Animal.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico Especialista de Laboratorio del Departamento de Fisiología Animal es necesario estar en posesión de la certificación de competencia de bienestar para trabajo con animales de experimentación, categoría B o superior (según Real Decreto 1201/2005) o funciones A, B y C (según Real Decreto 53/2013).

Artículo 46. Técnico Especialista de Laboratorio de Anatomía Patológica.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico Especialista de Laboratorio de Anatomía Patológica es necesario estar en posesión del título de Especialista en Anatomía Patológica o equivalente.

Artículo 47. Titulados de Grado Medio de Podología.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado de Grado Medio de Podología es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Podología, o equivalente.

Artículo 48. Trabajadores Sociales.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Trabajador/a Social es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Trabajo Social, o equivalente.

Artículo 49. Titulado Superior Servicio de Atención Psicológica.

Para el desempeño de los puestos de Trabajo de Titulado Superior del Servicio de Atención Psicológica es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Psicología, o equivalente con, al menos, ~~cinco~~ **tres** años de experiencia clínica, o estar en posesión del título de Especialista en Psicología clínica.

Artículo 50. Titulado Superior de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Superior Director del Servicio de Construcción y Conservación es necesario estar en posesión del título de Ingeniero Industrial o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial, según establecen las Directivas Comunitarias, o bien de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, según establecen las Directivas Comunitarias.

Artículo 51. Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento Subdirector de Servicio.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado de Grado Medio Subdirector del Servicio de Construcción y Conservación es necesario estar en posesión del título de Ingeniero Técnico Industrial, Arquitecto Técnico o cualquier título de Grado equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias.

Artículo 52. Titulado Superior STOEM (Arquitecto).

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Superior STOEM (Arquitecto) del Servicio de Construcción y Conservación es necesario estar en posesión del título de Arquitecto o Graduado en Arquitectura, o equivalente.

Artículo 53. Titulado de Grado Medio (Fisioterapeuta).

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado de Grado Medio (Fisioterapeuta) del Servicio de Deportes es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Fisioterapia, o equivalente.

Artículo 54. Titulado Superior de Deportes (Director de Servicio).

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Superior de Deportes (Director del Servicio) es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Ciencias de la Actividad Física y Deportiva, o equivalente.

Artículo XX. Titulado de Grado Medio de Escuelas Infantiles.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado de Grado Medio de Escuelas Infantiles es necesario estar en posesión del título de Maestro o Maestra Especialista en Educación Infantil o del título de grado equivalente.

Artículo XX. Técnico Especialista de Escuelas Infantiles.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico Especialista de Escuelas Infantiles es necesario estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Artículo 55. ~~Intérprete Informador~~ Requisito de conocimiento de la lengua inglesa.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Intérprete informador, **y para aquellos otros que así venga determinado en la RPT, es será** necesario acreditar alguna de las certificaciones oficiales (Cambridge, Trinity, ACLES, FGUMA) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de la lengua inglesa en el Marco Común de Referencia de las Lenguas, relacionados por la Secretaría General de la Universidad con nivel equivalente a B2.

Artículo 56. Garantía de Continuidad en los Puestos de Trabajo en Relación con los requisitos adicionales.

Con carácter general, y siempre que una norma de rango legal o reglamentario lo impida, las personas empleadas públicas que a la entrada en vigor del Plan vengán prestando sus servicios en los puestos de trabajo definidos en este Capítulo continuarán en el desempeño de los mismos, aun cuando no reúnan los requisitos específicos señalados.

CAPÍTULO 7. APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

Artículo 57. Aplicación progresiva de la RPT y limitaciones derivadas de la Cota de Personal y de la Tasa de Reposición de Efectivos.

Los puestos de trabajo previstos en la RPT serán cubiertos progresivamente a lo largo del período de vigencia del presente Plan en función de las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, sin que en ningún caso pueda rebasarse la cota de personal establecida por la Consejería competente en materia de Universidades de la Junta de Andalucía, ni la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, esté fijada por la legislación estatal o autonómica.

Artículo 58. RPT Anual.

1. La Mesa del PAS negociará los distintos ítems de aplicación gradual de la RPT, en función de las disponibilidades presupuestarias, la cota de personal y la tasa de reposición de efectivos.
2. A estos efectos, se incorporará como documento anexo del presente Plan la priorización de la dotación y cobertura de los puestos de trabajo contemplados en la RPT, que será revisado anualmente y conformará el Capítulo I del Presupuesto de la Universidad por lo que respecta al PAS.

Artículo 59. Oferta Pública de Empleo.

1. La incorporación de personal de nuevo ingreso a la Universidad se realizará de conformidad con lo establecido en la Oferta Pública de Empleo, que deberá ser aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno, y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en los términos previstos legalmente.
2. El personal funcionario que acceda a través de la Oferta Pública de Empleo será adscrito provisionalmente a puestos de trabajo situados en el intervalo de su Escala, teniendo la obligación de participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que sean convocados por la Universidad hasta la consecución de destino definitivo, salvo que la convocatoria del proceso selectivo disponga otra cosa.

Artículo 60. Convocatorias de Oferta Pública de Empleo de Personal Laboral.

1. De conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, el tipo de pruebas a realizar en las convocatorias de nuevo ingreso de personal laboral de administración y servicios será fijado por la Gerencia y el Comité de Empresa. En los programas de la fase de oposición de estas convocatorias se incluirán, además de los temas específicos de la categoría profesional, servicio o unidad administrativa, un conjunto de temas generales relativos a la normativa propia de la Universidad.
2. El baremo de méritos a aplicar en la fase de concurso de los procesos selectivos de oferta pública de empleo de personal laboral, que podrá suponer un máximo del 35% de la puntuación total del proceso, se adecuará a la siguiente puntuación máxima, sobre un total de 100 puntos, en los méritos siguientes:
 - Experiencia profesional: máximo 14 puntos.
 - Antigüedad: máximo 12,25 puntos.
 - Formación: máximo 8,75 puntos.
3. La experiencia profesional se valorará de acuerdo con la siguiente escala:
 - Por desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría profesional (según convenio colectivo vigente) y área en la UMA: 0,25 puntos/mes
 - Por desempeño de un puesto de trabajo de distinta categoría profesional (de las establecidas en el convenio colectivo vigente) y misma área en la UMA **(se especificarán en cada convocatoria)**: 0,1 puntos/mes, hasta un máximo de 7 puntos.
 - Por desempeño de un puesto de trabajo de similares funciones, fuera de la UMA o en la misma, cuando no sea susceptible de valoración en los apartados anteriores y se corresponda con la respectiva área: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 3,5 puntos. Se acreditará, en el primer caso, mediante el certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social y **certificado de funciones**; y en el segundo caso, mediante certificado del Servicio **de Personal** o unidad competente (responsable de la contratación).

(Aclarar a qué se refieren con el certificado de funciones y qué organismo lo puede expedir)
4. En concepto de antigüedad se valorará el tiempo de servicios prestados en la UMA como PAS laboral en cualquiera de las categorías pertenecientes al Convenio Colectivo a razón de 0,15 puntos/mes.
5. La formación se valorará de acuerdo con la siguiente escala:
 - Titulación académica oficial relacionada directamente con el puesto de trabajo (solo en el caso de que esté especificada en la convocatoria, previa negociación con el Comité de Empresa y de igual nivel o superior al exigido para el acceso al grupo profesional correspondiente): 3,5 puntos.
 - Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales **o por la Comisión de Formación de la UMA**, relacionadas, a juicio del Tribunal, con el puesto de trabajo: 0,02 puntos/hora hasta un máximo de 3,5 puntos.

El título o la mayoría del contenido de la acción formativa ha de hacer referencia a uno o varios de los ítems del temario de la plaza. En el caso de que no se acredite el número de horas, se utilizará la equivalencia de 10 horas por mes o fracción.

- Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales **o por la Comisión de Formación de la UMA**, relacionadas, a juicio del Tribunal, con las funciones de la Administración pública en general: 0,01 puntos/hora hasta un máximo de 1,75 puntos. Serán de aplicación los condicionantes establecidos en el apartado anterior relativos a la equivalencia de horas.

Artículo 61. Convocatorias de Provisión de Puestos de Trabajo.

1. Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo para la cobertura de las plazas previstas en la RPT se convocarán, con carácter general, en orden decreciente de niveles o categorías, con el fin de que puedan convocarse los puestos que queden vacantes en esos procesos como consecuencia de las resultas producidas, salvo resolución expresa en contrario de la Gerencia, previa negociación en la Mesa del PAS.
2. **En el caso del personal laboral, en aplicación de lo establecido en el artículo 19 del Convenio Colectivo, se convocará anualmente un concurso de traslado de los puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente.**

Artículo 62. Concursos de Provisión de Puestos próximos a quedar vacantes.

1. La Gerencia podrá acordar, previa negociación en la Mesa del PAS, la convocatoria de concursos para la provisión de puestos que vayan a quedar vacantes por razones de jubilación del empleado público que los venga ocupando, con el fin de que quede garantizada la continuidad en la prestación de los servicios.
2. En todo caso, se requerirá la constancia de la jubilación inminente, que se considerará acreditada con la comunicación del empleado público de su voluntad de acceder a dicha jubilación.
3. **Las convocatorias que afecten al personal laboral, se negociarán y acordarán con el Comité de Empresa del PAS.**

Artículo 63. Apoyo Administrativo a la Unidad Docente Asistencial de Podología.

El apoyo administrativo de la Unidad Docente Asistencial de Podología será prestado por la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Artículo 64. Apoyo Administrativo al Servicio de Atención Psicológica.

El apoyo administrativo al Servicio de Atención Psicológica será prestado por el Servicio de Igualdad y Acción Social.

Artículo 65. Dirección y Coordinación de los Servicios del Área TIC.

1. La competencia de la dirección y coordinación de todos los Servicios y Unidades del Área TIC corresponde al Director del Área TIC.
2. Los servicios de soporte a diversos colectivos y procesos (apoyo tecnológico a usuarios, enseñanza virtual, administración electrónica, laboratorios tecnológicos en centros y departamentos) y los servicios de desarrollo e infraestructuras tecnológicas, cooperarán para

lograr una atención integral a las necesidades TIC la comunidad universitaria.

3. El Director del Área TIC contará con la colaboración del Director del SCI para facilitar la coordinación ~~del Servicio de Sistemas y Comunicaciones, el Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Gestión Institucional y el Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Procedimientos Académicos.~~ **de todos los Servicios y Unidades del Área TIC.**
4. La Dirección de Innovación Digital analizará e impulsará la innovación tecnológica del Área.

CAPÍTULO 8. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PAS LABORAL.

Artículo 66. Principios Generales.

Los procedimientos de provisión de vacantes del personal laboral de administración y servicios fijo se realizarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del vigente Convenio colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de Andalucía o la norma que venga a sustituirlo.

Artículo 67. Baremo a Aplicar en la Fase de Concurso de los Procesos Selectivos de Promoción Interna de Personal Laboral.

En desarrollo de lo establecido en el artículo 21 del Convenio Colectivo vigente, la puntuación de la fase de concurso en los procesos selectivos de promoción interna, que supondrá un 35% de la puntuación total del proceso de concurso oposición, sobre un máximo de 100 puntos, será el siguiente:

1. Experiencia profesional como PAS laboral que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad: Máximo 14 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
 - Por desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría y área en la Universidad de Málaga: 0,25 puntos por mes completo de servicios.
 - Por desempeño de un puesto de trabajo de categoría inmediatamente inferior, definida en la convocatoria, y en la misma área en la Universidad de Málaga **(se especificarán en cada convocatoria, previa negociación con el Comité de Empresa)**: 0,125 puntos por mes completo de servicios.
2. Antigüedad: máximo 12,25 puntos. En este apartado se valorará el tiempo de servicios prestados en la Universidad de Málaga como PAS laboral que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto de la misma, en cualquiera de las categorías profesionales contempladas en el Convenio Colectivo, a razón de 0,0875 puntos por mes completo de servicios.
3. Formación. Máximo 8,75 puntos.
 - Titulación académica oficial relacionada directamente con el puesto de trabajo (sólo en el caso de que esté especificada en la convocatoria, previa negociación con el Comité de Empresa, y de igual nivel o superior al exigido para el acceso al grupo profesional correspondiente, siempre que no se trate de un requisito de admisión en el proceso selectivo): 3,5 puntos. Cada convocatoria podrá recoger una o varias titulaciones mínimas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, o bien no establecer ninguna.
 - Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas

por organismos oficiales **o por la Comisión de Formación de la UMA**, relacionadas, a juicio del Tribunal, con el puesto de trabajo: 0,007 puntos/hora hasta un máximo de 3,5 puntos.

El título o la mayoría del contenido de la acción formativa ha de hacer referencia a uno o varios de los ítems del temario de la plaza. En el caso de que no se acredite el número de horas, se utilizará la equivalencia de 10 horas por mes o fracción.

- Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales **o por la Comisión de Formación de la UMA**, relacionadas, a juicio del Tribunal, con las funciones de la Administración pública en general: 0,0035 puntos/hora hasta un máximo de 1,75 puntos. Serán de aplicación los condicionantes establecidos en el apartado anterior la equivalencia de horas.
- En este apartado se valorará el nivel de conocimiento de idiomas acreditado mediante Certificaciones oficiales (Cambridge, Trinity, ACLES, FGUMA) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de un segundo idioma, distinto del castellano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, relacionados por la Secretaría General de la UMA, de acuerdo con la siguiente escala:
 - B1: 0,25 puntos
 - B2: 0,75 puntos
 - C1: 1,25 puntos
 - C2: 1,75 puntos
- En el caso de acreditarse certificaciones oficiales a considerar en otros idiomas, las puntuaciones establecidas en el apartado anterior se ponderarán en un 50%.

Artículo 68. Fase de Oposición de los Procesos Selectivos de Promoción Interna de Personal Laboral.

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 21 del Convenio Colectivo vigente, la puntuación de la fase de oposición en los procesos selectivos de promoción interna, supondrá un 65% de la puntuación total del proceso de concurso oposición, sobre un máximo de 100 puntos.
2. **La convocatoria se sujetará a las Bases aprobadas por la Universidad previo acuerdo con el Comité de Empresa.**
3. ~~La fase de oposición podrá consistir en la presentación de una memoria y su defensa pública o en la realización de dos ejercicios, en los términos regulados en este artículo.~~
4. ~~En el caso de que la fase de oposición consista en la presentación de una memoria y la celebración de una entrevista, la puntuación de cada una de ellas será equivalente al 50% de la puntuación total de la fase de oposición. Para superar la misma será necesario alcanzar en ella una puntuación mínima de 35 puntos.~~
5. ~~En el caso de que la fase de oposición consista en la realización de dos ejercicios, el contenido de los mismos será el siguiente:~~
 - ~~— Primer ejercicio, de carácter eliminatorio. Consistirá en un examen de tipo test sobre el contenido del temario, quedando el Tribunal autorizado para determinar el número de preguntas, la valoración negativa o no de las respuestas erróneas y, en su caso, la cuantificación de esa valoración negativa, y el tiempo de duración del ejercicio. Las~~

~~referidas determinaciones deberán ser publicadas por el Tribunal en la resolución en la que se proceda a la convocatoria de las personas aspirantes que hayan sido admitidas para realizar las pruebas.~~

~~— Segundo ejercicio, también de carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos sobre el contenido del temario, dirigidos a acreditar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño del o de los puestos de trabajo convocados.~~

~~6. Excepcionalmente, y previo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa, la fase de oposición podrá consistir en un solo ejercicio, que podrá contener una prueba teórica o teórico-práctica.~~

~~7. Las puntuaciones de cada uno de los dos ejercicios tendrán un máximo valor idéntico, y a efectos de la superación de cada uno de los mismos, el Tribunal estará autorizado para la determinación del nivel mínimo exigible.~~

~~8. Las convocatorias de los concursos de promoción interna deberán ser negociadas por la Gerencia y el Comité de Empresa, y en ellas se incluirán, en su caso, los temas que conformarán el programa de las pruebas, que no podrán superar el número de 26 (en el caso de las categorías profesionales de Grupo I), 20 (en las categorías profesionales del Grupo II), 14 (en las categorías profesionales del Grupo III) o 9 (en las categorías profesionales del Grupo IV). En todos los temarios se incluirán, además de los temas específicos de la categoría profesional o puesto de trabajo, un máximo de tres temas generales de la Universidad.~~

Artículo 69. Desempeño de Trabajos de Superior Categoría del Personal Laboral.

1. Los puestos de trabajo de personal laboral que se encuentren vacantes o aquellos en los que, estando provistos, su titular se encuentre ausente por cualquier circunstancia, previéndose que dicha ausencia se prolongará por un tiempo superior a seis **dos** meses, podrán ser cubiertos con carácter provisional en régimen de desempeño de funciones de categoría de grupo superior, en los términos previstos en el Convenio Colectivo.

2. La competencia para proceder a la asignación de puestos de trabajo en categoría superior corresponde a la Gerencia, oído el Comité de Empresa.

3. El desempeño de funciones de superior categoría será, en todo caso, voluntario para la persona empleada pública.

4. El tiempo de servicios prestados en superior categoría será reconocido a los efectos de la aplicación del baremo de la fase de concurso en los procesos selectivos que se convoquen para la cobertura de puestos de trabajo de esa categoría.

5. La adscripción para el desempeño de funciones y puestos de categoría superior se regirá por los siguientes criterios priorizados:

- Persona empleada pública con mayor antigüedad **experiencia profesional en el grupo inmediatamente inferior** en el Servicio o unidad administrativa ~~perteneciente al grupo inmediatamente inferior~~. En caso de que dos o más personas acrediten la misma antigüedad **experiencia profesional en el grupo inmediatamente inferior** en el Servicio o ~~unidad~~, la persona que tenga mayor antigüedad reconocida **en el Servicio, Área o** en la Universidad, **aplicándose sucesivamente los criterios de desempate por este orden.**

- Persona empleada pública que haya superado la fase de oposición del último proceso selectivo para el desempeño de la plaza o categoría profesional objeto de superior categoría, sin obtenerla, por orden de puntuación en el proceso selectivo.
- Persona empleada pública que acredite una mayor antigüedad reconocida en el Área de Gestión a la que pertenezca el puesto de trabajo a desempeñar en superior categoría.
- Persona empleada pública que sea designada por la Gerencia, oído el Comité de Empresa.

CAPÍTULO 9. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PAS FUNCIONARIO.

Artículo 70. Procedimientos para la Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario.

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán, con carácter general, de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación, en los términos de lo establecido en la RPT, siendo preferente el primero de los citados.
2. El concurso se establece como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, y consistirá en la valoración por órganos colegiados de carácter técnico de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos.
3. Temporalmente, los puestos de trabajo podrán ser provistos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos, plazos, condiciones y procedimientos indicados en este Plan y, subsidiariamente, en las normas reguladoras de la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios públicos.

Artículo 71. Convocatorias de Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario.

1. Los procedimientos de concurso y libre designación se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, que se ajustarán a lo dispuesto en este Plan y en las normas específicas o generales que resulten aplicables.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso o libre designación, así como las resoluciones finales de terminación de los procesos, deberán hacerse públicas en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga, y en la página web del Servicio de Personal de Administración y Servicios, además de en cualquier otro medio que se considere conveniente en pro de su mayor difusión.
3. Las convocatorias incluirán la denominación, nivel, descripción y localización del puesto convocado, así como los requisitos indispensables para su desempeño.
4. En las convocatorias de concurso deberán figurar los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la puntuación mínima para la adjudicación de las plazas. Las convocatorias, además, contendrán la composición de la Comisión de Valoración y, en su caso, la previsión de elaboración de memorias y de celebración de entrevistas cuando se trate de concursos específicos.
5. La Mesa del PAS, con carácter previo, negociará **en el primer trimestre de cada año el número y la identificación de** las plazas que serán objeto de convocatoria, de acuerdo con las previsiones que contenga el Presupuesto de la Universidad. **En todo caso, se podrán convocar procedimientos de provisión en otros períodos del año.**

Artículo 72. Requisitos de Participación.

1. Los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad de Málaga, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme -que no podrán participar mientras dure la suspensión- podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Plan, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación.
2. Igualmente podrán participar los funcionarios de otros Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad de Málaga, en situación administrativa de servicio activo en la referida Universidad, o en cualquier otra situación administrativa que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.
3. Excepcionalmente, previa negociación en el seno de la Mesa del PAS, las bases de la respectiva convocatoria podrán establecer la participación de funcionarios de otras Administraciones Públicas que se encuentren en comisión de servicios en la Universidad de Málaga.
4. El personal funcionario que se encuentre en adscripción provisional estará obligado a participar en los concursos que se convoquen.

Artículo 73. Solicitudes y Plazos.

1. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Rector de la Universidad de Málaga, contendrán (en el caso de ser varios los puestos solicitados), el orden de preferencia de éstos, y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto, que constarán como documentos Anexos de la convocatoria.
2. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Artículo 74. Méritos.

1. Los méritos se computarán con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes, y habrán de ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación, salvo en aquellos casos en que los citados méritos obren en poder de la Universidad, en cuyo caso deberá hacerse expresa mención de tal circunstancia, así como del Servicio o dependencia en el que constan, junto con la solicitud de participación.
2. La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará por una Comisión de Valoración nombrada al efecto.
3. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará la plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: grado personal consolidado, trabajo desarrollado, formación, antigüedad, titulación, grupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia, y experiencia profesional. De persistir el empate se acudirá a la anterior fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y de ser necesario, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

Artículo 75. Comisión de Valoración.

1. Las Comisiones de Valoración para los concursos serán nombradas por el Rector y su composición será la siguiente:

- Presidente: Gerente o persona en quien delegue.
 - Secretario: un funcionario designado por la Gerencia con destino en el Área de Recursos Humanos, que actuará con voz, pero sin voto.
 - Vocales: cuatro miembros pertenecientes al PAS funcionario de carrera de la Universidad de Málaga, en quienes concurran los requisitos señalados en el número 2 de este artículo. Excepcionalmente, y en atención a la especialización de las plazas a proveer, podrán formar parte de la Comisión profesores de los Cuerpos Docentes Universitarios adscritos a la Universidad de Málaga, o personal de otras Universidades o Administraciones públicas.
2. De los cuatro vocales de que consta la Comisión, dos serán designados por la Gerencia, y dos serán designados por sorteo celebrado en el Servicio de PAS, de acuerdo con los siguientes criterios:
- Con carácter preferente, los sorteables serán los funcionarios de carrera que, cumpliendo las condiciones requeridas en el número 6 del presente artículo, presten sus servicios con carácter definitivo en el mismo Servicio al que la plaza objeto del concurso quede adscrita.
 - En el caso de que no hubiera número suficiente para la designación de los vocales por sorteo, serán sorteables los funcionarios de carrera que, cumpliendo con dichas condiciones, presten sus servicios con carácter definitivo en la misma área de gestión.
 - **Si, aun así, no hubiera suficientes, serán sorteables los funcionarios de carrera que, cumpliendo con dichas condiciones, presten sus servicios con carácter definitivo en la misma área básica de organización.**
3. Con carácter previo a la realización de los sorteos, la Mesa del PAS negociará los criterios de determinación de la lista de sorteables, de acuerdo con los principios establecidos en los dos párrafos anteriores, y garantizándose en todo caso que el número de sorteables será siempre superior a dos.
4. Cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración tendrá un suplente, que será designado del mismo modo que el titular.
5. En el caso de que no exista número suficiente de personal funcionario con la condición de sortearable, la Comisión será designada íntegramente por la Gerencia, atendiendo a criterios de especialización de las personas designadas.
6. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el supuesto de concursos específicos, dichos miembros han de acreditar un amplio conocimiento del área profesional en la que esté encuadrado el puesto de trabajo convocado, en atención al principio de profesionalidad y especialización, además de poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, adecuándose, siempre que sea factible, la composición de las Comisiones al criterio de paridad entre mujer y hombre.
7. Excepcionalmente, y cuando no se disponga de personal cualificado para evaluar determinados puestos o se considere pertinente acudir a un juicio experto en función de las peculiaridades del puesto de trabajo, la Comisión de Valoración podrá recurrir a asesores externos que, exclusivamente, ejercerán la función de informar por escrito sobre la adecuación de los candidatos a los puestos a cubrir. No dispondrán de voz ni voto en las deliberaciones tendentes a

la propuesta de resolución.

Artículo 76. Concursos Generales.

El concurso general consistirá en la valoración única y exclusivamente de los méritos de los aspirantes exigidos en la convocatoria, conforme al baremo recogido en este Plan.

Artículo 77. Concursos Específicos.

1. Cuando, en función de la naturaleza, tareas y responsabilidades de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, por preverse de este modo su cobertura en la RPT, los concursos podrán constar de dos fases. En cada fase se valorarán, respectivamente, los méritos igualmente recogidos en el presente Plan, conforme a los criterios establecidos en cada caso.

Los aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la memoria a que se hace referencia en este Plan para este tipo de concursos.

2. En todo caso, la convocatoria deberá incluir denominación, identificación y nivel asignado al puesto de trabajo, así como las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
3. Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases, de acuerdo con el baremo que consta en este Plan.
4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Artículo 78. Procedimiento General.

1. En el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración publicará las listas provisionales con la valoración de los méritos de los interesados e indicación, en su caso, de la propuesta provisional de adjudicación de puestos. En el supuesto de concursos específicos, las listas provisionales reflejarán la valoración de los méritos de la primera fase. A dichas listas podrán los/as interesados/as realizar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a partir del día siguiente al de su publicación.
2. Finalizado el plazo de alegaciones a las listas provisionales, la Comisión de Valoración publicará, en el plazo máximo de diez días, las listas definitivas de valoración de méritos incluidas, en su caso, la valoración de la memoria y la entrevista, y la propuesta de adjudicación de puestos.
3. La Comisión de Valoración elevará al Rector de la Universidad de Málaga las actuaciones realizadas, para que dicte resolución al efecto y disponga su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga. De cada una de las sesiones de la Comisión de Valoración se levantará acta, suscrita por el Secretario de la Comisión, aprobada por ésta, y firmada por el Presidente de la misma. El conjunto de actas formará parte del expediente del procedimiento, que podrá ser consultado por los participantes en el concurso.
4. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento.

Artículo 79. Toma de Posesión.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las mismas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro puesto de esa misma convocatoria, en cuyo caso podrá optar por uno u otro en el plazo máximo de dos días hábiles. Efectuada la opción, ocupará definitivamente el puesto no elegido el funcionario que, cumpliendo los requisitos, hubiese quedado en el siguiente lugar.
2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.
3. Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Gerencia, mediante resolución motivada, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de un mes, prorrogable por otro, siempre que se justifique expresamente la necesidad.

Artículo 80. Remoción del Puesto de Trabajo Obtenido por Concurso.

1. El personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo al que accedió a través de concurso podrá ser removido del mismo cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo que modifique los presupuestos que sirvieron de base a la convocatoria.
 - Cuando su rendimiento sea notoriamente insuficiente y no comporte inhibición, puesto de manifiesto a través de la evaluación del desempeño, y mediante la instrucción de un procedimiento en el que el funcionario ha de ser oído.
 - En aquellos casos en que se acredite fehacientemente mediante la evaluación del desempeño la inadaptación funcional del funcionario a los nuevos requerimientos del puesto de trabajo y tales carencias no puedan ser subsanadas mediante un proceso de formación o, una vez realizado éste, el funcionario no supere las exigencias del mismo.
2. La propuesta motivada de remoción será formulada por la Gerencia de oficio o a propuesta de la persona responsable del Servicio, y se notificará al interesado y a la Junta de PAS para que, en el plazo de diez días hábiles, formulen, si así lo consideran, las alegaciones y aporten los documentos que estimen pertinentes. En todo caso, en el expediente ha de constar el informe de la persona responsable del Servicio.
3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de PAS, que emitirá su parecer en el plazo de diez días.
4. Recibido el parecer de la Junta de PAS, o transcurrido el plazo sin manifestación alguna, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo.
5. Por último, el Rector resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del

funcionario en el puesto de trabajo.

6. Al funcionario removido por alguna de las causas establecidas en las letras b) y c) del número 1 de este artículo se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro de carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese. En el caso de la remoción por las causas establecidas en la letra a), el funcionario será adscrito provisionalmente a una plaza con el mismo nivel retributivo que el asignado a la plaza de la que se remueve.

(Si el punto 6 hace referencia a los apartados b) y c), estos deben figurar como tales y no como viñetas)

Artículo 81. Libre Designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Rector.
2. Solo podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad, así como los basados en una relación de confianza, siempre que así se determine en la RPT.
3. En la convocatoria podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto.
4. El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un máximo de un mes más.
5. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.
6. El régimen de toma de posesión será el establecido para los concursos.
7. El funcionario nombrado para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el Rector. La motivación de esta resolución se referirá a la incompetencia para adoptarla.
8. El funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

Artículo 82. Asignación Inicial de Puestos de Trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará mediante la adscripción provisional a puestos de trabajo vacantes, mediante Resolución de la Gerencia. Dichos funcionarios quedarán obligados a participar en los concursos que se convoquen y comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido adscritos.

Artículo 83. Reingreso al Servicio Activo.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios con destino definitivo en la Universidad de Málaga que no tengan reserva de puesto de trabajo, se efectuará mediante su participación en las correspondientes convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y

siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

Artículo 84. Movilidad por Razón de Violencia de Género.

1. El personal funcionario víctima de violencia de género, con el fin de hacer efectiva su protección, tendrá derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su Escala de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.
2. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia o custodia.

Artículo 85. Movilidad por Motivos de Salud.

1. El personal funcionario tiene derecho a solicitar el cambio provisional de puesto de trabajo por motivos de salud física, riesgo psicosocial o acoso laboral, o de rehabilitación, que impidan o dificulten gravemente el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
2. El traslado, que requerirá informe del Área Sanitaria del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad, será resuelto por la Gerencia y estará condicionado a la existencia de puestos dotados y vacantes en la respectiva Escala y, en su caso, área, que tengan un nivel y unos complementos de puesto iguales o inferiores a los del puesto de procedencia, así como al cumplimiento del resto de requisitos necesarios para su cobertura. En ningún caso las retribuciones de la persona interesada se verán afectadas, salvo que sea el propio funcionario quien solicite el traslado al puesto de trabajo concreto.
3. La movilidad por motivos de salud tendrá una duración máxima de dos años, que podrá prorrogarse por idénticos periodos, siempre que mediante informe médico se certifique la persistencia de las razones que motivaron su concesión, y pudiendo dar lugar a la consideración de destino definitivo, previa solicitud del interesado y con el correspondiente informe médico.

Artículo 86. Adscripción Provisional.

1. El Rector podrá disponer la adscripción provisional del personal funcionario, además del resto de los casos previstos en este Plan, en los siguientes supuestos:
 - Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, con arreglo a lo previsto en este Plan.
 - Supresión de puestos de trabajo incluidos en la RPT.
 - Reingreso al servicio activo del funcionario sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en este Plan.
 - Nuevo ingreso.
2. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en la RPT, en el plazo máximo de un año. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes

convocatorias.

Artículo 87. Comisiones de Servicios.

1. Cuando un puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga quede vacante por alguna de las causas enumeradas en este artículo, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, apreciada por la Gerencia, previo informe del responsable de la unidad administrativa en que se produzca la vacante, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT, en los siguientes supuestos:
 - Puestos de trabajo vacantes por cualquiera de las causas legalmente establecidas.
 - Puesto de trabajo ocupado por un/a funcionario/a que se encuentre en incapacidad temporal, permiso por maternidad, paternidad o adopción, liberación sindical, o en el disfrute de cualquier otro permiso o licencia sin sueldo.
2. Igualmente, podrán ser cubiertos en comisión de servicios de carácter forzoso en los siguientes supuestos:
 - Para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que, con carácter permanente, desempeñe los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.
 - Para el desempeño de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT, por razones de oportunidad y de gestión de la Administración Universitaria.
 - Para cubrir los puestos de trabajo a que se refieren los apartados 1.a) y 1.b) anteriores, en el supuesto de que no fuera posible su cobertura con carácter voluntario.
3. Las comisiones de servicios para la provisión transitoria de puestos tendrán siempre carácter temporal y finalizarán por las siguientes causas:
 - El reingreso o reincorporación de la persona funcionaria con reserva de puesto.
 - La provisión definitiva del puesto o la adscripción provisional de persona funcionaria de carrera.
 - Cuando se considere que ya no existen las razones de urgencia e inaplazable necesidad que las motivaron.
 - Renuncia aceptada del personal comisionado.
 - Revocación expresa, que deberá ser motivada.
 - Por el transcurso del tiempo para el que se concedió, que será de un máximo de un año prorrogable por otro.
4. El puesto de trabajo así cubierto temporalmente será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
5. Al funcionario en comisión de servicios se le reservará su puesto de trabajo y percibirá las

retribuciones complementarias correspondientes al puesto efectivamente desempeñado, salvo en los supuestos citados en el apartado 2 del presente artículo, en que continuará percibiendo las correspondientes a su puesto de trabajo, excepto en el caso de que éstas fueran inferiores.

6. Para la concesión de las Comisiones de Servicios reguladas en este artículo, se estará a los siguientes criterios, por orden de prelación:

- En primer lugar, se ofrecerá la Comisión de Servicios al funcionario que se encuentre prestando servicios en el mismo Servicio o Unidad al que corresponda la plaza a proveer que pertenezca a un grupo o subgrupo superior y ocupe el puesto de trabajo que tenga asignado el nivel más alto de complemento de destino. En el caso de que concurren dos o más funcionarios que cumplan este requisito, la Comisión de Servicios se ofertará a aquel que tenga más antigüedad en el Servicio o Unidad.
- Si no pudiera proveerse del modo descrito la Comisión de Servicios, ésta se concederá al funcionario que hubiera quedado en segundo, tercer y sucesivo lugares en el último concurso celebrado para la provisión de la plaza objeto de Comisión de Servicios.
- En el caso de que ningún funcionario adscrito al Servicio o Unidad cumpla con los requisitos de desempeño del puesto de trabajo, la Comisión de Servicios se ofrecerá al funcionario que, cumpliéndolos, desempeñe sus funciones en otro Servicio o Unidad perteneciente a la misma área de gestión.
- En el caso de que no pudiera concederse la Comisión de Servicios por ninguno de los procedimientos descritos anteriormente, la misma será concedida discrecionalmente por la Gerencia.

(Si se hace referencia a los apartados 1.a y 1.b, deben figurar como tales).

Artículo 88. Baremo de Méritos a aplicar en los Concursos Generales de Provisión.

1. En las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados al personal funcionario se valorarán los siguientes apartados:
 - Grado personal consolidado (máximo 12,50 puntos).
 - Trabajo desarrollado (máximo 12,50 puntos).
 - Formación (máximo 10 puntos).
 - Antigüedad (máximo 10 puntos).
 - Titulación (máximo 4 puntos).
 - Grupo o Subgrupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia (máximo 4 **2** puntos).
 - Experiencia profesional (máximo 22 puntos).
2. En el apartado de grado personal consolidado se valorará el que se tenga consolidado el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Al personal que no tenga grado personal consolidado se le valorará aquél que estuviera en proceso de consolidación. Se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

- Grado 30: 12,50 puntos.
- Grado 29: 11,75 puntos.
- Grado 28: 11,00 puntos.
- Grado 27: 10,25 puntos.
- Grado 26: 9,50 puntos.
- Grado 25: 8,75 puntos.
- Grado 24: 8,00 puntos.
- Grado 23: 7,25 puntos.
- Grado 22: 6,50 puntos.
- Grado 21: 5,75 puntos.
- Grado 20: 5,00 puntos.
- Grado 19: 4,25 puntos.
- Grado 18: 3,50 puntos.
- Grado 17: 2,75 puntos.

3. En el apartado de trabajo desarrollado se valorará, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de complemento de destino asignado, en la vigente RPT, al puesto obtenido por cada funcionario, entendiéndose como tal ellogrado en el último concurso o, en su defecto, en el último proceso selectivo. En ningún caso podrá valorarse una puntuación superior al nivel máximo del intervalo de la Escalade pertenencia del funcionario, en los términos establecidos en el artículo 6 de este Plan. Todo ello en razón a la siguiente valoración:

- Puesto de trabajo de nivel igual o superior al de la plaza convocada: 12,50 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 1 punto al de la plaza convocada: 11,00 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 2 puntos al de la plaza convocada: 9,50 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 3 puntos al de la plaza convocada: 8,00 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 4 puntos al de la plaza convocada: 6,50 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 5 puntos al de la plaza convocada: 5,00 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 6 puntos al de la plaza convocada: 3,50 puntos.

En cualquier caso, el nivel de complemento de destino mínimo a valorar a cada participanteserá el inferior de los correspondientes al grupo de clasificación de su Cuerpo o Escala.

4. En el apartado de Formación se valorarán los siguientes méritos:

- a. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo ~~8,00~~ **10,00** puntos). Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios o encuentros, impartidos o recibidos, siempre que el contenido de los mismos esté directamente relacionado con las funciones y competencias

del puesto al que se aspira y/o con las funciones de la Administración en general, en los términos que se acuerden por la Comisión de Valoración.

La valoración de las actividades formativas se realizará del siguiente modo:

- Actividades relacionadas con el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora.
- Actividades relacionadas con funciones de la Administración en general: 0,005 puntos por cada hora.

La puntuación asignada a las actividades formativas tendrá los siguientes coeficientes correctores en función de la antigüedad de los cursos a valorar:

- Actividades realizadas en el año en curso o con una antigüedad menor o igual a los 5 años naturales inmediatamente anteriores: 1.00
- Antigüedad mayor a 5 años y menor o igual a 10 años: 0.90
- Antigüedad mayor a 10 años y menor o igual a 15 años: 0.80
- Antigüedad mayor a 15 años y menor o igual a 20 años: 0.70
- Antigüedad mayor a 20 años: 0.60

Las actividades en cuya certificación no conste la duración en horas serán valoradas como de diez horas lectivas.

En este apartado no se valorarán actividades formativas relativas a formación en idiomas, que serán objeto de valoración, en su caso, en el apartado 2, cuando conste la certificación a que dicho punto se refiere.

b. Conocimiento de idiomas (máximo 2,00 puntos). Se valorará el nivel de conocimiento de idiomas acreditado, de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificaciones oficiales (Cambridge, Trinity, ACLES, FGUMA, etc.) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de un segundo idioma, distinto del castellano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, relacionados por la Secretaría General de la UMA.
 - B1: 0,50 puntos
 - B2: 1,00 puntos
 - C1: 1,50 puntos
 - C2: 2,00 puntos
- Otros idiomas. Las puntuaciones establecidas en el apartado anterior se ponderarán en un 50%.

5. El apartado de antigüedad se valorará a razón de 0,30 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses. A estos efectos se computarán los servicios previos prestados y los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Cuando participe en el concurso algún/a funcionario/a que supere el máximo de puntos, al ser calculado a 0,30 puntos, se tomará la mayor antigüedad como referencia, de todos los funcionarios

que se hayan presentado al concurso, para obtener el máximo de puntos, siendo calculada la puntuación del resto de concursantes de forma proporcional por cada año completo o fracción superior a seis meses, redondeando a dos decimales el peso proporcional resultante.

6. En el apartado de titulación se valorará la titulación académica oficial de más alto grado de la siguiente forma:

- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Máster, Graduado o titulación equivalente: 4,00 puntos.
- Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o titulación equivalente: 3,00 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior o titulación equivalente: 2,00 puntos.
- Bachiller Superior o titulación equivalente: 1,50 puntos.
- Bachiller Elemental, Formación Profesional I Grado o titulación equivalente: 1,00 puntos.

La determinación de qué deba entenderse por titulación equivalente corresponderá a la Secretaría General de la Universidad.

7. En el apartado de grupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia, se valorará con ~~cuatro~~ **dos** puntos, en el supuesto de plazas convocadas a dos grupos o subgrupos de clasificación, la pertenencia a Cuerpos o Escalas clasificadas en el grupo o subgrupo superior, no puntuándose aquellas que lo estén en el grupo inferior. Cuando se trate de concursos convocados a un único grupo o subgrupo de clasificación, los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificadas en dicho grupo o subgrupo obtendrán los mencionados ~~cuatro~~ **dos** puntos.

8. En el apartado de experiencia profesional se valorará el tiempo desempeñado en régimen funcional en Centros, Servicios o Unidades de la Universidad de Málaga en un determinado puesto en relación con las áreas básicas de organización, áreas de gestión y Servicios y Unidades administrativas que se recogen en el anexo de áreas y que se adecuan a la RPT en vigor, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de igual o superior nivel al que se solicita y del mismo servicio o unidad administrativa: 2,00 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.
- Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de inferior nivel al que se solicita y del mismo servicio o unidad administrativa: 1,50 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.
- Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de igual o superior nivel al que se solicita y de la misma área de gestión: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.
- Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de inferior nivel al que se solicita y de la misma área de gestión: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.

En el caso de desempeñar o haber desempeñado un puesto de trabajo que se encuentre en la misma área básica, pero en diferente área de gestión, o bien en un área básica diferente, se aplicará un coeficiente reductor de 0,5, de acuerdo con las siguientes pautas:

- Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de igual o superior nivel al que se solicita, se aplicará el apartado c).
- Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de inferior nivel al que se solicita, se aplicará el apartado d).

(El coeficiente reductor por áreas aplicado a los concursos específicos debe desaparecer porque obstaculiza la promoción de todos los trabajadores. Lo que pretende este coeficiente es favorecer a los empleados de los servicios donde se ofertan plazas, y esa ventaja ya la tienen por trabajar allí y conocer los distintos procesos (y eso se refleja en la memoria y entrevista), por lo que el coeficiente penaliza injustamente al resto. Este coeficiente reductor vulnera claramente el principio de igualdad de acceso a las plazas por concurso)

En los concursos generales, el desempeño de cualquier puesto de trabajo tendrá la consideración de realizado en el mismo Servicio o unidad administrativa.

En todos los casos, un mismo período de tiempo no podrá ser valorado por distintos apartados.

Para el cálculo de la experiencia profesional del personal perteneciente a las Escalas de Bibliotecas que acrediten servicios prestados como personal laboral en el ámbito de las Bibliotecas y Archivos, se valorarán los méritos establecidos en este apartado conforme a las siguientes pautas:

- La experiencia profesional acreditada en la categoría profesional de Técnico Especialista de Bibliotecas, Archivos y Museos se computará como tiempo desempeñado en régimen funcional en la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca con nivel 20 de complemento de destino.
- La experiencia profesional acreditada en la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Bibliotecas, Archivos y Museos se computará como tiempo desempeñado en régimen funcional en la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca con nivel 17 de complemento de destino.

9. La puntuación mínima para la adjudicación de las plazas convocadas a concurso será de 22,5 puntos.

Artículo 89. Baremo de Méritos a aplicar en los Concursos Específicos de Provisión.

1. El baremo de los concursos específicos se aplicará en dos fases.
2. En la primera fase se valorarán, con idéntico baremo, los méritos de los aspirantes recogidos en el artículo 88. Las puntuaciones máximas y mínimas de esta primera fase podrán ser de 75 y 22,50 puntos, respectivamente. La no obtención de la puntuación mínima eliminará automáticamente al concursante.
3. En la segunda fase se valorarán la memoria presentada y la entrevista celebrada con la Comisión de Valoración.
4. La memoria será valorada con un máximo 12,50 puntos. Consistirá en el análisis y descripción, a juicio del candidato, de las responsabilidades y tareas del puesto que solicita; las competencias necesarias, así como los requisitos, condiciones y medios para su desempeño; la propuesta organizativa y procesos claves; y aquellos otros aspectos que considere idóneos para el desarrollo del puesto de trabajo.
5. La memoria deberá presentarse en formato electrónico, en los términos que se indiquen en la

convocatoria del concurso, y tendrá un tamaño máximo de 75 y mínimo de 25 páginas, excluidas portadas, índice y bibliografía/referencias, en DIN A-4, fuente Arial de tamaño 11, y a un máximo de doble espacio. El incumplimiento del tamaño mínimo/máximo dará lugar a que la Comisión de Valoración no valore la memoria.

6. La memoria será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, que deberán realizar un informe individualizado que justifique la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes.
7. La puntuación otorgada a la memoria será la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, despreciando la mayor y la menor, y con expresión de dos decimales.
8. La entrevista tendrá un valor máximo de 12,50 puntos. La Comisión entrevistará a los candidatos sobre los contenidos de la memoria presentada y de otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.
9. La entrevista será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, que deberán realizar un informe individualizado que justifique la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes.
10. La puntuación otorgada a la entrevista será la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, despreciando la mayor y la menor, y con expresión de dos decimales.
11. En esta segunda fase, cuya puntuación máxima podrá ser de 25 puntos, será requisito imprescindible para la adjudicación de las plazas el obtener un mínimo de 15 puntos.

CAPÍTULO 10. RETRIBUCIONES.

(En este Capítulo deberían incluirse el Acuerdo para la percepción del Complemento de Homologación y todo lo referido a las jornadas necesarias para percibirlo y las excepciones a la misma.

También se debería incluir lo relativo al complemento de productividad y sus diferentes tramos. Estas son retribuciones que se perciben regularmente y no se han incluido, mientras que sí está el premio de jubilación, que no es una retribución como tal).

Artículo 90. Carrera Horizontal.

1. Se mantiene la vigencia del acuerdo de 4 de julio de 2007, de la Comisión Negociadora de la RPT (aprobado por Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2007), por el que se establece el complemento de mayor dedicación.
2. La Mesa del PAS procederá a la negociación de un plan de carrera horizontal del PAS, con la garantía de mantener un nivel de gastos por tal concepto, al menos, igual al importe total del actual complemento de mayor dedicación, y sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegarse sobre esta materia en el ámbito negociador de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 91. Cuantía del Complemento de Jornada Partida.

Los empleados públicos que ocupen puestos que tengan asignado en la RPT como régimen horario el de jornada partida percibirán un complemento retributivo en tal concepto de una cuantía de 300 € mensuales.

(Habrá que actualizar la cantidad a fecha 31 de diciembre de 2021)

Artículo 92. Complemento Específico del PAS Funcionario.

Las cuantías anuales del complemento específico del PAS funcionario son las que a continuación se relacionan, referidas a 31 de diciembre de 2021:

- Vinculado a puesto de Nivel 29: 24.242,40 €
- Vinculado a puesto de Nivel 28: 19.285,42 €
- Vinculado a puesto de Nivel 27: 16.778,16 €
- Vinculado a puesto de Nivel 26: 14.318,50 €
- Vinculado a puesto de Nivel 25: 13.442,64 €
- Vinculado a puesto de Nivel 24: 11.925,76 €
- Vinculado a puesto de Nivel 23: 10.206,98 €
- Vinculado a puesto de Nivel 22: 9.321,34 €
- Vinculado a puesto de Nivel 21: 8.702,40 €
- Vinculado a puesto de Nivel 20: 8.472,94 €
- Vinculado a puesto de Nivel 18: 6.990,76 €
- Vinculado a puesto de Nivel 17: 6.711,46 €

Artículo 93. Quebranto de Moneda y Requisito de idioma.

1. Por la Gerencia, a propuesta de la Jefatura del Servicio de Contabilidad, se asociará a un máximo de tres puestos de trabajo del citado Servicio la responsabilidad por quebranto de moneda, como consecuencia del manejo de efectivo en la gestión de la Caja de la Universidad. Las personas empleadas públicas que desarrollen esa actividad tendrán un incremento mensual en la cuantía del complemento específico de 80 €.
2. Las/os empleadas/os que desempeñen un puesto de trabajo en el que se exija como requisito el conocimiento de la lengua inglesa, tendrán un incremento mensual en la cuantía del complemento específico de 80 €, referidos a la fecha de entrada en vigor del presente Plan.

Artículo 94. Complemento por Desempeño de Cargo Académico.

Los empleados públicos que desempeñen algún cargo académico de carácter general, de Centros o de Departamentos, percibirán en tal concepto una asignación de igual cuantía que la establecida por la normativa de aplicación para retribuir el desempeño del citado cargo como componente del complemento específico. El complemento por cargo académico se percibirá en 14 mensualidades.

Artículo 95. Premio de Jubilación del Personal Laboral y Personal Funcionario.

1. De conformidad con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del personal laboral de las Universidades andaluzas, al producirse la jubilación o declararse la situación de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez de un trabajador o trabajadora que tuviera al menos quince años de antigüedad reconocida en la Universidad, éste o ésta tendrá derecho a un premio por importe de tres mensualidades más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los quince años de referencia.

2. Por lo que respecta al personal funcionario de administración y servicios, el premio de jubilación se aplicará en las mismas condiciones y cuantías que para el personal laboral.
3. Los premios de jubilación regulados en este capítulo serán imputados al presupuesto de acción social de la Universidad.

CAPÍTULO 11. FUNCIONARIZACIÓN DEL PAS LABORAL.

Artículo 96. Procesos de Funcionarización del PAS Laboral.

1. En la medida en que la legislación universitaria y de función pública lo permita, se establece el criterio general de ~~realizar una progresiva~~ **abordar un Plan Integral de** funcionarización del personal laboral de la UMA, mediante la integración de los trabajadores y trabajadoras, a través de los oportunos procesos selectivos, en las Escalas de funcionarios o especialidades de las mismas existentes o que puedan ser creadas.
2. En todo caso, los procesos de funcionarización serán de carácter voluntario para los trabajadores, garantizándose el mantenimiento, al menos, de las retribuciones brutas anuales que vinieran percibiendo como personal laboral.
3. Realizados los procesos de funcionarización, el personal laboral que no haya participado en los mismos o no los haya superado, será declarado en situación de “a extinguir”, manteniendo sus derechos económicos hasta que se produzca la pérdida de la condición de empleado público o acceda a otro puesto de trabajo.
4. ~~Los procesos de funcionarización deberán~~ **El Plan Integral de Funcionarización** ~~deberán~~ ser negociado en el ámbito de la Mesa del PAS, y se incorporará ~~como documentos~~ **Anexos** al presente Plan.

(Respecto al punto 3, debería decir que lo que está en situación de “a extinguir” son los puestos de trabajo que ocupa el personal, no el propio personal laboral).

Artículo 97. Fundamento Jurídico de los Procesos de Funcionarización.

El fundamento jurídico de los procesos de funcionarización se encuentra en la Disposición Transitoria segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, que contiene la cobertura necesaria para realizar el proceso de funcionarización del personal laboral fijo que se encuentra desempeñando puestos de trabajo cuyas funciones son propias de personal funcionario, en los términos informados por el Servicio Jurídico de la Universidad.

Artículo 98. Integración del Personal Funcionarizado en las Escalas o Especialidades de la Universidad de Málaga.

1. Los procesos **El Plan Integral** de funcionarización que se incorpore ~~a este Plan mediante documentos Anexos al mismo determinará~~ la integración del personal funcionarizado en las Escalas propias de la Universidad de Málaga o en las especialidades de las mismas que puedan ser creadas, en los términos establecidos en el artículo 124 de los Estatutos de la Universidad.
2. El personal laboral cuya categoría profesional quede afectada por los procesos de funcionarización y no tenga la condición de personal laboral fijo será nombrado funcionario interino de la Escala o especialidad de la misma que se determine en los citados procesos de funcionarización.

3. Operado el proceso de funcionarización, las bolsas de trabajo que, en su caso, existan para el personal afectado por el mismo pasarán a considerarse como bolsas de trabajo de la Escala o especialidad de la misma que se establezca en el proceso.

Artículo 99. Voluntariedad de los Procesos de Funcionarización.

Los **EL** procesos de funcionarización tendrán, en todo caso, un carácter plenamente voluntario para el personal laboral, de tal forma que aquellos trabajadores y trabajadoras que no concurrieran a los mismos o no los superaran, mantendrán su vínculo jurídico-laboral con la Universidad, con la característica de “a extinguir”, con idénticos derechos laborales y económicos que los que tengan en la actualidad y con las mismas funciones que vengan desempeñando. La denominación de los puestos, no obstante, será la resultante del puesto de trabajo de la Escala o especialidad resultante del proceso de funcionarización.

Artículo 100. Proceso Selectivo en los Procesos de Funcionarización.

1. Los procesos selectivos de los procesos de funcionarización constarán de una fase de concurso, en la que se valorará la antigüedad reconocida en la Universidad de Málaga, y una fase de oposición, consistente en un cuestionario de tipo test con preguntas y respuestas alternativas, que será superado por las personas aspirantes que acierten, al menos, el cincuenta por ciento de las mismas, siendo calificados como apto/a.
2. En los supuestos previstos de promoción interna previstos en la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de oposición constará en dos ejercicios, el segundo de los cuales tendrá un carácter práctico.
3. En ningún caso podrá declararse superado el proceso de funcionarización a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas.

(Solicitamos aclarar el punto 2 de este artículo, porque en esa Disposición no se dice nada al respecto)

Artículo 101. Funciones del Personal Funcionarizado.

Las funciones a desarrollar por los trabajadores y trabajadoras que se incorporen a las correspondientes Escalas o especialidades de las mismas mediante los procesos de funcionarización serán las mismas que vengan desarrollando ~~en sus respectivas categorías profesionales~~ **en sus respectivos puestos de trabajo**, siendo de aplicación la definición y enumeración de funciones de los servicios y unidades administrativas establecidas en este Plan.

Artículo 102. Asignación de Puestos de Trabajo como consecuencia de los Procesos de Funcionarización.

1. Las personas empleadas públicas que superen los procesos de funcionarización quedarán adscritas con carácter definitivo a los puestos de trabajo que se identifiquen en los mismos, con el nivel de complemento de destino que en cada caso se establezca.
2. En este sentido, la resolución de la convocatoria de funcionarización implicará el oportuno cambio en la denominación y carácter de los puestos de trabajo establecidos en la RPT.

Artículo 103. Garantía de Mantenimiento de Derechos Retributivos del Personal Funcionarizado.

1. Los trabajadores y trabajadoras que superen los procesos de funcionarización mantendrán los derechos derivados del percibo actual o futuro, en su caso, del complemento de mayor

dedicación, de tal modo que la antigüedad acumulada en la categoría profesional previa al proceso de funcionarización se considerará a estosefectos acreditada en la Escala o especialidad de la misma a la que finalmente queden adscritos. Todo ello sin perjuicio de los acuerdos que puedan alcanzarse sobre carrera horizontal, tanto en la Universidad de Málaga como en el ámbito de las Universidades públicas de Andalucía.

2. Las personas empleadas públicas que accedan a la funcionarización y como consecuencia de ello tengan derecho a una retribución anual bruta consolidada inferior a la que venían percibiendo como personal laboral, percibirán un complemento personaltransitorio no absorbible equivalente a la diferencia entre las retribuciones actuales y las correspondientes a los puestos de trabajo funcionarizados, con el fin de garantizar el mantenimiento de la capacidad económica ante el eventual perjuicio económico que pudiera resultar del nuevo régimen retributivo.

Artículo 104. Funcionarización del Personal Laboral no fijo.

1. En aquellos supuestos en los que los procesos de funcionarización del personal laboral afecten a plazas que no estén ocupadas por personal laboral fijo, la nueva plaza de personal funcionario será dotada y ocupada, en su caso, por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario regulados en este Plan.
2. En los casos en que la plaza de personal laboral esté ocupada mediante un contrato de personal laboral eventual bajo la modalidad de contrato de interinidad, se procederá al nombramiento de dicho personal como funcionario interino de la Escala o especialidad de la misma que se cree en la plaza resultante del proceso de funcionarización.
3. A los efectos de lo previsto en este artículo, se procederá a la conversión de las bolsas de trabajo de personal laboral en bolsas de trabajo de personal funcionario interino.

Artículo 105. Referencia a requisitos adicionales para el desempeño de determinados Puestos de Trabajo en las resultas de los Procesos de Funcionarización.

Las referencias hechas en el Capítulo 6 de este Plan, en cuanto a requisitos adicionales para el desempeño de determinados puestos de trabajo se entenderán hechas a los puestos de trabajo resultantes de los procesos de funcionarización.

CAPÍTULO 12. PLANES DE PROMOCIÓN.

Artículo 106. Planes de Promoción.

1. La Mesa del PAS negociará y tratará de alcanzar acuerdos en virtud de los cuales se procederá al establecimiento de Planes de Promoción, horizontal y vertical, del personal funcionario y laboral de las diferentes Escalas y categorías profesionales.
2. Los acuerdos de promoción podrán tener carácter puntual o plurianual, y se incorporarán como documentos Anexos al presente Plan.

Artículo 107. Formación para la Promoción.

Los Planes de Promoción que se acuerden en el seno de la Mesa del PAS llevarán, en su caso, sus paralelos planes de formación para la promoción.

CAPÍTULO 13. REGISTRO DE CRÉDITOS SINDICALES.

Artículo 108. Registro de Créditos Sindicales.

Se establece el registro de créditos sindicales del PAS, en el que han de constar los empleados públicos que disfrutan de las horas de trabajo disponibles para el ejercicio de su acción sindical en el ámbito del PAS de la Universidad.

Artículo 109. Deber de Comunicación de las Organizaciones Sindicales.

1. El Registro de créditos y liberaciones sindicales del PAS estará permanentemente actualizado por la Gerencia, a cuyo efecto las organizaciones sindicales representativas comunicarán a la misma las altas, bajas y modificaciones en la distribución de las horas entre sus representantes, así como la designación de sus delegados sindicales.
2. Las comunicaciones a la Gerencia deberán hacerse antes del día 20 de cada mes, y tendrán efectos a partir del día 1 del mes siguiente. Las comunicaciones realizadas después del día 20 del mes tendrán efectos a partir del día 1 del segundo mes siguiente.

Artículo 110. Cesión de horas entre Empleados Públicos.

1. En el caso de que se produzca la cesión de horas entre distintos empleados públicos, debe acreditarse por escrito la conformidad del empleado público cedente y del cesionario.
2. En todo caso, los empleados públicos que dispongan de crédito sindical deberán ser delegados electos de los órganos de representación del PAS, salvo los casos de delegados sindicales o liberados con cargo al Convenio Colectivo.

Artículo 111. Publicidad del Registro de Créditos Sindicales.

El Registro de créditos y liberaciones sindicales será público para toda la plantilla del PAS.

Artículo 112. Disponibilidad del Ejercicio del Crédito Sindical.

Los delegados sindicales y empleados públicos que disfruten de crédito horario distinto de la liberación total podrán disponer de su crédito horario por horas o días completos, de modo que se traten de evitar distorsiones en el normal funcionamiento de los diferentes Servicios y unidades administrativas. En todo caso, el disfrute del crédito horario será comunicado oportunamente y con tiempo suficiente a la persona responsable del servicio.

Artículo 113. Cómputo de Horas del Crédito Sindical.

1. A efectos del número de horas disponibles de crédito horario sindical no se computarán las empleadas para la asistencia a reuniones convocadas por la Gerencia o por los órganos de representación del PAS, **así como la asistencia a reuniones de los órganos de gobierno (Consejo de Gobierno, Consejo Social y Claustro)**
2. Para el adecuado control de la disponibilidad de horas sindicales, la Gerencia podrá solicitar a los órganos de representación la oportuna acreditación de las reuniones convocadas.

Artículo 114. Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Garantía de Derechos Económicos y Administrativos.

1. El ejercicio de las funciones sindicales y la utilización del crédito horario por parte de los delegados y representantes sindicales que disfruten de crédito horario distinto de la liberación total, se

hará sin perjuicio del cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven del desempeño del puesto de trabajo, del cumplimiento horario y de la comunicación del disfrute de vacaciones, licencias y permisos.

2. El disfrute de las dispensas de asistencia al trabajo no supondrá alteración alguna en los derechos económicos y administrativos de sus beneficiarios, que no podrán ser trasladados ni sancionados por causa del ejercicio de sus funciones representativas o sindicales.

Artículo 115. Liberación de la Totalidad de la Jornada Laboral.

A efectos del cómputo de las horas sindicales, se considera que la jornada de trabajo ordinaria es de 140 horas mensuales, **sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.3 de la "Instrucción Interna sobre horarios, permisos, licencias y vacaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga".**

Artículo 116. Cuantía del Crédito Horario Sindical.

El crédito horario sindical del personal funcionario será el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público; el del personal laboral, el determinado en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades públicas de Andalucía. A esos créditos se unirán los establecidos en la Ley orgánica de libertad sindical en cuanto al número de delegados y delegadas sindicales que correspondan a cada sección sindical. Además, será de aplicación lo establecido en el Convenio Colectivo respecto de las liberaciones de las secciones sindicales firmantes del mismo en el ámbito andaluz.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. ESCALAS DE FUNCIONARIOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS.

1. Los puestos de trabajo relacionados en la RPT en el Área Básica 4 y en la Sección de Archivo, así como las Jefaturas de Servicio y de Sección del Servicio de Publicaciones y Divulgación Científica, serán provistos por personal funcionario perteneciente a las Escalas de Facultativos de Bibliotecas, Archivos y Museos (Subgrupo A1), de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Subgrupo A2) y de Técnicos Auxiliares de Biblioteca (Subgrupo C1).
2. Los puestos de trabajo relacionados en la RPT en el Área Básica 3 atribuidos a personal funcionario, serán provistos por personal funcionario perteneciente a las Escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información (Subgrupo A1), de Gestión de Sistemas e Informática (Subgrupo A2) y de Técnicos Auxiliares de Informática (Subgrupo C1), salvo las Unidades Técnicas de Gestión y los puestos administrativos adscritos a la citada área básica, que serán provistos por personal funcionario de las escalas generales.
3. El resto de los puestos de trabajo relacionados en la RPT atribuidos a funcionarios serán provistos por personal funcionario de las escalas generales: Técnicos de Gestión (Subgrupo A1), de Gestión Universitaria (Subgrupo A2) y Administrativa (Subgrupo C1).
4. Los puestos de trabajo que, como consecuencia de los procesos de funcionarización que se acuerden hayan de ser ocupados por personal funcionario, serán provistos por personal perteneciente a las Escalas o especialidades de las mismas existentes o las que puedan ser creadas, en los términos de lo que se determine en los acuerdos de funcionarización.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

(Para abordar las Disposiciones Transitorias, entendemos que habrá que esperar, en muchos casos, a negociar la RPT, ya que hay muchas que afectan a la desaparición o modificación de determinados puestos. En nuestra opinión, sería lo último que habría que negociar para cerrar el documento final antes de aprobarlo. Por ello, de momento, no vamos a posicionarnos al respecto)

Primera. Reordenación de Efectivos en los SICAU y en las Bibliotecas.

Por la Gerencia se procederá a la reordenación de los efectivos que sea necesaria en los Servicios de Información, Conserjerías y Atención al Usuario y en las Bibliotecas, para adaptarlos a la nueva configuración de la RPT. Para proceder a la citada reordenación, se estará a los siguientes criterios priorizados:

- 1º Voluntariedad del traslado.
- 2º Menor antigüedad en el Servicio.
- 3º Menor antigüedad en la Universidad.
- 4º Peor puntuación final en el proceso selectivo de acceso.

Segunda. Puestos de Trabajo de las Secretarías del Equipo de Dirección.

Los puestos de trabajo de Secretarías del equipo de dirección se proveerán en función de las eventuales modificaciones de la configuración del equipo de gobierno de la Universidad.

Tercera. Puestos de Trabajo Declarados a Extinguir.

1. Los puestos de trabajo que en la RPT se declaran “a extinguir” desaparecerán de la misma a partir del día en que las personas titulares de los mismos dejen de ocuparlos, ya sea por acceder a otro puesto de trabajo, ya sea por cesar en su condición de empleado público de la UMA, o por acceder a la funcionarización mediante los procesos que al efecto se acuerden en los términos regulados en el presente Plan.
2. En concreto, se declaran a extinguir los siguientes puestos de trabajo existentes a la entrada en vigor del presente Plan:
 - Técnico Auxiliar de Conserjería del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro (L4C94007), que se amortizará cuando se produzca la cobertura del puesto de trabajo de Técnico Especialista de Administración electrónica en el citado Servicio.
 - Técnicos Auxiliares de Administración del Servicio de Acceso (L4ACC001 y L4ACC002), que se amortizarán cuando se produzca la funcionarización de los puestos de trabajo de la citada categoría profesional en los términos establecidos en el Anexo nº 3 del presente Plan.
 - Técnicos Auxiliares de Administración del Servicio de Becas (L4BEC002, L4BEC003, L4BEC004, L4BEC005 y L4BEC006), que se amortizarán cuando se produzca la funcionarización de los puestos de trabajo de la citada categoría profesional en los términos establecidos en el Anexo nº 3 del presente Plan.
 - Unidades Básicas de Gestión del Servicio de Gestión Económica General (G20GEG01 y G20GEG02).

- Encargado de equipo de Contratación del Servicio de Contratación (L3CTR001).
- Titulado de Grado Medio de Prevención Seguridad del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (L2PRL001), que se amortizará cuanto se produzca la cobertura del puesto de Titulado Superior de Prevención Seguridad.
- Puesto no singularizado del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (G27ADE01).
- Técnico especialista de Laboratorio de los Laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (L3LC1702), que se amortizará cuando se produzca la cobertura del puesto de Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación de la citada Facultad.
- Técnicos Auxiliares de Administración del Servicio de Relaciones Internacionales (L4RRI001, L4RRI002, L4RRI003 y L4RRI004), que se amortizarán cuando se produzca la funcionarización de los puestos de trabajo de la citada categoría profesional en los términos establecidos en el Anexo nº 3 del presente Plan.
- Técnico Especialista de Laboratorio del Servicio de Igualdad y Acción Social (L3ACS001).
- Técnicos Especialistas de Telecomunicaciones (L3INF001 y L3INF002) de la Unidad de Gestión del Área SICAU, que se amortizarán cuando se produzca la cobertura de los dos puestos de Técnicos Especialistas de Conserjería de Información y redes.
- Técnicos Auxiliares de Hostelería de los SICAU de Biblioteca General (L4C9471A), Pabellón de Gobierno (L4ESI003) y Ampliación Campus/PTA (L4ESI004) y de la Oficina del Rectorado (L4GAB001 y L4GAB002).
- Titulado Superior de Protocolo del Servicio de Comunicación (L1GAB001).
- ~~Dirección Técnica del Servicio Central de Informática (L28TIC01).~~
- Puestos de trabajo de personal laboral de los Servicios de Sistemas y comunicaciones, Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos en Centros y Departamentos, que se amortizarán cuando se produzca la funcionarización del personal laboral del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones prevista en el Anexo nº 4 del presente Plan.
- Técnico de apoyo a tareas técnicas de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias (B20B0102).
- Socorrista (L4DEP010).

Cuarta. Asunción de Competencias de los SICAU.

La distribución de competencias entre los SICAU podrá ser objeto de modificación, de oficio o a propuesta de las personas responsables de la gestión del área, por parte de la Gerencia.

Quinta. Gestión Departamental.

Una vez dotados y cubiertos los puestos de trabajo de Unidad Técnica de Gestión Departamental del Área de Gestión de Departamentos, cada uno de los equipos tendrá competencias en los siguientes Departamentos:

1. Gestión Departamental de Ciencias.
 - Biología celular, genética y fisiología.

- Análisis matemático, estadística e investigación operativa.
- Ecología y geología.
- Biología molecular y bioquímica.
- Botánica y fisiología vegetal.
- Ingeniería química.
- Física aplicada I.
- Microbiología.
- Química analítica.
- Química inorgánica, cristalografía y mineralogía.
- Biología animal.
- Química física.
- Química orgánica.
- Álgebra, geometría y topología.

2. Gestión Departamental de Ampliación de Campus.

- Ingeniería mecánica, térmica y de fluidos.
- Ingeniería civil, de materiales y fabricación.
- Expresión gráfica, diseño y proyectos.
- Psicología social, trabajo social, antropología social y estudios de AsiaOriental.
- Enfermería.
- Psicología evolutiva y de la educación.
- Personalidad, evaluación y tratamiento psicológico.
- Ingeniería de sistemas y automática.
- Ingeniería eléctrica.
- Física aplicada II.
- Fisioterapia.
- Psicobiología y metodología de las ciencias del comportamiento.
- Psicología básica.

3. Gestión Departamental del Campus de El Ejido.

- Arte y arquitectura.
- Teoría e historia económica.
- Economía aplicada (Estadística y econometría).
- Economía y administración de empresas.
- Economía aplicada (Estructura económica).
- Economía aplicada (Matemáticas).

- Contabilidad y gestión.
- Economía aplicada (Hacienda Pública, política económica y economía política).
- Finanzas y contabilidad.
- Derecho del Estado y sociología.

4. Gestión Departamental de Humanidades.

- Filología inglesa, francesa y alemana.
- Traducción e interpretación.
- Historia del Arte.
- Filología española, italiana, románica, teoría de la literatura y literatura comparada.
- Ciencias históricas.
- Geografía.
- Filología griega, estudios árabes, lingüística general, documentación y filología latina.
- Filosofía.
- Historia Moderna y Contemporánea.

5. Gestión Departamental del Campus de Teatinos I.

- Didáctica de las lenguas, las artes y el deporte.
- Comunicación audiovisual y publicidad.
- Didáctica y organización escolar.
- Teoría e historia de la educación y métodos de investigación y diagnóstico en la educación.
- Didáctica de las matemáticas, de las ciencias sociales y de las ciencias experimentales.
- Derecho público.
- Derecho civil, eclesiástico del Estado y derecho romano.
- Derecho privado especial.
- Periodismo.
- Ciencia política, derecho internacional público y derecho procesal.
- Derecho del trabajo y de la seguridad social.
- Derecho financiero y filosofía del derecho.

6. Gestión Departamental del Campus de Teatinos II.

- Lenguajes y ciencias de la computación.
- Matemática aplicada.

- Ingeniería de comunicaciones.
- Tecnología electrónica.
- Especialidades quirúrgicas, bioquímica e inmunología.
- Medicina y dermatología.
- Fisiología humana, histología, anatomía patológica y educación física y deportiva.
- Arquitectura de computadores.
- Electrónica.
- Radiología y medicina física, oftalmología y otorrinolaringología.
- Anatomía humana, medicina legal e historia de la ciencia.
- Salud pública y psiquiatría.
- Farmacología y pediatría.

Sexta. Facultad de Psicología y Logopedia.

1. Los puestos de trabajo de la Biblioteca de la Facultad de Psicología y Logopedia y del SICAU de la citada Facultad se dotarán y ocuparán mediante Resolución de Gerencia, oída la Mesa del PAS, una vez se produzca el traslado de la citada Facultad a su nueva ubicación en la Ampliación del Campus.
2. Para la adscripción a los puestos de trabajo resultantes de la necesidad de dotación de los citados SICAU y Biblioteca, se estará, en primer lugar, a la voluntariedad del traslado entre el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo. En el caso de quedar plazas vacantes, se proveerán mediante la adscripción de personal funcionario interino y personal laboral eventual.

Séptima. Secretaría de la Facultad de Turismo.

El puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de la Secretaría de la Facultad de Turismo quedará dotado automáticamente en el momento en el que la empleada que desempeña el puesto de trabajo de Jefatura de Sección de la citada Secretaría cese en el mismo por cualquier causa.

Octava. Comunicación al Registro de Créditos Sindicales.

Las secciones sindicales representativas del PAS deberán comunicar a la Gerencia la distribución de los créditos sindicales resultantes de lo establecido en el Capítulo 13 de este Plan antes del 20 de enero de 2022, a los efectos de que por la Gerencia se publique la citada distribución, que tendrá efectos a partir de 1 de febrero de 2022.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Primera.

Queda derogado el PORHUMA 2017/2020, aprobado por el Consejo de Gobierno el 6 de febrero de 2017.

Segunda.

Queda derogado el Acuerdo de 28 de abril de 2017, de la Gerencia, las secciones sindicales representativas del PAS, el Comité de Empresa y la Junta de PAS, por el que se regulan las

peculiaridades del horario especial de los servicios de Cultura, Comunicación y Centro de Tecnología de la Imagen.

Tercera.

Queda derogado el Acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa sobre homogeneización de temarios en las pruebas de personal laboral, adoptado el 24 de octubre de 2001.

Cuarta.

Queda derogado el Acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa sobre el tipo de pruebas para los procesos selectivos de personal laboral, adoptado el 8 de noviembre de 2001.

Quinta.

Queda derogado el Acuerdo de la Vicegerencia de Recursos Humanos y el Comité de Empresa por el que se establecen los criterios para el desempeño de funciones de categoría de grupo superior, adoptado el 7 de noviembre de 2005.

Sexta.

Queda derogada la Resolución de 29 de noviembre de 2017, de la Gerencia, por la que se determinan los créditos horarios sindicales del Personal de Administración y Servicios.

Séptima.

Queda derogado el Acuerdo de la Vicegerencia de Recursos Humanos y el Comité de Empresa por el que se establecen los baremos para las ofertas públicas y los procesos selectivos de promoción interna del personal laboral, adoptado el 27 de octubre de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Plan, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, entrará en vigor el 1 de enero de 2022.