



ACTA DE LA REUNIÓN DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

En Málaga, siendo las 9:30 horas del día 13 de octubre de 2021, se reúne la Mesa de Negociación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga, con la asistencia de las personas que más abajo se relacionan, y constituida en aplicación de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento regulador de la Mesa, en sesión celebrada en la Sala de Formación del Edificio de Usos Múltiples, tras la convocatoria realizada por la Gerencia el pasado 5 de octubre, a través de correo electrónico.

RELACIÓN DE ASISTENTES:

En representación de la Universidad:

- D^a María Jesús Morales Caparrós, Gerente, en calidad de Presidenta.
- D. Fernando Palencia Herrejón, Vicegerente de RR. Humanos (P.A.S.).
- D. Cristóbal Moreno Flores, Vicegerente de Coordinación y Planificación de Áreas.
- D. Ramón García Fernández, Jefe de Sección del Servicio de PAS.
- D^a. Ana Sánchez Fernández, funcionaria del Servicio de PAS, en calidad de Secretaria.

En representación del PAS:

- D^a M^a Ángeles Blanco Carrillo, en representación de SiAM, asistida por D. Antonio Somoza Barcenilla, como asesor.
- D^a. Esperanza Rojo Fernández, en representación de UGT, asistida por D. Juan Manuel Sánchez Linares, como asesor.
- D. Francisco Javier Ballesteros Vicente, en representación de CC.OO., asistido por D. Ángel Diego Pacheco Reyes, como asesor.
- D^a Berta Rueda Ballesteros, en representación de SITUMA, asistida por D^a Inmaculada Crespillo Gutiérrez, como asesora.
- D^a Auxiliadora Luque Villaseca, en representación de C.S.I.F., asistida por D. Jorge Bravo Caro, como asesor.

Personas invitadas:

- En representación del Comité de Empresa, su Presidente, D. José Manuel Ruiz Salazar.
- En representación de la Junta de PAS, su Presidente, D. José Carlos Bustamante Toledo.

ORDEN DEL DÍA

- 1) Aprobación, si procede, del Acta de la reunión de la Mesa de 4 de octubre de 2021.
- 2) Informe de la Gerencia.
- 3) Continuación de la negociación del texto articulado del PORHUMA 2.



- 4) Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo y relación de funciones del Área Básica 2 del PORHUMA 2.
- 5) Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1) Aprobación, si procede, del Acta de la reunión de la Mesa de 4 de octubre de 2021.

Introducidas las enmiendas sugeridas por UGT, se aprueba el acta.

2) Informe de Gerencia.

La Gerencia comienza su informe haciendo patentes sus condolencias por el fallecimiento en los últimos días de D. Antonio Prieto Osuna, Gestor del Servicio de Desarrollo y Explotación de Aplicaciones, de D. Javier Such Martínez, Director del Servicio Jurídico y de la profesora D^a. Concepción Parrado Romero, Catedrática del Departamento de Fisiología Humana e Histología de la Universidad. Todos los presentes se suman a las condolencias.

El 5 de octubre se dictó Resolución de la Gerencia de reordenación de servicios de SICAU, con la concesión de superior categoría para el desempeño provisional de los puestos de Encargado de equipo del SICAU de la Facultad de Ciencias y de Técnico Especialista del SICAU de las Facultades de Ciencias de la Comunicación y Turismo, así como la adscripción provisional de un Técnico Especialista en el SICAU de la nueva Facultad de Psicología.

En relación con la pregunta formulada en la reunión de 4 de octubre por la sección sindical de CCOO, en el punto del orden del día relativo a ruegos y preguntas, respecto de las razones por las que el Servicio de Deportes ha estado una semana sin atención al público, la Gerencia informa que, como indicó, ha recabado el oportuno informe del Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes, que se ha remitido a los miembros de la Mesa.

3) Continuación de la negociación del texto articulado del PORHUMA 2.

En las reuniones de la Mesa de 24 de septiembre y 4 de octubre se preacordó el contenido de los diez primeros capítulos del Texto, y en ellas se aceptaron un total de 70 enmiendas, presentadas por SITUMA (27), CCOO (23), CSIF (13) y SIAM (7).

Se continúa con la negociación del texto articulado a partir del Capítulo 11 (artículo 98 y siguientes, en la nueva enumeración), debatiéndose cada una de las enmiendas presentadas, y se adoptan los siguientes preacuerdos en aquellos artículos o párrafos sobre los que se han presentado las mismas:

- En los artículos 98.1, 98.4 y 100.1 se cambia la referencia de *“la progresiva funcionarización”* por *“el plan integral de funcionarización”*, a propuesta de SITUMA; en el artículo 101 se sustituye *“los procesos”* por *“el proceso”*, igualmente a propuesta de SITUMA.
- Se acuerda la creación de una Comisión Técnica, formada por un representante de cada Sección Sindical y un representante de la Gerencia, para estudiar y proponer a la Mesa el Plan integral de funcionarización, sin que sus trabajos impliquen la paralización de la negociación del Plan, de modo que sus conclusiones, una vez acordadas, en su caso, por la Mesa, se incorporen como documentos Anexos al Plan. Cada una de las secciones sindicales, y la Gerencia, harán públicos sus representantes en esa Comisión a través del correo electrónico.
- En el artículo 103.1 se añade *“y puestos de trabajo”* tras *“categorías profesionales”*, a propuesta de SITUMA.
- En el artículo 105.1, al final, se añade *“que le sean de aplicación”*, a propuesta de CCOO.
- Se añade un artículo 105.3, a propuesta de CCOO, del siguiente tenor literal: *“A efectos de valoración y reconocimiento de méritos y antigüedad en los diferentes procesos selectivos en los que pudiera participar, el trabajador que supere los procesos de funcionarización mantendrá su antigüedad acumulada en la categoría profesional previa al proceso”*.
- La redacción definitiva del artículo 108, referente a los planes de promoción, tras diversas intervenciones, se acuerda que quede pospuesta al momento en el que se haya negociado la RPT. CSIF desea hacer constar que su propuesta es que las plazas que sean de planes de promoción que se vayan negociando se vean de forma paralela, para al final ver el conjunto de promociones propuestas.
- El artículo 109, a propuesta de CSIF, queda redactado del siguiente modo: *“En el supuesto de que los planes de promoción establezcan una formación específica para la participación en dichos planes, esta será negociada en la Mesa del PAS, y será realizada con la antelación suficiente al objeto de permitir que el mayor número de empleados pueda participar en ella”*.
- Por lo que respecta al Capítulo 13, Registro de créditos sindicales, CCOO hace constar su disconformidad con regularlo en el Texto articulado, al entender que es objeto de negociación de la Mesa General.
- Queda pendiente la redacción definitiva del artículo 112.2.
- Se añade al final del artículo 115.1, a propuesta de SITUMA, *“así como la asistencia a reuniones de los órganos de gobierno (Consejo de Gobierno, Consejo Social y Claustro)”*.
- Queda pendiente la redacción definitiva del artículo 117.
- Se suprime la Disposición Transitoria Primera del Borrador, al haber quedado su contenido incluido en el artículo 27.3 del texto articulado, de modo que se reenumeran el resto de Disposiciones.

- La Disposición Transitoria Segunda, referente a los puestos de trabajo a extinguir, queda pendiente de la negociación de la RPT; del mismo modo, queda pendiente de ello la redacción de la Disposición Transitoria Cuarta, referente a la gestión departamental.
- La Disposición Transitoria Quinta, referente a la nueva Facultad de Psicología y Logopedia, incluye en su número 2 la referencia a lo establecido en el artículo 27.3.

Se adjunta, como documento Anexo nº 1 a la presente Acta, texto del preacuerdo final del texto articulado, señalando en color rojo las modificaciones sobre el primer borrador de la Gerencia, y mediante notas al pie de página los textos pendientes de redacción definitiva. Concluido este proceso, consta que se han introducido sobre el Borrador presentado por la Gerencia un total de 83 enmiendas, a propuesta de SITUMA (33), CCOO (26), CSIF (15) y SIAM (8).

4) Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo y relación de funciones del Área Básica 2 del PORHUMA 2.

La Gerencia informa que el coste total de la RPT contenida en el Borrador de PORHUMA 2 es de 69.914.347,32 €, calculado con los niveles retributivos de 2021, en tanto que el coste autorizado por la Ley de Presupuestos de la Junta de Andalucía para 2021, en cuanto a los gastos de capítulo I para el PAS (cota de personal) es de 67.466.809 €.

Indica que a esta fecha no se conocen cuáles serán las previsiones presupuestarias de la Comunidad Autónoma para 2022, que deberán, además, incluir el incremento salarial que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca para los empleados públicos.

Por lo tanto, la previsión de la RPT anual para cada uno de los ejercicios económicos de vigencia del PORHUMA 2 estará necesariamente condicionada a la existencia de crédito presupuestario, no pudiéndose prever, en ningún caso, una estimación de gastos del Capítulo I por encima de las previsiones de la ley presupuestaria.

El coste estimado del Área Básica 2 en la propuesta de Gerencia es de 10.002.550,54 €, con la siguiente distribución:

SICAU:	7.316.939,58 €
COMUNICACIÓN, OF RECTORADO Y SEC:	2.547.095,33 €
CONSEJO SOCIAL:	82.653,37 €.
DEFENSORÍA:	55.862,26 €

Por lo tanto, cualquier modificación sobre el Borrador presentado que implique un incremento del gasto debe ir aparejada a una reducción en la misma cuantía en otros servicios o áreas.

La propuesta de Gerencia en el Área Básica 2 supone, de un lado, sustituir la denominación “Área Básica de Apoyo, asesoramiento y asistencia” del PORHUMA 1 por “Área Básica de Apoyo, información y asistencia”, para reforzar las competencias de información atribuidas al SICAU.

Salen del Área Básica las Áreas de Gestión de Servicios Jurídicos (que pasa al Área de Secretaría General, 1.1, en consonancia con las competencias de ésta) y de Asuntos Sociales (Servicio de Acción Social, SAP, Sección de Igualdad y Escuela Infantil), que también pasan al Área Básica 1, formando parte de una nueva Área de Gestión (1.9), lo que facilitará las expectativas de promoción del personal que presta servicios en la misma.

En relación con SICAU, se crea un nuevo equipo (SICAU de la Facultad de Psicología y Logopedia) y se propone pasar de un total de 185 a 194 efectivos, lo que implica un incremento de 9 puestos de trabajo (un Encargado de Equipo, cinco Técnicos Especialistas y tres Técnicos Auxiliares, además de la conversión de Técnicos Auxiliares de Hostelería y adecuaciones a Técnico Auxiliar).

La propuesta ha sido elaborada en coordinación con la Dirección del Servicio y expuesta sin objeciones en la Mesa Coordinadora de SICAU a la que asistió la Gerencia el 15 de septiembre. Se produce un reajuste de los efectivos de cada uno de los SICAU en función de la experiencia acumulada (se trasvasan puestos de CCC/Turismo, Salud y Económicas a Ampliación/PTA, Industriales y Arquitectura/Bellas Artes), y se refuerzan los servicios centrales.

El Gabinete del Rectorado para denominarse Oficina del Rectorado, y se recupera la plaza de Jefatura de Sección que se amortizó en el PORHUMA 1. Se cambia la adscripción de la plaza de Titulado Superior Protocolo (a extinguir) de la Oficina del Rector al Servicio de Comunicación, y se adscribe a la Oficina del Rector uno de los puestos de Secretarías del equipo de dirección. Dos de los puestos de trabajo de Política institucional se adscriben a la Oficina del Rector, y el tercero al Servicio de Comunicación.

Tras esta exposición, se procede a valorar las diferentes observaciones presentadas por las diferentes secciones sindicales, abriéndose un turno de intervenciones por parte de los presentes, y alcanzándose los siguientes preacuerdos:

- El Área de Mensajería se desvincula del Área SICAU, de acuerdo con las propuestas de CSIF, SIAM, UGT y SITUMA.

- Se procede a la separación de los Servicios de Comunicación y CTI de la Oficina del Rectorado y Secretarías del equipo de dirección, de acuerdo con la propuesta de SIAM, quedando las áreas de gestión y los Servicios del Área Básica 2 del siguiente modo:
 - 2.1. Área de Información, Conserjería y atención al usuario.
 - 2.2. Área de Mensajería.
 - 2.3. Área de Oficina del Rectorado y del equipo de dirección.
 - Oficina del Rectorado.
 - Secretarías del equipo de dirección.
 - 2.4. Área de Comunicación e Imagen.
 - Servicio de Comunicación.
 - Centro de Tecnología de la Imagen.
 - 2.5. Consejo Social.
 - 2.6. Defensoría de la Comunidad Universitaria.
- Se acuerda dotar un puesto de trabajo de Técnico Especialista de Conserjería – Información y Redes- en el Servicio de Comunicación, pasando de 5 a 4 puestos de igual denominación en la Gestión del Área SICAU.
- En relación con los planes de promoción previstos en el artículo 108 del Texto articulado, se acuerda valorar, una vez negociada la totalidad de la RPT, y a propuesta de las secciones sindicales, la posibilidad presupuestaria de incluir en el Área Básica 2 las siguientes dotaciones, a las que se irán sumando otras que eventualmente puedan surgir en la negociación de la RPT:
 - Creación de una plaza de Titulado Superior Director del Servicio en el Área SICAU, con amortización de la plaza de TGM Director del Servicio.
 - Creación de 19 plazas de Encargado de Equipo, una en cada uno de los equipos SICAU, con amortización de las 19 plazas de Encargado de Equipo de Conserjería.
 - Creación de 10 plazas de Técnico Especialista de Conserjería con amortización de 10 plazas de Técnico Auxiliar de Conserjería.
- Se acuerda modificar en la Introducción del Plan las referencias al Vicerrectorado de Proyección Social y Comunicación, a propuesta de SIAM.
- El coste estimado de los planes de promoción expresados, en cuantía anual, es de 12.164,60 € (Titulado Superior), 37.252,92 € (Encargados de Equipo) y 58.694,20 € (Técnicos Especialistas de Conserjería).

CCOO propone que se incluya la promoción de los Técnicos Auxiliares de Medios Audiovisuales a Técnico Especialista de Laboratorio y de Jefatura de Sección de Comunicación a Jefatura de Servicio.

Se adjunta, como documento Anexo nº 2 a la presente Acta, el preacuerdo de la RPT del Área Básica 2.

Concluida la negociación del Área Básica 2, la Gerencia plantea una modificación del calendario de negociación, proponiendo que la próxima sesión, más allá de la ya



convocada para el día 18 de octubre (con la negociación del Área Básica 3), tendrá lugar, en principio, el día 27 de octubre (para negociar las Áreas Básicas 4, 5 y 6), en tanto que el día 8 de noviembre tendrá lugar la negociación del Área Básica 1, a cuyo efecto la Gerencia indica que se prevé que esta última pueda prolongarse en jornada de mañana y tarde. La propuesta se acepta por todos los presentes.

5) Ruegos y preguntas.

SITUMA pregunta por lo ya indicado en la anterior sesión, referente a los datos laborales facilitados al SEPE. La Gerencia responde que los trabajadores afectados pueden dirigirse al Servicio de PAS para aclarar esos datos, adelantando que los datos de las categorías profesionales del Convenio Colectivo no tienen correspondencia directa con los utilizados por el SEPE, que tienen un valor exclusivamente estadístico.

SITUMA pregunta por la conformación de la Comisión Técnica para la definición de los puestos de trabajo. La Gerencia responde que solo se ha recibido la designación del miembro de la misma en representación de SITUMA, y que en cuanto se reciba el resto comunicará el representante de la Gerencia.

Sin más asuntos que tratar, a las 13,12 horas se da por finalizada la sesión.

La Presidenta

La Secretaria



ANEXO Nº 1 ACTA MESA 13 OCTUBRE 2021

PREACUERDO TEXTO ARTICULADO

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 cota de personal que se establezca por la Junta de Andalucía y de la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, esté fijada, **así como todas aquellas medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público que le sean de aplicación.**
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 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.**¹
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

¹ Texto pendiente de concretar. CCOO y SITUMA proponen suprimirlo; SIAM, FeSP-UGT y CSIF prefieren dejarlo. La Gerencia entiende que es una garantía para los empleados.

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.
- Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1: 18.

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 atribuidas las funciones genéricas que se especifican en el Anexo nº 2 del mismo, 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. Los puestos de trabajo establecidos en la RPT tendrán atribuidas las funciones genéricas y específicas establecidas en el Catálogo de Funciones que pueda ser acordado en la Mesa del PAS, a propuesta de la Comisión Técnica creada al efecto, sin perjuicio de otras nuevas funciones que puedan generarse. Una vez aprobado en la Mesa el Catálogo se incorporará como documento Anexo al presente Plan.
3. 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 con que en cada momento se cuente, **teniendo en consideración que las tareas a desarrollar serán acordes a su Escala o categoría.**
4. 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 procedente informe a la persona responsable del Servicio o unidad administrativa.
5. 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.
6. Las funciones de los puestos de trabajo **tipo** de personal funcionario son las establecidas en el documento Anexo nº 1 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.

Artículo 9. Supuestos de horario laboral.

1. El régimen de jornada de trabajo será el establecido en la Instrucción Interna sobre jornadas, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS **que sea de aplicación.**
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, **previa audiencia a los interesados.**
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 **o el órgano competente en la materia** 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 **o, en su caso, a dotar de los necesarios efectivos para ello.**
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, **en los términos establecidos en el apartado 2 de este artículo.**

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.

3. El tiempo de trabajo realizado en la jornada de tarde **podrá ser** 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 **veinte días**, 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. **Excepcionalmente, a propuesta de las personas responsables de los Servicios, y previa aprobación por la Gerencia, se compensará ese horario extraordinario con el horario de presencia obligatoria.**
4. La obligación del marcaje horario en el **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, 21.5 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. 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 o Centro 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. ²
11. Por razones excepcionales, debidamente acreditadas, y dando cuenta a la Mesa del PAS, 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

² El artículo 14.10 queda pendiente de redacción definitiva.

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
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, a percibir por un trabajador para atender esas urgencias en el Campus de El Ejido y otro trabajador en los Campus de Teatinos y 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, en los términos que se propongan por el Servicio y se autoricen por la Gerencia.³

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.

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

³ El artículo 16.3 queda pendiente de redacción definitiva.

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 la rotación de turnos deben participar todos los empleados del Servicio en función de su grupo y categoría profesional.** 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 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 **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.

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, **no pudiendo su duración ser en ningún caso superior a seis meses, salvo lo establecido para el caso de las permutas, que tendrán carácter definitivo.**
2. **Todos los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta dentro del Servicio o Unidad administrativa al que estén adscritos. El contenido de su actividad laboral y sus funciones y tareas serán determinados por la persona responsable del Servicio o unidad administrativa.**
3. **Por la Gerencia se procederá a la reordenación de los efectivos que sea necesaria en los diferentes Servicios y unidades administrativas, de acuerdo con los siguientes criterios priorizados: 1º Voluntariedad del traslado; 2º Menor antigüedad en el Servicio; 3º Menor antigüedad en la Universidad; y- 4º Peor puntuación final en el proceso selectivo de acceso.**
4. Por necesidades del servicio, apreciadas por la Gerencia, de oficio o a propuesta de las personas responsables de los Servicios y unidades, podrá **cambiarse la adscripción temporalmente por un período máximo de seis meses** a las personas titulares de los puestos de trabajo 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 a la Mesa del PAS.

5. A propuesta de la Vicesecretaría General, la Gerencia podrá **cambiar la adscripción de** los empleados del Área de Secretaría General entre los diferentes Servicios de la citada Área.
6. A propuesta de la Vicegerencia de Recursos Humanos, la Gerencia podrá **cambiar la adscripción de** los empleados del Área Académica y del Área de Recursos Humanos entre los diferentes Servicios de cada una de las dos citadas Áreas.
7. A propuesta de la Vicegerencia de Coordinación y Planificación de Áreas, la Gerencia podrá **cambiar la adscripción de** los empleados del Área Económica entre los diferentes Servicios de la citada Área.
8. A propuesta de la Coordinación de los Servicios de Investigación, la Gerencia podrá **cambiar la adscripción de** 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.
9. A propuesta de la Coordinación de los Procesos de Estudiantes, la Gerencia podrá **cambiar la adscripción de** los empleados del Área de Centros entre los distintos Servicios y unidades administrativas de la misma.
10. 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.
11. A propuesta de la Jefatura de Sección de la Oficina del Rector y, hasta tanto la misma no esté dotada, de la Coordinación de la Secretaría del Rector, la Gerencia podrá adscribir a los empleados de la Oficina del Rector y de las Secretarías del equipo de dirección a los diferentes puestos de trabajo de las citadas unidades administrativas.
12. 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 secretaría, 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 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 negociada 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.

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, **dotando, en su caso, del personal necesario los correspondientes Servicios o unidades administrativas.**

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 acudirá a bolsas de trabajo similares o afines, y solo en el caso de que no existan**, se establecerán criterios de selección por la Gerencia.⁴

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 puestos de trabajo reservados a personal funcionario que no sean los mínimos de la escala de que se trate en cada caso.
2. Del mismo modo, no podrán proveerse por personal laboral **temporal** puestos de trabajo reservados a personal laboral que no sean de la categoría profesional de que se trate. A estos efectos, la contratación de personal laboral **temporal** en el ámbito de los Laboratorios se realizará en las categorías profesionales adscritas al Grupo III del vigente Convenio Colectivo.⁵

Artículo 35. Información previa a la mesa del PAS y publicidad.

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

⁴ El artículo 33.4 queda pendiente de redacción definitiva

⁵ El artículo 34 queda pendiente de redacción definitiva.

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.
7. **La Gerencia informará al Comité de Empresa de las solicitudes de jubilación parcial que se presenten, así como de la formalización de los contratos de relevo.**

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, cuando concurren 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 empleado/a**, 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, **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.⁶

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.⁷

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

⁶ El artículo 50 queda pendiente de redacción definitiva.

⁷ El artículo 51 queda pendiente de redacción definitiva.

Licenciado o Graduado en Ciencias de la Actividad Física y Deportiva, o equivalente.

Artículo 55. Titulado Grado Medio de Escuelas Infantiles.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Grado Medio Escuela Infantil (Dirección de Servicio) es necesario estar en posesión del título de Maestro o Maestra Especialista en Educación Infantil o del título de grado equivalente.

Artículo 56. Técnico Especialista de Escuelas Infantiles.

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

Artículo 57. Intérprete Informador.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Intérprete informador es 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 58. 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 **no** 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 59. 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 60. 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 **correspondiente** al PAS.

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 en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 del vigente Convenio Colectivo.**

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 a la **Dirección** 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 **de** la comunidad universitaria.

3. La Dirección del Área TIC contará con la colaboración de la Dirección 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.⁸
4. La Dirección de Innovación Digital analizará e impulsará la innovación tecnológica del Área.

Artículo 66. 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 con carácter definitivo a un puesto de trabajo situado en el intervalo de su Escala, salvo que por razones organizativas la Gerencia establezca, oída la Mesa del PAS, la adscripción provisional del personal de nuevo ingreso, en cuyo caso éste tendrá 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 67. 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 o requerido por diferente normativa. Excepcionalmente, y previo acuerdo entre la Gerencia y Comité de Empresa, podrán establecerse singularidades en cuanto al tipo de pruebas y número de ejercicios en que éstas hayan de consistir.
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

⁸ El artículo 65.3 queda pendiente de redacción definitiva, una vez negociada la RPT del Área Básica

3.

- 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 o unidad competente (responsable de la contratación).
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 y tenga relación con ella, 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, relacionadas con el puesto de trabajo: 0,02 puntos/hora hasta un máximo de 3,5 puntos. 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 relacionadas 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.

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

Artículo 68. 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 69. 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**): 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, **relacionadas con el puesto de trabajo**: 0,007 puntos/hora hasta un máximo de 3,5 puntos. 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, **relacionadas 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 relativos 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 70. 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 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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, **previa publicación de los criterios de corrección y determinación del mínimo exigible de la realización de las pruebas.**
7. Las convocatorias de los concursos de promoción interna deberán ser negociadas **en los términos establecidos en el artículo 21 del vigente Convenio Colectivo** 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 **o requeridos por diferente normativa.**

Artículo 71. 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 **tres 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:⁹
 - Persona empleada pública con mayor antigüedad en el Servicio o unidad administrativa perteneciente al grupo inmediatamente inferior. En caso de que dos o más personas acrediten la misma antigüedad en el Servicio o unidad, la persona que tenga mayor antigüedad reconocida en la Universidad.
 - 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 72. 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

⁹ La redacción definitiva del artículo 71.5 queda pendiente de la propuesta que al efecto presente el Comité de Empresa.

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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 concursa y de ser necesario, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

Artículo 77. 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 concurren 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.
 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 78. 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 79. 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 80. 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 debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 81. Toma de Posesión.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las mismas serán vinculantes para el petitionerio y los destinos adjudicados serán irrenunciabes, 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 82. 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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.

Artículo 83. 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 competencia 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 84. Asignación Inicial de Puestos de Trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se **podrá** efectuar, **en los términos establecidos en el artículo 66.2**, 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 89. 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:
- a) Puestos de trabajo vacantes por cualquiera de las causas legalmente establecidas.
 - b) 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:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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:
- a) El reingreso o reincorporación de la persona funcionaria con reserva de puesto.
 - b) La provisión definitiva del puesto o la adscripción provisional de persona funcionaria de carrera.
 - c) Cuando se considere que ya no existen las razones de urgencia e inaplazable necesidad que las motivaron.
 - d) Renuncia aceptada del personal comisionado.

- e) Revocación expresa, que deberá ser motivada.
 - f) 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:
- a) 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.
 - b) Si no pudiera proveerse del modo descrito la Comisión de Servicios, ésta se concederá al funcionario que hubiera quedado en segundo, tercer y sucesivo lugar en el último concurso celebrado para la provisión de la plaza objeto de Comisión de Servicios.
 - c) 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.
 - d) 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.

Artículo 90. 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 a 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 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 el logrado 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 Escala de 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 participante será 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 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 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 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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).

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 funcionarial 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 funcionarial 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 91. 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 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 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 13 puntos.

CAPÍTULO 10. RETRIBUCIONES.¹⁰

Artículo 92. 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.

¹⁰ Queda pendiente la inclusión en este Capítulo de las normas sobre el percibo del complemento de homologación y el complemento de productividad por la mejora de la calidad de los servicios.

Artículo 93. 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. ¹¹

Artículo 94. 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 95. Quebranto de Moneda.

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 €. ¹²

Artículo 96. 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 97. 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

¹¹ Pendiente de especificar la cuantía actualizada.

¹² Pendiente de especificar la cuantía actualizada

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 98. 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 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. **El Plan integral** de funcionarización deberá ser negociado en el ámbito de la Mesa del PAS, y se incorporará como documento Anexo al presente Plan.

Artículo 99. 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 100. Integración del Personal Funcionarizado en las Escalas o Especialidades de la Universidad de Málaga.

1. **El Plan integral** de funcionarización que se incorpore a este Plan mediante documento Anexo 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 101. Voluntariedad de los Procesos de Funcionarización.

El proceso de funcionarización tendrá, 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 102. 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 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.

Artículo 103. 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 y puestos de trabajo, siendo de aplicación la definición y enumeración de funciones de los servicios y unidades administrativas establecidas en este Plan.

Artículo 104. 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 105. 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 estos efectos 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 **que le sean de aplicación.**
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 personal transitorio 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.
3. **A efectos de valoración y reconocimiento de méritos y antigüedad en los diferentes procesos selectivos en los que pudiera participar, el trabajador que supere los procesos de funcionarización mantendrá su antigüedad acumulada en la categoría profesional previa al proceso.**

Artículo 106. 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 107. 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 108. Planes de Promoción.¹³

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 109. Formación para la Promoción.

En el supuesto de que los planes de promoción establezcan una formación específica para la participación en dichos planes, esta será negociada en la Mesa del PAS, y será realizada con la antelación suficiente al objeto de permitir que el mayor número de empleados pueda participar en ella.

CAPÍTULO 13. REGISTRO DE CRÉDITOS SINDICALES.

Artículo 110. 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 111. 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.

¹³ La redacción definitiva del artículo 108 queda pendiente, una vez producida la negociación de la RPT.

Artículo 112. 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. ¹⁴

Artículo 113. Publicidad del Registro de Créditos Sindicales.

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

Artículo 114. 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 115. 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 116. 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.

¹⁴ La redacción definitiva del artículo 112.2 queda pendiente.

Artículo 117. 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.¹⁵

Artículo 118. 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.

¹⁵ La determinación del número de horas queda pendiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.¹⁶**Primera. 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.

Segunda. Puestos de Trabajo Declarados a Extinguir.¹⁷

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 cuando 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

¹⁶ Se suprime la Disposición Transitoria Primera, al haberse integrado en el artículo 27 del Texto, y el resto de Disposiciones se reenumeran.

¹⁷ La redacción definitiva queda pendiente de la negociación de la RPT.

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 (I28TIC01).
- 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).

Tercera. 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.

Cuarta. Gestión Departamental. ¹⁸

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.

¹⁸ La redacción definitiva de la Transitoria Cuarta queda pendiente de la negociación de la RPT del Área de Departamentos.



- 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 Asia Oriental.
 - 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 **a lo establecido en el artículo 27.3**. 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.



ANEXO Nº 2 ACTA MESA 13 OCTUBRE 2021

PREACUERDO RPT ÁREA BÁSICA 2

2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA						
2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO						
2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO (SICAU)						
	Titulado Grado Medio Dirección del Servicio	L	II			DH
	Titulado Grado Medio Subdirección del Servicio	L	II			M
	Jefatura de Sección Información	F	A1/A2	25	CE	M
	Técnico Especialista de Conserjería Información y redes	L	III			M/T
	Técnico Especialista de Conserjería Información y redes	L	III			M/T
	Técnico Especialista de Conserjería Información y redes	L	III			M/T
	Técnico Especialista de Conserjería Información y redes	L	III			M/T
	Unidad Técnica de Gestión (Información)	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Información)	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo Oficina Información Teatinos	F	C1	18	CG	JP
	Administrativo Oficina Información Teatinos	F	C1	18	CG	JP
2.1.2. BIBLIOTECA GENERAL						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.3. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.4. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH

	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.5. ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN E INGENIERÍA INFORMÁTICA						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.6. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.8. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T



	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería (Conductor mecánico adecuación)	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.9. FACULTAD DE CIENCIAS/SCAI/I+D						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.10. FACULTADES DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO Y DE COMERCIO Y GESTIÓN						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.11. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T



	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.12. FACULTAD DE DERECHO						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.13. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.14. FACULTAD DE MEDICINA Y CINES						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.15. PABELLÓN DE GOBIERNO						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH

	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.16. RECTORADO						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.17. SERVICIOS CENTRALES AULARIOS						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.18. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y FACULTAD DE BELLAS ARTES						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T



	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.19. AMPLIACIÓN CAMPUS Y PTA						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.20. FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA						
	Encargado de Equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.2. ÁREA DE MENSAJERÍA						
2.2.1. MENSAJERÍA						
	Encargado de Equipo de Mensajería	L	III			DH
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M

	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
	Conductor mecánico	L	III			M
2.3. ÁREA DE OFICINA DEL RECTORADO Y DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN						
2.3.1. OFICINA DEL RECTORADO						
	Jefatura de Sección de la Oficina del Rector	F	A1/A2	25	LD	DH
	Coordinador/a de la Secretaría del Rector	F	A2/C1	23	LD	JP
	Responsable de gestión de la Oficina del Rector	F	A2/C1	23	LD	JP
	Responsable de Protocolo	F	A2/C1	23	LD	JP
	Unidad de Convenios	F	A2/C1	23	LD	JP
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Conductor mecánico	L	III			DH
	Conductor mecánico	L	III			DH
	Técnico Especialista	L	III			M
	Técnico Auxiliar Hostelería	L	IV			M
	Técnico Auxiliar Hostelería	L	IV			M
	Administrativo	F	C1	18	CG	M
	Administrativo	F	C1	18	CG	M
2.3.2. SECRETARÍAS DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN						
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
	Secretaría equipo dirección	F	A2/C1	22	LD	DH
2.4. ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN						



2.4.1. SERVICIO DE COMUNICACIÓN						
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Grado Medio Prensa e Información	L	II			HE
	Técnico Especialista Diseño	L	III			HE
	Técnico Especialista de Conserjería Información y redes	L	III			M/T
	Técnico Especialista de Medios Audiovisuales	L	III			M/T
	Titulado Superior Protocolo	L	I			DH
	Administrativo	F	C1	18	CG	M
2.4.2. CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN						
	Titulado Superior Medios Audiovisuales Dirección de Servicio	L	I			DH
	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Encargado de Equipo de CTI	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
2.5. CONSEJO SOCIAL						
2.5.1. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO AL CONSEJO SOCIAL						
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	LD	DH
	Administrativo	F	C1	18	LD	DH
2.6. DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA						
2.6.1. UNIDAD DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA						
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M