

UNIVERSIDAD DE GRANADA

BO. Junta de Andalucía 4 octubre 1997 , núm. 116 , [pág. 12057];

UNIVERSIDAD DE GRANADA. Reglamento del personal de administración y servicios

Texto:

REGLAMENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

TITULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. Ambito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada. Forman dicho personal los funcionarios de la Universidad y el personal contemplado en los artículos 3 y 4 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía en vigor (LAN 1994\256). Igualmente formarán parte el personal de otras Administraciones Públicas que de acuerdo con la legislación vigente presten servicios en la misma.

Artículo 2. Régimen Jurídico.

1. El personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada se regirá por la Ley Orgánica de Reforma Universitaria (RCL 1983\1856 y ApNDL 13793), por los Estatutos y por el presente Reglamento.

2. También será de aplicación al citado personal la legislación que regula el régimen estatutario de los funcionarios y la legislación laboral, según sea su vinculación jurídica de prestación de servicios.

3. La Universidad de Granada, en uso de su autonomía, podrá aprobar normas en el ámbito organizativo o de gobierno universitario o cuando cuente con la expresa habilitación legal para ello, que serán de aplicación a todo el personal de Administración y Servicios de la misma.

Artículo 3. Vigencia y actualización.

1. La vigencia del presente Reglamento será a partir de su aprobación, conforme a lo dispuesto en los Estatutos.

2. Las condiciones establecidas se considerarán mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable al personal de administración y servicios de la Universidad de Granada se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Reglamento.

3. Este Reglamento se revisará, como mínimo, cada dos años.

TITULO I

Organización del trabajo

CAPITULO I

Del personal funcionario

Artículo 4. Instrumentos de organización y racionalización del trabajo.

La organización de las unidades administrativas y la división del trabajo en los distintos Centros, Servicios y Unidades de Gestión que componen la Universidad de Granada se realiza a través de los siguientes instrumentos:

1. La relación de puestos de trabajo que contendrá los puestos de trabajo, ordenados de acuerdo con las necesidades específicas de cada Centro, Servicio y Unidad de Gestión, y atendiendo a los criterios de homogeneidad establecidos en las Áreas Funcionales recogidas en el Anexo V del presente Reglamento.

En cada puesto de trabajo figuran los siguientes datos: Denominación, número de puestos en el caso de que éste no sea singularizado, departamento o unidad en el que se inserta, Área funcional a la que se adscribe, adscripción a funcionarios o laborales en atención a la naturaleza de las funciones a desarrollar y conforme a los criterios establecidos en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 agosto (RCL 1984\2000, 2317, 2427 y ApNDL 6595), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sistema de previsión, requisitos generales y específicos para su desempeño y nivel de CD y CE que se le asigna.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

2. El Organigrama Funcional vigente (Anexo 1) en la Universidad de Granada es el instrumento de organización y división del trabajo de los distintos Centros, Servicios y Unidades de Gestión que comprenden la misma. Todos los puestos de trabajo existentes, tanto de personal funcionario como laboral fijo que realice funciones administrativas, se integran en las distintas Unidades del Organigrama Funcional.

Con carácter general la elaboración y modificación del Organigrama Funcional de la Universidad de Granada, así como los aspectos organizativos de los distintos Centros, Servicios y Unidades de Gestión es competencia de la Gerencia.

3. Áreas funcionales: Las áreas funcionales previstas en el Anexo V del presente Reglamento son el conjunto de actividades y tareas consideradas homogéneas y con características comunes respecto de los conocimientos y la formación necesarios, así como de los procedimientos utilizados. Dichas áreas funcionales servirán como instrumento para la planificación de la formación.

4. Plantilla de Puestos de Trabajo: Constituye la plantilla presupuestaria de la Universidad de Granada el total de puestos de trabajo de las relaciones de puestos de trabajo dotados presupuestariamente.

Con independencia de ello, podrá establecerse una dotación global para retribuir los trabajos ocasionales o urgentes que no correspondan a puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, en razón a su falta de permanencia o previsibilidad.

Artículo 5. Funciones y Tareas.

1. Las funciones de un puesto de trabajo son las acciones que corresponden realizar, a dicho puesto, de acuerdo con la posición que ocupa en el Organigrama Funcional. No son trabajos esporádicos y discrecionales, sino que son exigibles y de responsabilidad personal.

2. Las tareas son el conjunto de trabajos que son precisos realizar para desarrollar una función. La tarea debe terminarse, la función es continuada, no finaliza nunca.

3. Las funciones y tareas de los distintos puestos que configuran el Organigrama Funcional de la Universidad de Granada son las que aparecen recogidas en el Anexo II.

4. En cualquier caso, la descripción de funciones/tareas del apartado anterior no tiene carácter limitativo. La Gerencia podrá asignar provisionalmente nuevas funciones a los distintos puestos de trabajo cuando así lo exijan las necesidades del servicio, las cuales serán objeto de estudio en la próxima revisión que se produzca de este Reglamento.

Artículo 6.

Atribución temporal de funciones.

1. En casos excepcionales, la Gerencia de la Universidad de Granada podrá atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas

específicamente a los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, o para realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no pueden ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

CAPITULO II

Del personal laboral (Convenio Colectivo)

Artículo 7. Organización y Racionalización.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Gerencia de la Universidad, que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente y Convenio Colectivo en vigor y respetando los cauces de participación de los representantes legítimos de los trabajadores y trabajadoras en las condiciones de empleo de los mismos.

2. Por ser manifiesta la voluntad de aunar esfuerzos que permitan la mejora en la cantidad y calidad del servicio público que prestan a la sociedad las Universidades por las partes firmantes se establecen los siguientes criterios:

a) Mejorar e incrementar las prestaciones de servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

b) Racionalizar y mejorar los métodos y procesos de trabajo.

c) Adecuar las plantillas para un mayor y mejor nivel prestacional, unido al objetivo de la creación de empleo estable en la medida de las posibilidades de cada Universidad, observando las indicaciones y directrices comunitarias en lo que afecten a la mejora en la organización de los servicios destinados a la docencia e investigación.

d) Promover la profesionalización y la promoción del trabajador o trabajadora.

3. La Gerencia de la Universidad, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, que de no ser aceptadas por los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, habrán de ser aprobadas por la autoridad laboral.

Artículo 8. Clasificación Profesional.

1. La clasificación Profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes grupos y categorías profesionales.

2. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del Convenio se clasificará en los Grupos siguientes:

Grupo I. Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, expedido por la Facultad o Escuela Técnica Superior han sido o son contratados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como de Titulado Superior, en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral de la correspondiente Universidad.

Grupo II. Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de Ingeniero Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia, han sido o son contratados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como de Técnico Medio en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral de la correspondiente Universidad.

Grupo III. Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Formación Laboral equivalente o categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo o hayan superado las

pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional o experiencia laboral que estén definidos como del Grupo III en la Relación de Puestos de Trabajo de la correspondiente Universidad.

Grupo IV. Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que estén en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o formación laboral equivalente, con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, hayan sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional o experiencia laboral que estén definidos como del Grupo IV en la Relación de Puestos de la correspondiente Universidad.

Grupo V. Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que estén en posesión del Certificado de Escolaridad o formación laboral equivalente o experiencia laboral con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional o experiencia laboral que estén definidos como del Grupo V en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad.

3. A efectos de equiparación con las titulaciones exigidas para acceder a los Grupos III, IV y V, la experiencia laboral, que en cualquier caso habrá de acreditarse documentalmente por período no inferior a seis meses, se valorará mediante el establecimiento por la Gerencia de los criterios necesarios para ello, previo acuerdo con el Comité de Empresa.

Artículo 9. Definición de categorías profesionales.

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales, así como la integración de las mismas en los respectivos grupos profesionales se recogen en el Anexo III del presente Reglamento.

Artículo 10. Trabajos de categoría superior o inferior.

1. La realización de trabajos de categoría superior o inferior, cuando no se pueda realizar la cobertura del puesto y siempre que se prevea que pueden producirse graves perjuicios para el servicio, responderá a necesidades excepcionales y perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible.

2. Ningún puesto de trabajo podrá estar cubierto por tiempo superior a seis meses en régimen de desempeño de funciones de superior categoría, salvo en los supuestos en que su titular tenga derecho a reserva del mismo.

3. El trabajador que sea adscrito a funciones de categoría superior, mientras desempeña ésta, percibirá el salario base y el complemento de dicha categoría. No obstante ello, el mero desempeño de una categoría superior no consolidará estas retribuciones ni la categoría superior.

4. Para la adscripción de un trabajador a funciones de categoría superior, que sólo podrá ser acordada por el Gerente, será necesaria la previa comunicación al Comité de Empresa.

5. Los trabajos realizados en puestos de categoría superior podrán alegarse como mérito a los efectos de promoción laboral. Dicha circunstancia deberá acreditarse en la forma que se establezca en la correspondiente convocatoria.

6. Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la Universidad precisara destinar a un trabajador a funciones correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional, con el conforme del Comité de Empresa.

Artículo 11. Indemnización por gastos de prendas de trabajo.

La Gerencia de la Universidad de Granada determinará, previa negociación con el Comité de Empresa, aquellos casos en que sea obligatoria la utilización de una uniformidad concreta y sus características y condiciones (Anexo IV).

TITULO II

Ingreso y provisión de puestos de trabajo

CAPITULO I

Del personal funcionario

SECCION 1.ª INGRESO

Artículo 12. Ingreso en las Escalas Propias de la Universidad.

1. El ingreso del personal funcionario de Administración y Servicios en las Escalas propias de la Universidad de Granada se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva que se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas de aplicación a los mismos.

2. El ingreso del personal funcionario de Administración y Servicios en la Universidad de Granada, se llevará cabo a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición en los que se garantizarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición.

3. Los procedimientos de selección serán adecuados al conjunto de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por los funcionarios de carrera de las Escalas propias correspondientes.

A tal efecto, los procedimientos de selección deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos. Podrán incluirse la realización de «test» psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.

4. Las convocatorias podrán determinar que en aquellos procesos selectivos en que concurren circunstancias especiales, la totalidad o parte de las pruebas se celebren de forma descentralizada.

Artículo 13. Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de personal de Administración y Servicios en la Universidad de Granada que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, serán objeto de oferta de empleo público, previa autorización de la Comunidad Autónoma, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

2. La oferta de empleo público será acordada, en su caso, mediante Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada y será publicada en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Artículo 14. Organos de Selección.

1. El órgano de selección en la Universidad de Granada será el Tribunal, al cual le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

El Tribunal, que deberá figurar en la Resolución de la convocatoria, será nombrado por el Rector de la Universidad y estará constituido por los siguientes miembros:

-Dos funcionarios de Cuerpo o Escala igual o superior a los que corresponda la vacante, y en su caso de la misma especialidad, sacados a sorteo de entre el personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Granada. Uno de ellos actuará como Secretario.

-Dos funcionarios de Cuerpos o Escalas igual o superior a la de la plaza convocada en representación de la Administración. En todo caso, estos dos representantes no podrán ser miembros de la Comunidad Universitaria.

El Tribunal será presidido por el Rector, que podrá delegar en el Gerente.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Escala de que se trate.

2. No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

5. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante el Rector de la Universidad de Granada.

Artículo 15. Convocatorias y procedimiento selectivo.

1. Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las convocatorias deberán contener las siguientes circunstancias:

a) Número y características de las plazas convocadas.

b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

c) Órgano administrativo a que deben dirigirse las solicitudes de participación.

d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

e) Sistema selectivo.

f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.

g) Designación del Tribunal calificador que haya de actuar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento.

h) Sistema de calificación.

i) Programa que ha de regir las pruebas.

j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

3. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso será facilitada por la Universidad de Granada y deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las

condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

4. En los procesos selectivos para ingreso en las Escalas propias de funcionarios de la Universidad de Granada serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Las convocatorias no establecerán exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sin perjuicio de las incompatibilidades con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

La opción a las plazas reservadas al amparo de la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/84, de 2 agosto, para quienes tengan la condición legal de personas con minusvalía habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias, con declaración expresa de los interesados de reunir la condición exigida al respecto, que se acreditará, si obtuviesen plaza, mediante la certificación de los órganos competentes de la Junta de Andalucía.

Las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones previstas anteriormente. Si en el desarrollo de los procesos selectivos se suscitaran dudas al Tribunal respecto de la capacidad del aspirante por el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios de la Escala a que se opta, podrá recabar el correspondiente dictamen al órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

5. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Granada dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios o pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Cuando el procedimiento selectivo lo permita, no será preceptiva la exposición al público de las listas de aspirantes admitidos, debiendo especificarse así en la correspondiente convocatoria. En este caso la resolución, que debe publicarse en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», deberá recoger el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios o pruebas, así como la relación de los aspirantes excluidos con indicación de las causas y del plazo de subsanación de defectos.

La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial del Estado será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los Boletines Oficiales antes citados. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba. Dicha relación se elevará al Rector de la Universidad de Granada, que la publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Universidad de Granada, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el «Boletín Oficial del Estado» las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera por el Rector de la Universidad de Granada. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los nombramientos deberán publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

10. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará por la Gerencia de la Universidad de Granada, de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

El Gerente de la Universidad de Granada podrá requerir, respecto de las personas que ingresaron por el cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad, dictamen del órgano correspondiente de la Junta de Andalucía, sobre compatibilidad del candidato con el puesto de trabajo o sobre las adaptaciones de este último.

SECCION 2.ª PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso de méritos, que será el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determine la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Granada en atención a la naturaleza de sus funciones. Los Puestos Base podrán cubrirse mediante concurso de traslados, que se resolverán con criterios de antigüedad en la Universidad de Granada y en caso de igualdad se aplicará el orden obtenido en el correspondiente proceso selectivo de ingreso.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos, de la cual se dará información a la Junta de Personal. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en este Reglamento.

2. Los procedimientos de concurso de méritos y de libre designación para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar en la Universidad de Granada se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 17. Convocatorias.

1. La convocatoria para el concurso de méritos deberá contener las bases de la misma, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño así como el baremo con arreglo al cual se puntuarán los méritos de los aspirantes y la composición de la Comisión de Valoración, debiéndose publicar en el Boletín o Diario Oficial que corresponda.

En los concursos en que sea de aplicación la parte específica del Baremo, además la convocatoria deberá

incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo, y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan

2. Los funcionarios que presten servicios en la Universidad de Granada, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Los funcionarios, con destino definitivo en puestos de trabajo obtenidos en las convocatorias derivadas de la aplicación de este Reglamento, deberán permanecer en su puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos. A los funcionarios que accedan a otra Escala propia de la Universidad por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la Escala de procedencia a los efectos del cómputo de los dos años.

3. La solicitud se dirigirá al Rector de la Universidad de Granada y contendrá, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contado a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Artículo 18. Baremo de aplicación en los concursos de méritos.

1. El Baremo de aplicación será el recogido en el Anexo V del presente Reglamento.

Artículo 19. Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: El Rector de la Universidad de Granada o persona en quien delegue.

Vocales:

-Dos miembros nombrados por el Rector. Uno de ellos actuará como Secretario.

-Dos miembros nombrados por el Rector de la Universidad de Granada, a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y de aquellas que cuenten con más del 10% de representantes en la Junta de Personal del PAS de la Universidad de Granada.

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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del Rector de la Universidad de Granada la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al Rector al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Artículo 20. Resolución de los concursos.

1. El plazo para la resolución del concurso será, como máximo, de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

2. 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 fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos debiéndose publicar en el Boletín o Diario Oficial que corresponda.

Artículo 21. Toma de posesión.

1. 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. Excepcionalmente, la Gerencia de la Universidad de Granada, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazar la

fecha de incorporación del funcionario al nuevo puesto de trabajo, como máximo tres meses.

2. El Gerente de la Universidad de Granada podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Gerente de la Universidad de Granada podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Gerente de la Universidad de Granada podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. Los destinos adjudicados con motivo de la resolución del concurso serán irrenunciables.

Artículo 22. Remoción del puesto de trabajo.

1. Los funcionarios de la Universidad de Granada que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso de méritos podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

La propuesta motivada de remoción será formulada por la Gerencia de la Universidad de Granada y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal del Personal Funcionario de Administración y Servicios, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Por último, el Rector de la Universidad de Granada 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.

2. Al funcionario removido se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su 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.

Artículo 23. Libre designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Rector de la Universidad de Granada.

2. Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de Administración.

3. La designación se realizará previa convocatoria pública que se publicará en el Boletín o Diario Oficial que corresponda, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la Relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

4. Los solicitudes se dirigirán al Rector de la Universidad de Granada, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria.

5. El nombramiento requerirá el previo informe del responsable del Área o Unidad Administrativa a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable. Dicho informe no será, en ningún caso, vinculante.

6. El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de

presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

7. El funcionario nombrado para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el Rector de la Universidad de Granada. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

El funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su 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 del cese.

SECCION 3.ª OTRAS FORMAS DE PROVISION

Artículo 24. Redistribución de efectivos.

1. Los funcionarios de la Universidad de Granada que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga cambio de municipio.

El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos tendrá asimismo carácter definitivo, iniciándose el cómputo de los dos años a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento desde la fecha en que se accedió con tal carácter al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

2. El órgano competente para la redistribución de efectivos es el Rector.

Artículo 25. Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo.

La Gerencia de la Universidad de Granada podrá disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras Unidades administrativas.

Si la adscripción supusiera cambio de municipio, solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los titulares de los puestos de trabajo.

Artículo 26. Reingreso al servicio activo.

El reingreso al servicio activo del funcionario que no tenga 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 27. Adscripción provisional.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes casos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, con arreglo a lo previsto en los artículos 22 y 23 de este Reglamento.

b) Supresión del puesto de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 del presente Reglamento.

c) Reingreso al servicio activo del funcionario sin reserva de puesto de trabajo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 28. Comisiones de Servicios.

Cuando un puesto de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de

Granada quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso a otro funcionario de la Universidad de Granada, en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

La citada comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

Si la comisión de servicios no implica cambio de residencia del funcionario, el cese y la toma de posesión deberá producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta en las de carácter forzoso.

El puesto de trabajo cubierto temporalmente será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

Al funcionario en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo y percibirá las retribuciones complementarias del puesto a desempeñar.

Artículo 29. Garantía del puesto de trabajo.

1. A los funcionarios cesados en puestos de libre designación y a los removidos de los obtenidos por concurso, o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, por la Gerencia de la Universidad, se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto de trabajo de acuerdo con las previsiones establecidas en el presente Reglamento.

2. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en las relaciones de puestos de trabajo. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

3. Los funcionarios que cesen en el desempeño de los puestos de trabajo por alteración de su contenido o supresión de los mismos en las correspondientes relaciones continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en el mismo municipio y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al de procedencia.

SECCION 4.ª CARRERA PROFESIONAL Y PROMOCION INTERNA

Artículo 30.

Con respecto a la carrera profesional y promoción interna del personal funcionario de administración y servicios, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

CAPITULO II

Del personal laboral

SECCION 1.ª INGRESO

Artículo 31. Personal de nuevo ingreso.

1. Tras los procesos de traslado y promoción interna, todas las plazas vacantes se ofertarán mediante convocatoria libre, salvo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa.

2. La selección y contratación de personal laboral fijo se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El tipo de pruebas será fijado por la Gerencia y el Comité de Empresa, y se llevará a cabo por un

tribunal con la composición establecida en el artículo 35 de este Reglamento.

4. Del total de vacantes ofertadas habrá de reservarse un 3% de las mismas para su provisión por trabajadores o trabajadoras minusválidos.

5. Una vez superado el proceso selectivo correspondiente se procederá a formalizar por escrito los contratos de trabajo por tiempo indefinido en los que se incluirá el período de prueba, que será:

- a) Trabajadores del Grupo V, 15 días.
- b) Trabajadores del Grupo IV, 15 días.
- c) Trabajadores del Grupo III, un mes.
- d) Trabajadores del Grupo II, 2 meses.
- e) Trabajadores del Grupo I, 3 meses.

Artículo 32. Contratación temporal.

1. La Contratación por sustitución. Sólo se podrán hacer contratos eventuales por sustitución del personal en situación de enfermedad, accidente de trabajo y por ausencia justificada de un trabajador o trabajadora en un período inferior a un año o excedencias especiales.

2. Las Universidades podrán suscribir contratos temporales según las distintas modalidades reguladas por las disposiciones laborales sobre contratación temporal, en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestarias, si bien, salvo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa:

- a) Una vacante no podrá estar cubierta de esta manera por tiempo superior a tres meses.
- b) Paralelamente a la contratación se iniciarán los procedimientos previstos en el Convenio para la provisión de vacantes.

3. Estos contratos se formalizarán por escrito, en los modelos oficiales y en ellos se harán constar los períodos de prueba previsto en el artículo 22.5 del Convenio Colectivo vigente.

La Universidad garantizará la aplicación de lo establecido en la Ley 2/1991, de 7 enero (RCL 1991\39), sobre «Derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación».

SECCION 2.ª PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 33. Provisión de plazas.

Los procedimientos para la provisión de vacantes de personal laboral fijo se realizarán bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y conforme a la siguiente prelación:

- 1.º Reingreso de excedentes voluntarios.
- 2.º Concurso de traslado.
- 3.º Traslado entre Universidades.
- 4.º Procesos selectivos de promoción interna.
- 5.º Nuevo ingreso.

Estos procedimientos de provisión deberán establecerse al menos con carácter anual.

Artículo 34.

Concursos de traslados:

1. Se entiende por concurso de traslado el procedimiento por el cual la Universidad convoca a la ocupación de una plaza vacante presupuestariamente dotada y por el que el trabajador o trabajadora fijo

de la misma ejerce su derecho a la movilidad para ocupar una plaza de dicho carácter, de su misma categoría profesional.

2. Con la suficiente antelación y máxima publicidad, la Gerencia, previo acuerdo con el Comité de Empresa, fijará los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, procediendo a su publicación a través de los tablones de anuncios de todos los Centros, debiendo estar expuestos durante diez días hábiles como mínimo.

3. Resuelto definitivamente el concurso, el trabajador o trabajadora deberá incorporarse a su nuevo destino en los plazos y condiciones señalados en las bases de la convocatoria, no pudiéndose renunciar al mismo.

4. El baremo que regirá los concursos de traslado será el siguiente:

-0,1 puntos por mes o fracción en el mismo puesto de trabajo desde el que se concursa.

-0,05 puntos por mes o fracción en la misma categoría profesional desde la que se concursa.

En caso de igualdad se estará a la mayor antigüedad reconocida por la Universidad.

Artículo 35. Procesos Selectivos de promoción interna.

1. Resuelto el concurso de traslado y el traslado entre Universidades, todas las vacantes dotadas resultantes serán convocadas a procesos selectivos de promoción interna, salvo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa. Dichos procesos selectivos se realizarán por el sistema de concurso-oposición, excepto cuando por la naturaleza de las funciones a realizar resulten más adecuados el de oposición o el de concurso. Podrán participar en los mismos los trabajadores fijos o trabajadoras fijas, con independencia de la categoría profesional que ostenten, siempre que tengan la titulación o condiciones requeridas para el puesto a que se aspira.

2. Las convocatorias, a las que se dará la máxima publicidad con la suficiente antelación a través de los tablones de Centros y Servicios, se sujetarán a las Bases aprobadas por la Universidad previo acuerdo con el Comité de Empresa.

3. Los Tribunales de Valoración de los procesos selectivos de promoción interna estarán compuestos por:

a) El Rector o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

b) Dos miembros de la Administración Universitaria, nombrados por el Rector.

c) Dos miembros designados por el Comité de Empresa.

d) Actuará como Secretario, con voz y sin voto, un miembro del Personal de Administración y Servicios adscrito al Servicio de Personal.

4. Los miembros de los tribunales de valoración deberán tener al menos el nivel de titulación requerido para el acceso al correspondiente grupo del Convenio, o pertenecer al mismo grupo o superior del que corresponda a la plaza convocada.

5. La Universidad, a propuesta de los Tribunales, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

6. En el caso de que no forme parte del tribunal ningún miembro del Comité de Empresa, éste podrá designar a uno de sus miembros para que asista a las reuniones del tribunal como observador. Este observador no forma parte del tribunal y se limitará a presenciar las sesiones del mismo, en ningún caso tendrá derecho a voto y estará sujeto a las mismas obligaciones y responsabilidades que los miembros del tribunal en cuanto a la confidencialidad de las actuaciones del mismo.

Artículo 36. Adecuación por disminución de capacidad.

1. La adecuación por disminución de la capacidad del trabajador o trabajadora podrá llevarse a cabo por petición propia o por decisión de la Universidad, previo informe del Comité de Salud Laboral, a puestos de trabajo de igual o inferior grupo profesional. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la

previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo, que será facilitado por la Universidad. La Gerencia, previo acuerdo con el Comité de Empresa, resolverá el cambio de categoría y destino a un nuevo puesto de trabajo.

2. En estos supuestos el trabajador continuará percibiendo el sueldo base y el complemento de antigüedad que tuviese reconocido, si bien el complemento de categoría a percibir será el que tuviera asignada la nueva donde es destinado. No obstante, en el supuesto de que en cómputo anual se produjera una merma salarial, se le reconocerá un complemento personal según lo establecido en el artículo 54 del Convenio Colectivo.

TITULO III

Traslado entre universidades y permutas

Artículo 37.

El traslado de personal laboral fijo de la Universidad de Granada que estuviera interesado en ocupar un puesto de trabajo en otra Universidad Pública de Andalucía o de Universidades radicadas en otras Comunidades Autónomas se regirá por lo dispuesto en el artículo 20 del Convenio Colectivo vigente.

En cuanto a las permutas entre el personal laboral, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo de 25 mayo 1990 firmado por la Gerencia y el Comité de Empresa (Anexo VI).

Artículo 38.

Con respecto a la permuta entre personal funcionario, se estará a lo dispuesto en la Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada de fecha 19 de octubre de 1994, por la que se regulan los criterios que esta Universidad aplicará para el estudio y resolución de las solicitudes de permuta. Dicha Resolución o las modificaciones que pudieran realizarse se incorporarán como Anexo VII a este Reglamento.

TITULO IV

Situaciones administrativas, excedencias y suspensión del contrato

Artículo 39. Competencia.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 49.4 de la Ley Orgánica de Reforma Universitaria, corresponde al Rectorado optar las decisiones relativas a la situación administrativa de todos los funcionarios que desempeñen sus funciones en la Universidad de Granada, excepto la separación del servicio, que será acordada por el órgano competente según la legislación de funcionarios.

Artículo 40. Situaciones Administrativas.

En virtud de lo establecido en el Real Decreto 365/1995, de 10 marzo (RCL 1995\1134) por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.

i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

j) Excedencia voluntaria incentivada.

k) Suspensión de funciones.

Artículo 41. Excedencias y suspensión del contrato.

Las situaciones de excedencia y suspensión del contrato de trabajo del personal laboral se encuentran reguladas en los artículos 33 al 36 del Convenio Colectivo vigente.

Artículo 42.

Para la regulación de las situaciones descritas en los apartados anteriores se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que a cada sector corresponda.

TITULO V

Jornada laboral, horarios especiales, horario flexible y cumplimiento de la jornada laboral

Artículo 43. Jornada laboral.

La jornada de trabajo y horario, con carácter general, para el personal de Administración y Servicios, será el siguiente:

-Turno de mañana: De 7,50 a 15,10 horas de lunes a viernes.

-Turno de tarde: De 14,50 a 22,10 horas de lunes a viernes.

Constituyen excepciones a lo anteriormente citado aquellos puestos de trabajo incluidos en los apartados 4 y 5 del artículo 25 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Andaluzas.

Se permitirá una banda horaria en el marcaje de 10 minutos máximo, tanto a la entrada como a la salida, en cada turno de trabajo.

Los Administradores/as de Centros, Responsables de Unidades Administrativas y Jefes/as de Servicio serán responsables del cumplimiento en materia de calendario laboral, jornada y horario de trabajo. A tal fin deberán comunicar a la Gerencia cuantas incidencias o incumplimientos puedan producirse en las dependencias de su responsabilidad.

Sin perjuicio del reflejo que necesariamente debe tener a través de los medios informáticos de control establecidos, todas las ausencias, faltas de puntualidad, abandono del centro de trabajo y en general cualquier incumplimiento de calendario laboral, jornada y horario de trabajo, deberá ponerse de inmediato en conocimiento del Responsable administrativo correspondiente por los afectados quienes las justificarán, en su caso, mediante cualquier medio de prueba suficiente en derecho.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10 y las 11,30 horas para el turno de mañana y entre las 17 y 18,30 horas para el de tarde.

Artículo 44. Horarios especiales.

Durante los turnos de Navidad, Semana Santa y Fiestas Locales de Corpus en Granada o equivalentes en las ciudades de Ceuta y Melilla:

-De lunes a jueves de 8,35 a 14,40 horas para el turno de mañana y de 14,20 a 20,25 horas para el turno de tarde.

-El viernes de 8,50 a 14,10 horas para el turno de mañana y de 13,50 a 19,10 horas para el turno de tarde.

Durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, el horario de trabajo será de 8,50 horas a 14,10 horas, para el turno de mañana y de 13,50 a 19,10 horas para el de tarde.

Cuando por necesidades del Centro, Servicio o Unidad requieran que éstos permanezcan abiertos con horario normal, por sus Responsables se adoptarán aquellas medidas que lo permitan, respetando, en cualquier caso, la reducción horaria de los trabajadores.

Artículo 45. Horario flexible.

1. Inicialmente, podrá acogerse al horario flexible el personal que realice funciones administrativas. El disfrute de dicho horario podrá ser extendido, mediante acuerdos puntuales, a otros colectivos.
2. La jornada semanal de trabajo se realizará, con carácter general, de lunes a viernes, cada semana en horario flexible.
3. La parte principal del horario llamado fijo será de 5 horas y media diarias de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9 horas y las 14,30 horas. Con carácter excepcional, y siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, podrá autorizarse por la Gerencia como horario fijo el comprendido entre las 9,30 y las 14,30 horas.
4. La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad, se podrá cumplir de 7,50 a 9 horas de la mañana y de las 14,30 a las 19 horas, de lunes a viernes.
5. En todo caso, las jornadas y horarios se acomodarán a las necesidades del Servicio.
6. Aquellas jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente o por interés del Servicio, deban realizarse quedarán excluidas de su ámbito de aplicación.
7. Para la aplicación del horario flexible deberá procurarse, en la medida de lo posible, concentrar el horario restante de la parte variable en una o dos tardes. Con objeto de proceder a la organización y seguimiento del trabajo encomendado, los Responsables administrativos deberán conocer con la suficiente antelación los días y horas en que el personal a su cargo recuperará las horas pendientes de compensar.
8. Durante el período de aplicación de los horarios especiales antes mencionados queda sin vigencia la aplicación del horario flexible para todo el personal.

Artículo 46. Cumplimiento de la jornada laboral.

1. Al objeto de posibilitar la aplicación del horario flexible, así como para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo V del Convenio Colectivo de Personal Laboral, la Universidad de Granada se ha dotado de un sistema informático que permite un seguimiento ágil y objetivo del cumplimiento de la jornada laboral. A tal efecto, cada trabajador dispondrá de una tarjeta magnética, personal e intransferible, que además de servirle como acreditación de su condición de personal de la Universidad, posibilite dicho control.
2. A través de las correspondientes consultas en el terminal, cada miembro del personal de administración y servicios podrá obtener el saldo horario que posea.
3. En todo caso dicho saldo horario deberá estar compensado a final de mes; es decir, a cero. De no ser así se procederá a la deducción proporcional de haberes prevista en la legislación vigente, previa notificación al interesado, que dispondrá de tres días hábiles para presentar las alegaciones que estime oportunas.

TITULO VI

Vacaciones, permisos, licencias y asuntos particulares

CAPITULO I

Vacaciones

Artículo 47.

El personal de Administración y Servicios tendrá derecho a vacaciones anuales de un mes. El personal funcionario y laboral ingresado con posterioridad al inicio del año natural, o que cause baja por jubilación antes de la finalización de dicho período, tendrá derecho al disfrute de los días que proporcionalmente

correspondan en función al período de trabajo a desempeñar hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 48.

Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con las necesidades del Servicio en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de cada año y se iniciarán siempre los días 1 y 16 salvo causa expresamente justificada. No obstante, para aquellas Unidades cuya actividad así lo requiera, podrá arbitrarse un período distinto para el disfrute de las vacaciones, en cuyo caso tendrán una duración de 35 días.

Los trabajadores que opten por tomar sus vacaciones fuera de los meses de julio y agosto, ambos con jornada reducida, deberán recuperar las 40 horas de jornada reducida disfrutados en julio o agosto.

Artículo 49.

Con carácter excepcional, podrá autorizarse el disfrute de vacaciones anuales fuera de los meses de verano o por períodos quincenales contados a partir de los días 1 ó 16 de cada mes, previa justificación de la solicitud, con la conformidad del Responsable administrativo correspondiente y autorización expresa de la Gerencia.

Artículo 50.

Antes del 15 de mayo de cada año, los Responsables de los Servicios, Centros y Unidades Administrativas, remitirán a la Gerencia relación detallada de los turnos de vacaciones que disfrutará el personal a su cargo, haciendo constar expresamente que quedan garantizadas las necesidades del servicio y el funcionamiento de los mismos. En todos los casos, será la Gerencia quien dé la conformidad a los períodos vacacionales propuestos.

CAPITULO II

Permisos y licencias

Artículo 51.

Durante las fiestas de Navidad y Semana Santa o Fiestas locales de Corpus en Granada o equivalentes en las ciudades de Ceuta y Melilla, el personal de Administración y Servicios disfrutará de un turno de descanso con una duración de 7 días naturales consecutivos. Dichos turnos, cuyas fechas se establecerán anualmente por la Gerencia y de las que se dará traslado al Comité de Empresa y Junta de Personal, serán disfrutados alternativamente por los integrantes de la plantilla de cada Servicio, Centro o Unidad Administrativa, de forma que se garantice su normal funcionamiento.

Artículo 52.

Los responsables administrativos adoptarán las medidas necesarias para que quede garantizado el normal funcionamiento del servicio.

Artículo 53.

Los días 24 y 31 de diciembre a efectos laborales se consideran festivos. No obstante lo anterior permanecerá abierto el Registro General de la Universidad. Los trabajadores que excepcionalmente hubieran de trabajar esos días serán compensados con un día de descanso.

Artículo 54.

El personal de Administración y Servicios, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica a continuación:

- a) Por matrimonio, 15 días naturales. Su disfrute puede ser continuado o partido, distribuyendo en este caso los 15 días en dos períodos, antes y después de la fecha de matrimonio.
- b) Por nacimiento o adopción de un hijo, 4 días naturales.
- c) Por embarazo y alumbramiento, la mujer trabajadora tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas,

ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, podrán optar porque disfrute el padre de hasta 4 de las últimas semanas del permiso.

d) Por lactancia de un hijo menor de un año, el padre o la madre tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen. Este permiso es acumulable con la reducción de la jornada por razones de guarda legal.

e) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres, 4 días naturales.

f) Por fallecimiento de un pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 4 días naturales, ampliables a 5 si el hecho causante tiene lugar en municipio distinto al del domicilio del trabajador o trabajadora.

g) Por traslado del domicilio habitual, 2 días naturales.

h) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable para su cumplimiento.

i) Para realizar cursos de formación o perfeccionamiento profesional fuera del ámbito de la Universidad, cuando la asistencia al curso imposibilite la realización de la jornada laboral, la Gerencia podrá concretar con el trabajador o trabajadora la concesión de un permiso de formación por el tiempo de duración que tenga el curso. Cuando por asistencia a estos cursos sea necesario el desplazamiento fuera de la residencia habitual, se tendrá derecho a percibir las dietas correspondientes.

j) Para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, el día de su celebración. Para exámenes fuera de la localidad se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento.

CAPITULO III

Asuntos particulares

Artículo 55.

1. El personal de Administración y Servicios tendrá derecho, a lo largo del año, a disfrutar hasta 10 días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse, en caso alguno, a los períodos de vacaciones anuales ni a los turnos de Semana Santa o Corpus y Navidad. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En todo caso, no podrán autorizarse más de 3 días consecutivos, salvo por causas excepcionales, en que deberán ser solicitados a la Gerencia que, previo informe del superior jerárquico correspondiente, decidirá sobre la misma.

2. No obstante el punto anterior, con carácter excepcional podrá solicitarse la acumulación de días de asuntos particulares a los períodos de vacaciones anuales y/o los turnos de Semana Santa o Corpus y Navidad. En tal caso, deberán ser informados favorablemente por el Responsable de la Unidad y expresamente autorizados por la Gerencia, que dará traslado a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

3. El personal funcionario y laboral fijo ingresados con posterioridad al inicio del año natural, o que causen baja por jubilación antes de la finalización del año, tendrán derecho al disfrute de los días que proporcionalmente correspondan en función al período de trabajo a desempeñar hasta el 31 de diciembre del año en curso.

4. Las peticiones de estos permisos deberán solicitarse al Responsable de la Unidad Administrativa en que preste sus servicios, mediante impreso normalizado, con una antelación mínima de 2 días a su disfrute (salvo circunstancias excepcionales que serán puestas en conocimiento de la Gerencia, que resolverá sobre las mismas), quienes podrán autorizar el permiso solicitado que, en todo caso, estará supeditado a las necesidades del servicio. En todo caso al menos con 24 horas de antelación a su disfrute deberá constar en la Gerencia la autorización de estos permisos, remitido por el Responsable de la Unidad

correspondiente.

5. Los citados Responsables de Unidades Administrativas solicitarán la autorización correspondiente al disfrute de sus días de asuntos particulares a la Gerencia, en donde deberá constar con una antelación mínima de 3 días. En la petición se reflejará expresamente que quedan cubiertas las necesidades del servicio y quién es la persona a cuyo cargo queda el mismo

TITULO VII

Formación

Artículo 56. Objeto y finalidad de la política de formación.

1. La Universidad de Granada debe abordar, cada vez de forma más acusada, problemas derivados de la necesidad de adaptarse a las nuevas demandas de la sociedad. Se precisa la renovación de conocimientos y la adaptación de valores y aptitudes profesionales. En este sentido la formación debe ser considerada como una necesidad, un derecho y un deber profesional.

2. La formación constituye un elemento esencial en la estrategia de cambio de la Universidad de Granada, un factor básico para incrementar la motivación y la integración de sus trabajadores y, a la vez, un mecanismo eficaz e indispensable para articular la movilidad funcional y la promoción.

3. La formación habrá de pasar a un primer plano en la preocupación de la Universidad de Granada, por lo que ésta se compromete a incrementar en la medida de lo posible la oferta de formación y a vincularla al desarrollo de la carrera administrativa y a la promoción.

Artículo 57. Plan de Formación.

1. La formación, que ha de ser abordada de forma sistemática y no coyuntural, debe constituir un proceso constante, dinámico y actualizado, orientado a la consecución de resultados, integrándose y complementándose con el resto de la política de personal. Por ello debe ser objeto de un plan específico.

2. La Universidad de Granada elaborará anualmente un Plan Anual de Formación que se incorporará a este Reglamento como Anexo VIII.

TITULO VIII

Derechos sindicales

Artículo 58.

Los derechos sindicales de los trabajadores/as, de los Comités de Empresa y de las centrales sindicales y afiliaciones serán los reconocidos en:

a) RDLeg. 1/1995, de 24 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (RCL 1995\997).

b) Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto (RCL 1985\1980 y ApNDL 13091), de libertad sindical.

c) Ley 9/1987 (RCL 1987\1450), de regulación de los órganos de representación y posteriores modificaciones producidas por Ley 7/1990, de 19 junio (RCL 1990\1505), y 18/1994, de 30 junio (RCL 1995\1887).

d) III Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Título XI).

Artículo 59.

Respecto al personal funcionario le será de aplicación:

a) Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto, de libertad sindical.

b) Ley 9/1987, de 12 mayo, de órganos de representación y posteriores modificaciones producidas por Ley 7/1990, de 19 junio, y 18/1994, de 30 junio.

TITULO IX

De la mesa de negociación

Artículo 60.

1. A tenor de lo dispuesto en la legislación vigente sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal de Administración y Servicio de la Universidad de Granada, se constituye la Mesa de Negociación.
2. La constitución y normas de funcionamiento de la Mesa de Negociación quedan recogidas en el Anexo IX de este Reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Resolución de 18 septiembre 1991 (LAN 1991\287), de la Universidad de Granada, que aprobaba la Normativa sobre provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionarios de la misma, cuya publicación tuvo lugar en el BOJA número 93, de 22 de octubre de 1991.

Los anexos a que se hace referencia en el presente Reglamento se encuentran depositados en la Gerencia y en el Servicio de Personal de la Universidad de Granada.

ANEXO V

Baremo

Parte general (Máximo 79 puntos)

1.º Méritos de carácter personal (Hasta un máximo de 41 puntos).

1.1. Grado consolidado: Máximo 12 puntos.

30: 12 puntos.

29 y 28: 11 puntos.

27 y 26: 10 puntos.

25 y 24: 9 puntos.

23 y 22: 8 puntos.

21 y 20: 7 puntos.

19 y 18: 6 puntos.

17 y 16: 5 puntos.

15 o menor: 4 puntos.

1.2. Pertenencia a Cuerpo o Escala: Máximo 8 puntos.

Grupo A: 8 puntos.

Grupo B: 6 puntos.

Grupo C: 4 puntos.

Grupo D: 2 puntos.

1.3. Antigüedad: Máximo 12 puntos.

0,75 puntos por año o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda, de servicios prestados en la Universidad de Granada.

0,50 puntos por año o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

1.4. Titulación: Máximo 9 puntos.

Doctor: 9 puntos.

Licenciado: 7 puntos.

Diplomado: 5 puntos.

Bachiller o equivalente: 3 puntos.

G. Escolar o equivalente: 1 punto.

No se valorarán como méritos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las reconocidas por el M.º de Educación y Ciencia con carácter general válidas a todos los efectos.

2.º Méritos de carácter profesional (Hasta un máximo de 38 puntos).

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo al que se aspira: Máximo 15 puntos.

Se valorarán los cursos organizados por el INAP, INAPE, IAAP, Universidad de Granada y otros Organismos oficiales de Formación. Para ello deberá aportarse por los interesados, además de la correspondiente certificación, documentación que acredite los siguientes extremos: Número de horas, asistencia o en su caso aprovechamiento.

Hasta 20 horas: 0,10 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.

De 61 a 80 horas: 0,40 puntos.

Más de 80 horas: 0,50 puntos.

Título de Experto: 1,50 puntos.

Máster: 3 puntos.

Aquellos cursos en los que no conste el número de horas se considerará como de «hasta 20 horas».

Con la excepción de los títulos de Experto y Máster la puntuación de los cursos se incrementará en el 100% de su valor, si se acreditara no sólo la asistencia sino la aptitud o aprovechamiento.

Exclusivamente para el Personal funcionario de Bibliotecas y de Informática, se valorarán aquellos otros cursos organizados por Colegios, Asociaciones y Sociedades profesionales relacionadas con estas áreas.

La Comisión deberá inexcusablemente hacer público junto con el resultado del concurso, la relación de cursos y puntuaciones asignadas a cada uno de ellos.

2.2. Valoración del trabajo desarrollada. Máximo 19 puntos.

La Comisión valorará el trabajo desarrollado y rendimiento apreciado en los candidatos en los distintos puestos de trabajo, según los siguientes criterios:

-Hasta un máximo de 5 puntos, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.

30 y 29: 0,50 puntos por año o fracción mensual.
28 y 27: 0,45 puntos por año o fracción mensual.
26 y 25: 0,40 puntos por año o fracción mensual.
24 y 23: 0,35 puntos por año o fracción mensual.
22 y 21: 0,30 puntos por año o fracción mensual.
20 y 19: 0,25 puntos por año o fracción mensual.
18 y 17: 0,20 puntos por año o fracción mensual.
16 y 15: 0,15 puntos por año o fracción mensual.
14 y 13: 0,10 puntos por año o fracción mensual.
12 o menor 0,05 puntos por año o fracción mensual.

-Hasta un máximo de 10 puntos, teniendo en cuenta la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo y la similitud/analogía entre su contenido técnico y el de aquéllos a los que aspira.

A estos efectos se establecen las siguientes 6 Areas de similitud/analogía constituidas por las Unidades que se especifican a continuación:

AREA I

Unidades:

- Rectorado.
- Vicerrectorados.
- Secretaría General.
- Consejo Social.
- Gerencia (excepto Administración Servicios Centralizados).
- Apoyo a cargos.
- Inspección de Servicios.
- Defensor Universitario.
- Gabinetes (excepto Intervención).
- Gabinete de Organización (excepto Formación del PAS).

AREA II

Unidades:

- Unidad Gestión Investigación.
- Facultades y Escuelas Técnicas Superiores (salvo asuntos económicos).
- Escuelas Universitarias (salvo asuntos económicos).
- Centro de Servicios Informáticos y Redes de Comunicación.
- Centro Instrumentación Científica.
- Centro de Planificación de Actividades Deportivas.

- Editorial Universidad Granada (Publicaciones).
- Comedores Universitarios.
- Residencias Universitarias y Colegios Mayores.
- Extensión Universitaria.
- Centro de Formación Continua (ICE y CEP).
- Departamentos/Institutos/EE. Profesionales.
- Relaciones Internacionales.
- Formación del PAS.

AREA III.

Unidades:

- Servicio de Asuntos Generales.
- Servicio de Alumnos.
- Servicio de Asistencia al Estudiante.
- Prácticas en Empresa y Promoción de Empleo.
- Servicio de Personal.
- Servicio de Habilitación y SS.

AREA IV.

Unidades:

- Administración Servicios Centralizados.
- Servicio de Asuntos Económicos.
- Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.
- Intervención.

-Area económica de: Facultades y Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas Universitarias, Centro de Lenguas Modernas, Relaciones Internacionales, Centro de Formación Continua (ICE y CEP) y Servicio de Asistencia al Estudiante.

AREA V

- Biblioteca Universitaria.

AREA VI

- Informática.

-Aquellos puestos de trabajo de contenido exclusivamente económico se incluirán en el Area IV y no tendrán relación con otra área en la que su Unidad pudiera estar ubicada.

La valoración de la experiencia en este apartado se realizará asignando:

- a) 0,75 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño del mismo puesto al que se aspira dentro de la misma Unidad.
- b) 0,60 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño de distinto puesto al que se

aspira, dentro de la misma Unidad.

c) 0,40 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño de puestos de trabajo en diferentes Unidades dentro del mismo Area.

d) 0,20 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño de puestos de trabajo en distintas Areas.

-La Comisión podrá asignar hasta un máximo de 4 puntos, en atención a las aptitudes y rendimientos apreciados a los aspirantes en los puestos anteriormente desempeñados, previos los informes que, en su caso, estime oportunos.

2.3. Otros méritos: Hasta un máximo de 4 puntos.

La Comisión podrá valorar otros méritos (otras titulaciones académicas, experiencia acreditada en otros trabajos de la Administración Pública o empresa privada relacionada con la plaza a que se aspira, publicaciones, comunicaciones, ponencias, becas, ayudas y premios recibidos, cursos impartidos, etc.) que se aporten por los aspirantes y que no estén incluidos en los distintos apartados del presente baremo.

PARTE ESPECIFICA (Máximo 21 puntos)

La parte Específica será de aplicación a todos aquellos puestos de trabajo convocados cuyo nivel de complemento de destino sea superior a 18.

Para poder acceder al puesto de trabajo solicitado, el candidato deberá obtener en la parte Específica una puntuación mínima de 8 puntos.

1.1. Memoria: Máximo 9 puntos.

Los candidatos/as elaborarán y presentarán, por quintuplicado, una memoria que consistirá en un análisis y descripción de las tareas del puesto de trabajo que solicita, así como de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.

1.2. Entrevista y defensa de la Memoria: Máximo 12 puntos.

La Comisión entrevistará a los candidatos/as sobre el contenido de la memoria y de otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.