



Universidad de Oviedo
Gerencia



ACUERDO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, DE FECHA 14 DE JULIO DE 2011, POR EL QUE SE PROGRAMA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL COLECTIVO PAS PARA LAS ANUALIDADES 2011 A 2015.

REUNIDOS,

De una parte, el Gerente de la Universidad de Oviedo, D. Eusebio González García, en su condición de Jefe inmediato del PAS por delegación del Sr. Rector, y de otra, los representantes en las Mesas de Negociación del PAS funcionario y laboral de las Secciones Sindicales de UGT, CCOO, SIPU-SAIF, y ACUO,

EXPONEN,

Finalizada en fecha 31 de diciembre de 2010 la vigencia del último acuerdo, relativo al Personal de Administración y Servicios, suscrito por la Administración de la Universidad de Oviedo y las Secciones Sindicales UGT, CCOO, SIPU-SAIF y ACUO, surge la necesidad de acometer la redacción de un nueva programación en la gestión de este colectivo para lograr: en primer lugar, ordenar dicha gestión ofreciendo seguridad jurídica a los interesados y un plan de trabajo a seguir por la Administración y los representantes de los empleados universitarios de Administración y Servicios; en segundo lugar, considerar a los empleados no contemplados en el acuerdo anterior; en tercer lugar, dar continuidad a las acciones emprendidas en cumplimiento del mentado acuerdo, consideradas de interés para el personal afectado y para la Universidad, y mejorar o corregir aquéllas que finalmente no pudieron ser llevadas a la práctica o produjeron



Universidad de Oviedo
Gerencia



resultados que no son de la satisfacción o agrado de los empleados y de la propia Universidad; y finalmente, renovar la organización al ritmo de los tiempos, aprovechando los recursos humanos disponibles, suprimiendo puestos y/o categorías obsoletos y creando otros nuevos que permitan un rendimiento de mayor utilidad para cumplir los fines de la Universidad Excelente que hoy tenemos.



I.- ACCIONES COMUNES

La programación que se acuerda se estructura en dos bloques: PAS funcionario y PAS Laboral, detallándose en cada uno de ellos las actuaciones a desarrollar y ejecutar hasta el año 2015, si bien deben ponerse de manifiesto en primer lugar las acciones comunes, de interés para el PAS en su conjunto:

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** Para el cumplimiento anual de esta programación se dotarán 500.000 euros, de forma que se destinarán 2.500.000 euros para la ejecución total del programa. Cada ANUALIDAD habrá de ser repartida en proporción al número de efectivos de cada colectivo del PAS –funcionarios y laborales-.
2. **PROCESOS DE GESTIÓN.-** Continuará la labor de sistematización y racionalización de los procesos de gestión. Se publicarán en la página web de la Universidad los procesos de gestión corporativos ya aprobados, y seguirá ampliándose el mapa de procesos una vez informada la mesa de negociación correspondiente.
3. **ABSENTISMO.-** La Gerencia presentará anualmente a las respectivas mesas de negociación un informe sobre el absentismo laboral, y adoptará medidas que fomenten el cumplimiento escrupuloso de la jornada laboral.
4. **LISTAS DE RESERVA.-** Serán publicadas en la página web de la Universidad las listas de reserva de las correspondientes Escalas y/o categorías laborales, favoreciendo la transparencia en los nombramientos de



interinos y en la contratación, y permitiendo la realización de su seguimiento por los interesados. La aplicación informática entrará en funcionamiento antes de finalizar el año 2011.

5. **FORMACIÓN.**- Dispone la letra g) del artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público que los empleados públicos tienen el derecho individual “a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral”. La Universidad de Oviedo, cada año, pone en marcha para el PAS un plan de formación, distinguiendo la formación continua de la formación obligatoria. En el ejercicio 2011 ya se está ejecutando el correspondiente plan formativo y deberá seguir aprobándose en lo sucesivo, año a año, atendiendo a los requerimientos individuales e institucionales, dejando siempre a salvo materias de obligado conocimiento como procedimiento administrativo, gestión económica y presupuestaria, gestión de recursos humanos y contratación administrativa, e introduciendo contenidos nuevos que devengan fundamentales para acometer tareas o funciones de nuevo cuño que asuma la Universidad.

La formación obligatoria que se imparta en horario de tarde se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Un tercio de la formación voluntaria se programará en horario de tarde.

Se procurará evitar la impartición de cursos de formación en períodos próximos a la formalización de matrículas y vacaciones de verano.

6. **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**- En la Exposición de Motivos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se señala: “La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige



una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la inicial evaluación de los riesgos laborales y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de los riesgos laborales. Y, junto a ello, se completa con la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.”

Acciones en materia de prevención:

- 1º.- Durante la vigencia de este programa continuará la labor de adaptación de las instalaciones universitarias a las exigencias de la Ley de Prevención, prestando especial atención a la señalización adecuada de los accesos al centro de trabajo, a la luminosidad, al cuidado del entorno, a la rapidez y seguridad de los planes de evacuación, al control de los riesgos que puedan sufrir los trabajadores en los puestos de trabajo donde estén dotados de sus equipos de protección individual... , a tal efecto se ofrecerá anualmente respuesta adecuada a los problemas detectados por el Comité de Seguridad y Salud.



- 2º.- Se programarán semestralmente reconocimientos médicos, que tendrán un carácter periódico y habitual. Estos pueden ser: iniciales, periódicos si son necesarios, tras el cambio de puesto de trabajo, y después de una IT prolongada; en todo caso se garantizará la realización de los iniciales y los procedentes de una IT prolongada.
- 3º.- El Plan de Formación Obligatoria incluirá siempre cursos cuyo contenido verse sobre prevención de riesgos laborales.
- 4º.- Se realizarán evaluaciones de riesgos a demanda de la Gerencia y de los interesados.
- 5º.- Se desarrollarán anualmente cuantas campañas de prevención de la salud resulten de interés.
7. **CARRERA PROFESIONAL.-** Hasta que se articule el modelo definitivo de desarrollo profesional del personal de Administración y Servicios en el ámbito de la Universidad de Oviedo, se acuerda la aplicación con efectos económicos desde el 1 de junio de 2009, según se detalla para cada Cuerpo/ Escala o Grupo en el siguiente cuadro retributivo:

<i>GRUPO</i>		<i>1 NIVEL/cuantía mensual</i>
Funcionarios	Laborales	
A 1	I	216,75 €
A 2	II	138,72 €
C 1	III	91,04 €
C 2	IV	73,70 €



Universidad de Oviedo
Gerencia

E ó Agrupación Profesional		73,70 €
-------------------------------	--	---------

La progresión en la carrera profesional se sujetará a lo que disponga la norma universitaria que sea elaborada al efecto, adaptando el Decreto 37/2011, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, a las peculiaridades de nuestra institución, y tomando como punto de partida para negociar la regulación específica de la carrera profesional el acuerdo elaborado en 2009, que se transcribe a continuación:



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

[Handwritten signature]
CCOO

[Handwritten signature]
UGT

[Handwritten signature]
CesA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ACVO

ACUERDO SOBRE EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, ha venido a impulsar el proceso de modernización de las Administraciones Públicas, reforzando el papel de las políticas de recursos humanos integradoras, en las que se combinen las estrategias de mejora de los servicios a través de la mejora del rendimiento y productividad de su personal junto a las oportunidades de progreso de la carrera profesional y administrativa de éstos. Hacer compatible los derechos de los empleados públicos con la mejora en la eficiencia de los servicios públicos que se prestan es el gran reto que se inicia sobre todo con nuestra adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.

La Universidad de Oviedo no es ajena a todos estos cambios, los nuevos retos que se presentan para este período van a conllevar necesariamente un esfuerzo de todos: Administración y sindicatos más representativos para abordar las reformas y los cambios que la Administración universitaria necesita para adaptarse a una normativa cada vez más exigente e innovadora, pues no estamos solamente refiriéndonos al nuevo Estatuto ya citado ni a la futura Ley de Función Pública del Principado de Asturias que sin duda nos afectará, sino también a cambios de tanto calado como la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la nueva Ley de Contratos para el Sector Público y, cómo no; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Este proceso de adaptación y cambio debe ser aprovechado para modernizar la Administración universitaria en toda su amplitud, introduciendo



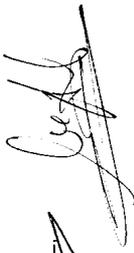
Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo


AUSELMA
CCOO


UGT







métodos de gestión más eficientes que aseguren una mayor austeridad y racionalidad en el gasto público. En este proceso que implica un gran compromiso por parte del Personal de Administración y Servicios, juega un papel muy destacado la carrera profesional y la evaluación del desempeño pues es evidente que la motivación del Personal de Administración y Servicios puede mejorar sustancialmente si se asegura el éxito de una correcta evaluación del desempeño que mida no sólo su actitud sino también las tareas desarrolladas y el cumplimiento de los objetivos marcados. Si la valoración del desempeño contribuye así al desarrollo de la carrera profesional, se habrán cubierto las expectativas del nuevo Estatuto del Empleado Público. Igualmente hay que tener presente la necesidad de modificaciones en las Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios que se llevarán a efecto a lo largo de 2009 y siguientes y que nos permitirán adaptar la Administración universitaria a principios de igualdad efectiva, mejoras de la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, a la par que facilitará a la Universidad cumplir con sus objetivos.

Hasta que se produzca el desarrollo normativo del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Asturias, la Administración de la Universidad de Oviedo y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, coinciden en la necesidad de establecer un modelo que permita al Personal de Administración y Servicios progresar en la organización mediante el reconocimiento de su labor profesional, regulando su carrera profesional.

PRIMERO.-

El presente Acuerdo tiene por objeto regular los criterios básicos que han de regir y sobre los que se ha de desarrollar el sistema de Carrera Profesional



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Oviedo de conformidad con las condiciones y características organizativas propias de la misma que se sustentan en lo siguiente:

1.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la negociación con los representantes legales del Personal de Administración y Servicios sobre las condiciones de empleo de los mismos. La mejora continua del Servicio Público de la Educación Superior en términos de economía, eficacia y eficiencia constituye un objetivo fundamental de la organización, contando con la implicación y participación de los empleados públicos a través de sus representantes legales y cauces establecidos.

2.- Sobre la base de lo anterior, son fundamentos de actuación de la organización universitaria:

- a) Servicio a la comunidad universitaria y a los intereses generales.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público.
- h) Transparencia.
- i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j) Mejora de las condiciones ambientales y de la salud laboral.
- k) Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de



Universidad de Oviedo

nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos.

• **Definición:**

La Carrera Profesional se configura como un instrumento para la motivación del personal y la mejora en la gestión de los servicios, que supone el derecho de los empleados a progresar de forma individualizada como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia y cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

• **Ámbito personal:**

El presente Acuerdo se aplica al personal fijo de Administración y Servicios de la Universidad de Oviedo, que se encuentre en servicio activo o asimilado.

Como requisitos adicionales se establecen:

- a) Tener acreditados, a fecha 1 de enero de 2009, al menos 5 años de servicios efectivos en la Administración de la Universidad de Oviedo en el Cuerpo/Escala o categoría en la que se solicita la carrera y desarrollo profesional.
- b) Si el empleado público no cumple este requisito en el Cuerpo y Escala o categoría a la que pertenece actualmente, pero lo cumple en otro Cuerpo/Escala o categoría a la que perteneció anteriormente, podrá optar por solicitar el acceso a la carrera en esta última.
- c) El personal que solicite voluntariamente la adhesión al sistema de carrera y desarrollo profesional deberá consignar, en el modelo normalizado, su compromiso con la Administración de la Universidad de Oviedo de participar en la carrera profesional, una vez desarrollada.



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

d) Situaciones Especiales:

1.- Liberados Sindicales: Durante los permisos de liberación sindical se entiende que el personal se encuentra en activo a todos los efectos en su Cuerpo/Escala o categoría de origen.

2.- Permisos por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

El tiempo transcurrido en las situaciones de descanso maternal, paternal, adopción o acogimiento será reconocido a efectos de solicitud de carrera y desarrollo profesional, como tiempo de trabajo efectivo.

3.- Personal declarado en situación administrativa de servicios especiales.

El tiempo en que el empleado público esté en situación de servicios especiales computará como tiempo de servicios prestados en el Cuerpo/Escala o categoría de pertenencia, si bien mientras permanezca en esa situación, se le aplicará el régimen retributivo que le corresponda.

Los derechos económicos de la carrera profesional serán efectivos a partir del día 1 del mes siguiente a su toma de posesión en el puesto de trabajo.

4.- Excedencia por cuidado de familiares.

El periodo de tiempo en situación de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, será tenido en cuenta a los efectos del cómputo del periodo mínimo de servicios prestados, para la solicitud de la carrera profesional, mientras se mantenga la reserva de plaza.

Los derechos económicos de la carrera profesional serán efectivos a partir del día 1 del mes siguiente a su incorporación al puesto de trabajo.

• **Ámbito temporal:**

El presente Acuerdo extenderá su vigencia desde el 2009 hasta el 2012, una vez se produzca su ratificación por el Consejo Social de la Universidad de Oviedo a propuesta del Consejo de Gobierno.



Universidad de Oviedo

Manuel H. L. 2009

SEGUNDO.- Medidas Transitorias de desarrollo profesional.

Hasta que se articule el modelo definitivo de desarrollo profesional del personal de Administración y Servicios en el ámbito de la Universidad de Oviedo de la Comunidad Autónoma de Asturias, se acuerda la aplicación con efectos económicos a 1 de junio de 2009 según se detalla para cada Cuerpo / Escala o Grupo en el siguiente cuadro retributivo:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GRUPO		1 NIVEL/cuantía mensual
Funcionarios	Laborales	
A 1	I	216,75 €
A 2	II	138,72 €
C 1	III	91,04 €
C 2	IV	73,70 €
E ó Agrupación Profesional		73,70 €

TERCERO.- Niveles de promoción retributiva:

Se establecen 4 niveles de promoción retributiva de la misma cuantía cada uno, para los que será de obligado cumplimiento un período mínimo de 5 años de servicios prestados para acceder al primer nivel y un máximo de 20 años para los cuatro niveles de encuadramiento.

Estas cuantías se actualizarán anualmente en función de lo que determinen las correspondientes leyes de presupuestos para el resto de las retribuciones.

[Handwritten signature]



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

Augusto 2016
CCOO

CUARTO.- Plazo de implantación:

La implantación será progresiva y los efectos retributivos para cada nivel de encuadramiento, se establecerá con efectos económicos de uno de enero del ejercicio presupuestario anual correspondiente.

QUINTO.- Principios Generales:

El modelo de evaluación se aplicará siguiendo los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, siendo aplicado sin menoscabo de los derechos de los empleados. La incorporación a la Carrera Profesional, tendrá carácter voluntario, sin "numerus clausus" en cada uno de los niveles de encuadramiento.

SEXTO.- Objetivos Generales:

- Dotar a nuestra Administración de una herramienta de medición de la actividad profesional del Personal de Administración y Servicios al objeto de adoptar las decisiones más convenientes en el marco de la planificación de los recursos humanos y la calidad del servicio.
- Realizar la medición de la actividad profesional del Personal de Administración y Servicios.
- Contar a la entrada en vigor de la Ley de la Función Pública del Principado de Asturias con un instrumento fiable y contrastado que permita valorar el desempeño profesional de los empleados públicos.
- Lograr que la metodología de la evaluación del desempeño tenga la máxima transparencia posible, mediante un proceso participativo, objetivo y suficientemente documentado, con criterios objetivos para evitar cualquier



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

[Handwritten signature]

subjetividad en el proceso.

- Los méritos valorados para el acceso a un grado, no podrán utilizarse para el acceso al grado superior.
- El encuadramiento en un determinado nivel, no implica cambio del puesto de trabajo ni en la actividad que desarrolla.

[Handwritten signature]

Objetivos específicos:

- Descripción de los conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.
- Plan de gestión incluyendo propuestas de mejora.
- Motivar e implicar al PAS de la Universidad, para conjugar los objetivos de la Administración y las expectativas de las personas.

[Handwritten signature]

SÉPTIMO.- Acceso a la Carrera profesional:

Para el acceso a la Carrera Profesional será necesaria su solicitud, la acreditación de cinco años de antigüedad y ser personal fijo de la Universidad de Oviedo. Al finalizar el período transitorio de implantación del sistema de carrera profesional, el personal que lleve cinco años de interinidad/temporalidad podrá acceder a los beneficios retributivos de la carrera profesional, si bien el acceso no se le reconocerá hasta que adquiera la condición de personal fijo.

[Handwritten signature]

OCTAVO.- Evaluación

PRIMER NIVEL:

Para este Primer Nivel de encuadramiento y teniendo en cuenta la ausencia de un catálogo de funciones para cada uno de los puestos, se requerirá:

[Handwritten signature]



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

[Handwritten signature]
2015

1.- Antigüedad reconocida por el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo de cinco años.

2.- Cumplimiento de los objetivos generales fijados por la Institución en el ámbito del Vicerrectorado o Servicio al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo.

SEGUNDO NIVEL:

[Handwritten signature]
2015

1.- Antigüedad reconocida por el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo de diez años.

2.- Cumplimiento de los objetivos generales fijados por la Institución en el ámbito del Vicerrectorado o Servicio al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo o el cumplimiento de los objetivos específicos del puesto de trabajo si se ha completado el Catálogo de puestos de trabajo.

[Handwritten signature]
2015

3.- Acreditar una formación de 50 horas lectivas. En los que se computarán todos los cursos recibidos e impartidos por la Universidad de Oviedo, ya sea dentro del Plan de Formación Continua de la Universidad de Oviedo tanto los promovidos por la Universidad como por los Sindicatos firmantes del Acuerdo, o que sean convocados e impartidos por cualquier Entidad Pública (Universidades y otras Administraciones Públicas) así como por el Instituto de Administraciones Públicas u Organismo Autónomo equivalente. Así mismo, se valorarán los cursos impartidos por Empresas que organice la Universidad de Oviedo, sobre materias referidas a la gestión económica, presupuestaria y/o administrativa, así como los de informática, idiomas, riesgos laborales y calidad.

[Handwritten signature]
2015

TERCER NIVEL:

[Handwritten signature]
2015

1.- Antigüedad reconocida por el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo de quince años.



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

2.- Cumplimiento de los objetivos generales fijados por la Institución en el ámbito del Vicerrectorado o Servicio al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo o el cumplimiento de los objetivos específicos del puesto de trabajo si se ha completado el Catálogo de puestos de trabajo.

3.- Acreditar una formación de 100 horas lectivas. En los que se computarán todos los cursos recibidos e impartido por la Universidad de Oviedo, ya sea dentro del Plan de Formación Continua de la Universidad de Oviedo tanto los promovidos por la Universidad como por los Sindicatos firmantes del Acuerdo, o que sean convocados e impartidos por cualquier Entidad Pública (Universidades y otras Administraciones Públicas) así como por el Instituto de Administraciones Públicas u Organismo Autónomo equivalente. Así mismo, se valorarán los cursos impartidos por Empresas que organice la Universidad de Oviedo, sobre materias referidas a la gestión económica, presupuestaria y/o administrativa, así como los de informática, idiomas, riesgos laborales y calidad.

4.- No haber sido removido en los últimos cinco años del puesto de trabajo por falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario.

CUARTO NIVEL:

1.- Antigüedad reconocida por el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo de veinte años.

2.- Cumplimiento de los objetivos generales fijados por la Institución en el ámbito del Vicerrectorado o Servicio al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo o el cumplimiento de los objetivos específicos del puesto de trabajo si se ha completado el Catálogo de puestos de trabajo.



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

Augusto 2009
CCCO

3.- Acreditar una formación de 200 horas lectivas. En los que se computarán todos los cursos recibidos e impartidos por la Universidad de Oviedo, ya sea dentro del Plan de Formación Continua de la Universidad de Oviedo tanto los promovidos por la Universidad como por los Sindicatos firmantes del Acuerdo, o que sean convocados e impartidos por cualquier Entidad Pública (Universidades y otras Administraciones Públicas) así como por el Instituto de Administraciones Públicas u Organismo Autónomo equivalente. Así mismo, se valorarán los cursos impartidos por Empresas que organice la Universidad de Oviedo, sobre materias referidas a la gestión económica, presupuestaria y/o administrativa, así como los de informática, idiomas, riesgos laborales y calidad.

4.- No haber sido removido en los últimos 10 años del puesto de trabajo por falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario.

NOVENO.- Comisión de Evaluación y Seguimiento

Se constituye una Comisión de Evaluación y Seguimiento que tendrá como finalidad la evaluación de los solicitantes, interpretación de los contenidos del presente Acuerdo y el análisis de su cumplimiento.

Esta Comisión será paritaria y estará formada, por la parte social, con un miembro designado por cada Organización sindical firmante y, por la parte de la Administración con un número equivalente de miembros.

Se deberá constituir en el plazo de un mes desde la firma del presente Acuerdo y sus miembros, podrán ser sustituidos a petición de la parte que los haya nombrado.

En Oviedo 1 de Junio de 2009



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo

ACUERDO SOBRE EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.

Representante por parte de la Administración

Fdo.: El Gerente de la Universidad

Representantes por S.I.P.U. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario

Fdo.: Miguel A. Fedz. de Oliva Fdo.:

Representantes por CC.OO. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario

Fdo.: Ángel IZQUIERDO MALDONADO Fdo.:

Representantes por U.G.T. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario

Fdo.: Jesús María Acosta Fdo.:

Representantes por C.S.I.F. en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario

Fdo.: Sr. Belén Fernández Fdo.:

Representantes por en la Mesa de Negociación del P.A.S. funcionario

Fdo.: Yolanda de la Roca Pascual Fdo.: Rafael Ángel Rodríguez



- 8. GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.-** Las gratificaciones por servicios extraordinarios tienen carácter excepcional y dichos servicios sólo son reconocidos cuando el Gerente, previamente, los ha autorizado.

En muchas ocasiones funcionarios y trabajadores de la Universidad terminan su vida laboral sin haber recibido compensación alguna por sus servicios extraordinarios. Para evitar que buenos profesionales se desvinculen de esta Administración sin haber visto reconocida, siquiera simbólicamente, su diligencia en los servicios prestados fuera de la jornada normal, se articula esta gratificación, que será concedida cuando se reúnan, al menos, los requisitos siguientes:

- 25 años continuados, sin interrupción, de prestación de servicios en la Universidad de Oviedo.
- Saldo positivo en la jornada laboral del año inmediatamente anterior a su percepción.

La cuantía de esta gratificación ascenderá a 700 euros, y será abonada en el plazo de los tres meses siguientes al cumplimiento del requisito de los 25 años.

- 9. JUBILACIÓN VOLUNTARIA.-** Se promoverá la jubilación voluntaria anticipada e incentivada para el PAS de la Universidad de Oviedo, que acreditando al menos 30 años de servicios en la Administración, haya cumplido los 63 años de edad.

El incentivo económico vendrá constituido por una cantidad a tanto alzado, a percibir en el momento de acceder a la jubilación voluntaria, y por la diferencia



entre el 100% de sus retribuciones brutas y lo que reciba de la Seguridad Social en su condición de jubilado, a percibir durante los meses correspondientes hasta que cumpla la edad de jubilación forzosa.

10. PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.-

Se articulará un Plan de Pensiones para el Personal de Administración y Servicios, al que la Universidad aportará inicialmente el 0,3% de la “masa salarial” de este colectivo, con el propósito de que funcionarios y laborales puedan disfrutar de un complemento de sus futuras pensiones públicas.

La distribución tendrá en cuenta distintos criterios, entre los que serán de especial interés, el Grupo y los trienios devengados. La gestión de dichas pensiones será llevada a cabo por la entidad adjudicataria en el concurso que se convoque al efecto.

11. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE ACCIÓN SOCIAL.-

A fin de cumplir debidamente el artículo 41 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Oviedo para 2011 se articulará un nuevo sistema de distribución de Fondos de Acción Social que se mantendrá en vigor en sucesivos ejercicios presupuestarios y que podrá contemplar fines tales como: aportaciones al Plan de Pensiones, aportaciones complementarias de Ayuda al Estudio o atención a otras acciones sociales.

12. AYUDAS AL ESTUDIO.-

El personal en activo, jubilado o en situación de incapacidad permanente, tendrá derecho para sí, su cónyuge, pareja de hecho y descendientes a su cargo, a matrícula gratuita en las enseñanzas oficiales de los centros universitarios dependientes de la Universidad de Oviedo, la UNED, o



Universidad de Oviedo
Gerencia

de otra Universidad pública española en caso de estudios que no sea posible cursar en la Universidad de Oviedo. Dicha ayuda será considerada como retribución en especie y, como tal, se le practicará al trabajador el descuento del IRPF correspondiente en nómina.

13. ADAPTACIÓN AL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD, DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (BOE DE 1 DE JUNIO DE 2011).- La Administración se compromete, en el ámbito de la Universidad de Oviedo, a la adaptación del Protocolo de Actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.

“Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.

La Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, creada por Acuerdo de esta Mesa General de Negociación para la Ordenación de la Negociación Colectiva en la Administración General del Estado de 20 de mayo de 2008, acordó en su reunión de 31 de marzo de 2011, su conformidad con el texto del «Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado», y elevar dicho documento a la Mesa General para su ratificación formal definitiva.

Por todo ello, la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado,

ACUERDA

Primero.- Aprobar el «Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado», cuyo texto se adjunta.



Segundo.– Remitir dicho texto y el presente Acuerdo al órgano técnico competente para, una vez efectuados los trámites oportunos, proceder a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Índice

I. Preámbulo.

- 1.1 Justificación y antecedentes.
- 1.2 Principios de actuación.

II. Definiciones y objeto.

- 2.1 Definición de acoso laboral.
- 2.2 Objeto y ámbito de aplicación.

III. Procedimiento de actuación.

3.1 Primera fase.

- 3.1.1 Iniciación del procedimiento.
- 3.1.2 Indagación y valoración inicial.
- 3.1.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.

3.2 Segunda fase.

- 3.2.1 Constitución de un Comité Asesor.
- 3.2.2 Investigación.
- 3.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor.

3.3 Denuncias infundadas o falsas.

3.4 Información.

IV. Seguimiento y control.

V. Medidas de actuación y prevención del acoso.

- 5.1 Evaluación y prevención de situaciones de acoso laboral.
- 5.2 Elaboración de estrategias de sensibilización y formación.

VI. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.



Universidad de Oviedo
Gerencia

Anexo I: Comité Asesor.

Anexo II: Listado de referencia de las conductas que son o no son acoso laboral.

Anexo III: Modelo de denuncia por acoso.”

14. PACTO SINDICAL.- Se acuerda desarrollar un nuevo pacto sindical, regulador del ejercicio de derechos sindicales y de la actividad sindical, antes de diciembre de 2011, partiendo del pacto vigente.



II.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

- 1.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- 2.- ESTABILIZACIÓN.
- 3.- PROMOCIÓN INTERNA.
- 4.- CONCURSOS DE MÉRITOS.
- 5.- LABORALIZACIÓN.



II.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

1.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La relación de puestos de trabajo constituye el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Las necesidades de la Universidad son cambiantes y sus servicios han de acomodarse a dichos cambios aprovechando los recursos humanos de que dispone. Así, urge por ejemplo, ordenar el personal funcionario de administración y servicios para dar respuesta adecuada en la Universidad de Oviedo al nuevo Centro Internacional de Postgrado, al novedoso panorama de Centros universitarios, a la descentralización de la gestión de la investigación en cada vez un mayor número de Departamentos, al papel fundamental que siempre han tenido las relaciones internacionales de la Universidad y a la importancia del conocimiento de lenguas extranjeras en determinados destinos.

Durante la vigencia de esta programación será modificada anualmente la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario, contemplando, principalmente:

1º.- La adaptación de la estructura actual a la que es necesaria para acometer los nuevos retos de la Universidad, suprimiendo puestos y reasignando efectivos allí donde sea necesario, sin menoscabar los derechos de los funcionarios.



- 2º.- La exigencia de idioma en determinados puestos y su compensación económica, por tratarse de una condición específica para el ejercicio de los mismos.
- 3º.- La revisión del complemento específico de algunos puestos de trabajo, que por su dificultad técnica, dedicación, responsabilidad..., no están equiparados al asignado a otros de similares características, tendiendo a que para cada categoría existan como máximo tres complementos específicos distintos. En concreto, para las Jefaturas de Servicio, se establecerán tres cuantías en función de la responsabilidad, la dificultad técnica del puesto, la diversidad de materias que se gestionen en el Servicio, el personal dependiente del mismo...
- 4º.- La variación paulatina, a lo largo de los años de vigencia del programa, del complemento de destino de los funcionarios de los distintos Grupos, asignando los niveles 17 y 18 para el Grupo C₂; los niveles 19, 20, 21 y 22 para el Grupo C₁; los niveles 22, 24 y 26 para el Grupo A₂; y los niveles 26, 28 y 29 para el Grupo A₁.
- 5º.- La revisión del complemento de destino o, en su caso, específico, de determinados puestos ocupados por funcionarios adscritos a los Departamentos universitarios.
- 6º.- La revisión del complemento de destino o, en su caso, específico, de determinados puestos ocupados por funcionarios adscritos a los Centros universitarios y/o a las nuevas estructuras de Administraciones de Campus.
- 7º.- La compensación económica en las unidades de los Departamentos que gestionen proyectos de investigación mediante gratificación, con cargo a los propios proyectos.



9º.- La revisión gradual del complemento específico de los subalternos, atendiendo a la aprobación de la actualización de las funciones que les corresponden.

2.- ESTABILIZACIÓN.

En la página 129 del programa electoral del actual Rector, “Nos une la Universidad”, se recoge como acción específica para cumplir objetivos en relación con el PAS “la estabilización de interinos”, señalando que *“la ausencia de convocatorias de procesos selectivos en los últimos años ha generado la existencia de funcionarios interinos con varios años de antigüedad que no han tenido ocasión de estabilizar su empleo. Para paliar esta anomalía, se reconocerán los servicios prestados con carácter interino”*.

Es, por tanto, un compromiso rectoral con el PAS funcionario interino ofrecer la oportunidad de consolidar su situación, convocando al efecto, por el sistema general de acceso libre, mediante concurso oposición, las plazas vacantes que la legislación autorice.

Dispone la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, bajo la rúbrica «Consolidación de empleo temporal» lo siguiente:

«1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.



2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto».

Los apartados 1 y 3 del artículo 61 determinan que 1. *“Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de oportunidades entre sexos”*; y 3. *“Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo”*.

En la coyuntura económica actual, las leyes de Presupuestos establecen restricciones a las Administraciones Públicas para reponer efectivos. Así, tanto el artículo 23 de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, los Presupuestos Generales del Estado para 2011, como el artículo 31 de la Ley del Principado de Asturias 12/2010, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, fijan la tasa de reposición en el 10%, o lo que es lo mismo, sólo permiten convocatorias de plazas de nuevo ingreso en un número igual o por debajo de dicho límite. Dentro de dicho límite han de ser tenidas en cuenta todas



Universidad de Oviedo
Gerencia

las vacantes, sin embargo, quedan a salvo o al margen de dicha limitación, aquellas plazas que estén incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Bajo el paraguas de dicha Disposición, la limitación no afecta a las plazas ocupadas de forma temporal o interina con anterioridad a la fecha 1 de enero de 2005, por constituir necesidades estructurales. Dichas plazas se concretan en las siguientes:

✓ 23 plazas Escala de Subalternos
✓ 25 plazas Escala Auxiliares Administrativos
✓ 3 plazas Escala Administrativos
✓ 2 plazas Escala de Gestión
✓ 1 plaza Escala de Ayudantes de Archivos y Biblioteca
✓ 1 plaza Escala de Gestión de Sistemas e Informática
✓ 2 plazas Escala Técnicos de Gestión
✓ 1 plaza Escala Técnicos de Sistemas e Informática

Si bien ha de brindarse la posibilidad de consolidar el empleo al personal interino, con independencia de la Escala a la que pertenezca el puesto que ocupa, resulta especialmente urgente atender las convocatorias que afectan a un mayor número de interesados, así como aquéllas que se han ido quedando más relegadas en el tiempo.

En todas las convocatorias el proceso selectivo será un concurso oposición en el que la fase de concurso valorará los servicios prestados en el puesto de la



Universidad de Oviedo
Gerencia

Escala de que se trate, sin rebasar el “límite de lo tolerable” -Sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de junio de 1994 -, es decir, permitiendo el libre acceso de los aspirantes que no han tenido relación con esta Administración, aunque lo hagan con mayores dificultades –Sentencia de la Audiencia Nacional de 24 de enero de 2002-.

En la fase de oposición serán realizadas las pruebas que se correspondan con las exigencias de la Escala conforme al programa establecido en la convocatoria. Tanto los programas como las pruebas específicas de acceso serán negociadas con la Mesa del PAS Funcionario e informadas por la Junta del Personal de Administración y Servicios.

En este Plan de Estabilización pueden ir incorporándose plazas vacantes, ocupadas por funcionarios interinos, en el margen permitido por las leyes de presupuestos (Se procurará la provisión del 85% de las plazas vacantes en cada Escala). Su ejecución seguirá el orden cronológico que se transcribe a continuación, y cada convocatoria habrá de resolverse en el plazo máximo de seis meses desde su publicación:

- 1º Convocatoria de Subalternos: plazas y fechas.
- 2º Convocatoria de Administrativos: plazas y fechas.
- 3º Convocatoria de Auxiliares Administrativos: plazas y fechas.
- 4º Convocatoria de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas: plazas y fechas.
- 5º Convocatoria de Gestión de Sistemas e Informática: plazas y fechas.
- 6º Convocatoria de Técnicos de Gestión: plazas y fechas.
- 7º Convocatoria de Técnicos de Sistemas e Informática: plazas y fechas.



3.- PROMOCIÓN INTERNA.

Durante la vigencia de este programa se posibilitará la promoción vertical por dos razones: en primer lugar, por tratarse de un derecho individual de los empleados recogido en el mentado artículo 14 del Estatuto del Empleado Público; y, en segundo lugar, porque la Universidad, como cualquier organización dinámica, necesita estimular la labor de sus profesionales, ofreciéndoles la posibilidad de evaluar los conocimientos adquiridos y de ser compensados, si el juicio es positivo, con su acceso a una Escala superior a la de pertenencia.

En las próximas anualidades, desde 2012 hasta 2015, serán convocadas por el sistema de promoción interna plazas que favorezcan la promoción anual de, al menos, funcionarios de dos Escalas, con el compromiso de haber ofrecido oportunidad a los funcionarios de todas ellas en la fecha fin de la programación.

El número de plazas a convocar estará en función de las disponibilidades presupuestarias, del número de efectivos de cada Escala y de la antigüedad de dichos efectivos.

La inexistente promoción del Grupo A₁, dado que no es posible desde el punto de vista vertical, será compensada anualmente, mientras esté vigente la programación, en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Del mismo modo, serán compensados otros funcionarios que por circunstancias excepcionales no puedan ejercer el derecho de promoción.



Universidad de Oviedo
Gerencia

4.- CONCURSOS DE MÉRITOS.

Otro de los instrumentos que constituyen un estímulo para los empleados en los que es valorada su antigüedad, experiencia y formación son las convocatorias de concursos de méritos para la provisión de plazas vacantes.

Durante la vigencia de esta programación se realizará un concurso de méritos cada año, evitando la acumulación innecesaria de vacantes que pueden ser anheladas por los funcionarios que reúnan los requisitos para su provisión.

Las convocatorias de concursos de méritos establecerán en sus bases, en el modo en que sea acordado por la Mesa de Negociación, limitaciones temporales de participación en los mismos, para evitar que la excesiva movilidad de los funcionarios perjudique el funcionamiento normal de la Administración.

El punto de partida para la negociación será el baremo del último concurso de méritos, que se transcribe a continuación:

A.- Grado personal consolidado.

Porcentaje 15%. Puntos máximos 3.

A.- **Valoración del Grado personal consolidado.** Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

12 o inferior	0,50 puntos
14	1,00 puntos
16	1,50 puntos
18	2,00 puntos
20	2,50 puntos
22 o superior	3,00 puntos



Se seguirá esta misma proporción en concursos para la provisión de puestos con niveles superiores.

Para los grados consolidados impares se le añadirá 0,25 puntos al grado inmediatamente inferior.

B.- Trabajo desarrollado.

Porcentaje 30%. Puntos máximos 6.

Teniendo en cuenta las reglas que se establecen al final de este apartado B, se baremará el tiempo de permanencia en todos los puestos de trabajo, hasta un máximo conjunto de seis años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, computados según los siguientes apartados:

1. Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo de superior o igual nivel al del puesto al que se concursa: 1 punto por cada año completo de servicios. En los períodos inferiores a un año el tiempo se prorratea por meses completos.
2. Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo de nivel inferior en 1 nivel al del puesto al que se concursa: 0,80 puntos por cada año completo. En los períodos inferiores a un año el tiempo se prorratea por meses completos.
3. Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo inferior en 2 niveles al del puesto al que se concursa: 0,60 puntos por cada año completo. En los períodos inferiores a un año el tiempo se prorratea por meses completos.
4. Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo inferior en 3 niveles al del puesto al que se concursa: 0,40 puntos por cada año completo. En los períodos inferiores a un año el tiempo se prorratea por meses completos.
5. Por el tiempo de servicios prestados, con o sin interrupción, en un puesto de trabajo inferior en 4 niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por cada año completo. En los períodos inferiores a un año el tiempo se prorratea por meses completos.



Reglas: A efectos de valoración del presente apartado se observarán las siguientes reglas:

- a) El cómputo del tiempo se comenzará a contabilizar desde el puesto desde el que se concurra, siempre que sea un destino definitivo.
- b) Los servicios prestados en régimen de Comisión de Servicios o en adscripción provisional, se considerarán como prestados en el puesto desde el que, con nombramiento definitivo, la concesión o la adscripción se hubiere producido.
- c) Los servicios prestados con posterioridad a la pérdida de adscripción a un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación por supresión del mismo, se considerarán como prestados en el puesto suprimido y ello hasta la obtención de nuevo destino definitivo.
- d) El tiempo de trabajo desarrollado en servicios especiales y excedencias voluntarias por cuidado de hijo será computable como prestado en el último puesto de trabajo desempeñado con anterioridad al pase a dicha situación.
- e) Al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a los efectos de este apartado se valorarán los servicios expresamente reconocidos que se hubieran prestado en la Universidad de Oviedo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Porcentaje 10%. Puntos máximos 2.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la asistencia y aprovechamiento, en su caso, de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita (sobre las materias de gestión administrativa, académica, económico presupuestaria, gestión de Biblioteca, informática, prevención de riesgos laborales, idiomas y calidad), en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia, certificación de aprovechamiento, los cuales deberán ser sólo y exclusivamente los relacionados en la solicitud y acreditados documentalmente. Todos los cursos de los planes formación continua se valorarán para todos los puestos. Se otorgarán hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo en atención a su duración:



Universidad de Oviedo
Gerencia

1. Si su duración es igual o superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
2. Si su duración es inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
3. Si consta aprovechamiento, se obtendrá el doble de puntuación por curso.
4. Si no consta acreditada la duración del curso a valorar se considerará como asistencia de un curso de duración mínima del apartado correspondiente.
5. En el supuesto de que un trabajador haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

Sólo se valorarán:

- Los cursos convocados e impartidos por la Universidad de Oviedo incluidos en los planes de formación continua.
- Los cursos convocados e impartidos por Universidades y Administraciones Públicas.
- Los cursos impartidos por empresas cuya convocatoria haya correspondido a la Universidad de Oviedo.
- Los cursos impartidos por los sindicatos que estén avalados por institutos públicos de formación como el INAP o el Adolfo Posada, etc.

D.- Antigüedad.

Porcentaje 35%. Puntos máximos 7.

D.- Antigüedad: La antigüedad del funcionario, se valorará hasta un máximo de 30 años. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A tal efecto, la antigüedad se puntuará, por meses completos de permanencia en cada Grupo de acuerdo con la siguiente escala:



Universidad de Oviedo
Gerencia

- Grupo $A_1 = 0,020$
- Grupo $A_2 = 0,019$
- Grupo $C_1 = 0,018$
- Grupo $C_2 = 0,016$
- Agrupación profesional (antiguo E) = 0,015

E.- Conciliación Familiar.

Porcentaje 10%. Puntos máximos 2.

E.- Conciliación Familiar: Las siguientes situaciones serán valoradas según la puntuación señalada a continuación, hasta un máximo de 2 puntos:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con un punto siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijo o cuidado de un familiar se valorará con un punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:
 - Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
 - Cuidado de hijos: Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.



Al objeto de acreditar los méritos referidos de la vida personal, familiar y laboral, se exigirá:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijo:

- La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.
- Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.
- Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril.

c) Cuidado de un familiar:

- La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
- La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos.
- El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la



realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retributiva ninguna.

- Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril.
- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

5.- LABORALIZACIÓN.

Se posibilitará la integración voluntaria como personal laboral fijo a los funcionarios de carrera que realicen funciones propias de oficios, así como las de vigilancia, porteo y otras análogas de carácter instrumental, previa solicitud justificada del interesado, cuando no cause perjuicios a la Universidad y se ajuste a la normativa vigente.

III.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL



Universidad de Oviedo
Gerencia

- 1.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- 2.- PROVISIÓN DE PUESTOS VACANTES.
- 3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA.
- 4.- PROMOCIÓN RETRIBUTIVA.
- 5.- CONVENIO COLECTIVO Y CARRERA PROFESIONAL.
- 6.- MASA SALARIAL.
- 7.- HOMOLOGACIÓN RETRIBUTIVA.
- 8.- FUNCIONARIZACIÓN.

III.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL



1.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En el ejercicio 2011 se iniciará la negociación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral en la que se requerirá la reordenación de los efectivos existentes, para acomodar la estructura del personal laboral de administración y servicios a la transformación experimentada por la organización en los últimos años. A tal efecto, se suprimirán plazas en determinados destinos para habilitar otras en servicios necesitados de las mismas, se evitará o se favorecerá, según el caso, la cobertura de plazas pensadas para categorías profesionales a extinguir, se evitarán, siempre que sea posible, los traslados de localidad de los trabajadores, se corregirán los traslados que siendo ya efectivos puedan tener una solución más eficaz, y se asignarán complementos retributivos a los puestos determinados en la reunión mantenida por la Mesa de Negociación del PAS Laboral de fecha 6 de julio de 2010.

Durante la vigencia del acuerdo se realizarán tantas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo como se consideren oportunas para alcanzar los objetivos de la Universidad.

2.- PROVISIÓN DE PUESTOS VACANTES.

Anualmente se promoverá la provisión de las plazas vacantes, especialmente se agilizarán los concursos de traslado y los concursos oposición restringidos, evitando que la cobertura de las mismas supere el plazo de un año. Durante el primer año de vigencia de este Acuerdo se efectuará la provisión del 85% de las plazas vacantes en cada Grupo retributivo. (Actualmente, las plazas



Universidad de Oviedo
Gerencia

vacantes son: **GI, 5; GII, 6; GIII 48; GIV, 2)** Asimismo, un año será el plazo máximo de ocupación transitoria de una plaza vacante por personal laboral fijo de categoría inferior a la del puesto a cubrir.

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA.

A fin de favorecer la promoción del personal laboral, cada convocatoria de concurso-oposición restringido para la provisión de plazas vacantes conllevará la organización y desarrollo del correspondiente curso de formación, facilitando el conocimiento teórico y práctico del programa previsto en la convocatoria.

Cuando sea posible, se agruparán en una misma convocatoria plazas vacantes de la misma categoría profesional con el propósito de organizar un solo curso de formación y favorecer la provisión de las mismas de la forma más eficiente posible.

4.- PROMOCIÓN RETRIBUTIVA.

Durante la ejecución de esta programación plurianual se realizará una convocatoria anual de promoción al nivel superior que afectará a todos los Grupos retributivos, en la proporción que se determine en la mesa de negociación, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias, y procurando, si la parte social considera prioritaria esta acción, la promoción del 100% de los efectivos.

5.- CONVENIO COLECTIVO Y CARRERA PROFESIONAL.

El Gerente de la Universidad de Oviedo se compromete a impulsar la tramitación del Primer Convenio Colectivo del personal laboral de la Universidad de Oviedo elevándolo a los órganos competentes para su aprobación hasta su publicación final en el BOPA.



Universidad de Oviedo
Gerencia

Entretanto, y hasta que se articule el modelo definitivo de desarrollo profesional del personal de Administración y Servicios en el ámbito de la Universidad de Oviedo, se acuerda la aplicación con efectos económicos desde el 1 de junio de 2009 según se detalla para cada Cuerpo / Escala o Grupo en el siguiente cuadro retributivo:

GRUPO		1 NIVEL/cuantía mensual
Funcionarios	Laborales	
A 1	I	216,75 €
A 2	II	138,72 €
C 1	III	91,04 €
C 2	IV	73,70 €
E ó Agrupación Profesional		73,70 €

La progresión en la carrera profesional se sujetará a lo que disponga la norma universitaria que sea elaborada al efecto, adaptando el Decreto 37/2011, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias a las peculiaridades de nuestra institución, y tomando como punto de partida para negociar la regulación específica de la carrera profesional el acuerdo elaborado en 2009.

6.- MASA SALARIAL.



La Mesa de Negociación dispondrá del 3% de la masa salarial, excluidos los gastos de acción social, para adoptar, progresivamente, acuerdos que favorezcan a todos los grupos retributivos.

7.- HOMOLOGACIÓN RETRIBUTIVA.

Se procurará la equiparación retributiva en puestos equivalentes entre el personal funcionario y el laboral. A estos efectos habrán de ser valoradas las condiciones específicas de cada puesto de trabajo, atendiendo a su dificultad técnica, dedicación y responsabilidad.

8.- FUNCIONARIZACIÓN.

Dispone la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, lo siguiente:

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolas.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe,



siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.”

Tras la firma de este programa la mesa de negociación, previa consulta de los interesados, determinará qué trabajadores pueden optar a su funcionarización, elaborando a tal efecto el procedimiento que corresponda, que deberá ser aprobado por los correspondientes órganos de gobierno universitarios.



IV.- VIGENCIA Y EJECUCIÓN DEL ACUERDO

- 1.- El presente Acuerdo se mantendrá vigente desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2015.
- 2.- La Gerencia y las Organizaciones Sindicales firmantes promoverán las acciones y adoptarán las medidas necesarias para cumplir escrupulosamente el contenido de la programación. A tal efecto, el Gerente de la Universidad de Oviedo se compromete a presentar las propuestas de desarrollo de los puntos contenidos en el Acuerdo entre los meses de septiembre y diciembre de 2011.
- 3.- El Acuerdo será desarrollado por la Gerencia y las respectivas Mesas de Negociación de los colectivos del PAS, funcionarios y laborales.
- 4.- Al finalizar la vigencia de este Acuerdo tendrá que haber sido ejecutado el 100% del contenido económico de las acciones contempladas en el mismo que deban ser periodificadas.
- 5.- Las respectivas Mesas de Negociación, además de reunirse semanalmente, celebrarán dos reuniones al año para verificar el grado de cumplimiento de este Acuerdo.



Universidad de Oviedo
Gerencia



Universidad de Oviedo
Gerencia



FIRMANTES

EI GERENTE, Eusebio González García

PARTE SOCIAL

ACCIONES COMUNES Y ACCIONES ESPECÍFICAS DEL PAS FUNCIONARIO

Representantes de las Secciones Sindicales en la Mesa de Negociación del PAS funcionario,

Por UGT, nombre y firma,

Fdo: JESUS VILLA ALONSO

Por CCOO, nombre y firma,

Fdo: IGNACIO NAVAS VEGA

Por SIPU-SAIF, nombre y firma,

Fdo: Miguel A. Pérez de Ariza

ACCIONES COMUNES Y ACCIONES ESPECÍFICAS DEL PAS LABORAL

Representantes de las Secciones Sindicales en la Mesa de Negociación del PAS laboral,

Por UGT, nombre y firma,

POLARIS ALONSO

Por CCOO, nombre y firma,

ME ANGELES FAL FERNANDEZ

Por SIPU-SAIF, nombre y firma,

JAVIER POLLEDO E.

Por ACUO, nombre y firma,

YOLANDA DE LA ROCA PASCUAL