

Reglamento de Implantación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la UCLM

Aprobado en Consejo de Gobierno de 18-06-2009
(Resolución 19-06-2009 - DOCM 30-06-2009)

MODIFICACIONES:

- Resolución 03/03/2010 - DOCM 23/03/2010
- Resolución 21/11/2012 - DOCM 10/12/2012
- Resolución 30/05/2014 - DOCM 17/06/2014
- Resolución 07/01/2015 - DOCM 21/01/2015
- Resolución 14/04/2015 - DOCM 22/04/2015
- Resolución 30/07/2015 - DOCM 06/08/2015
- Resolución 10/11/2015 - DOCM 17/11/2015
- Resolución 02/12/2015 - DOCM 11/12/2015
- Resolución 28/06/2016 - DOCM 01/07/2016
- Resolución 03/05/2017 - DOCM 10/05/2017

REGLAMENTO DE IMPLANTACIÓN DE LA RPT

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el diseño de la nueva estructura organizativa necesaria para responder a los retos que se plantean en el entorno universitario, tales como adaptar la gestión al nuevo marco de referencia europeo, cumplir la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, aplicar la Estrategia Universidad 2015, se han tenido en consideración los siguientes principios generales:

1. Las líneas estratégicas de la Universidad: Objetivos Institucionales y valores de la gestión.
2. La nueva estructuración de las áreas de gestión.
3. La revisión, actualización, y, en algunos casos, descentralización de competencias.
4. La identificación y normalización de los procesos de gestión, así como su reingeniería y orientación a servicios.
5. La flexibilidad organizativa requerida para estructurar la gestión por procesos y para conseguir su orientación a servicios.
6. El nuevo enfoque de la RPT, orientado a la motivación, el desarrollo y profesionalización del PAS.

Las líneas estratégicas se basan en principios tales como la modernización, descentralización, profesionalización, servicios electrónicos, contabilidad de costes y apoyo al profesorado y alumnado en las nuevas técnicas de enseñanza. Se trata en definitiva de ofrecer un servicio competitivo de calidad y apoyar y asesorar a las autoridades académicas de la Universidad de Castilla-La Mancha; todo ello, basado en el compromiso y en la alineación con los objetivos institucionales y orientado a satisfacer las necesidades del entorno y de la sociedad donde se integra.

El actual marco normativo lo debemos enmarcar en el Estatuto Básico del Empleado Público, que en el Título V regula la ordenación de la actividad profesional y explicita que la planificación de los recursos humanos tendrá como objetivo contribuir a la eficacia en la prestación de los servicios y a la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación y promoción profesional. Concretando en su artículo 74 que: “Las Administraciones públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares,...”, 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.

El presente Reglamento tiene por finalidad cumplir el requisito de publicidad de la Relación de Puestos de Trabajo, de la política de recursos humanos del Personal de Administración y Servicios y de las actuaciones posteriores a su aprobación.

TITULO I

Organización del Personal de Administración y Servicios

Artículo 1: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Universidad de Castilla-La Mancha estructura la organización de administración y servicios a través de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario que comprende las áreas de gestión con los diferentes servicios que la integran, la denominación del puesto de trabajo y el código del puesto tipo del que deriva, los Cuerpos o Escalas y grupos a que figuran adscritos los puestos con carácter general o en exclusiva, el intervalo de nivel del puesto de trabajo, el código de complemento específico, la jornada de trabajo para aquellos puestos que tuvieran una jornada diferenciada de la establecida con carácter general, la formación específica necesaria para el diseño de los itinerarios formativos asociados a los puestos de trabajo que contribuyan al desarrollo competencial y profesional del Personal de Administración y Servicios.

Los puestos de trabajo tienen asignado un nivel inferior y un nivel máximo. El nivel inferior es el nivel de entrada en la UCLM en cada uno de los puestos de trabajo. A través de la carrera profesional horizontal podrá alcanzarse cada nivel de los comprendidos en el intervalo del puesto de trabajo hasta situarse en el nivel máximo del puesto, en función de los grupos de pertenencia.

La relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios (RPT) figura como anexo I.

El importe anual del complemento específico para cada puesto tipo es el que figura en el anexo II referido a 2009.

El importe anual de los diferentes tipos de jornada y el valor por hora en sábados, domingos y festivos figura incluido en el anexo III referido a 2009.

Las cuantías establecidas estarán sujetas a las actualizaciones que anualmente deriven de la Ley de Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 2: NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1.- La Estructura Organizativa y Política de RR.HH es el documento básico de organización que ha culminado con la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo, a través de la aplicación de los principios generales de organización que inspiran la misma y que figuran incluidos en el punto 4 del documento general, que configura la Administración universitaria en torno a la innovación en los servicios, participación del personal, capacitación del personal y resultados del servicio, suponiendo mayor compromiso con la calidad y la mejora continua, la participación e implicación institucional, desarrollo profesional y en definitiva cultura de servicio.

2.2.- Las referencias contenidas en este Reglamento a diferentes puntos del documento general deben entenderse referidas al documento “Estructura Organizativa, Política de RR.HH. y Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha”, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 18 de junio de 2009 que se publicará en la web de la UCLM, en INTRANET.

2.3.- A efectos organizativos, la RPT comprende once áreas de gestión con los diferentes servicios que las integran y diez áreas funcionales que figuran asignadas a cada puesto de trabajo, según su competencia y especificidad

Artículo 3: FLEXIBILIDAD ORGANIZATIVA ORIENTADA A LOS SERVICIOS

La Flexibilidad organizativa se define como la capacidad para adaptar la plantilla a diferentes lugares y situaciones y trabajar con personas y grupos diversos dentro de la propia Institución.

3.1 **Unidad de Apoyo a Campus:** En la estructura organizativa, la flexibilidad de las plantillas se gestionará en cada Campus y se limita a la Unidad de Apoyo a Campus cuya misión es apoyar la gestión de los Centros docentes y Unidades de Campus, en aplicación de los parámetros de plantillas acordados en la Comisión del PAS.

3.1.1.- La prestación de servicio en esta Unidad supondrá el reconocimiento de una cuantía adicional que incrementará el complemento específico anual asignado al puesto según el tramo que corresponda al puesto tipo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	IMPORTE ANUAL
SUBDIRECTOR	1.400 €
EJECUTIVO	1.200 €
GESTOR	1.100 €

3.1.2.- Para preparar la puesta en funcionamiento de la Unidad se efectuará, al día siguiente de la aprobación de la RPT, una convocatoria provisional por Campus cuya finalidad será atribuir el desempeño de los puestos de trabajo previstos en la citada Unidad, siguiendo el procedimiento de desempeños temporales vigente. Si existiera exceso de solicitudes podrá constituirse una bolsa para atender las futuras ampliaciones del servicio y las sustituciones que pudieran originarse.

3.1.3.- Aprobada la RPT, con el objetivo de dotar a los integrantes de esta Unidad de los conocimientos necesarios, el personal adscrito deberá realizar, con carácter obligatorio durante el mes siguiente a la aprobación de la RPT, una acción formativa inicial y personalizada de 40 horas, en horario de mañana. El contenido formativo de esta acción inicial se propondrá a la Comisión de Formación por los responsables competentes en cada materia, para su aprobación y realización en el plazo establecido.

3.1.4.- Por el Grupo de Ámbito II se adaptará el baremo vigente para la valoración de los méritos en los concursos, de modo que la experiencia prestada en esta Unidad se valore como experiencia en todas las áreas funcionales de la RPT, con anterioridad a la publicación en el

DOCM del concurso de méritos para 2010.

3.2.- Planteamientos Generales de la Estructura Organizativa de Centros: La plantilla de administración del Centro estará compuesta por dos bloques diferenciados, que responden al criterio de apoyar las actividades de los Centros y aproximar los servicios a los usuarios. Por una parte, se considerará una plantilla básica que constituye la plantilla fija en cada Centro y, por otra parte, se dotará a los Centros de una plantilla flexible, que será variable según los parámetros de actividad. La plantilla flexible será asignada procedente de la Unidad de Apoyo a Campus, con perfil multifuncional.

3.2.1.- La plantilla fija del Centro atenderá como equipo de trabajo la actividad generada en el Centro para el cumplimiento de los objetivos previstos.

La plantilla flexible que se asignará por parámetros de cálculo en función de la actividad y de los resultados obtenidos en cada Centro, será actualizada entre julio y septiembre de cada año, para que cada Centro pueda tener los efectivos que resulten a principio de curso o a principio de año, según se acuerde, en caso de requerir disponibilidad presupuestaria. Pueden existir asignaciones para periodos inferiores al curso académico.

La asignación anual de la dotación de plantilla flexible a cada Centro se realizará por resolución del Gerente, con posterioridad a la aplicación de los parámetros de cálculo, en las fechas previstas por la Comisión del PAS. Los Vicegerentes de Campus serán los responsables de su ejecución mediante la elaboración de la resolución que corresponda en el periodo o periodos determinados. De dicha resolución se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento de la RPT.

3.2.2.- La participación en cursos, proyectos o cualquier actividad financiada externamente, será objeto de normalización en el procedimiento a elaborar por la Comisión de Seguimiento del acuerdo sobre la RPT, con anterioridad a la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio 2010.

3.3.- Apoyo específico a Centros: Responde a la necesidad de aproximar los servicios a los usuarios, fundamentalmente investigadores, profesores y alumnos, fuera de los periodos críticos de actividad en estas Unidades de Campus.

Supone un apoyo específico del personal de las Unidades de Campus, bajo la organización, decisión, dirección, supervisión y dependencia del Director/a de Unidad de Campus, con el fin de aproximar el servicio a los profesores y alumnos, en función de la actividad que se desarrolle de forma planificada en objetivos y tiempos, y siempre relacionada con su área de gestión.

3.4.- Estructura de Campus: Las Unidades y Servicios del Campus se estructuran en diez Áreas de Gestión para una atención descentralizada a los Campus de los diversos servicios universitarios.

- Área de Recursos Humanos y Administración
- Área de Gestión Académica
- Área de Economía
- Área de Centros docentes
- Área de Biblioteca
- Área de Extensión Universitaria
- Área de Infraestructuras
- Área de Tecnología y Comunicaciones
- Área de Investigación
- Área de Servicios

3.5.- **Estructura de Departamentos** La excesiva movilidad existente en las plantillas de los Departamentos hace necesaria la adopción de medidas que permitan afianzar las plazas de gestión y paliar la movilidad geográfica en función del Campus donde se encuentre la sede departamental, motivada por los cambios en el cargo de Director del Departamento.

A partir de la entrada en vigor de la RPT, las plazas adscritas a los Departamentos estarán sujetas a movilidad geográfica, con carácter voluntario. En caso contrario, cuando se produzca el cambio de sede departamental, el funcionario de carrera que figure adscrito al puesto podrá quedar integrado en la Unidad de Apoyo del Campus que hubiera perdido la sede departamental. El servicio de gestión a la nueva sede departamental se prestará con un efectivo de la Unidad de Apoyo al Campus que corresponda que evite el incremento de efectivos con traslados forzosos.

3.6.- La flexibilidad como concepto organizativo para atender y aproximar los servicios a los usuarios figura regulada en el punto 5.1 del documento general.

TITULO II

Atención a las necesidades del servicio y orientación al usuario

Artículo 4.- PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ORIENTADAS AL USUARIO

Para adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades del servicio se han identificado con detalle las necesidades que existen en la Institución, en relación con los servicios internos y externos, tanto con carácter general, como con carácter especial.

4.1.- Con carácter general:

- a. Apertura y cierre edificios de 8:00 a 22:00 horas, ininterrumpidas, de lunes a viernes, en mañana y tarde.
- b. Servicios administrativos de atención obligatoria de 9:00 a 14:30 horas.
- c. Servicio de Registro de documentos del Rectorado y Vicerrectorados, durante los días de la semana y horario que indique Secretaría General. En horario de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

- d. Laboratorios durante el curso académico según horarios de prácticas docentes en el periodo lectivo, de lunes a viernes, en mañana o tarde.
- e. Biblioteca según Reglamento y calendario anual que determine la Comisión de Biblioteca anualmente, en mañana o tarde. El calendario y horario de las Bibliotecas de la UCLM para el año 2009, se ajustará al que figura en la siguiente dirección: <http://www.biblioteca.uclm.es/horario.html>
- f. Conductores adaptados a la planificación de los viajes que podrán ser de mañana, tarde o día/s completo/s.

4.2.- Con carácter especial:

- a. Apertura y cierre edificios en sábados, domingos y festivos según necesidades.
- b. Servicios administrativos y técnicos que presten servicio en horario de tarde de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.
- c. Biblioteca durante el horario especial de apertura y fines de semana periodo exámenes.
- d. Laboratorios con prácticas docentes diarias en mañana y tarde, que podrían exceder de las 7:30 horas diarias, según la planificación docente.
- e. Atención a actividades deportivas, competiciones oficiales y actividades culturales y de cursos de verano.
- f. Alta disponibilidad para atención a la dirección y servicios continuados.

En el supuesto de que se produjera alguna variación en las necesidades del servicio, por la Gerencia se planteará a la Comisión de Seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de la UCLM.

Artículo 5.- CONDICIONES REFERIDAS A LAS JORNADAS DE TRABAJO

5.1. Jornada de carácter general.- Con carácter general, el horario de trabajo será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual: de 8,00 a 15,30 horas, en jornada de mañana, y de entre 13:30 a 22,00 horas, para el personal que tenga asignado su turno de trabajo en jornada de tarde.

5.1.1.- Para la jornada de mañana existirá un periodo de obligada concurrencia de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes, excepto para el personal a turnos y laboratorios.

En jornada de tarde podrá existir un periodo de obligada concurrencia de 15:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes, para aquellos puestos de trabajo que lo permitan las necesidades del servicio. A través del pacto horario de Unidad que se realizará con el responsable orgánico y funcional podrá organizarse el período de obligada concurrencia del personal en turno de tarde que podría finalizar a las 20:00 horas, siempre que las necesidades del servicio queden suficientemente atendidas.

Excepcionalmente, y con carácter voluntario, la jornada de obligada concurrencia del viernes podrá ser de 9:00 a 14:00 horas.

El resto de horas para completar la jornada semanal podrán realizarse entre las 8,00 y las 9,00 horas de lunes a viernes y de 14,30 a 20,00 horas, de lunes a jueves, para la jornada de mañana y

para la jornada de tarde de 9,00 a 13,30 horas, excepto jornadas especiales y pactos de unidad.

5.1.2.- Podrán establecerse medidas excepcionales, autorizadas por los Directores de Área/Vicegerentes de Campus a propuesta de los Directores de Unidad, que faciliten la conciliación con la vida familiar y personal, dentro del horario de obligada concurrencia, siempre que el servicio quede debidamente atendido y exista el compromiso inequívoco entre los miembros de cada Unidad o con el superior jerárquico que corresponda, en cada caso.

También, la media hora del desayuno se podrá utilizar al principio o final de la jornada obligatoria, dentro de las medidas existentes para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, fuera de la franja general de diez a doce treinta horas.

5.1.3.- La media hora de descanso para el turno en jornada de tarde, se adaptará a las necesidades del servicio. Cuando exista imposibilidad real para disfrutar esta media hora de descanso, los mecanismos de compensación serán los que se establezcan por la Comisión de Seguimiento de la RPT.

5.2.- Jornadas Especiales

5.2.1 Disponibilidad horaria: Retribuirá la jornada con asistencia de un número variable de horas anuales en tardes en función del puesto de trabajo, preferentemente a realizar desde las 16:00 a las 18:00 horas de manera presencial, así como, la disponibilidad permanente en la jornada E1 para atender las necesidades del servicio de la Institución.

La atribución de jornadas especiales irá asociada a los puestos en la RPT y la disponibilidad permanente sólo será exigible en la jornada E1.

JORNADA TIPO	HORAS TARDE AÑO	JORNADA SEMANAL
E1	204	39,5 horas
E2	160	37,5 horas
E3	100	37,5 horas

En ningún caso se podrán superar las horas de tarde de cada una de las jornadas especiales.

5.2.2 Jornada Especial: El Registro del Rectorado y Vicerrectorados de Campus tendrá un horario de atención al público, mañana y tarde, de lunes a viernes, que regulará Secretaría General ajustándose a la franja horaria comprendida entre las 9:00 y las 18:00 horas.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:30 horas por la mañana y de 16:30 a 18:00 horas por la tarde.

Para garantizar el servicio, con independencia de las diferentes variables por sedes y nº de PAS,

la apertura en días festivos y en vacaciones, se rotará para cubrir las tardes, y se abrirá un registro por Campus.

PUESTO	JORNADA TIPO	HORAS TARDE AÑO	JORNADA SEMANAL
Registro Rectorado y Vicerrectorados Campus	E3	100	37,5 horas

5.2.3 Jornada especial Departamentos: Para apoyar las actividades puntuales que se desarrollen en jornada de tarde se pondrá a disposición del Departamento el importe correspondiente a una jornada E4 (40 horas), que no supondrá ampliación sobre la jornada de 37,5 horas semanales.

5.2.4 Jornada de conductores: Para la atención del servicio por los conductores se plantea la:

Jornada M1: Los conductores estarán sujetos a la jornada M1 que requiere la realización de un mínimo y un máximo de horas según el calendario laboral en cómputo anual, lo que supone calcular dicho cómputo con una jornada semanal de 39,5 a 43 horas.

Jornada M2: Requiere la realización de una jornada horaria en cómputo anual según el calendario laboral, lo que supone calcular dicho cómputo sobre una jornada de 45 horas semanales.

El cómputo horario de las horas realizadas en cada jornada diaria será el siguiente:

- Siempre que se esté en comisión de servicios con pernocta y derecho a dieta se computarán once horas de trabajo efectivo.
- Cuando la comisión de servicio sea sin pernocta, el cómputo de trabajo efectivo serán las horas realizadas, sin descontar una hora para la comida.
- La jornada laboral diaria sin viajes será como mínimo de 9 a 14:30 horas y como máximo de 8 horas, excepto necesidades del servicio justificadas. En este caso, se coordinará con los Responsables de la Unidad de Servicios de Campus para completar los servicios de transporte en Campus.
- Las diferencias de saldo horario en el cómputo anual sobre los intervalos indicados se podrán acumular para su disfrute en días.
- Los servicios realizados en fines de semana y festivos se remunerarán independientemente conforme a las normas habilitadas para los demás funcionarios, al igual que las normas sobre dietas.
- El órgano competente para la asignación de esta jornada será el Vicegerente del Campus correspondiente.

5.2.5 Horario especial de laboratorios: Para la asignación de esta jornada será el Director del Departamento o persona en quien delegue, al que figure adscrito el personal de laboratorio, quien solicitará al Gerente la atribución de dicha jornada.

Excepcionalmente, cuando el personal de laboratorio dependa del Centro, la solicitud para la

asignación de la jornada L2 corresponderá al Decano/Director del Centro, en las condiciones previstas.

Tendrán jornada de 37.5 horas semanales de lunes a viernes.

Retribuirá la asistencia del personal de laboratorio en jornada de mañana y tarde, con la finalidad de una mayor adaptación al horario de prácticas docentes o de apoyo a la investigación en cada Centro. Se priorizará el apoyo a prácticas docentes e investigación durante el periodo lectivo con un máximo de horas de tarde al año de 140 horas (L2). La retribución de este tipo especial de jornada se realizará por la jornada L2. El número máximo de horas en jornada de tarde será de 50 horas (L1), que se retribuirá por un importe proporcional al asignado a través de la jornada L2.

5.2.6 Personal en régimen de turnos: El colectivo al que afecta es al personal perteneciente a la Unidad de Servicios Generales, los que desarrollarán sus funciones en turnos de mañana o tarde, mediante un cuadrante mensual con turnos semanales. Los responsables de edificios tendrán preferentemente turno de mañana, con obligación de atender, en turno de tarde, aquellas actividades organizadas por la Universidad en las que su asistencia sea necesaria.

Los trabajadores de un mismo centro/edificio, podrán cambiar sus turnos por necesidades particulares; los cambios deberán contar con la autorización previa del Responsable de Edificio.

5.2.7 Norma de carácter general: Con carácter general, los excesos y, en su caso, los déficits de horas trabajadas, debidamente justificados en jornada de tarde podrán ser compensados al año siguiente.

Los déficits de horas en cómputo anual, en su caso, podrán ser recuperados hasta el 31 de enero del año siguiente. Una vez transcurrido dicho plazo, se producirá la deducción de retribuciones, en aplicación del artículo 30 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 6: GARANTÍAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

El servicio de atención a los usuarios quedará garantizado mediante la implantación de medidas que permitan una atención del servicio en tardes, periodos críticos o imprevistos y servicios en sábados domingos y festivos.

6.1.- Servicios de atención unificada en jornada de tardes

En la Universidad el servicio en jornada de tarde será el resultado de la atribución al personal de alguna de las jornadas especiales descritas, de la asignación de bolsas económicas a las Unidades/Centros/Departamentos o de la atención por el personal adscrito a los puestos en turno de tarde.

6.1.1. Rectorado y Vicerrectorados.- Existirá una atención del servicio dirigida a facilitar la atención a los usuarios, en la franja horaria comprendida entre, preferentemente, las 16:00 horas y las 18:00 horas, de lunes a jueves, que se organizará desde el Gabinete de Gerencia, para la atención del Rectorado y Vicerrectorados cuyo servicio se prestará por el personal asignado a los puestos de libre designación.

6.1.2. Campus.- En cada uno de los cuatro Campus universitarios el servicio de atención a los

usuarios estará prestado por una o dos personas de la Unidad de Apoyo de Campus, que tenga asignado el turno de tarde, cuyo perfil multifuncional le faculta para la atención de los servicios de Campus.

Las diferentes Unidades facilitarán al personal en turno de tarde las cuestiones que deban ser atendidas dentro de esta jornada de trabajo.

Durante la jornada de tarde el personal actuará como Centro de Atención al Usuario registrando todas las cuestiones que se planteen, resolviendo y cerrando las que correspondan y trasladando a los diferentes Directores de Unidad para que resuelvan, con carácter prioritario al día siguiente, las cuestiones planteadas en la tarde anterior.

Los asuntos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) serán resueltos por personal específico de la Unidad TIC de Campus que tenga asignado turno de tarde.

6.1.3. Centros.- La Dirección del Centro, de conformidad con la Vicegerencia del Campus, podrá establecer una franja horaria de atención a los usuarios entre las 16:00 y las 18:00 horas dos días a la semana, que no supondrá exceso sobre la jornada semanal **de 37,5 horas**.

Los mecanismos de compensación, por la atención de este servicio, serán los que se establezcan por la Comisión de Seguimiento de la RPT.

La asignación se ofertará a todo el personal de administración adscrito al centro que voluntariamente acepte atender este servicio. La distribución de la compensación se realizará de forma directamente proporcional al número de horas trabajadas por cada persona.

Con la suficiente antelación al inicio del curso académico, se planificará la prestación del servicio en cada centro.

Las necesidades sobrevenidas a partir de las 18:00 horas se atenderán en la Unidad de Apoyo de Campus.

6.1.4. Departamentos.- La atención a los Departamentos para apoyar las actividades puntuales que se desarrollen en jornada de tarde, se establecerán anualmente por el Director de cada Departamento. La atención se prestará preferentemente en la franja horaria comprendida entre las 16:00 y las 18:00 horas.

Para la atención de este servicio se pondrá a disposición del Departamento una bolsa económica con el importe correspondiente a una jornada E4 (40 horas) que no supondrá ampliación sobre la jornada de 37,5 horas semanales.

6.2 Necesidades extraordinarias: La atención de imprevistos, periodos críticos extraordinarios y los servicios en sábados, domingos y festivos se atenderán en las condiciones de voluntariedad y con las bolsas económicas previstas en el punto 5.2.6 al 5.2.9 del documento general.

6.3. Procedimiento para atención de necesidades extraordinarias y asignación de bolsas económicas. A partir del día siguiente a la aprobación de la RPT, el Vicegerente comunicará el

procedimiento y condiciones para la solicitud de participación voluntaria del personal adscrito a las Unidades que deban prestar servicios extraordinarios, imprevistos o periodos críticos con condiciones especiales, en coordinación con los Vicegerentes de Campus, para la organización de los servicios correspondientes sin menoscabar la voluntariedad.

La Gerencia comunicará a los Centros y Departamentos el importe de la bolsa económica que les corresponda y el procedimiento a efectos de organizar el periodo de atención en tardes para cada curso académico, con personal voluntario o adoptar las medidas pertinentes para garantizar el servicio sin menoscabar la voluntariedad.

TITULO III

Carrera, Desarrollo Profesional y Valoración de resultados profesionales

Artículo 7: CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La carrera profesional para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha se articulará bajo las siguientes modalidades:

1. Carrera Horizontal: Progresión dentro el mismo puesto de trabajo.
2. Promoción interna vertical: Progresión de un Grupo/Subgrupo de titulación al inmediato superior adscrito al mismo o distinto puesto de trabajo.
3. Carrera Vertical: Progresión hacia otro puesto de trabajo de la estructura organizativa, perteneciendo al mismo Grupo de titulación.
4. Promoción interna horizontal

La regulación de esta materia por la Ley de Función Pública de la JCCM supondrá la adaptación del contenido que se desarrolla en el punto 5.3 del documento general a la normativa vigente.

7.1.- La Carrera Horizontal. La carrera horizontal consistirá en la progresión de tramos consecutivos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

7.1.1.- La carrera profesional horizontal está dirigida al empleado público dentro del colectivo del personal de Administración y Servicios que tenga la condición de funcionario de carrera o laboral fijo y se encuentre en servicio activo con destino definitivo en la UCLM.

7.1.2.- La participación se realizará a través de la convocatoria anual que se establecerá para el reconocimiento profesional al Personal de Administración y Servicios, en función de los méritos reconocidos y plazos habilitados. Dicha convocatoria se publicará durante el mes de enero de cada año.

7.1.3.- El modelo desarrollado supone la progresión tramo a tramo desde el 1 al 5 en función de los méritos y periodos establecidos.

Los tramos pueden alcanzarse por:

Experiencia: Funcionario de carrera o laboral fijo con 4 años de experiencia en la UCLM en el Grupo que corresponda, más formación con aprovechamiento o como ponente (60 horas), más la valoración

de resultados profesionales positiva.

7.1.4. Importe de los tramos.

El importe anual de los tramos, será para cada Grupo de Titulación el siguiente:

Tramo 1 y 2:

GRUPO E	GRUPO C2	GRUPO C1	GRUPO A2	GRUPO A1
750 €	950 €	1.150 €	1.350 €	1.550 €

Tramos 3 y 4:

GRUPO E	GRUPO C2	GRUPO C1	GRUPO A2	GRUPO A1
1.125 €	1.425 €	1.725 €	2.025€	2.325 €

El importe anual de cada tramo por grupo de titulación se incrementará cada dos años y siempre dependiendo de las disponibilidades presupuestarias.

7.1.5.- Las diferentes modalidades de progresión previstas, los requisitos, condiciones y características del modelo se desarrollan en el punto 5.3.2.1 del documento general.

7.1.6. Se establece la posibilidad de que, de forma voluntaria, los empleados públicos que tengan reconocido un tramo, y tuvieran importe suficiente con el que absorber las cuantías asociadas a los complementos retributivos del nivel adicional al que se accediera, podrán cambiar los importes económicos de carrera profesional por un nivel o niveles adicionales, siempre que la plaza de la que fuera titular, tuviera incluido en su recorrido el nivel adicional que se solicita, dentro de su grupo o subgrupo de clasificación profesional.

7.2.- La Promoción Interna Vertical

7.2.1 En la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de la RPT se diseñará la correspondiente Oferta de Empleo Público anual para el acceso a las Escalas de la Universidad de Castilla-La Mancha por los sistemas previstos legalmente. Su publicación y ejecución será bienal y dentro de las disponibilidades presupuestarias que prevean a tal efecto los presupuestos anuales.

La OEP se diseñará en función de la disponibilidad presupuestaria y el porcentaje de plazas se decidirá en función de los colectivos potenciales para acceso a las diferentes Escalas.

El detalle de las plazas incluidas en el periodo de promoción transitorio por apertura de los puestos tipo al grupo de titulación superior figura en el punto 5.3 del documento general.

7.2.2 La fase de oposición para cada grupo de titulación constará de los ejercicios que en cada caso figuran:

Acceso al Grupo A1: Convocatoria de Promoción interna: Los aspirantes realizarán las siguientes pruebas y, con carácter voluntario en el turno de promoción interna ordinario, un ejercicio de idiomas:

- Primera prueba: consistirá en contestar, en un tiempo máximo en 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será

la correcta. Las preguntas correspondientes de la prueba se distribuirán en cuatro bloques, establecidos en la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad. Cada opositor elegirá tres bloques de los cuatro propuestos. Cuando dicho programa incluya un número de bloques superior o inferior a cuatro, el Tribunal Calificador podrá hacer las agrupaciones o desagregaciones necesarias hasta alcanzar el número de cuatro.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 37,5 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los bloques, puntuados de 0 a 37,5 puntos cada uno de ellos, siendo necesario un mínimo de 18,75 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 11,25 puntos en cada uno de los bloques.

- Segunda prueba: Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de cuatro horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad. La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 37,5 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueran más de uno, puntuados de 0 a 37,5 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 18,75 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 11,25 puntos en cada uno de los supuestos.
- Tercera prueba: Se podrá realizar una prueba voluntaria de idiomas cuando el sistema de promoción interna sea por el turno ordinario.

Acceso al Grupo A2:

Convocatoria de Promoción interna: Los aspirantes realizarán la prueba que se detalla, la cual incorporará a las preguntas respuestas alternativas, y con carácter voluntario en el turno de promoción interna ordinario, un ejercicio de idiomas.

- Prueba: Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad. La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 75 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueran más de uno, puntuados de 0 a 75 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 37,5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 22,5 puntos en cada uno de los supuestos.

Acceso al Grupo C1: Convocatoria de promoción interna: El ejercicio a realizar incorporará en las preguntas respuestas alternativas y versará sobre la parte del temario específico, excepto para las Escalas que tienen puestos atribuidos en exclusiva, como Biblioteca, Informática y las plazas de cometido especial, que será como en el acceso libre, siendo el ejercicio de idiomas de carácter voluntario.

Consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos desglosados en preguntas y determinados por el Tribunal de entre materias relacionadas con las

contenidas en la parte segunda el programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 75 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 75 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 37,5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 22,5 puntos en cada uno de los supuestos.

Acceso al Grupo C2: Convocatoria de promoción interna: El ejercicio a realizar incorporará en las preguntas respuestas alternativas y versará sobre la parte del temario específico, excepto para las Escalas que tienen puestos atribuidos en exclusiva, como Biblioteca, Informática y las plazas de cometido especial, que será como en el acceso libre.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 75 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 37,5 puntos para superarla.

7.3.- La promoción horizontal

La promoción horizontal consistirá en el acceso a Escalas del mismo Subgrupo profesional desde las Escalas de Administración Especial a Escalas de Administración General y viceversa, a través de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de vacantes, derivadas de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

7.4.- La Carrera Vertical

Supone la progresión hacia otro puesto de trabajo de la estructura organizativa, perteneciendo al mismo grupo de titulación. A tal efecto, la Universidad de Castilla-La Mancha promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.

Los sistemas de provisión de los puestos de trabajo serán los establecidos para cada uno de ellos en la Relación de Puestos de Trabajo y su provisión se realizará en las condiciones previstas en el punto 5.3 del documento general.

7.4.1.- Cuando se obtenga un puesto de trabajo por cualquiera de los sistemas de provisión previstos en la RPT, al estar el puesto abierto a un recorrido de niveles de complemento de destino, el funcionario se situará en el nivel alcanzado en el puesto que desempeñara con anterioridad, siempre que sea superior al nivel inicial que tuviera asignado el puesto obtenido.

Por el contrario, el funcionario se situará en el nivel inicial del puesto obtenido si este fuera superior al nivel alcanzado en el desempeño del anterior puesto de trabajo.

7.4.2.- La convocatoria del concurso de méritos se alternará con la ejecución de la Oferta de Empleo Público.

Artículo 8.- GARANTÍAS DE INAMOVILIDAD GEOGRÁFICA SOBRE CESES

Los funcionarios que cesen en un puesto de libre designación serán asignados a un puesto vacante correspondiente a su Cuerpo o Escala y a la carrera profesional y retributiva alcanzada en la

localidad del puesto en que fueron cesados. En el supuesto de no existir vacante de estas características, se les atribuirá el desempeño de un puesto de nivel no inferior en más de dos niveles al del puesto en el que se hubiera producido el cese, con el contenido que se determine por el Rector, a propuesta de la Gerencia. Si la anterior situación se prolongara por más de dos años, el puesto creado por este procedimiento deberá ser incorporado a la relación de puestos de trabajo, excepto en el supuesto de haberse producido el cese a petición propia, en cuyo caso el funcionario vendrá obligado a concursar a los puestos correspondientes a su Cuerpo o Escala que queden vacantes en la localidad de destino.

Artículo 9.- GARANTÍAS SOBRE LA CARRERA PROFESIONAL ALCANZADA

Los funcionarios que por aplicación de la carrera profesional horizontal se encuentren en proceso de consolidación de un nivel de complemento de destino, al que hubieran accedido desviando a este concepto retributivo parte del importe de los tramos de su carrera profesional, y cesen en el desempeño de un puesto de libre designación, siempre que no sea a petición propia, se les atribuirá el desempeño de un puesto cuyo tramo incluya el nivel en proceso de consolidación, a efectos de garantizar el reconocimiento profesional alcanzado.

Artículo 10: EL DESARROLLO FORMATIVO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

10.1.- La formación tiene como objetivo contribuir al desarrollo del personal de administración y servicios manteniendo un elevado nivel de motivación.

El modelo propuesto se basa en el desarrollo de las competencias aunado a la estrategia de la organización, para lograr los objetivos institucionales, con los conocimientos, cualidades, habilidades que deben disponer los empleados para realizar eficazmente las funciones y requerimientos de los puestos de trabajo.

10.2.- Las líneas estratégicas, parámetros fundamentales de desarrollo del nuevo plan de formación y condiciones generales figuran en el punto 5.4 del documento general.

10.3.- Corresponde a la Comisión de Formación de la UCLM la puesta en funcionamiento del modelo conforme a las condiciones aprobadas por el Consejo de Gobierno.

Para la implantación del modelo y dar cobertura a todas las competencias se determinará una programación como mínimo en dos años.

10.4.- La Comisión de Formación elaborará el cuestionario de autoevaluación, metodología y obtención de resultados para la valoración de resultados profesionales del factor de formación, con anterioridad a marzo de 2010.

10.5 Se acuerda la revisión de las condiciones generales en un máximo de dos años.

Artículo 11: VALORACIÓN DE RESULTADOS PROFESIONALES

11.1.- La valoración de resultados profesionales es el procedimiento para medir el rendimiento y logro de resultados en la gestión realizada por el personal de administración y servicios.

El procedimiento será de aplicación al personal de administración y servicios funcionario y laboral fijo o temporal que reúna los requisitos que se establecen.

La participación será voluntaria. Para participar será necesario encontrarse en situación de servicio activo en la Universidad de Castilla-La Mancha, por un periodo de seis meses o superior, durante el año evaluado.

11.2.- El modelo se basa en la metodología de puntuación por factores consensuada en el Grupo de Trabajo de Ámbito I y responde a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

Los factores a considerar son:

- a) Formación.
- b) Implicación y compromiso con el Plan Estratégico de Gestión.
- c) Calidad del trabajo desarrollado.

La puntuación de cada factor, el sistema de valoración, los requisitos, condiciones y cuantificación económica se establecen en el punto 5.5 del documento general.

11.3.- La primera valoración se llevará a cabo, orientativamente, en el mes de marzo de 2010.

11.4.- El 15% de la cuantía individual reconocida en cada proceso de valoración se consolidará al 1 de enero del año siguiente, pasando al complemento específico anual de carácter personal.

TITULO IV

Estructuración del Empleo Público

Artículo 12: ACCESO A LAS ESCALAS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

12.1.- Se establece como sistema de selección el Concurso-Oposición. Los procesos selectivos serán adecuados a las competencias de las plazas que se convoquen.

La fase de oposición para cada grupo de titulación se desarrolla a continuación:

12.2.- Acceso al Grupo A1:

- Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 80 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad.
La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.
- Segunda prueba.- Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, tres temas de la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad a elegir de entre cuatro propuestos mediante sorteo por el Tribunal. Dicho sorteo se efectuará al inicio de la prueba en presencia de los opositores. Se efectuará eligiendo al azar un tema de entre los que componen cada uno de los bloques en que se distribuye el correspondiente programa de conocimientos. Cuando dicho programa incluya un número de bloques superior o inferior a cuatro, el Tribunal Calificador podrá hacer las

agrupaciones o desagregaciones necesarias para efectuar el sorteo.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 3 puntos en cada uno de los temas.

- Tercera prueba.- Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de cuatro horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad.

La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueran más de uno, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 3 puntos en cada uno de los supuestos.

- Prueba obligatoria de idiomas.- Consistirá en una conversación con el Tribunal en la lengua elegida por cada aspirante – inglés o francés-, sobre uno o varios temas libremente elegidos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de quince minutos. Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarla.

12.3.- Acceso al Grupo A2:

- Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 75 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

- Segunda prueba.- Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas de la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad a elegir entre tres propuestos mediante sorteo por el Tribunal. Dicho sorteo se efectuará al inicio de la prueba en presencia de los opositores. Se efectuará eligiendo al azar un tema de entre los que componen cada uno de los bloques en que se distribuye el correspondiente programa de conocimientos. Cuando dicho programa incluya un número de bloques superior o inferior a tres, el Tribunal Calificador podrá hacer las agrupaciones o desagregaciones necesarias para efectuar el sorteo.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 3 puntos en cada uno de los temas.

- Tercera prueba.- Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o

Especialidad.

La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueran más de uno, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 3 puntos en cada uno de los supuestos.

12.4.- Acceso al Grupo C1:

- Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

- Segunda prueba.- Consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos desglosados en preguntas y determinados por el Tribunal de entre materias relacionadas con las contenidas en la parte segunda del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos de media para superarla y debiéndose obtener un mínimo de 3 puntos en cada uno de los supuestos

En los Grupos A2 y C1 se incluirá un ejercicio voluntario de idioma, computándose la puntuación únicamente para determinar el orden de petición y de adjudicación de destinos entre quienes aprueben el proceso selectivo.

El ejercicio de idioma en las Escalas anteriores tendrá carácter obligatorio para el acceso libre en el año 2012.

12.5.- Acceso al Grupo C2:

- Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas psicotécnicas y de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas. El examen se compondrá de 25 preguntas de carácter psicotécnico y 25 de conocimientos sobre las materias del programa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

- Segunda prueba.- Consistirá en realizar, en un tiempo máximo de 90 minutos, una prueba práctica relacionada con la Escala o Especialidad, utilizando la herramienta adecuada en cada caso.

Cuando la prueba sea aconsejable realizarla por escrito el cuestionario constará de 50 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta; las preguntas versarán sobre la parte segunda del programa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Se podrá realizar un test psicotécnico en función de la Escala o Cometido especial que desarrollen las plazas que se convoquen, para el acceso a la Escala de Gestor de Servicios, Escala de Conductores y Subalterna (a extinguir)

12.7.- Fase de Concurso

Se regirá por el baremo del Concurso que se acuerde en la Comisión de Seguimiento de la RPT o Grupo II y para el acceso libre por el aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 17 de julio de 2008 (DOCM nº 193 de 18-9-08).

Artículo 13. – CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

13.1.- En materia de consolidación de plazas temporales que se hubieran incluido en los puestos de estructura de la RPT, una vez acordada su estructuración en la oferta de empleo anual, las convocatorias se efectuarán por el sistema de Concurso-Oposición, recogándose en la fase de concurso los méritos de las personas que hubieran ocupado plazas como interino o laboral temporal y servirá para decidir el orden final de aprobados con plaza.

13.2.- Será la Comisión de Seguimiento de la RPT, donde se acuerden las plazas a las que afecta y el posible baremo que se aplicará en dicho concurso, de conformidad con la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos a exigir en la UCLM son:

- a) Las pruebas serán objeto de desarrollo en la Comisión de Seguimiento de la RPT, en función de lo que se establezca en la legislación vigente o en función del desarrollo que se realicen en la legislación de la Función Pública de Castilla-La Mancha.
- b) Los itinerarios formativos incluirán las medidas necesarias de apoyo para facilitar la promoción profesional del Personal de Administración y Servicios.
- c) Fase de Concurso: Se ajustará al acuerdo que sobre esta materia alcance la Comisión de Seguimiento de la RPT.
- e) El personal laboral cuyo puesto se hubiera creado en estructura pasará a integrarse como funcionario interino.

Las convocatorias de consolidación de empleo se publicarán en el primer trimestre del 2010.

Artículo 14.- FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO

14.1.- En la Relación de Puestos de Trabajo se incluyen las plazas que vienen siendo desempeñadas por personal laboral fijo, a efectos de realizar las convocatorias en las Escalas a la que estuviera adscrita la plaza de laboral.

14.2.- En la convocatoria que será única, podrá participar el personal laboral fijo que accedió a la UCLM con anterioridad a 1 de enero de 2005, y continúe prestando servicio a la fecha de la convocatoria del proceso de funcionarización, siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

La participación en el proceso será voluntaria. Para ello deberá solicitar su participación en el proceso de funcionarización en el plazo que se fije en la convocatoria.

Quienes no superen las pruebas selectivas o no participen en ellas permanecerán en su mismo puesto de trabajo en idénticas circunstancias a las preexistentes, declarándose a extinguir.

El personal laboral que supere la prueba de acceso será nombrado funcionario de carrera en el puesto de funcionario de carrera en que se hubiera transformado su plaza como personal laboral fijo.

El proceso establecido será el concurso-oposición y la convocatoria se publicará en el primer trimestre del 2010.

14.3.- La equivalencia entre los grupos de personal laboral y funcionario vigente a la fecha es:

- Grupo 5: Área de Servicios: Agrupación profesional anterior Grupo E.
 Área de Administración: Grupo C2.
- Grupo 4: Grupo C2.
- Grupo 3: Grupo C1.
- Grupos 1 y 2: Grupo A2

La fase de concurso se registrará por el baremo que acompañe a la convocatoria.

Artículo 15.- ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA

15.1.- La estructura organizativa permite tanto la promoción en sentido vertical desde el grupo de titulación inferior al inmediato superior, como la integración en sentido horizontal al mismo Grupo de titulación de las Escalas de Administración Especial a las Escalas de Administración General y viceversa.

15.2.- La promoción interna se llevará a cabo mediante dos sistemas:

a).- Turno ordinario: En la Oferta de Empleo Público correspondiente, se determinará el número de plazas que serán convocadas para este turno en función del número total de plazas ofertadas. En este turno se contemplará la promoción vertical y horizontal entre los distintos Cuerpos y Escalas. El sistema selectivo que se aplicará será el de concurso-oposición.

b).- Promoción directa en el puesto: consistirá en la promoción interna al Grupo inmediatamente superior, permaneciendo en el puesto que se desempeña con carácter definitivo y con igual forma de provisión, para lo cual se procederá, en su caso, a la reclasificación del puesto. El sistema selectivo que se utilizará será el de concurso-oposición, donde se priorizará en ambas fases de evaluación la adquisición de conocimientos prácticos a lo largo de la carrera profesional.

15.3.- Los ejercicios de los que consta la fase de oposición figuran en el punto 7.2.2 de este Reglamento.

15.4.- La promoción interna derivada de la aplicación del periodo transitorio 2010-2013 para la adecuación de los grupos de titulación a los nuevos puestos y la promoción directa en el puesto será objeto de la próxima Oferta de Empleo Público que se elaborará en la Comisión de Seguimiento de la RPT, con la finalidad de su publicación en el tercer trimestre del año 2009.

Artículo 16: CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESCALAS

El personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas estará formado por el personal funcionario de las Escalas de las propias Universidades y Personal laboral contratado por la propia Universidad, así como por personal funcionario perteneciente a los cuerpos y escalas de otras Administraciones Públicas.

Las Escalas de personal funcionario de la UCLM se clasifican en Escalas de Administración General y Administración Especial, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

DETALLE DE LAS ESCALAS PROPIAS DE LA UCLM CON EL SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN Y SU ADMINISTRACIÓN		
Administración a la que está adscrita	Denominación de la Escala UCLM	Subgr.
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	TÉCNICOS UCLM	A1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	GESTIÓN UCLM	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	ADMINISTRATIVOS UCLM	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	FAC. ARCH. BIB. Y MUSEOS UCLM	A1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	AYUD. ARCH. BIB. Y MUSEOS UCLM	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	GESTOR TÉC. BIBLIOTECAS Y ARCHIVO UCLM	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	E.SUP. SIST. TÉC. INFOR-ADMON GR	A1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	E.GESTIÓN SIST. E INF. ADMON GR	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	E.TÉCNICA AUX. INFORMAT. ADMON GR	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	E.TÉCNICO SERVICIOS ADMON GR	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	E.GESTOR SERVICIO ADMON GR	C2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UCLM	ESCALA SUBALTERNA	E
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.LABORAT. TÉC. MEDIO ADMON ESP	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.LABORATORIO TÉC. AUX. ADMON ESP	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.LABORATORIO PERS. OFIC. ADMON ESP	C2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.LABORATORIO MOZO ADMON ESP	E
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.CONDUCTOR TÉC. AUX. ADMON ESP	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.CONDUCTOR PERS. OFIC. ADMON ESP	C2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.DISEÑO ART. GRAF. TÉC. AUX.A ESP	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.DISEÑO ART. GRAF. PERS. OF.A ESP	C2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	PLAZA TÉCNICO SUPERIOR C.ESP (Letrados)	A1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	PLAZA TÉCNICO MEDIO C.ESPECIAL (Comunicación, Prevención, Calidad y CIPE)	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	TÉCNICO MEDIO DIRECCIÓN PROYECTOS. AD ESP	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	PLAZA TÉCNICO AUX. C.ESPECIAL (Cipe, Deportes, Audiovisuales y Mantenimiento)	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	PLAZA PERS. OFICIO C.ESPECIAL (Deportes y Mantenimiento)	C2
OTRAS ESCALAS QUE HAY EN LA UCLM PARA COMETIDOS ESPECIALES O COMO CONSECUENCIA DE PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN		
SERVICIOS ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Antiguos laborales)		
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.SERVICIOS TÉC. MEDIO ADMON ESP	A2
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.SERVICIO TÉC. AUX. ADMON ESP	C1
ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL UCLM	E.SERVICIOS PERS. OFIC. ADMON ESP	C2

TITULO V

Derecho a vacaciones, permisos y licencias

Artículo 17: REGULACIÓN DE VACACIONES

17.1 Vacaciones anuales: Todos los funcionarios tendrán derecho por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles de vacaciones por año natural.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

- a) Si se opta por disfrutar de un mes, éste será de fecha a fecha.
- b) Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, al menos diez de ellos en el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, se podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero siguiente.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad o ampliación por lactancia, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando del permiso de paternidad.

La solicitud para el disfrute de vacaciones en un periodo determinado deberá efectuarse con una antelación mínima de un mes si el periodo es superior a tres días, de diez días si es igual o inferior a tres días. La solicitud sólo podrá denegarse por necesidades de servicio, debidamente motivadas o por no tener derecho a su disfrute.

En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, aprobado por Consejo de Gobierno en el calendario académico, los funcionarios disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este periodo, pudiendo reservarse seis días hábiles de sus vacaciones para disfrutar fuera de este período.

A los periodos vacacionales podrán añadirse los días de asuntos propios según prevea el calendario laboral.

Artículo 18.- PERMISOS

18.1 Días de asuntos propios: Se disfrutarán 6 días de asuntos propios, además de los días adicionales otorgados como consecuencia de la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público por

cumplimiento de trienios.

Los días de asuntos propios no disfrutados a 31 de enero del año siguiente, se computarán como horas de trabajo realizadas a efectos de control horario.

Artículo 19.- REGULACIÓN DEL HORARIO ESPECIAL DE VERANO

Del 15 de junio al 15 de septiembre, se podrá establecer una jornada especial, que se implantará mediante una instrucción de Gerencia, sin que afecte al cómputo anual.

Artículo 20.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Supone un conjunto de medidas sobre:

- a) Protección de la maternidad
- b) Reducción de jornada por tener hijos menores de 12 años a mayores a su cargo
- c) Reducción de jornada por interés particular
- d) Movilidad voluntaria por razones de salud del empleado público, cónyuge o pareja de hecho e hijos a cargo.
- e) Movilidad voluntaria por razones de salud de otros familiares.
- f) Licencia por Asuntos Propios sin retribución: Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia está supeditada a las necesidades y al buen funcionamiento de los servicios. A tal efecto, es necesario que en el expediente se acredite, mediante informe de la persona responsable de la Unidad en que estuviera destinada, que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio. Con el objetivo de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, la licencia regulada en este apartado se podrá solicitar con una duración mínima de un día.

Los requisitos y condiciones figuran desarrollados en el punto 5.2.12 del documento general.

Disposición Adicional Primera: A partir de la entrada en vigor de la presente Relación de Puestos de Trabajo, se creará una Comisión de Seguimiento de la misma, compuesta por cuatro representantes de la Universidad y uno de cada Organización Sindical firmante de la misma, con el objetivo de consensuar la implantación y desarrollo del nuevo modelo organizativo, correspondiéndole, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los contenidos que en el acuerdo se remiten a la Comisión de Seguimiento.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Interpretar los contenidos del acuerdo de conformidad con la legislación vigente o el principio de jerarquía normativa, si existe remisión en el acuerdo.
- d) Conocer y resolver sobre los conflictos que de la interpretación y aplicación del presente acuerdo se produzcan.
- e) Informar las reclamaciones y recursos que deriven del presente acuerdo.
- f) Comunicar los contenidos que deben desarrollarse en el Grupo de Ámbito II.
- g) Estudio de la provisión de puestos del PAS de laboratorio desde la especialidad actual a otras áreas de conocimiento o especialidades más genéricas.
- h) Propuesta de retribución variable de complemento especial para el conductor que viaja

con el Rector durante un periodo determinado.

- i) Desarrollo del proceso de valoración de resultados profesionales para el PAS que se incorpore durante el año en el que no existe el procedimiento con carácter generalizado.

Se dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento de la asignación de la jornada M2 y la asignación económica asociada a la prestación del servicio de conducción del Rector.

A partir del 2014, la Comisión de Seguimiento podrá proponer la revisión del documento de la Relación de Puestos de Trabajo, con el fin de adecuar, en su caso, la estructura organizativa del Personal de Administración y Servicios.

Disposición Adicional Segunda: MOVILIDAD: La Universidad de Castilla-La Mancha para garantizar una mayor eficacia en la prestación del servicio público y recursos humanos, con el objeto de racionalizar la estructura organizativa de la UCLM, la optimización y eficiencia en la utilización de los recursos económicos, mediante un adecuado dimensionamiento de las plantillas y efectivos disponibles, podrá acordar la ordenación de la movilidad de los funcionarios públicos cuando considere que existen sectores o áreas prioritarias de la actividad con necesidades específicas de efectivos.

A estos efectos, el Director del Área podrá reasignar a los funcionarios del Área a cualquiera de las Unidades de su ámbito competencial para atender las necesidades y cargas de trabajo estacionales que en cada momento sea preciso atender, respetando en cada caso el campus y el municipio en el que estuvieran destinados los funcionarios afectados.

Del mismo modo, el Gerente y Vicegerentes de campus, de manera motivada, previo informe de los Directores de las Áreas implicadas, podrán trasladar los efectivos, por necesidades del servicio o funcionales, a áreas, unidades, centros o departamentos distintos a los de su destino, respetando en cada caso el campus y el municipio en el que estuvieran destinados los funcionarios afectados.

La necesidad funcional de las Áreas o Unidades, distintos a los de su destino, se determinará por la afinidad de las competencias y funciones que desarrollan las Áreas afectadas por dicha movilidad. Dicha afinidad de las áreas, será negociada en la Comisión de Seguimiento, de conformidad con el régimen de competencias implantado en la Relación de Puestos de Trabajo de la UCLM.

Disposición Transitoria Primera: GARANTÍAS DE DISPONIBILIDAD: En tanto se implanta la nueva RPT, con carácter transitorio y excepcional para el año 2009, el PAS de cada Unidad/Servicio mantendrá una bolsa de hasta 25 horas de tarde, a realizar en las Unidades/Servicios que así lo requieran para una adecuada atención a los usuarios y en la franja horaria que determine la Universidad, excepto para el personal sujeto a turnos.

Las Unidades/Servicios deberán planificar y suscribir los pactos necesarios para garantizar el servicio una vez aprobada la nueva RPT.

Los Vicegerentes de Campus comunicarán a los Directores de Unidad el contenido de esta disposición al día siguiente de aprobación de la RPT y determinarán un plazo de diez días

hábiles para su cumplimentación.

Disposición Transitoria Segunda: GARANTÍAS DE ADECUACIÓN DE LOS EFECTIVOS EXISTENTES A LA NUEVA RPT: Siendo imprescindible la adecuación de los efectivos existentes anteriores a la aprobación de la nueva RPT y los derivados de la implantación de la nueva RPT, se establecen las siguientes medidas:

1. El personal de administración y servicios será asignado, por Resolución del Rector, al puesto de la Relación de Puestos de Trabajo en que su puesto anterior se hubiera catalogado de conformidad con la relación de puestos tipo, con efectos administrativos del día siguiente a la fecha de aprobación de la RPT.

Como los puestos de trabajo se han diseñado con un intervalo de niveles de complemento de destino para cada tipología de puestos, comprendidos desde el nivel inicial de entrada en la UCLM hasta el nivel superior a alcanzar por la carrera profesional horizontal en función del grupo, el Personal de Administración y Servicios se situará en el mismo nivel que ostentara en el puesto de la anterior RPT, dentro del intervalo de niveles del nuevo puesto asignado.

2. Si el personal funcionario desempeñara una plaza mediante comisión de servicio o desempeño temporal podrá continuar en dicho desempeño, en tanto, se habilitan los procedimientos necesarios para la provisión definitiva de los puestos.
3. En el supuesto de existir alguna minoración en el número de efectivos en un Área o Unidad determinada, los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos en las mismas, podrán ser adscritos a otros de la misma naturaleza, sin que ello suponga cambio de municipio y el criterio a adoptar, excepto cuando exista personal voluntario será:
 - a. Funcionarios interinos de menor a mayor antigüedad.
 - b. Funcionarios de carrera con menor antigüedad.
4. Incorporadas a la estructura organizativa prevista en la RPT puestos que vienen siendo desempeñados por personal laboral, se adscribirán a dichas plazas de la Relación de Puestos de Trabajo el personal laboral que lo viniera desempeñando, pasando al régimen de funcionario interino, en tanto las plazas se provean por los procedimientos acordados o establecidos en la legislación vigente.
6. Para la provisión de los puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo se tendrán en cuenta las siguientes fases dentro de la disponibilidad presupuestaria:
 - a. Convocatoria de los puestos de trabajo cuyo procedimiento de provisión sea la libre designación.
 - b. Convocatoria para la provisión de los puestos por concurso específico.
 - c. Convocatoria para la provisión de los puestos por concurso de méritos.
7. Cuando se acceda por promoción interna o carrera vertical a distinto puesto de

trabajo el funcionario se situará en el nivel inicial del puesto obtenido si este fuera superior al nivel del puesto anterior, o en el nivel correspondiente al grado que tuviera consolidado si este fuera superior al nivel inicial del puesto o en el mismo nivel del puesto anterior a efectos de consolidación de grado, iniciando la carrera profesional en el nuevo puesto.

8. Quedarán excluidos de las convocatorias de provisión los puestos de trabajo desempeñados por personal laboral fijo o temporal, cuyas respectivas convocatorias se determinarán en la correspondiente Oferta de Empleo Público.
9. Sólo se ofertarán a concurso o concurso específico aquellos puestos de trabajo con dotación presupuestaria que resulten vacantes una vez finalizada la asignación de efectivos a los nuevos puestos.

Disposición Transitoria Tercera: GARANTÍAS SOBRE RETRIBUCIÓN PUESTOS RPT ANTERIOR: En el supuesto en que la retribución anual del puesto clasificado en la nueva RPT resultara inferior a la retribución anual del puesto clasificado en la anterior RPT, el funcionario de carrera percibirá la diferencia que pudiera existir mediante la asignación de un complemento personal transitorio.

Disposición Transitoria Cuarta: GARANTÍAS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO:

Para el año 2009 se mantendrá la compensación no económica para los colectivos no afectados por la reducción de las jornadas de tarde procedentes del Acuerdo para el periodo 2005-2008:

1. Unidad de Servicios: para aquellos turnos de jornada de tarde rotatorio, reducción de una hora el viernes, a excepción del horario de verano.
2. Gestores de Biblioteca con anterior régimen de jornada 1 para atención del servicio los fines de semana durante el periodo de exámenes, 2 días adicionales de vacaciones anuales. También tendrán prioridad para la atención extraordinaria de este servicio en sábados, domingos y festivos, en las condiciones establecidas en el punto 5.2.8 del documento general.
3. Personal de laboratorio, si las prácticas docentes son en jornada de mañana y tarde se tendrá derecho por cuatrimestres (1 día por cada uno) que será de libre disposición fuera del periodo lectivo.

Disposición Transitoria Quinta: ENTRADA EN VIGOR DE LOS NUEVOS TÍTULOS OFICIALES: Cuando se generalice la implantación de los títulos para el acceso a la función pública, previstos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, se efectuará la adaptación que resulte necesaria sobre los puestos tipo, con la finalidad de poder incluir dentro de los grupos de clasificación profesional del personal funcionario el nuevo grupo B para cuyo acceso se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente.

Disposición Derogatoria Primera:

A partir de la entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo, quedará derogada la anterior Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por Acuerdo de fecha 22 de julio de 1998, publicada en el BOE de fecha 30 de septiembre, así como todas las modificaciones posteriores.

Disposición Final Primera:

La presente Relación de Puestos de Trabajo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Los efectos económicos que derivan de la nueva Relación de Puestos de Trabajo serán de 1 de enero de 2009, con independencia de los efectos administrativos que serán a partir de la entrada en vigor de la RPT.

Disposición Final Segunda. ENTRADA EN VIGOR.

Las modificaciones realizadas en el presente reglamento, entrarán en vigor a partir de la publicación en el Diario Oficial de Castilla –La Mancha.