

ACUERDO DE " PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS "

- 19 DE JUNIO DE 1997 -

Reunidos de una parte, D. José A. Pérez García, Gerente de la universidad Politécnica de Valencia, en representación de la misma, y de otra, D. Adolfo Lozano Barrueco, en representación de la Sección Sindical de Comisiones Obreras, D. Francisco González Pajuelo, en representación de la Sección Sindical de la Unión General de Trabajadores, D. José Segovia Rueda en representación del Comité de Empresa, y D. Alonso Pérez Tébar, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios,

El Gerente de la universidad Politécnica de Valencia, en representación de la Administración de la misma, expone que:

" La negociación colectiva se ha desarrollado en la UPV durante el ejercicio 1996 y primeros meses de 1997, con resultados positivos para el conjunto de la organización y para los trabajadores, muestra de ello son los Acuerdos específicos que se han alcanzado en materia de promoción interna, formación de personal, salud laboral, etc.

Paralelamente a la negociación de carácter interno, en el segundo semestre del año 1996, se desarrollo el proceso negociador del II Convenio Laboral de las Universidades Valencianas. Dicho proceso, se produjo con dificultades y condicionantes, - debido básicamente a la adopción de acuerdos retributivos unilaterales de algunas universidades con sus respectivas representaciones sindicales, fuera del marco negociador del propio convenio - y concluyó el pasado 27 de enero de 1997, con la firma de un acuerdo retributivo sin la presencia de la Administración de la Universidad Politécnica de Valencia.

La Administración de la UPV no ha suscrito dicho acuerdo al considerar que no contempla suficientemente la estructura de su plantilla y su realidad organizativa, y que en su formulación han tomado un peso excesivo los requerimientos particulares de otras universidades.

Ello no obstante, y ante la aplicabilidad del II Convenio laboral de las universidades valencianas, a la UPV, al haber estado suscrito por más del 50% de la representación empresarial, parece necesario desarrollar y completar los procesos de negociación iniciados en los diferentes ámbitos y proceder a formalizar los mismos como Pacto o Acuerdo de Empresa, de forma que quede configurado un ámbito de negociación de empresa que adquiera un mayor protagonismo en el futuro."

Las partes arriba referenciadas, en nombre y representación de sus respectivos ámbitos, suscriben el presente " Acuerdo de Personal de Administración y Servicios la U.P.V." y se comprometen a llevar a cabo, ante los diferentes órganos de gobierno de la Universidad, aquellas actuaciones que requiera su plena efectividad. El "Acuerdo" integra los siguientes elementos sustantivos:

1. Acuerdo para el desarrollo del proceso de funcionarización del personal laboral de la UPV.
1. Acuerdo sobre los procesos de promoción interna de determinados colectivos laborales.
1. Acuerdo para la aplicación de las tablas del II Convenio Laboral de las Universidades Valencianas, y para la armonización de su aplicación con el resto de categorías laborales y puestos de trabajo no contemplados en el mismo, así como con la nueva definición de funciones de los puestos de trabajo.
1. Acuerdo para el mantenimiento de los acuerdos alcanzados sobre calendario laboral, ropa de trabajo y mejoras sociales.
1. Acuerdo para la aplicación de la normativa de Salud Laboral.
1. Acuerdo en materia de Formación del PAS.
1. Acuerdo sobre participación sindical en tribunales de selección del personal laboral.
1. Acuerdo para la aplicación del texto del II Convenio laboral de las universidades valencianas, y una nueva definición de funciones de los puestos de trabajo.

VIGENCIA DEL ACUERDO

Universidad Politécnica de Valencia

El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de julio de 1997, tendrá vigencia hasta el 30 de junio de 1999, y se considerará prorrogado por periodos anuales sucesivos, salvo denuncia expresa de algunas de las partes con tres meses de antelación a la fecha de finalización del mismo o de sus prorrogas.

Una vez denunciado el presente Acuerdo continuará en vigor hasta que no se llegue a un nuevo acuerdo que los sustituya.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la aplicación de los incrementos retributivos con carácter general sean de aplicación al conjunto de los empleados públicos.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO

El mes siguiente a la firma del presente acuerdo se constituirá una comisión compuesta paritariamente por cinco miembros por cada parte, los cinco representantes de la parte sindical se repartirán proporcionalmente a los resultados electorales obtenidos en el ámbito laboral y funcionarial del personal de administración y servicios de esta Universidad.

Serán funciones de esta comisión:

- el seguimiento de la aplicación e interpretación de lo dispuesto en el presente Acuerdo
- Informar estudiar y realizar propuestas respecto de aquellos conflictos que puedan plantearse en la aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Los acuerdos de la Comisión requerirán en cualquier caso para su validez el voto mayoritario de cada una de las representaciones.

1. - ACUERDO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA UPV.

Se acuerda el siguiente texto regulador de dicho proceso:

"RESOLUCIÓN de de julio de 1997, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se dictan las normas que han de regular el proceso de adaptación del régimen jurídico del personal laboral a la naturaleza de los puestos que ocupa.

El texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana en su última adaptación, incluye en su disposición transitoria primera que la administración proceda a la integración del personal de la Generalitat Valenciana al régimen administrativo funcional o laboral que le corresponda, según la naturaleza de los puestos que ocupen, como consecuencia de la aplicación de los criterios que establece la Ley. Aplicando el mencionado precepto, se publica la Ley 1/1996, de 26 de abril, de Adaptación del Régimen Jurídico del Personal de la Generalitat Valenciana.

Como consecuencia de ello, y dado que el personal al servicio de las universidades se incluye en el ámbito de aplicación del citado texto legal, corresponde a los rectores de éstas, de acuerdo con la Ley de Reforma Universitaria y los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia, establecer las medidas conducentes a la mencionada adaptación, teniendo en cuenta los criterios que establece la normativa referenciada dentro del respeto a la autonomía de cada una de las universidades y, en especial, a los singulares sistemas de acceso que, si procede, se hayan producido.

Por todo ello, este Rectorado haciendo uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente y previa negociación con las organizaciones sindicales del ámbito de esta Universidad con el pacto por la adaptación del régimen jurídico del personal de las universidades públicas valencianas a la naturaleza de los puestos de trabajo que ocupen, resuelve:

PRIMERO:

El presente proceso de funcionarización será de aplicación al personal que ocupe los puestos de trabajo y tenga asignadas las categorías contempladas en la disposición transitoria primera del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas Valencianas.

El personal laboral fijo que ocupe puestos clasificados como de Administración Especial en la Relación de puestos de trabajo adquirirá la condición de personal funcionario de carrera, siempre que su acceso a la Universidad Politécnica de Valencia se haya producido:

A) Con posterioridad al 1 de enero de 1990, fecha de entrada en vigor del I Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana, a través de la convocatoria de pruebas selectivas de libre acceso desarrolladas de acuerdo con lo que dispone el mencionado Convenio Colectivo.

B) Con posterioridad al 1 de enero de 1988, mediante pruebas selectivas de acceso libre que comportaron la acreditación de conocimientos generales de administración pública y los específicos del puesto de trabajo.

Todos éstos, mediante la realización de un curso selectivo de 50 horas de duración, que versará sobre materias relacionadas con el funcionamiento y la organización administrativa de las universidades.

SEGUNDO:

El personal laboral que ocupe puestos clasificados de administración especial y adquirió la condición de laboral fijo mediante la superación de pruebas selectivas con anterioridad a la entrada en vigor del I Convenio Colectivo, distintas de las indicadas al apartado B) del artículo 1º, o con posterioridad a esta fecha, por el sistema de promoción interna, podrá adquirir la condición de funcionario/a de carrera mediante la superación de la prueba selectiva correspondiente.

La mencionada prueba consistirá en la realización de un curso selectivo de 150 horas de duración sobre materias relacionadas con el conocimiento de las instituciones públicas y la organización de la administración general, autonómica, y universitaria.

TERCERO:

El personal laboral que ocupe puestos clasificados como de administración especial y adquirió la condición de fijo, sin haber superado ninguna prueba convocada a este objeto específico, podrá adquirir la condición de personal funcionario de carrera mediante la superación de dos cursos selectivos.

El primero tendrá la misma duración y los mismos contenidos que el curso descrito en el punto anterior (150 horas).

Universidad Politécnica de Valencia

El segundo, con una duración de 50 horas, versará sobre el conocimiento de los instrumentos de carácter normativo que dirigen y regulan la actuación de la Administración Pública en el área en que se integre el puesto que ocupe en la actualidad el trabajador o trabajadora.

CUARTO:

El personal laboral fijo que ocupe puestos clasificados como de administración general, adquirirá la condición de personal funcionario de carrera mediante la superación de dos cursos:

1. El primero será el que se describe en el artículo 2º (150 horas).
2. El segundo de 100 horas de duración, versará sobre los contenidos del temario de las últimas pruebas convocadas del grupo correspondiente para el acceso al sector de administración general de la Universidad Politécnica de Valencia.

QUINTO:

El personal laboral fijo, que obtuvo tal condición por su ingreso en otras Administraciones Públicas mediante la superación de pruebas selectivas a este objeto específico, de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, que se haya integrado a la Función Pública de la Universidad Politécnica de Valencia y ocupe puestos clasificados como de administración especial, podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera, siempre que demuestre la realización de las mencionadas pruebas, y le será aplicable el punto dos de esta resolución. En el supuesto de no haber realizado tales pruebas, le será aplicable lo que establece el punto tres. Cuando este personal ocupe puestos de administración general, en cualquier caso, le será aplicable el punto cuarto.

SEXTO:

La duración de los cursos establecida en los puntos anteriores se refiere a los correspondientes al personal fijo del grupo A de titulación. Para los restantes grupos, se adaptarán los contenidos de los temarios en razón de las titulaciones y funciones genéricas que les son atribuibles, y su duración será teniendo como referencia la del grupo A: para el grupo B, el 60%; para el grupo C, el 25%; y el 10% para el resto.

SÉPTIMO:

Con anterioridad al comienzo de los cursos, *cuyo desarrollo será computable como tiempo de trabajo efectivo*, se publicarán las resoluciones pertinentes, previa negociación oportuna con los representantes sindicales correspondientes, que tendrán por objeto permitir el desarrollo del contenido de la presente resolución, los temarios, el régimen de los cursos por grupos de titulación y sector, el profesorado que ha de impartirlos, así como las comisiones calificadoras que realizarán la evaluación continuada y la calificación de las pruebas finales de los cursos.

La Administración de la Universidad Politécnica de Valencia, garantizará la transparencia de los procedimientos de acceso a la Función Pública. A este efecto, en el marco de lo que dispone la Ley 9/1987, de 12 de junio, la administración universitaria dispondrá de las medidas oportunas para que los sindicatos mayoritarios tengan conocimiento del desarrollo de las pruebas y de las actuaciones de las comisiones calificadoras, de acuerdo con lo que establecen los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia.

OCTAVO:

Una vez finalizados los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal de la Universidad Politécnica de Valencia a la naturaleza de los puestos que ocupa en cada uno de los grupos de titulación y sector de la administración, los/as que superen los cursos serán nombrados/as simultáneamente funcionarios/as de carrera de Administración Especial (excepto aquellos que a la entrada en vigor de la presente Resolución ocupen puestos catalogados como de Administración General) y, si es el caso, personal laboral fijo por el Rector de esta Universidad y tomarán posesión en los mismos puestos de trabajo que ocupen, con carácter definitivo, previa acreditación de estar en posesión del título requerido en el grupo de titulación respectivo o bien la equivalencia establecida legalmente. Asimismo mantendrá como mínimo, las mismas retribuciones que tengan en su anterior condición, y comenzarán a consolidar desde esa misma fecha el grado personal correspondiente al nivel del puesto, sin perjuicio de su permanencia en el mismo grupo de titulación a que pertenecen en su condición de personal laboral.

A los efectos antes mencionados, se integrarán los diferentes pluses correspondientes a los puestos de trabajo como componentes del complemento específico. Si la antigüedad del nuevo régimen retributivo funcional fuera inferior a la que tuvieron consolidada en su anterior condición de personal laboral, se asignará un Complemento Personal de Garantía no absorbible. A los efectos del grado personal, se aplicarán los mismos criterios de la Administración Autonómica Valenciana.

En el momento de la toma de posesión como funcionarios/as de carrera, pasarán, a la situación que les corresponda de

conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo vigente.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente el tiempo de servicios prestados en la condición de personal laboral en el correspondiente grupo o categoría profesional será computado a efectos del requisito de antigüedad previsto en los procesos de promoción interna

NOVENO:

Los funcionarios y las funcionarias de carrera que ocupan puestos de trabajo de naturaleza laboral en la relación de puestos de trabajo, adquirirán voluntariamente la condición de personal laboral fijo y permanecerán en los puestos de trabajo que ocupen, sin perjuicio de la declaración de excedencia que sea procedente en su situación de personal funcionario.

DÉCIMO:

Los procesos de adaptación a que se refieren la presente resolución tendrán lugar por una sola vez para cada categoría, y el personal afectado participará con carácter voluntario. Aquellas personas que no tomen parte en las pruebas selectivas o que si es el caso, no las superen, permanecerán como personal a extinguir en los puestos de trabajo que ocupen y mantendrán la misma relación jurídica laboral o funcionarial que hasta el momento les haya vinculado con la Administración de la Universidad Politécnica, sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional a puestos de trabajo de naturaleza laboral, para el personal contratado, o administrativo, para el personal funcionario.

ONCEAVO:

Se entenderá incluido en el ámbito de aplicación de la presente resolución, el personal laboral fijo y el personal funcionario de carrera que esté en cualquier tipo de excedencia siempre que el último puesto de trabajo que ocupó en la administración universitaria, esté clasificado como de naturaleza administrativa o laboral, respectivamente, o le haya correspondido en la actualidad estar clasificada como tal, de acuerdo con lo que dispone el artículo 16 del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

DOCEAVO:

La Gerencia, de acuerdo con lo que establece esta resolución, procederá a la adscripción del personal incluido al ámbito de aplicación de ésta a los cursos que corresponda, previa convocatoria y solicitud personal.

Asimismo, podrá autorizar la realización de los cursos a aquella persona que, una vez admitida a éstos, no haya podido incorporarse o mantener su continuidad por razón de enfermedad.

Los cursos selectivos a los que se refiere esta resolución tienen validez exclusivamente al efecto del proceso de adaptación que ésta considera.

Esta resolución podrá ser impugnada por las personas interesadas en los casos y la forma que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."

2. - ACUERDO SOBRE LOS PROCESOS DE PROMOCION INTERNA DE DETERMINADOS COLECTIVOS LABORALES.

La UPV ha optado por avanzar hacia una estructura organizativa adecuada a las nuevas necesidades que van surgiendo en un entorno en continuo cambio, por lo que la cualificación del personal y su trabajo deben ir en consonancia con ello.

La Disposición Transitoria Sexta, del II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana establece un compromiso para la transformación de la categoría de Bedel, en la categoría de Auxiliar de Servicios, en un plazo máximo de dos años.

En el ejercicio 1996 se acordó el proceso de promoción del Grupo D al Grupo C, y del Grupo C al Grupo B dentro del Sector de Administración General (ver ANEXO 5), dicho proceso se amplió mediante el presente Acuerdo a determinados colectivos laborales del Grupo E al Grupo D, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

GRUPO E: AUXILIAR DE SERVICIOS

- Establecer las políticas que permitan conseguir este objetivo dentro de un plazo máximo de dos años.
- Crear dentro de nuestra estructura, puestos de Auxiliar de Servicios con las funciones esenciales que figuran en el ANEXO 1. El número de puestos a crear será de un máximo de 82, *no creándose a partir de este año más puestos de Ordenanza y de Telefonista*, lo que significa dar opción de promoción interna a la totalidad de los trabajadores que actualmente ocupan puestos de tal naturaleza.
- A tal efecto, y como instrumento fundamental que permita la carrera profesional de estos trabajadores, se articulará dentro del Plan de Formación del P.A.S. de esta Universidad, un curso de formación que incluirá aquellas materias sobre las que versarán las pruebas selectivas que se realizarán por el sistema de concurso-oposición.
- Este curso de formación se impartirá con anterioridad a la realización de las pruebas referenciadas y las áreas de conocimiento que comprenderá el mismo se adecuarán a las funciones que van a tener asignadas esta nueva categoría.
- El número de puestos laborales que se ofertarán en las pruebas selectivas por el turno de promoción interna, será de 82.
- A tal fin, se habilitarán de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta del Convenio Colectivo, las diferencias de crédito existentes entre ambas categorías, amortizándose los puestos de la categoría de ordenanzas ocupados por aquellos trabajadores que se vayan promocionando a los puestos de Auxiliar de Servicios.
- El personal aspirante que obtenga la calificación de apto pasará a ocupar un puesto de Auxiliar de Servicios en su mismo destino y turno de trabajo. Si de ello derivara una distribución desequilibrada de la plantilla por centros de trabajo, la Comisión de Plantillas determinará, respetando en todo caso el turno de trabajo, una redistribución de efectivos.
- Los puestos ocupados por trabajadores que no superen o no participen en las pruebas selectivas, podrán ser adscritos a otras unidades administrativas, respetando siempre la localidad del destino de origen y funciones asignadas hasta ese momento. Esta reasignación de efectivos será negociada con el Comité de Empresa, garantizándose en la medida de lo posible el mantenimiento de su turno de trabajo.
- Una vez realizadas las pruebas selectivas, se efectuará la correspondiente modificación de la Relación de puestos de trabajo, al objeto de suprimir los puestos de ordenanza de aquellos trabajadores que resulten aprobados y crear los correspondientes de Auxiliar de Servicios. También se modificará en la Relación de puestos de trabajo, la adscripción de aquellos puestos que se deban ajustar a la nueva estructura resultante y que estén ocupados por personal laboral-ordenanza que no haya superado o no se haya presentado a las pruebas selectivas.

GRUPO E: AUXILIAR DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS.

- Dentro de la estructura de la Biblioteca se irán creando 16 puestos de Auxiliar de Servicios Bibliográficos de conformidad con lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo, no creándose a partir de este año más puestos de Ordenanza de Biblioteca.
- El procedimiento y ejecución de la reestructuración de la plantilla de Biblioteca, se llevará a cabo de idéntica forma al de Auxiliar de Servicios, incluyéndose en las materias que configurarán el curso de promoción interna, conocimientos específicos sobre Biblioteconomía y Documentación.

3. - NUEVA CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La nueva catalogación de puestos de trabajo ha sido estructurada mediante la aplicación de los siguientes criterios:

- La aplicación, por imperativo legal (ya que dicho convenio no fue suscrito por la representación de la administración de la UPV), del anexo retributivo del II Convenio Laboral de las Universidades Valencianas.
- Una nueva definición de funciones del catálogo de puestos de trabajo de administración y servicios de la Universidad.
- La armonización de las funciones y estructura de los puestos por categorías y grupos de los regímenes laboral y funcionarial, que no pueden ignorarse dentro de una misma realidad organizativa, tan entrelazada, que ha hecho imprescindible la puesta en marcha del proceso de funcionarización que encabeza este Acuerdo.

El contenido de la misma es el siguiente:

- Se procederá a la aplicación del anexo retributivo del II Convenio laboral de las universidades valencianas con fecha de efectividad 1 de enero de 1997.
- Se modificará la clasificación de las categorías laborales y puestos de trabajo de acuerdo con el contenido del ANEXO 2, con fecha de efectividad 1 de julio de 1997.
- Se acuerda la creación de un complemento específico que retribuya las jornadas especiales que requieran la realización de las prácticas docentes de acuerdo con los siguientes criterios :

Tendrán la consideración de jornadas especiales aquellas cuya distribución no se ajuste a la ordinaria de lunes a viernes en turno de mañana o de tarde o no sigan los horarios establecidos con carácter general, no pudiendo sobrepasar en cómputo anual las 1812 horas . Así mismo se procurará que, con carácter general, el trabajo se desarrolle de forma continuada al menos durante 5 horas dentro del turno normal de la jornada laboral.

Las jornadas especiales tendrán carácter excepcional y deberán ser justificadas por la Dirección de los Departamentos o Centros, debiendo obedecer a:

1. Ajuste con la preparación y realización de los horarios de prácticas docentes derivados del POD y POL.
1. Necesidades de prestación del servicio en jornadas u horarios atípicos que no se ajusten al establecido con carácter general (granjas, invernaderos, ...).

La petición de la realización de las jornadas especiales se efectuará por la Dirección del Centro o Departamento a la Comisión de Plantillas, ante la que se deberá justificar la necesidad de la misma.

Esta jornada especial u horario podrá requerirse con carácter periódico debido al horario de prácticas de cada curso académico.

Excepcionalmente y para aquellas tareas que así lo requieran podrá requerirse una jornada especial de carácter permanente.

Para la realización de la propuesta la Dirección del Centro o Departamento tendrá en cuenta:

Su asignación en principio a aquellos trabajadores que con carácter voluntario quieran realizar la misma.

En caso contrario, previo acuerdo del Consejo de Departamento o Centro, se podrá proponer a la Comisión de Plantillas, la distribución de la jornada de aquellos trabajadores que considere oportuno, para cubrir tal necesidad.

La retribución de dichas jornadas especiales se realizará del siguiente modo :

En el caso de las jornadas especiales de carácter periódico, se incrementará el complemento específico asignado a una jornada laboral de 40 horas semanales (sin modificación de la relación de puestos de trabajo), , en la cuantía de 15.000 pesetas/mensuales brutas.

En el caso de las jornadas especiales de carácter permanente, se modificará el complemento específico asignado a una jornada laboral de 40 horas semanales (sin modificación de la relación de puestos de trabajo), , incrementándolo en la cuantía de 15.000 pesetas/mensuales brutas.

Los complementos específicos percibidos por el concepto de jornada especial *se revalorizarán anualmente con los mismos criterios generales que sean de aplicación al resto de retribuciones de los empleados públicos*, no tendrán carácter consolidable, y se

dejarán de hacer efectivos en el momento que desaparezcan las circunstancias que motivaron su asignación.

- *Con el fin de adoptar aquellas decisiones que fueren necesarias con fecha de efectividad de 1 de enero de 1998, se acuerda constituir una Comisión Paritaria que estudie y eleve a la Comisión de Plantillas, antes del 30 de noviembre de 1997, un análisis comparativo sobre las funciones de los diferentes puestos de trabajo que actualmente tienen asignada la categoría profesional de Oficiales de 1ª y la de Técnicos Especialistas. Dicha Comisión analizará también las actuales funciones de los Mozos de Servicio.*
- La impartición de docencia está reservada al profesorado universitario. Ello no obstante, por parte de la Universidad, se fomentará la participación del personal Técnico de Laboratorio en los concursos de provisión de plazas de Profesorado Asociado en régimen de dedicación a tiempo parcial.

En aquellos supuestos en los que los Técnicos de Laboratorio impartan de facto docencia, se deberá notificar tal extremo a la Comisión de Plantillas a fin de que ésta adopte las medidas y soluciones que procedan.

4.- ACUERDO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ALCANZADOS SOBRE, CALENDARIO LABORAL, ROPA DE TRABAJO Y MEJORAS SOCIALES.

4.1. CALENDARIO LABORAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Calendario Laboral, será de aplicación al personal laboral, funcionario y eventual que preste sus servicios en la Universidad Politécnica de Valencia.

DÍAS FESTIVOS:

Los correspondientes a cada año :

- diez días festivos estatales
- dos días festivos autonómicos
- dos días festivos locales

Los días 24 y 31 de diciembre, serán festivos a todos los efectos.

DÍA DEL PATRÓN

Los diferentes Centros y Servicios tendrán como festivo el día del Patrón referidos en el Anexo 3.

En aquellos supuestos en los cuales se modifique la celebración del día del Patrón establecido en el Anexo 3, deberá ser comunicado con antelación suficiente a la Gerencia, especificando el día de celebración por el que se opta.

FIESTAS LOCALES

En la localidad de Valencia:

22 de enero San Vte. Mártir

7 de abril San Vte. Ferrer

El día 18 de marzo será festivo a todos los efectos en la localidad de Valencia. El día 17 de marzo, el horario será de 8 a 13 horas para el personal con turno de mañana, y de 13 a 18 horas para el personal con turno de tarde.

El personal con dedicación de cuarenta horas semanales o superior (antiguos complementos específicos B, C, ó D), podrá optar, esos días, por un horario de 8 a 14 horas, o de 8 a 13 horas, completando su jornada laboral por la tarde.

En los Centros en los que el día 17 de marzo finalicen las clases más tarde de las 18 horas, el servicio se atenderá reestructurando las entradas y salidas del personal. Si no fuera posible, las horas realizadas como exceso, se compensarán otro día.

El día 20 de marzo, el horario de entrada para el turno de mañana será a las 10 horas, y el horario de salida para el turno de tarde será a las 20 horas.

En la localidad de Gandía:

3 de octubre San Fco de Borja

7 de abril San Vte Ferrer

El día 2 de octubre será festivo a todos los efectos en la localidad de Gandía. El día 1 de octubre, el horario será de 8 a 13 horas para el personal con turno de mañana, y de 13 a 18 horas para el personal con turno de tarde.

El personal con dedicación de cuarenta horas semanales o superior (antiguos complementos específicos B, C, ó D), podrá optar, esos días, por un horario de 8 a 14 horas, o de 8 a 13 horas, completando su jornada laboral por la tarde.

Universidad Politécnica de Valencia

En los Centros en los que el día 1 de octubre finalicen las clases más tarde de las 18 horas, el servicio se atenderá reestructurando entradas y salidas del personal. Si no fuera posible, las horas realizadas como exceso, se compensarán otro día.

En la localidad de Alcoy:

23 de abril San Jorge

24 de abril San Fidel

El día 22 de abril será festivo a todos los efectos en la localidad de Alcoy. El día 21 de abril, el horario será de 8 a 13 horas para el personal con turno de mañana, y de 13 a 18 horas para el personal con turno de tarde.

El personal con dedicación de cuarenta horas semanales o superior (antiguos complementos específicos B, C, ó D), podrá optar, esos días, por un horario de 8 a 14 horas, o de 8 a 13 horas, completando su jornada laboral por la tarde.

En los Centros en los que el día 21 de julio finalicen las clases más tarde de las 18 horas, el servicio se atenderá reestructurando las entradas y salidas del personal. Si no fuera posible, las horas realizadas como exceso se compensarán otro día.

El día 25 de abril, el horario de entrada será a las 10 horas para el turno de mañana, y a las 20 horas para el turno de tarde.

HORARIO DE VERANO

En el periodo comprendido entre los días 1 de julio y 31 de agosto, ambos inclusive, la jornada laboral se reducirá en una hora diaria.

TURNOS DE SEMANA SANTA Y NAVIDAD

El personal afectado por este Calendario Laboral, tendrá derecho a disfrutar de un permiso retribuido de siete días naturales consecutivos en Semana Santa y Navidad respectivamente por año trabajado; o a la parte proporcional si el tiempo de trabajo es inferior al año.

En este último caso se disfrutarán los días a los que se tenga derecho dentro de los días hábiles del turno elegido igualmente.

Durante los días laborales de los turnos de Semana Santa y Navidad, la jornada se reducirá en una hora diaria.

Los periodos establecidos para los turnos de Semana Santa y Navidad, así como la reducción de una hora de dichos periodos, podrán ser modificados o sustituidos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

VACACIONES ANUALES

Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de un mes natural o proporción correspondiente en el caso de no acreditar un mínimo de 12 meses de prestación de servicios en el año natural.

Se fija como periodo de disfrute general de vacaciones anuales, el mes de agosto, excepto para aquel personal que le corresponda cubrir el turno de vacaciones en dicho mes que, en su caso, deberá disfrutar sus vacaciones anuales preferentemente en el mes de julio.

Ello no obstante, el personal interesado en disfrutar las vacaciones en los meses de julio o septiembre, deberá solicitarlo en su Centro o Servicio antes del día 10 de mayo. Los Centros y Servicios comunicarán a la Gerencia, antes del día 20 de mayo, los turnos de vacaciones anuales del personal.

En caso de existir alguna objeción a las propuestas de los Centros o Servicios, la Gerencia lo comunicará con anterioridad al 31 de mayo y lo notificará al Comité de Empresa y a la Junta de Personal, en los casos que les afecte.

Previa notificación de la Gerencia al Comité de Empresa y Junta de Personal en los temas que les afecte, se podrá modificar el periodo normal de disfrute de vacaciones establecido anteriormente, así como la reducción de jornada en los meses de julio y agosto para el personal adscrito a los Centros o Servicios que por sus especiales características lo requieran. Esta notificación deberá realizarse antes del día 31 de mayo.

La vacación anual podrá disfrutarse en un periodo o en dos, sin que uno de ellos sea inferior a siete días, a elección del interesado, mediante petición formal dirigida a la Gerencia, tramitada a través del responsable de su Unidad, quien informará sobre la oportunidad de conceder lo solicitado. La suma total de ambos periodos será de 30 días naturales.

Cuando el periodo de vacaciones sea de un mes completo o alguno de los periodos sea superior a siete días, deberá iniciarse los

días 1 o 16 del mes correspondiente.

En el caso de que por razones justificadas cualquier persona al servicio de la Universidad Politécnica desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante el procedimiento establecido con anterioridad.

El comienzo y terminación del derecho de disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que correspondan sin perjuicio de que, por necesidades del servicio y previo acuerdo con la persona afectada puedan ser disfrutadas en el año natural siguiente.

Únicamente se tendrá derecho al retraso del periodo de fijación de las vacaciones anuales, si antes de su comienzo o en el transcurso de éstas, se produjera Incapacidad Temporal que requiera hospitalización. En estos casos, el periodo de disfrute del periodo vacacional que reste, se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio.

En relación con este supuesto, se considera asimilable a la situación de hospitalización las Incapacidades Temporales que conlleven inmovilización o reposo absoluto, en ambos casos con prescripción facultativa acreditada por el trabajador.

Los contratados temporales o funcionarios interinos, recibirán preferentemente el abono de la parte proporcional de vacaciones a la finalización de contrato o nombramiento. En el caso de los contratados laborales fijos o funcionarios de carrera, cuya relación laboral deba ser rescindida o causen baja por cualquiera de las situaciones previstas en la normativa vigente, se procurará que disfruten previamente a la extinción contractual el periodo de vacaciones que en proporción les corresponda. Si ello no fuera posible, se les abonarán dichos días.

La coincidencia de la situación de maternidad con el tiempo de vacaciones preestablecido atribuye a la trabajadora el derecho a un nuevo señalamiento para su disfrute.

DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS

El personal afectado por este Calendario Laboral, disfrutará de 6 días de asuntos propios por año natural, independientemente de los días contemplados en este Calendario (festivos y turnos), quedando condicionada su concesión a las necesidades del servicio.

Estos días no se podrán acumular a las vacaciones anuales ni a los 7 días naturales consecutivos establecidos en Semana Santa y Navidad, así como tampoco al periodo comprendido entre los dos turnos tanto para Semana Santa como para Navidad.

Los días de asuntos propios se podrán disfrutar, en el caso de ser denegados por necesidades del servicio, hasta el día 15 de enero del año siguiente.

SERVICIOS MÍNIMOS EN SÁBADOS Y MES DE AGOSTO

- 1 Ordenanza o Subalterno por Escuela o Facultad.
- 1 Ordenanza o Subalterno en Sede Central.
- 1 Telefonista en Sede Central.
- 2 Mantenimiento Central.

Los servicios que deban ser cubiertos en sábados, y que consten en el presente Calendario Laboral, serán retribuidos al personal que los preste, como horas extraordinarias o gratificaciones.

El responsable de cada Unidad o Centro, organizará los turnos entre el personal afectado, atendiendo a la voluntariedad del trabajador y a las necesidades del servicio. En los sábados de los meses de julio y agosto, y periodos de Semana Santa y Navidad, únicamente se prestarán los servicios mínimos en casos excepcionales.

SERVICIOS MÍNIMOS EN PERIODO LECTIVO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 1 Funcionario en los Servicios de Administración de cada Escuela o Facultad
- 1 Funcionario en cada Servicio de Sede Central.
- 1 Funcionario en Registro General (Sede Central).

Universidad Politécnica de Valencia

- 1 Funcionario Advtvo. de entre los destinados en las Secretarías de Dirección de Sede Central.

PERSONAL DE SERVICIOS

- 2 Ordenanzas por Escuela (turno de mañana).
- 1 Ordenanza por Escuela (turno de tarde).
- 1 Telefonista Sede Central (turno de mañana).
- 1 Telefonista Sede Central (turno de tarde).
- 1 Ordenanza Sede Central (turno de mañana).
- 1 Ordenanza Sede Central (turno de tarde).
- 2 Mantenimiento Sede Central (turno de mañana).
- 1 Mantenimiento Sede Central (turno de tarde).

El personal que preste estos "servicios mínimos" en periodo lectivo, no será retribuido por este concepto, ni tendrá derecho a una reducción fija compensatoria de días de trabajo, excepto en el día señalado como Patrón en los diferentes Centros.

SERVICIO DE REGISTRO

Durante los meses de julio y agosto, periodos de Semana Santa y Navidad, y periodo de Fiestas Locales, con motivo de la reducción generalizada de la jornada laboral, el Servicio de Registro General de la Universidad, únicamente prestará servicios en jornada de mañana.

4.2. ROPA DE TRABAJO

1. Se dotará al personal perteneciente a los grupos profesionales que se relacionan en el ANEXO 4 de la ropa de trabajo que se detalla.
1. Esta asignación de ropa de trabajo tiene carácter bianual, sin perjuicio de que se proceda a la reposición de alguna prenda que haya sufrido un deterioro imprevisto; en cuyo caso previa devolución de ésta se procederá a su renovación.
1. El presente acuerdo se prorrogará automáticamente cada dos años, salvo que la Administración o los representantes sindicales formantes del presente acuerdo, realicen propuesta motivada de modificación en cuyo caso se procederá a su negociación entre ambas partes.
1. La ropa de trabajo que figure en el presente acuerdo será de uso obligatorio para los colectivos de Personal Sanitario, Conserjes y Ordenanzas, Conductores, Personal de Limpieza y Educadoras de Escuela Infantil, pudiendo exigirse por la Administración su utilización. A personal que se constate que no utiliza la ropa de trabajo, se le podrá excluir de la próxima entrega de suministro de ropa de trabajo.
1. La utilización de la misma para el resto de los colectivos, será obligatoria únicamente para la realización de los trabajos que requieran su uso.
1. Al personal fijo de nuevo ingreso, se le dotará en el momento de su incorporación de la ropa de trabajo que figure en el Anexo I, bien para verano o invierno, dependiendo de las fechas de su ingreso.
1. Las características y calidades de la ropa de trabajo serán similares a las existentes hasta el momento actual.
1. El suministro de ropa de trabajo se realizará entre los meses de septiembre a noviembre. No obstante ello, se enviará con anterioridad al suministro de la ropa de trabajo a todo el personal afectado, un escrito en el que harán constar aquella ropa de trabajo que no necesitan reponer en esa bianualidad al no haber sufrido deterioro alguno, evitándose así costes innecesarios en este apartado.

4.3. FONDO DE AYUDA SOCIAL

Se acuerda la fusión de los Fondos Sociales de laborales y funcionarios, en un único Fondo Social del PAS, y *el modulo económico de dicho fondo se establece en una cuantía igual a 4.000 pesetas por efectivo, computándose a tal efecto los dotados en la plantilla presupuestaria a 31 de diciembre del ejercicio anterior.*

El Fondo Social de PAS, atenderá, al menos, los siguientes conceptos :

1. Ayudas a la formación del personal que curse estudios universitarios.
2. Fondo Educativo para gastos de educación y formación, en ámbitos distintos del universitario, originados por el personal, sus cónyuges e hijos en cualquiera de los niveles.
3. Fondo para la compra de prótesis y material sanitario de tipo dentario, auditivo, ocular, ortopédico y otros que se consideren dentro de este apartado.
4. Fondo para la asistencia a discapacitados físicos , psíquicos o sensoriales.

1. SEGURO DE ACCIDENTES

La Universidad Politécnica de Valencia suscribirá un seguro que cubra , con una indemnización de 5.000.000 pts., a todo el personal a su servicio de las contingencias de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, provocadas por accidente.

1. INTERCAMBIO DE VACACIONES

Desde hace diez años un elevado número de universidades españolas, ha organizado un sistema de intercambio de vacaciones sobre la infraestructura de alojamiento que ofrecen los colegios mayores de titularidad o adscritos a las mismas, ello permite al personal universitario disfrutar de unas vacaciones por un precio económico, utilizando instalaciones universitarias en un periodo de escasa o nula utilización. En tal sentido se adopta el Acuerdo de mantener la participación de la Universidad Politécnica de Valencia en el citado " intercambio de vacaciones " sobre la base de la utilización del Colegio Mayor de próxima apertura en el Campus de Vera.

5.- ACUERDO PARA LA APLICACION DE LA NUEVA NORMATIVA DE SALUD LABORAL.

1. En el ámbito de la Universidad Politécnica de Valencia, se constituirá - *antes del día 30 de octubre de 1997* - un único Comité de Seguridad y Salud, que comprenderá tanto el ámbito laboral como funcionarial.
1. El Comité estará formado por 14 Delegados de Prevención, designados por el Comité de Empresa, Junta de Personal de Administración y Servicios y Junta de Personal Docente e Investigador de acuerdo con el número del censo de electores en cada ámbito.
1. La mitad de los Delegados de Prevención como mínimo, deberán ser designados de entre los miembros de los órganos de representación arriba referenciados.
1. Por parte de la Universidad Politécnica, se designará un número de representantes igual al número de Delegados de Prevención.
1. Los Delegados de Prevención que no sean miembros de los órganos de representación del personal, procurarán realizar las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales fuera de su jornada laboral, canalizándose en la medida de lo posible las funciones previstas en el apartado e) del citado artículo a través de los Delegados de Prevención que ostenten la condición de representantes del personal.
1. Ello no obstante, lo acordado en el presente apartado, tendrá una validez de un año debiendo ser objeto de revisión una vez transcurrido este periodo.

6.- ACUERDO EN MATERIA DE FORMACION DEL PAS.

La Universidad debe tratar cada vez de una forma más profunda, problemas de tipo cualitativo derivados de la necesidad de adaptarse a las demandas que se deriven de la oferta de un servicio público de calidad por parte de los empleados públicos que en ella trabajan. La oferta de un servicio de calidad, es un reto al cual la Administración de la Universidad debe hacerle frente de una forma adecuada.

En este contexto, la continuidad en la formación del personal que presta sus servicios en esta Universidad, es el factor fundamental para garantizar el objetivo tanto de la calidad, como de la eficacia y eficiencia. Es por lo que, la formación ha de ser considerada a todos los efectos, una necesidad y una obligación profesional.

Las partes firmantes manifiestan su voluntad de colaborar estrechamente con los temas relacionados con la formación del personal al servicio de la Universidad, para conseguir los objetivos siguientes:

- La mejora general de la calidad en la prestación de cualquier servicio público.
- La adecuación del contenido y de los destinatarios de las actividades formativas, a las necesidades de la organización donde prestan sus servicios.
- La mejora y el perfeccionamiento real del personal, tanto en sus conocimientos profesionales como en su aptitud con relación al servicio que presta.
- La correlación oportuna entre formación y carrera administrativa del personal.

PLANES DE FORMACIÓN

La formación que ha de ser acometida de forma sistemática y no coyuntural, ha de constituir un proceso constante, dinámico y actualizado, orientado a conseguir resultados, y se integrará y complementará con el resto de políticas de personal.

Por eso ha de ser objeto de planes específicos.

Sin perjuicio de las competencias y deberes ineludibles de la Universidad de promover la formación del personal, se garantiza la participación sindical en los Planes de Formación, mediante la Mesa de Formación.

Los Planes de Formación se financiarán con cargo a los Presupuestos ordinarios de la Universidad. Cuando la Administración perciba fondos para la formación continua, deberá mantener el esfuerzo formativo que viene realizando, de tal forma que no se suplan créditos o fondos destinados a formación, por los fondos que se reciban para la formación continua.

Para establecer las necesidades reales de formación existentes entre el PAS de la Universidad, la Administración recopilará la información necesaria mediante encuestas, conversaciones, etc., entre todos los Departamentos, Escuelas, Institutos, Servicios, etc., de la Universidad.

AMBITO Y MATERIA DE NEGOCIACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE FORMACION.

La Mesa de Formación es el órgano de composición paritaria al que corresponde las funciones de negociación en todos aquellos temas que se refieren a la formación del personal de Administración y Servicios de esta Universidad.

En el ámbito de la Mesa de Formación, serán objeto de negociación:

- El orden de prioridad de los Planes y Proyectos de Formación Continua.
- El calendario de aplicación y duración de los diferentes Planes y Proyectos.
- Los instrumentos de supervisión de la ejecución de los Planes y Proyectos.
- Los criterios de selección de los aspirantes a los Cursos de Formación.
- La cuantificación económica de los Planes o Proyectos de Formación.

La Mesa de Formación será la que hará el seguimiento del cumplimiento de los Planes, así como de la evaluación de las

actividades formativas y su resultado sobre la calidad del servicio donde trabaja el empleado público.

La Mesa de Formación deberá ser paritaria en su composición, no excediendo de 6 el número de miembros que integrarán cada una de las partes formadas por representantes de la Administración de la U.P.V. y los representantes sindicales.

La parte sindical estará conformada por dos representantes de CC.OO., dos de U.G.T., uno de C.S.I.F., y uno de U.S.O.. Los votos de los representantes sindicales, serán ponderados de acuerdo con los resultados electorales obtenidos en el ámbito de los órganos de representación del personal de Administración y Servicios.

En el proceso de selección de los aspirantes a la realización de los cursos de formación, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- La relación de la actividad formativa con el puesto de trabajo, la promoción y carrera administrativa.
- El número de cursos realizados anteriormente por el solicitante.
- Se guardará un criterio equitativo por Escuela, Servicio, Departamento etc...
- En igualdad de condiciones entre dos o más solicitantes, se seleccionará por riguroso orden de entrada de las solicitudes.
- Los criterios deberán ser equitativos, medibles y objetivos. La interrelación entre formación, promoción y carrera administrativa deberá ser ajustada al programa.

En la Mesa de Formación se negociarán los instrumentos de supervisión de la ejecución de los Planes y Proyectos de Formación. En todo caso podrán utilizarse los siguientes instrumentos:

- Evaluación del trabajador que ha participado en el curso, mediante una encuesta sobre los contenidos, metodología, profesorado etc....
- Evaluación de la incidencia de la actividad formativa en el trabajo cotidiano del trabajador que ha participado en la misma. Esta podría llevarse a término, mediante un cambio de impresiones con los responsables de las diferentes unidades.

Las convocatorias de la Mesa podrán ser ordinarias y extraordinarias.

La convocatoria de la reunión ordinaria se realizará al menos, una vez al mes, o según calendario de negociación fijado por la Mesa.

Entre la convocatoria y la reunión transcurrirá un máximo de 10 días (siempre que la Administración y todas las Secciones Sindicales con representación, no establezcan otro plazo), la convocatoria deberá ser recibida con, al menos 72 horas de antelación.

La convocatoria de reunión extraordinaria se realizará a petición del 50% de una de las partes.

Entre la solicitud y la convocatoria transcurrirá un máximo de 5 días, y la convocatoria deberá ser recibida con, al menos 48 horas de antelación.

Todas las convocatorias deberán ir acompañadas, preceptivamente, del orden del día y la documentación correspondiente.

Los acuerdos se tomarán por consenso o por votación.

Para la aprobación de acuerdos por votación, se deberá contar con el voto favorable de la Administración y del 50% de la parte social.

Las actas serán elaboradas por el Secretario/a de la Mesa, que será un miembro de la Administración.

Las actas tendrán que ser presentadas para su aprobación en la siguiente reunión de la Mesa.

El Secretario/a podrá certificar acuerdos antes de la aprobación del acta, haciéndolo constar expresamente.

Las actas podrán ser consultadas por todas aquellas personas que pertenezcan a alguno de los colectivos que trabajan en la Universidad Politécnica de Valencia.

7.- ACUERDO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL PERSONAL TEMPORAL Y PARTICIPACION SINDICAL EN TRIBUNALES DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL PERSONAL TEMPORAL

En relación con la selección del personal laboral temporal se estará a lo dispuesto al respecto en la Circular 1 / 1997, por la que se establecen las instrucciones de gestión del presupuesto de la Universidad .

PARTICIPACION SINDICAL EN TRIBUNALES DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL

1. En todas las pruebas selectivas y procesos de provisión de puestos de trabajo del Personal Laboral, la valoración y selección de los aspirantes, se realizará mediante Tribunales.
1. Los Tribunales estarán compuestos por cinco miembros, de los cuales dos serán propuestos por el Comité de Empresa, uno por cada una de las centrales sindicales más representativas en el ámbito del Personal Laboral de la Universidad Politécnica de Valencia.
1. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo a proveer y pertenecer al mismo grupo o categoría profesional o superior.
1. Los Tribunales podrán designar asesores especialistas y ayudantes al objeto de que presten su colaboración al Tribunal, limitándose sus funciones a este aspecto.

8.- ACUERDO PARA LA APLICACION DEL TEXTO DEL II CONVENIO LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES VALENCIANAS, COMPLEMENTADO CON UNA DEFINICION DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La Administración de la UPV y los representación sindical de sus trabajadores Acuerdan considerar de aplicación el texto íntegro del II Convenio Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana, así como la nueva definición de funciones acordadas para los puestos de trabajo de la universidad en aplicación del mismo, en todo aquello que no entre en contradicción con el presente Acuerdo.

A tal efecto y en prueba de conformidad, firman el presente " Acuerdo " , en Valencia a 18 de junio de 1997,

Por la Administración de la Universidad Politécnica de Valencia Por la Sección Sindical de Comisiones Obreras de Valencia

EL GERENTE

José A. Pérez García

EL SECRETARIO

D. Adolfo Lozano Barrueco

Por la Sección Sindical de la Unión General de Trabajadores

EL SECRETARIO

D. Francisco Gonzalez Pajuelo

Por el Comité de Empresa de la Universidad
politécnica de Valencia

EL PRESIDENTE

D. José Segovia Rueda

Por Junta de Personal de Administración y
Servicios de la Universidad Politécnica de Valencia

EL PRESIDENTE

D. Alonso Pérez Tebar

ANEXO 1

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS Y AUXILIAR DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

CURSOS DE FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA

GRUPO E:

- *Colectivos: Ordenanzas, Ordenanza de Biblioteca, Telefonistas, Conserjes, Mozos de Servicio y Limpiadoras.*

Objetivo: Facilitar y fomentar la carrera profesional y promoción interna del personal del Grupo E al Grupo D en puestos de Auxiliar de Servicios Bibliográficos y Auxiliar de Información que pudiesen crearse en la futura estructura de la U.P.V.

- *Cursos que se proponen:*

<i>Nombre Curso</i>	<i>Contenido</i>	<i>Duración estimada</i>	<i>Requisitos</i>
<i>Introducción ordenadores personales y Windows 95. Código:(GG01).</i>	<i>1.-Generalidades Informática y Ordenadores. 2.-Periféricos. 3.- Software. 4.- Administrador archivos. 5.- Intercambio de datos.</i>	<i>25 horas.</i>	
<i>Introducción al Word. Código: (GG02).</i>	<i>1.-Conocimientos esenciales de Word. 2.- Escribir y editar. 3.- Formatos de texto. 4.- Diseño de página. 5.- Administración archivos 6.- Correspondencia.</i>	<i>15 horas.</i>	<i>Curso Introd. Ordenadores Personales y Windows 95. (GG01) o conocimientos Windows.</i>
<i>Manejo de la red UPVnet. Código: (GG03).</i>	<i>1.- Manejo básico. 2.- Tablón de anuncios. 3.- Correo electrónico.</i>	<i>15 horas.</i>	<i>Curso Introd. Ordenadores Personales y Windows 95. (GG01)</i>

	4.- <i>Web.</i>		0 <i>conocimientos</i> <i>Windows.</i>
--	-----------------	--	--

<i>Nombre Curso</i>	<i>Contenido</i>	<i>Duración estimada</i>	<i>Requisitos</i>
<i>Atención al público</i> <i>Código:(GG04).</i>	1.- <i>Atención al público y calidad de atención.</i> 2.- <i>Plan de atención al público.</i> 3.- <i>Comunicación.</i> 4.- <i>El arte de escuchar eficazmente.</i>	<i>20 horas.</i>	

En el caso de los Cursos de Formación de Promoción Interna a la categoría profesional de Auxiliar de Servicios Bibliográficos, se introducirá un módulo sobre conocimientos de Biblioteconomía y Documentación.

ANEXO 2

NUEVA CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

GRUPO	DENOMINACION PUESTO	CLASIFICACION RPT	PLANTILLA ABRIL 1997	PROPUESTA CLASIFICACION
A FUNCIONARIOS	JEFE DE SECCION/ARQUITECTO	A24E042	14	A24E043
	SUB-DIRECTOR BIBLIOTECA	A24E042	4	A24E043
	JEFE DE MANTENIMIENTO	A24E042	1	A24E043
	ASESOR LINGÜISTICO	A15E034	2	A17E034
	ANALISTA SISTEMAS/APLICACIONES	A22E040	5	A23E040
	TITULADOS SUPERIORES	A22E040	2	A23E040
	RESPONSABLE COIE	A22E040	1	A23E040
	LETRADO	A17E036	1	A19E036
	TEC. SUPERIOR/TEC. INFRAESTR.	A17E024	8	A19E024
	SUBTOTAL		38	
A LABORALES	TECNICO SISTEMAS SUBDIRECT.	A24E042	2	A24E043
	TECNICO DE SISTEMAS-REDES	A24E042	1	A24E043
	ANALISTA SIST. APLICACIONES	A22E040	6	A23E040
	TECNICO SUPERIOR ICE	A22E040	2	A23E040
	TECNICO SUPERIOR EF	A17E024	1	A19E024
	TECNICO CTT	A17E024	1	A19E024
	MEDICO	A17E036	1	A19E036
	MEDICO	A22E040	1	A23E040
	TIT. SUPERIORES/TEC. LABORAT.	A17E036	2	A19E036
	TIT. SUPERIORES/TEC. LABORAT.	A17E024	3	A19E024
	TEC. LABORATORIO PELG. Y TOX.	A17E024/3/4	3	A19E024/3/4
	ANALISTA PROGR. (SENTENCIA)	A22E040	3	A23E040

Universidad Politécnica de Valencia

	SUBTOTAL		26	
B FUNCIONARIOS	RESPONSABLES BIBLIOTECA	B22E032	4	B22E034
	RESPONSABLE ADM. CERES	B22E032	1	B22E034
	JEFE ADMON. ESCUELAS	B22E032	3	B22E034
	SUB-SECCION	B22E032	1	B22E034
	ADMINISTRADOR ESCUELAS	B20E029	7	B30E031
	TECNICO MEDIO	B16E009	13	B18E009
	TECNICO MEDIO/ATS	B16E021	2	B18E021
	ANALISTA/PROGRAMADOR	B18E025	4	B18E028
	ANALISTA/PROGRAMADOR	B18E025	1	B18E028
	AYUDANTE BIBLIOTECA	B18E010	6	B18E012
	SUBTOTAL		42	
B LABORALES	ANALISTA PROGRAMADOR	B18E025	2	B18E028
	PROGRAMADOR CPD	B18E025	4	B18E028
	PROGRAMADOR CPD	B18E025	4	B18E028
	TECNICO MEDIO LABORATORIO	B16E021	6	B18E021
	TEC. MEDIO LABORATORIO	B16E009	48	B18E009
	TEC. MEDIO LAB. (SENTENCIA)	B16E009	7	B18E009
	TEC. MEDIO. LAB. PELIG. Y TOX.	B16E009/3/4	5	B18E009/3/4
	MAESTRO/PROF. ESC. INFANTIL	B16E021	1	B18E0021
	ATS	B16E021	1	B18E021
	MANTENIMIENTO ENCARGADO	B18E025	1	B18E028
	SUBTOTAL		79	
C FUNCIONARIOS	JEFE NEGOCIADO	C18E026	5	C/D 20E026
	ADMINISTRADOR ESCUELA	C18E026	3	C/D 20E026

Universidad Politécnica de Valencia

	ADMINISTRADOR ESCUELA	C18E026	4	C/D 20E026
	JEFE NEGOCIADO	C18E026	23	C/D 20E026
	JEFE NEG./SECR. RECTOR	C18E035	1	C/D 20E035
	R.A. SECC. DPTO./ADM. DPTO.	C16E022	44	C18E021
	ESPECIALISTA TEC. BIBLIOTECA	C15E009	10	C16E010
	OPERADOR AULA INFORMATICA	C14E019	5	C15E021
	SECRETARIA CARGOS	C14E034	12	C/D 16E034
	JEFE GRUPO ALUMNADO	C14E021	14	C/D 16E021
	RESPONSABLE ADM. DPTO.	C14E021	40	C/D 16E021
	JEFE DE GRUPO	C14E021	12	C/D 16E021
	AUX. ADMINISTRATIVO	C14E021	1	C/D 16E021
	ADMINISTRATIVO	C16E009	1	C16E010
	SUBTOTAL		175	
C LABORALES	TECNICOS AUX. DE LABORATORIO	C15E020	2	C16E021
	ESPECIALISTA TECNICO	C15E020	2	C16E021
	TECNICOS AUX. LABORATORIO	C15E009	50	C16E010
	TEC. AUX. PELIGR. Y TOX.	C15E009/3/4	2	C16E010/3/4
	ESPECIALISTA TEC. MANTENIMIENTO	C15E009	3	C16E010
	ESPECIALISTA TEC. INFORM.	C15E009	6	C16E010
	OFICIAL DEPORTES	C15E009	3	C16E010
	JEFE JARDINERIA	C15E020	1	C16E021
	PARVULARIO	C15E020	1	C16E021
	OPERADORES CENTRO CALCULO	C14E019	7	C15E021
	OPERADOR AULAS INFORMATICAS	C15E019	15	C15E021
	OFICIAL 1º ALMACEN	C13E017	1	C14E018
	PINTOR	C13E017	1	C14E018
	OFICIAL 1º	C13E017	2	C14E018
	OFICIALES 1º MANTENIMIENTO	C13E017	6	C14E018
	OFICIALES 1º	C13E017/4	1	C14E018/4
	OFICIALES 1º	C13E006	1	C14E008
	OFICIALES 1º	C13E006	30	C14E008

Universidad Politécnica de Valencia

	OFICIALES 1ª MANTENIMIENTO	C13E006	15	C14E008
	OFICIAL 1ª PEL./TOX.	C13E006/3/4	2	C14E008/3/4
	OFICIAL 1ª FUNCIONES ORDEN.	C13E006	2	C14E008
	DELINEANTE	C13E006	1	C14E008
	ALBAÑIL	C13E006	1	C14E008
	EDUCADORAS ESCUELA INFANTIL	C11E005	6	C14E004
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C14E021	1	C16E021
	SUBTOTAL		162	
D	SECRETARIAS DIRECCION	D14E021	14	D16E021
FUNCIONARIOS	JEFE DE GRUPO	D14E021	3	C/D 16E021
	AUX. ADMINISTRATIVO	D12E015	8	D14E015
	AUX ADMINISTRATIVO	D12E004	97	D14E004
	SUBTOTAL		122	
D	CONDUCTOR	D12E030	1	D12E045
LABORALES	OFICIALES 2ª	D12E015	3	D14E015
	OFICIALES 2ª	D12E004	25	D14E004
	OFICIALES 2ª MANTENIMIENTO	D12E004	4	D14E004
	OFICIAL 2ª PLUS	D12E004/4	1	D14E004/4
	OFICIAL 2ª PLUS TOX. Y PEL.	D12E004/3/4	2	D14E004/3/4
	AUX. ADMINISTRATIVO	D12E004	1	D14E004
	MODELO EN VIVO	D11E002	11	D12E005
	MODELO FUNCIONES AUX. BIBLIOTECA	D11E013	1	D12E005
	MODELO FUNC. ORDENANZA	D11E002	1	D12E005
	SUBTOTAL		50	
E FUNCIONARIOS	SUBALTERNO	E09E002	6	E10E004

Universidad Politécnica de Valencia

	SUBTOTAL		6	
E LABORALES	CONSERJES	E10E016	14	D12E012
	ORDENANZA BIBLIOTECA	E09E013	20	E09E013
	ORDENANZAS	E09E013	1	E10E015
	OPERADORES DE COMUNICACIÓN	E09E002/2	5	E10E004/2
	ORDENANZAS	E09E002	73	E10E004
	PERSONAL DE LIMPIEZA	E09E002	31	E10E004
	PER. LIMP. FUNC. ORD.	E09E002	2	E10E004
	MOZOS DE SERVICIO	E09E002	5	E10E004
	MOZO DE SERV FUNC. ORD.	E09E002	1	E10E004
	SUBTOTAL		162	

ANEXO 3

F. Bellas Artes San Carlos 4 de noviembre
F. Informática Sta. Tecla 19 de agosto
E.T.S.Arquitectura San José 19 de marzo
E.T.S.I.Cartográfica San Isidoro 25 de abril
E.T.S.I.Caminos Sto.Domingo de la Calzada 12 de mayo
E.T.S.I.Agrónomos San Isidro 15 de mayo
E.T.S.I. Telecomunic. San Gabriel 29 de septiembre
E.T.S.I.Industriales San José 19 de marzo
E.P.S.Alcoy San Jorge 23 de abril
E.P.S.Orihuela San Isidro 15 de mayo
E.U.Informática Sta. Tecla 19 de agosto
E.U.I.T.Agrícolas San Isidro 15 de mayo
E.U.I.T.I. San José 19 de marzo
E.U.A.T. San Juan de Ortega 2 de junio
E.U.Gandía San Fco de Borja 3 de octubre
Servicios Centrales * Día Patrón 17 de marzo

* Unidades incluidas en Servicios Centrales no ubicadas físicamente en edificio Rectorado:

Gabinete de Rectorado, Unidad de Acciones en el Extranjero, Centro de Proceso de Datos, C.E.R.E.S. (C.T.T., C.O.I.E., C.F.P.), Oficina Colaboradora de Correos, Deportes, Gabinete Médico, Guardería, Información y Protocolo, Oficina de Congresos, Publicaciones, Biblioteca General, I.C.E., Institutos Universitarios.

ANEXO 4

ACUERDO ASIGNACIÓN ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA U.P.V.

(CADA DOS ANUALIDADES)

PERSONAL SANITARIO

Tarjeta identificativa

2- Batas.

2- Pantalones o faldas (pijama).

2- Pares de zuecos.

CONSERJES Y ORDENANZAS

Tarjeta identificativa.

1- Traje chaqueta de verano.

1- Traje chaqueta de invierno.

2- Camisas o blusas de invierno.

3- Camisas o blusas de verano.

2- Suéters o chaquetas de punto.

1- Pantalón o falda (verano - invierno, el año que no hay traje).

1- Bata.

1- Corbata o pañuelo.

2- Pares de zapatos.

CONDUCTORES

2- Trajes.

2- Camisas de invierno.

3- Camisas de verano.

1- Corbata.

2- Pares de zapatos.

1- Bata o mono.

PERSONAL DE LIMPIEZA

2- Batas o baberos.

2- Pantalones chandal o faldas de invierno.

2- Chaquetas punto.

2- Faldas de verano.

2- Blusas (1 verano - 1 invierno).

2- Pares de zapatillas o zuecos.

EDUCADORES ESCUELA INFANTIL

4- Batas.

2- Pantalones o faldas.

2- Pares de zuecos o zapatillas.

ORDENANZA DE BIBLIOTECA

1- Bata.

TELEFONISTA

1- Bata.

OFICIAL DE 2ª (PUBLICACIONES)

1- Bata.

TEC. SUP. EDUCACIÓN FÍSICA

(igual que el resto de deportes si da clases).

TEC. ESPECIALISTA DEPORTIVO Y OFICIAL DE 2ª

2- Chandals.

2- Camisetas de algodón (sólo para monitores).

2- Pantalones cortos deportivos (sólo para monitores).

1- Bata (excepto monitores deportes).

2- Pares de zapatillas de deporte.

MANTENIMIENTO

2- Equipos de Chaquetilla y pantalón o monos.

2- Pantalones de invierno de pana.

2- Camisas azul marino de manga larga.

2- Camisas azul marino de manga corta o camisetas.

1- Anorak de ¾ .

1- Jersey lana .

2- Pares de botas o de zapatillas.

PERSONAL DE ANIMALARIO - INVERNADEROS

2- Batas.

1- Chaquetilla.

2- Pantalones largos o cortos de verano.

1- Mono de trabajo.

2- Camisas azules manga larga.

2- Camisas azules manga corta o camisetas azul marino.

1- Sueter o jersey lana.

1- Anorak de ¾.

1- Traje impermeable.

1- Par de botas de agua.

2- Pares de botas.

2- Pantalones de pana.

MODELOS BB.AA.

2- Chandals.

1- Albornoz .

1- Bolsa de Deporte o Mochila.

2- Pares de zuecos o zapatillas.

TEC. Y OF. DE LABORATORIO Y NAVES PESADAS

- LABORATORIOS: - Motores térmicos.

- Tecnología alimentos.

- Edafología.

- Mecanización agraria.

- Construcciones arquitectónicas.

- Ingeniería de la construcción.

1- Bata.

1- Chaquetilla.

1- Suéter de invierno.

2- Pantalones largos o cortos de verano.

2- Camisas manga larga azul marino.

2- Camisas manga corta o camisetas azul marino.

1- Mono azul.

2- Pares de botas o zapatillas.

1- Anorak de ¾. Dptos: Ingeniería Construcción , Construcc.

Arquitectónicas e Hidráulica y Puertos.

2- Pares de botas de agua. (Hidráulica y Puertos).

2- Pantalones de pana.

TÉCNICOS DE LABORATORIO :

- LABORATORIOS: - Cartografía.

- Geodesia.

1- Bata.

1- Chubasquero.

1- Par de botas o zapatillas.

1- Anorak ¾.

- LABORATORIOS NO PESADOS

1- Bata.

LABORATORIO DE QUÍMICA Y BIOLÓGICAS

2- Batas.

2- Pantalones o faldas de pijama sanitario .

2- Pares de zuecos, zapatillas o botas.

OFICIAL DE 2ª DE CORREOS

4- Camisas o blusas (2 verano - 2 invierno).

4- Pantalones o faldas (2 verano - 2 invierno).

1- Jersey o suéter.

2- Pares de zapatos o zapatillas.

PERSONAL INFORMÁTICO Y MEDIOS AUDIOVISUALES

1- Bata.

ANEXO 5

ACUERDO PARA LA PROMOCION PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL GRUPO D Y DEL GRUPO C, QUE OCUPA PUESTOS DE TRABAJO CATALOGADOS COMO DE ADMINISTRACION GENERAL EN LA UNIVERSIDAD

La Administración y los sindicatos de la Universidad Politécnica de Valencia, siendo conscientes de que los objetivos de modernización encaminados a conseguir una mayor eficacia y calidad de los servicios que prestan las trabajadoras y los trabajadores de la administración de la UPV son comunes, y que es necesario adaptar los recursos humanos a las nuevas necesidades de la organización para acercarla a las crecientes demandas de los ciudadanos, así como fomentar la carrera profesional de aquellos.

La política de personal debe ir encaminada hacia una nueva estructura profesional, donde los funcionarios de los Grupos C y B, deberán constituir un sector cualificado, fomentándose la promoción interna en estos colectivos, así como las acciones formativas.

Es por ello que, para la promoción profesional del personal funcionario de carrera, del Grupo D y del Grupo C, que ocupa puestos de trabajo catalogados como de Administración General en la Universidad, se toman los acuerdos siguientes:

PRIMERO.- La promoción profesional deberá ser un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos de la UPV, y en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

SEGUNDO.- La promoción profesional se deberá basar en el esfuerzo profesional, así como en la formación y la cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

TERCERO.- La Administración de la Universidad Politécnica de Valencia se compromete a seguir trabajando, durante los próximos años, en la línea de realizar pruebas para la promoción interna del personal funcionario de carrera de la UPV que ocupa puestos de administración general.

Y en este sentido, durante los dos próximos años se llevarán a cabo dos convocatorias, cada año, para la promoción interna del personal funcionario de carrera de la UPV.

CUARTO.- En las Ofertas de empleo público, se reservará el máximo de puestos de trabajo legalmente posible, en cada momento, para la promoción interna.

QUINTO.- De acuerdo con estos criterios, se efectuarán procesos de promoción interna, separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes.

SEXTO.- Los procesos de promoción interna revestirán la forma de concurso-oposición y se publicarán, con anterioridad, en el DOGV.

SÉPTIMO.- La fase de concurso, será previa a la de oposición, haciéndose públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, con anterioridad al primer ejercicio de la fase de oposición.

La fase de oposición, en todo caso, versará exclusivamente sobre los contenidos impartidos en los cursos específicos de formación que se indican en los apartados siguientes.

Los cursos específicos de formación tendrán un contenido ajustado a las materias que conformen el programa.

OCTAVO.- En los próximos años, y con carácter simultáneo a las convocatorias de promoción interna del personal funcionario de carrera de la UPV que ocupa puestos de administración general, y dirigidos al personal del Grupo D, y del Grupo C, que vaya a participar en las mismas, se realizarán cursos específicos para la preparación del contenido de las mencionadas pruebas, a fin de facilitar la promoción al Grupo superior.

NOVENO.- Los cursos específicos de formación serán previos a las pruebas para la promoción interna, y tendrán una duración total que no podrá ser inferior a cuarenta y cinco horas.

DÉCIMO.- Los cursos de formación para la promoción interna, se impartirán con carácter general fuera del horario de la jornada laboral.

No obstante ello, la Gerencia, previo acuerdo con la Junta de Personal, establecerá el número de horas que de acuerdo con la duración del curso, tendrán la consideración de trabajo efectivo.

A tal efecto, la compensación horaria a que dé lugar, se aplicará con carácter general, en la parte flexible del horario de entrada para el personal con jornada laboral normal, y en el horario de tardes para el personal con jornada laboral completa.

El personal funcionario de carrera de la UPV del Grupo D y del Grupo C con destino en los Campus de Gandía, Alcoy y Orihuela, y participe en los citados cursos, dispondrá del tiempo necesario para la asistencia a los mismos durante los días en que estos se impartan.

DÉCIMO PRIMERO.- La Administración de la Universidad proveerá, con anterioridad al comienzo de los citados cursos, los materiales y documentación necesarios para la preparación de los mismos.

DÉCIMO SEGUNDO.- En los Tribunales de las pruebas selectivas de Promoción interna del Grupo C y D, Administración General, se garantiza la presencia de un representante propuesto por la Junta de P.A.S., que conformará parte del mismo, con voz y voto.

DÉCIMO TERCERO.- Para todas aquellas cuestiones no previstas en los párrafos anteriores se constituye una Comisión de Seguimiento e Interpretación, integrada por los abajo firmantes o personas en quién deleguen.