

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Contenido de la propuesta:

- 1. Introducción**
- 2. Competencias genéricas de las diferentes unidades orgánicas**
- 3. Catálogo de Puestos de Trabajo**
- 4. Normativa**
 - a) Jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos**
 - b) Oferta de empleo**
 - c) Procesos de selección**
 - c.1) Para nuevo ingreso personal de plantilla**
 - c.1.1) Administración General**
 - c.1.2) Administración Especial**
 - c.2) Para personal de plantilla por mejora de empleo**
 - c.3) Para personal de empleo temporal**
 - d) Provisión de puestos de trabajo. Baremo**
 - e) Productividad por jornada partida**
 - f) Gratificaciones extraordinarias**

1. INTRODUCCIÓN

Transcurridos ya cinco años desde el Plan de Reestructuración Administrativa del año 1996 y ante la nueva situación a la que se enfrenta la Universidad española en general y la Universidad de Alicante en particular, se hace necesario abordar una actualización de la estructura administrativa que sirva para adecuarla a las condiciones actuales.

Esta nueva situación viene caracterizada principalmente por:

- Una demanda creciente de investigación y de transferencia de tecnología.
- Un importante incremento de la competencia derivado de la cada vez mayor oferta no presencial, de la generada por la universidad privada y la que cada vez más se está gestando en torno a las propias empresas.
- El descenso demográfico que provoca una contracción de la demanda tradicional.
- Un incremento sustancial de la demanda de formación continuada y de las enseñanzas de postgrado y especialización.

Para poder afrontar con éxito esta nueva y cambiante situación se precisa:

- Seguir profundizando en la profesionalización de la gestión.
- El empleo de herramientas de gestión avanzadas.
- Dar a la formación y al reciclaje la importancia que merecen.
- Flexibilizar la estructura administrativa para adaptarla fácilmente a una realidad cambiante.
- Adecuar las plantillas a las necesidades reales, utilizando para ello modelos objetivos de reparto de los recursos disponibles.

El documento que ahora se presenta afronta la citada actualización basándose en los siguientes principios:

- Coordinación, (integración en los Servicios correspondientes de unidades actualmente dispersas).
- Especialización, (Nuevos Servicios: Investigación y Transferencia de Tecnología, Infraestructuras y Servicios, Información y Documentación y Selección y Formación...).
- Vinculación funcional de determinados Servicios con los Vicerrectorados y Secretariados correspondientes.
- Desconcentración, (Administradores Territoriales y Gestores Jefe en Departamentos e Institutos).

Durante el año 2002 está previsto elaborar y aplicar un Modelo de Plantilla de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alicante que, dando racionalidad a la distribución de los recursos humanos disponibles, complete la reforma que ahora se acomete.

2. COMPETENCIAS GENÉRICAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS

SERVICIO DE ALUMNADO

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Alumnado

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ **Dirección del Servicio**

- Subdirección
 - Acceso
 - Movilidad de estudiantes
- Subdirección
 - Títulos
 - Becas

Competencias del Servicio

- Dirección y coordinación de los procesos de :
 - Acceso, en sus modalidades de PAU y mayores de 25 años,
 - preinscripción,
 - becas MEC, Generalidad y UA
 - títulos oficiales y propios
 - movilidad de estudiantes
 - devolución de tasas
- Definición de marcos normativos y propuestas de mejora en los procesos propios del Servicio
- Atención personalizada en consultas específicas sobre materias propias del Servicio
- Relaciones y formulación de consultas al Ministerio, Consellería, Consejo de Universidades y otros organismos en materias competencia del Servicio
- Coordinación del apoyo administrativo a la selectividad o futuras formas de acceso y elaboración de la Guía de pruebas de acceso, programación de visitas y formación de Tribunales de las pruebas
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Alumnado

SERVICIO DE INFORMACIÓN

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Alumnado

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- **Dirección del Servicio**
 - Subdirección
 - Información y Ventanilla de Sugerencias
 - Orientación y Diseño Curricular
 - Documentación y TIU

Competencias del Servicio

- Atención presencial y vía postal, telefónica y electrónica de las solicitudes de información
- Diseño, elaboración y mantenimiento de las secciones correspondientes a Información, de la web de la UA
- Mantenimiento de la base de datos de la oferta de estudios de las Universidades españolas
- Elaboración de documentos, folletos y publicaciones relativas a información de la UA y demás universidades
- Participación y colaboración en actividades informativas y de orientación en Ferias, Instituciones de educación secundaria y las distintas Sedes de la UA
- Orientación curricular al alumnado
- Gestión de la Ventanilla de Sugerencias
- Gestión de la TIU
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Alumnado

CENTRO DE APOYO AL ESTUDIANTE

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Alumnado
(Secretariado de Asuntos Sociales)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

Apoyo administrativo

- Área social
- Área psico-educativa

Competencias administrativas del Centro de Apoyo al Estudiante

- Información sobre servicios, ayudas propias y de tipo oficial
- Tramitación de ayudas económicas de emergencia a la Comisión de Asuntos Sociales
- Detección de necesidades de adaptación (de mobiliario, rampas, transporte, etc) y su tramitación
- Información al profesorado de alumnos con discapacidad
- Tareas de soporte a las acciones de Voluntariado
- Organización de cursos de ayuda (técnicas de estudio, afrontar exámenes, etc)

SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Investigación

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ **Dirección del Servicio**

- Dirección Adjunta de Transferencia de Tecnología
Áreas funcionales:
 - Gestión de proyectos
 - Promoción y Marketing
- Subdirección de Gestión de la Investigación
 - Gestión económica
 - Precios Públicos, Investigación y Becas

Competencias del Servicio

- Gestión de los proyectos públicos, en cuanto a información, solicitudes y búsqueda de subvenciones y socios en los proyectos
- Actuación en materia de promoción y marketing de la I+D
- Gestión de la negociación, preparación, seguimiento y formalización de los contratos derivados del art. 83, LOU (art. 11, antigua LRU)
- Actuación en materia de documentación, solicitud y explotación de patentes
- Gestión económica de la Investigación
- Elaboración de estudios, informes, memorias , etc en materia de Investigación
- Información sobre áreas predoctorales, postdoctorales y de contratación de doctores y tecnólogos
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Investigación

SERVICIO DE PUBLICACIONES

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Investigación (Secretariado de Publicaciones)

Dependencia orgánica

- Gerencia.

Estructura

➤ **Dirección del Servicio**

- Subdirección
 - Gestión de Ventas,
 - Gestión de la producción
- Gestión y desarrollo de Proyectos Digitales

Competencias del Servicio

- Asesoramiento al Vicerrectorado y Consejo de Publicaciones en las materias propias
- Elaboración de la programación económica y de actividades de edición, seguimiento y control
- Gestión de existencias y del Almacén
- Propuesta de acciones de ampliación de actividades y de mejora en el Servicio
- Gestión económica de las actividades propias
- Gestión de las actividades de marketing y ventas de las publicaciones
- Elaboración de los contratos de edición
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Secretariado de Publicaciones

SERVICIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN

Dependencias funcionales con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Investigación
(Area de Experimentación Industrial)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

Areas funcionales:

- Administración
- Areas técnicas:
 - Animalario
 - Instrumentación científica I y II
 - Arqueometría
 - Sismología
 - Talleres
 - Plantas

Competencias administrativas de los Servicios Técnicos de Investigación

- Apoyo y asistencia administrativa al responsable de los SS.TT.I
- Control de facturas, ingresos y gastos derivados de su actividad propia
- Elaboración de memorias, informes, etc
- Control de las órdenes de trabajo de los distintos servicios vinculados a los
▪ SS.TT.I.
- Elaboración de propuestas de renovación o actualización de los distintos equipos
- Revisión y actualización de las tarifas de los trabajos que se ofrecen, bajo la supervisión del responsable de los SS.TT.I.

SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL (SIBYD)

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Investigación

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- **Dirección del Servicio**
 - Dirección Adjunta
Apoyo administrativo
 - Areas generales de actuación
 - Recursos electrónicos
 - Biblioteca General
 - Coordinación de Centros
 - Servicios Técnicos

Competencias del Servicio

- Organización, gestión y control de los servicios bibliotecarios de la UA
- En colaboración con la Secretaría General , organización, gestión y control del Archivo
- Propuesta de medidas para la mejora del servicio bibliotecario a los usuarios
- Creación y mantenimiento de la base de datos bibliográfica de la UA
- Gestión económica del Servicio y de las adquisiciones
- Asesoramiento en la adquisición de programas informáticos de gestión y control de bibliotecas
- Evaluación periódica de recursos y del servicio prestado
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Investigación

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ Dirección del Servicio

- Oficina Técnica
 - Obras e Infraestructuras
- Subdirección
 - Mantenimiento y Servicios
 - Comunicaciones

Competencias del Servicio

- Sistematización de la detección de necesidades en los distintos Centros y edificios
- Elaboración de informes y estudios técnicos sobre el estado de las infraestructuras y necesidades
- Programación de la ejecución de las infraestructuras necesarias y control de sus costes
- Supervisión de proyectos con particular referencia a la Ley de Prevención de riesgos
- Planificación, control y gestión del mantenimiento y los servicios
- Colaboración específica en la redacción de los pliegos de condiciones de las diferentes contrataciones. Inspección y control de su cumplimiento.
- Dirección y supervisión de las actividades técnico-administrativas necesarias.
- Gestión de las comunicaciones de telefonía fija y móvil
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios

SERVICIO DE INFORMÁTICA

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- **Dirección del Servicio**
 - Dirección adjunta

Áreas funcionales del Servicio

- Sistemas
- Aplicaciones
- Operaciones
- Desarrollos Propios

Competencias del Servicio

- Prestación de servicios informáticos de apoyo, generales y, en especial, los relativos al apoyo a la docencia, la investigación y la gestión económico-administrativa
- Impulso a desarrollos informáticos propios
- Control del funcionamiento y rendimiento de los sistemas, análisis de situaciones y adopción de medidas
- Garantía de operatividad de los equipos y seguridad de los datos
- Asesoramiento en las adquisiciones de material informático
- Información permanente de los avances tecnológicos en el sector, para su posible aplicación
- Mantenimiento de la red de comunicación de la UA
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios

SERVICIO DE CONTROL DE GESTIÓN

Dependencia orgánica y funcional

- Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios
- Gerencia

Estructura

➤ Dirección del Servicio

- Administración
 - Control de Gestión y Auditorías
 - Subdirección de Presupuestos

Competencias del Servicio

- Soporte técnico- administrativo de la Comisión de Presupuestos
- Seguimiento presupuestario
- Asistencia a la Mesa de Contratación y expedición de certificados de existencia de crédito
- Coordinación y soporte de auditorías externas
- Control de Gestión
- Auditorías internas
- Elaboración de informes de gestión
- Sistema de Indicadores de gestión y su seguimiento, evaluación y control
- Sistema de Indicadores de financiación
- Diseño, evaluación, mejora y control de procesos en coordinación con los Servicios implicados
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia y Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios

SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD Y SALUD

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Planificación Económica, Infraestructuras y Servicios

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ **Dirección del Servicio**

- Subdirección de Prevención y Salud

Otras áreas funcionales del Servicio:

- Medicina del Trabajo
- Seguridad del Trabajo
- Higiene Industrial
- Ergonomía

Competencias del Servicio

- Evaluación de los riesgos y diseño, aplicación y coordinación de los Planes de actuación preventiva
- Determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas y control de su eficacia
- Información y formación de los trabajadores
- Prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo
- Relaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Ejercicio de las facultades que le confiera la normativa vigente en materia de Riesgos Laborales
- Elaboración de la Memoria y programación anual de actividades
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado

CENTRO DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y POSTGRADO

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Estudios e Innovación Educativa
(Director Académico)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

Áreas funcionales

- Tercer Ciclo
- Títulos propios de Postgrado y Especialización

Competencias de la Unidad

- Gestión del acceso de alumnos tanto nacionales como extranjeros (preinscripción, traslados de expedientes, certificaciones para extranjería, etc)
- Gestión de los expedientes de alumnos (matriculación, convalidaciones, certificados, becas, etc)
- Gestión de las tesis (recepción y trámite, nombramientos de tribunales actas, tramitación de títulos, etc) y los títulos
- Gestión de Planes de Estudios
- Gestión económica (emisión y control de recibos, tramitación de gastos, pagos a tribunales, etc)
- Gestión administrativa de tribunales y profesorado
- Convocatorias, recepción de solicitudes y tramitación al Pleno de la Comisión, de los Premios Extraordinarios
- Gestión económica de cursos y masters

OFICINA DE PROMOCIÓ DEL VALENCIÀ

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Estudios e Innovación Educativa
(Secretariado de Promoció del Valencià)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ **Dirección Técnica**

Apoyo técnico-administrativo

Competencias de la Oficina

- Colaboración con el Secretariado de Promoción del Valenciano, en la elaboración de programas de actividades y desarrollo lingüístico
- Implementación de las medidas para la ejecución de las distintas actividades y programas
- Coordinación de las distintas áreas funcionales
- Coordinación con las entidades colaboradoras y de servicios relacionadas con la Oficina
- Gestión económico-administrativa
- Publicidad y difusión de las actividades y campañas que desarrollen en torno a la dinamización lingüística
- Elaboración de informes y memorias sobre las actividades y resultados conseguidos
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Secretariado

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Coordinación y Comunicación (Secretariado de Calidad)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ Dirección

- Planificación y Estudio
- Implementación y desarrollo
- Observatorio de Medida

Competencias de la Unidad

- Apoyo y soporte técnico al proceso de Planificación Estratégica y colaboración en el desarrollo del mismo
- Diagnóstico de carencias y problemas de la organización y apoyo a la autoevaluación y gestión del cambio
- Difusión de la cultura de planificación y dirección estratégicas y promoción de la cultura de calidad
- Gestión, seguimiento y documentación del Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades
- Desarrollo estratégico e implantación de planes y procesos de innovación y calidad
- Mediciones y acciones en materia de Calidad en el área de Gestión de la UA
- Gestión del Sistema de Información de la UA
- Gestión del Observatorio de Medida
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Secretariado

OFICINA DE COMUNICACIÓN

Dependencia funcional del Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Coordinación y Comunicación
(Secretariado de Relaciones Institucionales y Comunicación)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ **Dirección Técnica**

Áreas funcionales:

- Gabinete de Prensa
- Comunicación

Competencias de la Oficina

- Colaboración y asesoramiento en la selección de la información a transmitir al exterior e interior, en orden a su conveniencia o interés
- Asesoramiento a los portavoces de los distintos estamentos universitarios en materia de información y medios de comunicación
- Coordinación de los flujos de información, tanto interiores como exteriores
- Atención a la utilización correcta, de acuerdo con los criterios del Equipo de Gobierno, de la imagen de la UA en los actos informativos
- Establecimiento de canales de información con todas aquellas unidades organizativas en las que la información sea materia importante
- Elaboración de dossiers temáticos y de la revista de la UA, redacción de textos y guiones audiovisuales
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Secretariado

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Coordinación y Comunicación
(Secretariado de Relaciones Internacionales y Cooperación)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- **Dirección de la Oficina**
 - Unidad de Cooperación Internacional
 - Gestor Jefe y apoyo administrativo
 - Unidad de Relaciones Internacionales
 - Gestor Jefe y apoyo administrativo

Competencias de la Oficina

- Elaboración y publicación de las distintas convocatorias de los programas que se gestionen
- Desarrollo de los distintos proyectos y elaboración de informes sobre ellos
- Gestión de becas relacionadas con los programas que se gestionen
- Colaboración en la matriculación y gestión de los expedientes de alumnos
- Elaboración de presupuestos y gestión económica de la ejecución de los proyectos
- Organización de cursos, conferencias, actos de bienvenida, jornadas, etc
- Ejecución de pagos a becarios de los programas, familias de acogida y proveedores varios
- Elaboración y publicación de memorias de actividades
- Gestión de bases de datos
- Gestión de viajes, reservas, etc

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Coordinación y Comunicación (Secretariado de Relaciones Institucionales)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- Gestor Jefe
 - Apoyo administrativo

Competencias de la Oficina

- Organización y coordinación de actos institucionales y académicos
- Asesoramiento y colaboración en el protocolo de actos
- Coordinación de equipos al servicio de actos protocolarios
- Organización y dirección de equipos para visitas guiadas al Campus
- Apoyo administrativo y personal a la organización de Congresos, Seminarios y Conferencias
- Mantenimiento de normativas
- Elaboración de manuales para la organización de eventos institucionales
- Gestión y control de los obsequios institucionales y del vestuario académico
- Coordinación y gestión de campañas diversas que se le encomienden
- Mantenimiento de las bases de datos de protocolo

OFICINA DE DEPORTES

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Extensión Universitaria
(Secretariado de Deportes)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

➤ **Dirección Técnica**

Áreas funcionales:

- Área de Instalaciones e Infraestructuras
- Área administrativa y de publicidad
- Área de formación y actividades físicas
- Área de competición y formación deportiva

Competencias de la Oficina

- Colaboración con el Secretariado de Deportes en la elaboración de programas de actividades y desarrollo deportivo
- Implementación de las medidas para la ejecución de las actividades y programas deportivos
- Organización de eventos deportivos
- Formación deportiva
- Coordinación de las distintas áreas funcionales
- Coordinación con las entidades colaboradoras y de servicios relacionadas con la Oficina
- Gestión económico-administrativa
- Elaboración de informes y memorias sobre las actividades y resultados conseguidos
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Secretariado

SEUS

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Extensión Universitaria
(Secretariado de Sedes)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- Gestor–Jefe
 - Apoyo administrativo
 - Apoyo de servicios

Competencias de la Unidad

- Convocatorias para propuesta de cursos y su remisión a la Comisión CECLEC
- Elaboración de los Presupuestos de cada una de las Jornadas
- Convocatorias de becas para cada Sede, valoración y resolución
- Elaboración y gestión de la publicidad de Jornadas y Cursos
- Matriculación de alumnos
- Gestión económica de pagos y dietas al profesorado y contratación y pago de actividades complementarias
- Control de las cuentas económicas
- Apoyo y soporte a la actividad docente
- Preparación de acreditaciones, seguros, y documentación para los alumnos
- Tramitación de reservas de hoteles y medios de transporte
- Elaboración de distintos listados y diplomas
- Tramitación de las eventuales publicaciones de las ponencias
- Elaboración de informes económicos y Memorias de resultados

UNIVERSIDAD PERMANENTE

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Vicerrectorado de Extensión Universitaria
(Dirección académica de la UP)

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- Gestor Jefe
 - Apoyo administrativo

Competencias administrativas de la Universidad Permanente

- Gestión de preinscripción y matriculación
- Gestión económica de gastos, compras, dietas, etc
- Gestión de expedientes, certificaciones, etc
- Convocatorias propuestas de contenidos a impartir y elaboración de programas
- Gestión de la inscripción en los diversos talleres de actividades de la UA
- Organización de conferencias, actos culturales, salidas al exterior y jornadas de convivencia
- Tramitación de colaboraciones docentes
- Atención e información personalizada
- En colaboración con SEUS organización de cursos para residentes extranjeros
- Soporte a las relaciones con otros organismos oficiales y privados
- Elaboración de estadísticas y Memorias

SERVICIO JURÍDICO

Dependencia funcional con el Equipo de Gobierno

- Secretaría General

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- **Dirección del Servicio**
 - Documentación y apoyo administrativo
 - Área laboral
 - Área administrativa
 - Area de profesorado

Competencias del Servicio

- Asesoramiento jurídico en materias propias de la Universidad
- Elaboración de estudios y propuestas en materias específicas
- Informe y asesoramiento en materia de :
 - Contratación administrativa y pliegos de cláusulas
 - Bienes dominiales y patrimoniales
 - Procedimientos disciplinarios
 - Procedimientos selectivos de personal
- Preparación y tramitación de :
 - expedientes judiciales
 - recursos contra resoluciones administrativas
 - informes en materia de normativa interna
 - recursos planteados por la propia UA
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de la Secretaría General

REGISTRO

Dependencia funcional

- Secretaría General

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- Gestor Jefe
 - Apoyo administrativo

Competencias

- Registro de correspondencia y documentación en general, de entrada y salida
- Información sobre plazos de presentación de determinados documentos
- Catalogación de documentos propios
- Elaboración de las certificaciones previstas en la contratación administrativa
- Distribución de la correspondencia y documentación de entrada
- Gestión del archivo propio
- Coordinación de los Registros descentralizados
- En coordinación con el Archivo General, remisión de documentación

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Dependencia orgánica y funcional

- Gerencia

Estructura

- **Dirección del Servicio**
 - Subdirección de Contratación
 - Contratación
 - Compras
 - Subdirección de Gestión Económica
 - Validación
 - Caja
 - Dietas
 - Subdirección de Patrimonio e Inventario
 - Patrimonio e Inventario

Competencias del Servicio

- Dirección, supervisión y gestión administrativa de los contratos en todas sus fases
- Supervisión de la confección y actualización del inventario de la UA
- Dirección y supervisión de la gestión de compras y proveedores
- Control y seguimiento de los créditos para inversiones, fondos FEDER y ayudas concedidas
- Gestión de documentos de gasto
- Gestión de la aplicación al presupuesto de los distintos Centros de Gasto y remisión de la información producida
- Aplicación de las modificaciones presupuestarias
- Gestión patrimonial
- Definición de las necesidades de cierre de ejercicio y conciliación de las cuentas de maniobra al final del ejercicio
- Control de la cuenta de Caja mediante arqueos periódicos
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia

SERVICIO DE CONTABILIDAD

Dependencia orgánica y funcional

- Gerencia

Estructura

➤ Dirección del Servicio

- Subdirección de Contabilidad
 - Contabilidad
 - Facturación
- Subdirección de Tesorería
 - Ingresos y Pagos
 - Control de Cuentas

Competencias del Servicio

- Dirección y supervisión de la contabilidad presupuestaria y financiera de la UA a través del SIC II, así como su adecuación al Plan Gral. de Contabilidad Pública.
- Gestión de ingresos, facturación y gestión de cobro
- Gestión y control de las cuentas bancarias
- Conciliación de las cuentas con los Bancos
- Gestión de la Tesorería y ordenación de pagos.
- Control previo de operaciones económicas
- Gestión del archivo contable
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia

VICEGERENCIA DE RR.HH. Y ORGANIZACIÓN

Dependencia orgánica y funcional

- Gerencia

Estructura

➤ Vicegerente

- Apoyo administrativo a Vicegerencia
 - Servicio de Gestión de Personal
 - Servicio de Selección y Formación

Competencias de la Vicegerencia

- Dirección de la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo I
- Supervisión del presupuesto de Formación
- Supervisión de la plantilla de PAS y priorización de solicitudes de personal
- Específicamente, evaluación de las necesidades de personal planteadas por Departamentos, Centros e Institutos
- Elaboración de Modelos de Plantilla PAS y de reparto presupuestario de Capítulo I
- Impulso y dirección de las negociaciones con los órganos de representación sindical
- Elaboración de la Oferta anual de Empleo Público
- Dirección de la elaboración del Plan de Formación
- Elaboración de propuestas de mejora de los sistemas de selección de personal y provisión de puestos
- Supervisión de las convocatorias de cuerpos docentes
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de la Gerencia

SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Dependencia orgánica y funcional

- Gerencia (Vicegerencia de RR.HH. y Organización)

Estructura

➤ **Dirección del Servicio**

- Subdirección de Gestión de Personal
 - Gestión PDI
 - Gestión PAS
- Subdirección de Nóminas y Ayuda Social
 - Nóminas
 - Seguridad Social
 - Ayuda Social

Competencias del Servicio

- Gestión administrativa, seguimiento y control de las plantillas de PDI y PAS
- Actualización y custodia de los expedientes del personal
- Gestión y control de los permisos, vacaciones, licencias, situaciones administrativas y control de presencia del personal
- Gestión de las compatibilidades, las contrataciones, nombramientos y ceses del personal
- Dirección y supervisión de la nómina y otros pagos al personal, y relaciones con otros Servicios respecto a ello
- Relaciones con los distintos organismos de SS y Hacienda, en su ámbito de competencia
- Gestión del IRPF y de Asuntos Sociales (Ayuda social, vacaciones PAS, etc...)
- Supervisión del sistema Hóminis
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Vicegerencia

SERVICIO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Dependencia orgánica y funcional

- Gerencia (Vicegerencia de RR.HH. y Organización)

Estructura

➤ Dirección del Servicio

- Subdirección de Selección y Provisión
 - Selección y Provisión PAS
 - Acceso PDI
- Subdirección de Formación y Movilidad PAS
 - Formación y Movilidad PAS

Competencias del Servicio

- Realización de los estudios para la detección de necesidades de formación del PAS
- Elaboración y gestión del Plan de Formación y su seguimiento y evaluación de resultados
- Movilidad del PAS
- Elaboración y gestión de las convocatorias de selección y provisión del PAS
- Elaboración y organización de cursos exigidos para los procesos de selección
- Elaboración y gestión del acceso para plazas de PDI
- Elaboración de propuestas de directrices generales de funcionamiento de Tribunales y Comisiones relativas al PAS
- Elaboración y gestión de las propuestas de modificaciones de plantilla para la COAP y Junta de Gobierno
- Elaboración de baremos, temarios y formas de las distintas pruebas relativas al PAS
- Gestión y organización del trámite de los pagos a Tribunales y Comisiones Evaluadoras
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Vicegerencia

SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Dependencia orgánica y funcional

- Gerencia

Estructura

➤ Dirección del Servicio

- Subdirección de Coordinación Académica y Estudios
 - Coordinación académica y de Centros
 - Planes de Estudio
- Subdirección de Innovación Educativa y Espacios Docentes
 - Innovación Educativa
 - Apoyo a la docencia
 - Gestión, Planificación y Verificación de Espacios

Competencias del Servicio

- Coordinación y soporte administrativo de la elaboración y modificación de Planes de Estudio
- Propuesta de marcos normativos
- Propuestas de mejora en los procesos propios del Servicio
- Coordinación de los Centros en lo relativo al proceso de matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, adaptaciones , convalidaciones, reconocimiento de créditos y créditos de equivalencia
- Elaboración de propuestas en materia de Calendario Académico
- Mantenimiento de la base de datos vinculada al POD
- Coordinación de Cartería y Conserjerías
- Gestión y apoyo al sistema Campus Virtual
- Gestión del equipamiento de apoyo a la docencia
- Gestión del transporte interno
- Gestión de Espacios docentes
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia

ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Dependencia funcional

- Decano o Director del Centro

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- Administrador Delegado
 - Secretarías y otras Unidades adscritas
 - Conserjerías adscritas

Competencias de la Administración Delegada

- Dirección y coordinación en su caso de los distintos Negociados y otras Unidades asignadas
- En coordinación con el Servicio de Gestión de Personal gestión y control de vacaciones, permisos, jornada partida, control de horario, sustituciones y gestión de puntas de trabajo, demandas de formación y
- Gestión y coordinación de los expedientes del alumnado, matriculación, convalidaciones, traslado de expedientes, actas, etc. Gases de las fases iniciales de las solicitudes de becas y ayudas, devolución de tasas y anulaciones de matrícula, apoyo y gestión de las pruebas de acceso.
- Apoyo a la gestión de Planes de Estudio, a la docencia, al control y gestión de sus espacios y elaboración de datos relativos a las Titulaciones
- En coordinación con los Servicios correspondientes, gestión de las dietas y comisiones de servicios, del Inventario y de las compras. Gestión y control de los presupuestos de las Titulaciones y de las cuentas de Caja y Pagos Específicos.
- En materia de Registro: gestionarlo en coordinación con el Registro General.
- Control de calidad de los servicios contratados, Confección de memorias de necesidades para obras, equipamientos y servicios. Mantenimiento y detección de necesidades, gestión y seguimiento en relación con todos los edificios de su ámbito y gestión del servicio prestado por las Conserjerías adscritas.

ADMINISTRACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS

Dependencia funcional

- Dirección del Departamento o Instituto

Dependencia orgánica

- Gerencia

Estructura

- Gestor Jefe de Departamento o Instituto
 - Personal colaborador, en su caso

Competencias de la Administración de Departamento o Instituto

- Gestión y control de las distintas cuentas económicas que se manejen en el Departamento o Instituto. Control de su patrimonio e Inventario.
- Gestión económica, control y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en el Departamento o Instituto
- Información telefónica y personalizada sobre asuntos del Departamento o Instituto a las personas que la soliciten
- Preparación de ofertas de cursos, calendarios, inscripciones, tramitación de calificaciones, certificaciones, etc
- Apoyo administrativo general a los asuntos propios del Departamento o Instituto
- Tramitación de gastos con cargo al Presupuesto propio o al de los proyectos de investigación
- Tramitación, según los procedimientos vigentes, de los expedientes referentes a la gestión del personal, gestión de las compras, y demás operaciones propias de los Departamentos e Institutos

3. CATÁLOGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>CLASIFICACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<i>Gerente</i>	A30*	c.o.a.
<i>Vicegerente</i>	A3050	c.o.a
<i>Director/a de Servicio</i>	A2748	c.o.a
<i>Director/a Adjunto/a de Servicio</i>	A2546	c.o.a
<i>Subdirector/a de Serv.-D./D^a.Técnico</i>	A/B2445	
<i>Técnico/a Superior</i>	A2445	
<i>Técnico/a</i>	A/B2238	
<i>Analista de Sistemas y Aplicaciones</i>	A2445	
<i>Programador/a</i>	A/B2238	
<i>Técnico/a de Apoyo en Biblioteca</i>	A/B2038	
<i>Gestor/a Apoyo en Biblioteca*</i>	B/C2038	
<i>Técnico/a de Apoyo Admv./A. E.</i>	B1830	
<i>Administrador/a Delegado/a</i>	B/C2237	
<i>Gestor/a Jefe Rectorado</i>	B/C2045	
<i>Gestor/a Jefe</i>	B/C2035	
<i>Jefe/a Gabinete de Imagen y Comunicación Gráfica</i>	B/C2035	
<i>Jefe/a de Operación</i>	B/C2035	
<i>Gestor/a-Jefe Departamento/Instituto</i>	B/C1930	
<i>Técnico/a informático I</i>	B/C1935	
<i>Técnico/a informático II</i>	B/C1730	
<i>Especialista técnico/a</i>	B/C1730	
<i>Coordinador/a Servicios Conductor</i>	C/D1745	
<i>Coordinador/a de Servicios</i>	C/D1727	
<i>Secretaria/o de Cargo</i>	C/D1634	
<i>Gestor/a Especialista</i>	C/D1530	
<i>Conductor/a</i>	C/D1445	
<i>Oficial</i>	C/D1420	
<i>Jefe/a de Imprenta</i>	B/C2036	
<i>Gestor/a</i>	C/D1427	
<i>Auxiliar de Servicios Bibliográficos</i>	C/D1424	
<i>Auxiliar de Servicios</i>	C/D1419	

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- Art. 1** Se aprueba el Catálogo de Puestos de Trabajo. Basada en el organigrama de la Universidad y en el análisis competencial de los puestos de trabajo se concretará la Relación de Puestos de Trabajo de Administración y Servicios de la Universidad.
- Art. 2** Con ocasión de los procesos de funcionarización llevados a término y otros que pudieran plantearse en un futuro, los puestos de trabajo ocupados por personal laboral que sean definidos como funcionariales lo serán a extinguir, en tanto sean ocupados por sus actuales titulares.
- El personal laboral que queda en dicha situación tiene garantizados todos sus derechos, siempre que los mismos sean compatibles con la nueva situación del puesto de trabajo ocupado.
- Art. 3** Los Departamentos y Unidades de gestión indicarán sus necesidades de Personal de Administración y Servicios de acuerdo al proceso de Oferta de Empleo, y siempre atendiendo a la disponibilidad de la dotación económica correspondiente.
- Art. 4** La Gerencia, previa negociación con la representación sindical, podrá actualizar el contenido de la Relación de Puestos de Trabajo. Dichas actualizaciones, informadas favorablemente por el Consejo de Gobierno, deberán ser ratificadas por el Consejo Social de la Universidad en un plazo que no podrá superar el 31 de diciembre del año en que se produzcan.
- Art. 5** La realización de actividades que se financian a través de “proyectos de investigación” con personal contratado cuyos créditos se adscriben al capítulo VI del presupuesto, seguirá con los planteamientos actuales de contratación de personal, que no comportarán consolidaciones en plantillas de sus plazas.
- Art. 6** De producirse modificación en alguno de los apartados de la relación de puestos de la Universidad, se procederá al menos una vez al año a la publicación en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

4. NORMATIVA

4.a) Jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente acuerdo será de aplicación al personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alicante, cualquiera que sea el régimen que regule el vínculo de su relación con está.

Artículo 2. Jornada de trabajo

2.1. La jornada laboral general del personal incluido en el ámbito de aplicación, será de treinta y siete horas y media semanales, con sujeción a las siguientes obligaciones específicas:

- a) Por necesidades del servicio podrá requerirse la realización de una jornada semanal superior, compensando el exceso de horario una vez desaparezcan las causas que lo motivaron, teniendo en cuenta las preferencias del personal y las necesidades del servicio.
- b) El citado personal estará sujeto a incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.

2.2. La jornada semanal especial del personal que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico igual o superior al E045 será, asimismo, de treinta y siete horas y media.

Este personal podrá ser requerido igualmente para la realización de una jornada superior cuando así lo exijan las necesidades del servicio, si bien en ningún caso procederá compensación alguna por esta circunstancia.

2.3. En el caso de que se creen puestos de trabajo con complementos específicos menores a los descritos a continuación, sus titulares tendrán asignada una jornada general de trabajo de treinta y cinco horas semanales.

- Grupo A: 38
- Grupo B: 23
- Grupo C: 19
- Grupo D: 15
- Grupo E: 13

2.4. A los efectos oportunos, el cómputo anual de horas de trabajo se calculará descontando a las equivalentes a 52 semanas y un día de trabajo, salvo los años bisiestos (en que el cálculo se realizará añadiendo 2 días a las 52 semanas), las horas correspondientes a los siguientes conceptos: 4 semanas y 2 días por vacaciones, 3 días por fiestas locales, 12 días de fiestas de ámbito superior, 6 días por permiso por asuntos propios. A este cómputo se descontarán además, las reducciones en horas correspondientes al horario de verano, y los días de descanso por festividades de Navidad y Semana Santa, en los términos que anualmente se fije en el calendario laboral.

Asimismo deberá descontarse del cómputo anual 15 horas por los días 24 y 31 de diciembre. No obstante el personal que por turno de trabajo debiera asistir a su puesto de trabajo estos días, los verá compensados hora y media de descanso por cada una de trabajo de esos días.

2.5. La jornada especial de verano se realizará desde el 1 de julio al 15 de septiembre, ambos inclusive. Igual consideración tendrán los períodos de actividad reducida.

2.6. El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por la Universidad, el Instituto Valenciano de Administración Pública o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de formación continua, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral.

Artículo 3. Reducción de jornada

3.1. El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la Administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja conviviente que se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana creado por Decreto 250/1994, de 7 de diciembre, del Gobierno Valenciano (DOGV núm. 2408, de 16 de diciembre), o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho.

3.2. Asimismo tendrá derecho a la reducción anteriormente referida el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial que supere el 33 por ciento de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.

3.3. Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de seis años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la Administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

3.4. Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

3.5. Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas, en su caso, por cualquiera de los miembros de la pareja.

3.6. En aquellos casos en que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las del centro de trabajo, el personal podrá ser autorizado a realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida de las 9 a las 14 horas, o las equivalentes si el puesto desempeñado está sujeto a turnos, percibiendo un 70 por ciento del total de sus retribuciones.

Artículo 4. Horario de trabajo

4.1. El horario para el personal en turno de mañana será, con carácter general, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas. Para el de turno de tarde será de 15 a 22 horas. En aquellos casos que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado, el horario de trabajo podrá ser de 9 a 16 horas o de 14 a 21, respectivamente, sin que implique compensación alguna.

4.2. El personal que preste servicios en turno de mañana estará obligado a realizar una jornada de 2 horas y media en turno de tarde como complemento del horario. La asignación de las tardes a dicho personal se llevará a cabo por el responsable de la unidad administrativa, con carácter general, de lunes a jueves entre las 15 y las 19 horas, según las necesidades del servicio al que se encuentren adscritos para que en el mismo se cubran todas las tardes del período citado, teniendo en cuenta criterios de equidad y, en la medida de lo posible, las preferencias de los interesados.

El personal que preste servicios en turno de tarde estará obligado a realizar una jornada de 2 horas y media en turno de mañana como complemento del horario. La asignación de las mañanas a dicho personal se llevará a cabo por el responsable de la unidad administrativa, con carácter general, de lunes a jueves, según las necesidades del servicio al que se encuentren adscritos a conveniencia del mismo, teniendo en cuenta criterios de equidad y, en la medida de lo posible, de preferencias de los interesados.

Cuando la prestación de servicios durante la semana abarque menos de cinco días, el horario complementario al que se hace referencia en los párrafos anteriores se reducirá 30 minutos por día de ausencia.

En ambos casos, el complemento de jornada en horario de tarde o de mañana, según el turno, podrá ser sustituido por presencia en el puesto de trabajo en sábados, domingos o festivos, con la compensación de una hora y media por cada una de presencia en estos días.

4.3. Desde el 1 de julio al 15 de septiembre, los turnos de trabajo comprenderán entre las 8'30 y las 14'30 horas y las 14'30 y las 20'30 horas, salvo en el mes de agosto en que será de 8 a 14 horas en un único turno.

4.4. La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal por razón del puesto que ocupe y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mismo mes natural en que se haya producido, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Servicio de Gestión de Personal, previa negociación con los representantes sindicales.

De no producirse la recuperación, se procederá a la oportuna retención en nómina.

4.5. Se excluye de este horario a todo aquel personal que, por razón de la actividad desempeñada, haya de realizar uno distinto. Dicho horario, que requerirá el VºBº de Gerencia, lo determinará el Servicio de Gestión de Personal, previo informe del responsable de la Unidad de destino del/de la interesado/a. En todo caso, el cómputo del horario no podrá exceder del que se establece de forma general en el artículo segundo y no supondrá compensación alguna.

Artículo 5. Pausa y descanso semanal y de jornadas

5.1. El personal tendrá derecho a un mínimo 12 horas de descanso entre jornadas y de 36 horas continuadas por cada período semanal trabajado siempre que su aplicación no impida la cobertura de los servicios que se presten, en cuyo caso se fijará la aplicación de estos descansos con la participación de los representantes sindicales.

5.2. Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo, respetando que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Artículo 6. Control de horario

6.1. El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto, que deben permitir que el personal conozca en cada momento su situación en cuanto al horario efectivamente cumplido.

6.2. La Gerencia establecerá los medios necesarios para su seguimiento, indicando las competencias que en esta materia tengan las distintas unidades. Las jefas o los jefes de las mismas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado al Servicio de Gestión de Personal.

6.3. En función de los recursos técnicos que se implanten a este fin se podrá establecer una jornada de trabajo con horario flexible que compatibilice las necesidades de las distintas unidades de gestión con la preferencia del trabajador.

Artículo 7. Justificación de ausencias

7.1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguiente situaciones:

7.1.1. Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la unidad de personal u órgano o persona responsable, hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo/a competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación pertinente, se descontará el día o días faltados de los disponibles de asuntos propios.

7.1.2. Ausencia de tres o más días: El personal deberá presentar el parte médico de baja desde el tercero de ausencia, haciéndolo llegar lo antes posible al Servicio de Gestión de Personal. Los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días. De no entregarse los justificantes se descontarán en nómina los días correspondientes.

7.2. Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación en el Servicio de Prevención, a la vista de cuyo informe la Gerencia adoptará la solución adecuada al caso.

7.3. Descuentos por incumplimiento de jornada. Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se determinarán de conformidad con lo previsto en el Decreto 167/1992, de 16 de octubre del Gobierno Valenciano (Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 1888, de 23 de octubre de 1.992) o por otra normativa que sea de aplicación.

Artículo 8. Horario de las oficinas de atención al público

8.1. Las oficinas donde se atiende a los usuarios tendrán un horario general de apertura al público de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Durante la tarde, el horario de apertura será de 2 horas, que las unidades podrán distribuir, con carácter general, entre las 16'00 y las 19'00 horas. Este horario de apertura de tarde operará de lunes a jueves, pudiéndose concentrar en menos días cuando la prestación del servicio lo aconseje o cuando la Unidad no disponga de efectivos suficientes para su cobertura. Cada Unidad debe comunicar a Gerencia cuál es el horario de apertura que mejor cubre la prestación del servicio que tenga encomendado, requiriéndose el visto bueno de ésta.

8.2. Desde el 1 de julio hasta el 15 de septiembre, el horario de atención al público será, con carácter general, de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

8.3. Los órganos competentes de la Universidad podrán establecer, mediante resolución, un horario ampliado de registro en casos de puntual necesidad. Este horario específico se hará público y será vigente mientras dure el plazo de presentación de escritos, comunicaciones y otros documentos en el procedimiento correspondiente.

El personal afectado por esta medida verá compensada su jornada laboral, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.4.

Artículo 9. Permisos y licencias

Se establece el siguiente régimen de permisos retribuidos y licencias:

9.1. Permisos:

9.1.1. Quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, que pueden acumularse al período vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.

El personal podrá disfrutar de permiso durante el día de la celebración del matrimonio de padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos; si el lugar de la celebración superara la distancia de

375 km, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

9.1.2. Cuatro días hábiles, a continuación del hecho causante, por nacimiento o adopción de hijos o por acogimiento familiar de niños, o seis días hábiles si ocurriera a más de 100 km de distancia de la localidad de residencia.

Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.

9.1.3. En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, a contar desde el día del alta médica de la madre o del nacido que más tarde se produzca, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

A los efectos oportunos, y en caso necesario, deberá acompañarse certificación médica del alta que deba considerarse para inicio del período de permiso.

9.1.4. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del interesado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarla de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

A tenor de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1251/2001, de 16 de noviembre, y en las condiciones que en dicha norma se contemplan, el descanso previsto en el párrafo anterior podrá ser disfrutado, previo acuerdo de los beneficiarios y la Administración, a jornada completa o a tiempo parcial.

9.1.5. Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.

9.1.6. En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

9.1.7. Por muerte o enfermedad grave de un familiar:

Si es el cónyuge o familiar de primer grado, por consanguinidad o afinidad, 4 días, y 6 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal.

Si es familiar de segundo grado, por consanguinidad o afinidad, 3 días, y 5 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal.

Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso podrá ser concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal.

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

Cuando el familiar enfermo sea un hijo o hija menor de diez años, bastará con la acreditación de la enfermedad por facultativo competente.

Los permisos previstos en el presente punto, serán compatibles y no necesariamente consecutivos.

9.1.8. Un día para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en Administración pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de

aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

9.1.9. Dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

9.1.10. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarias, o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como de diputada o de diputado.
- Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

9.1.11. Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

9.1.12. El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos. Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

9.1.13. El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

9.2. Licencias:

9.2.1. Licencias retribuidas:

- a) Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar hasta 6 días por asuntos propios o particulares no incluidos en los puntos anteriores. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa comunicación a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, y teniendo en cuenta que su

ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. La posible denegación será motivada. La Administración, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas durante el primer trimestre del año para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

El personal funcionario interino y personal laboral temporal podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en la Administración.

- b) Podrán concederse por la Gerencia hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la Administración y no lo impidan las necesidades del servicio.
- c) Licencia por estudios: Podrá concederse al personal fijo, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las administraciones públicas.

La elección de la materia por parte de la interesada o interesado deberá ser aceptada por el órgano que la conceda, y ser de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público. El curso deberá ser homologado previamente, en relación con el Plan de Formación de la Universidad.

Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

Durante el disfrute de la presente licencia se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

Al finalizar el período de licencia por estudios, el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

9.2.2. Licencias sin retribución:

- a) Podrán concederse por la Gerencia, previo informe de la Unidad de destino, sin que el período máximo de la licencia pueda exceder de seis meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

La Administración, mientras dure la licencia sin retribución, mantendrá al personal con alta especial en el régimen de previsión social que corresponda. Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados a efectos de cómputo de antigüedad y consolidación de grado personal.

En el caso de que el cónyuge o familiar hasta segundo grado, que habitualmente convivan con la funcionaria o el funcionario, padezcan enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, dicha licencia sin sueldo podrá prorrogarse hasta un año, no constituyendo el período de prórroga causa de alta especial en el régimen previsor y sí la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

- b) Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la Administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

La Administración mantendrá al personal con alta especial en el régimen de previsión social que corresponda mientras dure la licencia sin sueldo. Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

9.3. A los exclusivos efectos de la concesión de los permisos y licencias establecidos en este artículo, la pareja, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, tendrá la misma consideración que el cónyuge.

Artículo 10. Vacaciones anuales

10.1. El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de treinta días naturales si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en dos períodos, sin que ninguno sea inferior a siete días. La suma total de los períodos será de treinta días naturales.

En el caso de que el servicio prestado en la Administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

10.2. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán de forma preferente en el período de julio a septiembre, y dentro de ese período preferentemente en el mes de agosto.

10.3. La solicitud de disfrute en otro período distinto implicará la oportuna justificación y la necesidad de que lo permita el normal funcionamiento de los servicios. Se establecerán las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada de la jefa o del jefe de la unidad administrativa de que se trate.

10.4. El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el período estival, elevará, quince días antes del inicio y siempre antes del 15 de junio, al responsable de su unidad administrativa una comunicación formal en la que expresará su opción personal al período de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

Recibidas las opciones, el órgano competente resolverá con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, sobre el período de vacaciones anuales de cada empleada y empleado público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

En el caso de que, por razones justificadas, se deba alterar el período de vacaciones ya concedido, se podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida al órgano competente, tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

En caso de denegación por la Administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

10.5. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

10.6. El personal tendrá derecho:

- a) Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.
- b) A la interrupción del período de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlo posteriormente hasta completar los días que resten.
- c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.
- d) Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la Administración, fuera del período preferente descrito.

10.7. El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible por razones del servicio disfrutar de las mismas.

10.8. El calendario laboral, que anualmente aprueba el Consejo de Gobierno de la Universidad, contemplará el resto de períodos de descanso habilitados para el personal de la Institución.

4.b) Oferta de empleo

I. DIRECTRICES.

La oferta de empleo anual debe configurarse a partir de los siguientes criterios:

- Estructurar todas las plazas que están ocupadas por personal temporal y su necesidad sea de continuidad, y provisión por titular de las mismas.
- Identificación de nuevas necesidades por:
 - ✓ Dotación del nuevo organigrama.
 - ✓ Aumento de tareas.
- Ocupación en caso de urgencia de las nuevas plazas por personal temporal en tanto finalizan los oportunos procesos selectivos, fijando la duración de aquella y con el empleo de los procesos acordados en la Institución.

II. DESARROLLO DE LA OFERTA DE EMPLEO

El objetivo es alcanzar que todas las unidades cuenten con personal funcionario de carrera o laboral fijo y con aquel que se incorpore de forma temporal hasta que desaparezca la necesidad que motivó su contratación, o bien dicha necesidad sea cubierta por personal fijo a través del correspondiente proceso de selección. Las citadas necesidades temporales que puedan surgir serán debidamente tramitadas, con la oportuna justificación, que en caso de ser atendidas lo serán exclusivamente por el período que se solicite inicialmente. Si la necesidad fuese permanente se acudirá a los procesos de selección definitiva que se convoquen oportunamente, evitando, en la manera de lo posible, la contratación temporal.

III. MARCO CRONOLÓGICO DE ACTUACIÓN.

- 1) Durante el último trimestre del año, los responsables de las distintas unidades harán llegar mediante el sistema que se determine sus peticiones de efectivos a la Unidad de Personal. Recibidas, se tramitarán las mismas y se formalizarán de forma temporal o se incluirán en la oferta de empleo, si como se dijo así se consideraran.
- 2) Durante el mes de enero se consensuará la relación de plazas que compondrá la oferta anual, distinguiendo el número de plazas por grupo de titulación, escala y turno de acceso. Dicha oferta, amparada por la correspondiente dotación económica, se reflejará en la RPT.
- 3) Fijada la oferta, se convocarán durante el primer trimestre del año los concursos internos que permitan la movilidad al personal que este interesado en ello, permitiendo que los procesos selectivos de acceso a nuestra función pública puedan ser resueltos una vez conocidos los destinos del personal seleccionado.

También durante el primer trimestre del año se convocarán los procesos selectivos que permitan la incorporación del nuevo personal, fijando un calendario que no llegue más allá del mes de julio y empezando su resolución

por las plazas del grupo más alto, y dentro de éste las destinadas a Administración Especial, y terminando por las del grupo más bajo destinadas a Administración General.

- 4) Las nuevas incorporaciones deberán producirse en todo caso antes del día 1 de octubre de cada año y las bolsas de trabajo tendrán una vigencia anual.
- 5) Lo aquí expuesto se entiende siempre que sea compatible con la normativa vigente en cada momento.

4.c) Procesos de selección

4.c.1 PARA NUEVO INGRESO PERSONAL DE PLANTILLA.

4.c.1.1 CONVOCATORIAS PARA PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Fase de Concurso:

Valorada hasta un máximo de 12 puntos, no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará según los siguientes criterios:

1. Titulación (En los casos en que sea posible su aplicación): 1 punto por tener titulación académica superior a la legalmente exigida para el ingreso en la escala correspondiente.
2. Cursos de formación: Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán los cursos recibidos o impartidos, que en cada convocatoria se determinen y que hayan sido organizados por la Administración o por los centros concertados con la misma a través de convenio. La puntuación de cada aspirante se obtendrá sumando el número total de horas valorables y multiplicándolas por 0,02.
3. Experiencia: Hasta un máximo de 5 puntos.
 - Un máximo de 1 punto, a razón de 0'05 puntos por cada mes de servicio completo en puestos afines en cualquier Administración pública.
 - Cuando los servicios se presten en la Universidad de Alicante en puestos con funciones afines a las de la convocatoria, se valorará a razón de 0'1 puntos por mes de servicio completo.
4. Superación de ejercicios: Hasta un máximo de 3 puntos. En los casos en que sea posible su aplicación y así se acuerde, figurará este apartado, siempre considerando que el tiempo transcurrido entre los procesos que se valoren y el que se convoca sea prudencial y que tanto el temario como el tipo de ejercicios sean similares. Cuando figure este apartado se tendrán en cuenta los ejercicios eliminatorios superados en las dos convocatorias inmediatas anteriores, para el ingreso en la misma escala. Se valorará a razón de 0'5 puntos cada uno de ellos.
5. Se podrá incluir en las convocatorias otro apartado, con un máximo de un punto, que valore otro tipo de méritos no contemplados en los apartados anteriores y que el Tribunal considere oportuno.

Fase de Oposición:

Constará de los ejercicios siguientes:

1. Ejercicio Teórico: preferentemente realizado en forma de cuestionario con respuestas alternativas, versará sobre los apartados de una parte concreta o de todo el temario. También podrá incluir cuestiones de comprensión y desarrollo verbal y numérico (estos dos apartados contarán como máximo con un 10% cada uno del total de preguntas). Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10.
2. Ejercicio Teórico: podrá consistir en un cuestionario de respuestas alternativas, ejercicio de preguntas concretas de respuesta corta (en este caso se limitará el espacio de respuesta), o en un ejercicio de desarrollo de temas (en cada proceso se establecerá tanto el número de temas a desarrollar como el número de ellos que planteará el Tribunal) de parte o de la totalidad del temario (incluirá, en su caso, los temas no contemplados en el ejercicio anterior). Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10.

El orden de los anteriores ejercicios podrá ser invertido cuando así se considere más oportuno.

3. Ejercicio Práctico: a realizar siempre que ello sea posible con los medios instrumentales que se vayan a emplear en el desarrollo normal de la actividad. Tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 10 puntos.

La convocatoria fijará los contenidos sobre los que versarán los ejercicios.

4. Ejercicios obligatorios y no eliminatorios:

Fase 1ª.- Idioma moderno: ejercicio de conocimiento de inglés, francés o alemán.

Se fijarán los criterios necesarios para que sobre una misma propuesta la corrección sea semejante.

No tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 2.

Fase 2ª.-Valenciano: ejercicio de conocimientos de valenciano. No tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 4.

4.c.1.2 CONVOCATORIAS PARA PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Fase de Concurso:

Valorada hasta un máximo de 12 puntos, no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará según los siguientes criterios:

1. Titulación (En los casos en que sea posible su aplicación): 1 punto por tener titulación académica superior a la legalmente exigida para el ingreso en la escala correspondiente o titulación específica en relación con los puestos a ocupar. Cada convocatoria fijará el aspecto de titulación a valorar (superior o específica).

2. Cursos de formación: Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán los cursos recibidos o impartidos, que en cada convocatoria se determinen y que hayan sido organizados por la Administración o por los centros concertados con la misma a través de convenio. La puntuación de cada aspirante se obtendrá sumando el número total de horas valorables y multiplicándolas por 0,02.

Cada convocatoria determinará los cursos a valorar.

3. Experiencia: Hasta un máximo de 5 puntos.

- Un máximo de 1 punto, a razón de 0'05 puntos por cada mes de servicio completo en puestos afines en cualquier Administración pública.
- Cuando los servicios se presten en la Universidad de Alicante en puestos con funciones afines a las de la convocatoria, se valorará a razón de 0'1 puntos por mes de servicio completo.

4. Superación de ejercicios: Hasta un máximo de 3 puntos. En los casos en que sea posible su aplicación y así se acuerde, figurará este apartado, siempre considerando que el tiempo transcurrido entre los procesos que se valoren y el que se convoca sea prudencial y que tanto el temario como el tipo de ejercicios sean similares. Cuando figure este apartado se tendrán en cuenta los ejercicios eliminatorios superados en las dos convocatorias inmediatas anteriores, para el ingreso en la misma escala. Se valorará a razón de 0'5 puntos cada uno de ellos.

5. Se podrá incluir en la convocatoria otro apartado con un máximo de 1 punto que valore otro tipo de méritos no contemplados en los apartados anteriores y que el Tribunal considere oportuno.

Fase de Oposición:

Constará de los ejercicios siguientes:

1. Ejercicio Teórico, preferentemente realizado en forma de cuestionario con respuestas alternativas, versará sobre los temas de una parte concreta o de todo el temario. En este caso, se especificará en cada convocatoria el porcentaje máximo de preguntas referidas a normativa legal. Tendrá carácter eliminatorio. Se valorará de 0 a 10 puntos.
2. Ejercicio Teórico, podrá consistir en un cuestionario de respuestas alternativas, ejercicio de preguntas concretas de respuesta corta (en este caso se limitará el espacio de respuesta), o en un ejercicio de desarrollo de temas (en cada proceso se establecerá tanto el número de temas a desarrollar como el número de los mismos a plantear por el Tribunal) de parte o de la totalidad del temario (incluirá, en su caso, los temas no contemplados en el ejercicio anterior). Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10.
3. Ejercicio Práctico: a realizar siempre que ello sea posible con los medios instrumentales que se vayan a emplear en el desarrollo normal de la actividad. Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10.

La convocatoria fijará los contenidos sobre los que versarán los ejercicios.

4. Ejercicios obligatorios y no eliminatorios:

Fase 1ª.- Idioma moderno: ejercicio de conocimiento de inglés, francés o alemán, pudiéndose definir, para convocatorias concretas, un idioma determinado.

Se fijarán los criterios necesarios para que, sobre una misma propuesta, la corrección sea semejante.

No tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 2.

Fase 2ª.-Valenciano: ejercicio de conocimientos de valenciano. No tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 4.

4.c.2 PARA PERSONAL DE PLANTILLA POR MEJORA DE EMPLEO.

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 20.e) de la Ley de Función Pública Valenciana establece como una de las formas de provisión temporal de puestos de trabajo el “nombramiento provisional por mejora de empleo”, y entre otros aspectos expone que reglamentariamente se regulará un procedimiento de urgencia para proceder a estos nombramientos, en el que se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento regulador de la mejora de empleo en la Universidad de Alicante es el que se presenta a continuación.

II. OBJETO

El objeto de la “mejora de empleo” será la provisión “temporal con un límite máximo de 2 años” de aquellos puestos de trabajo que se estime oportuno y necesario y que cumplan las condiciones establecidas por la legislación:

- Los puestos han de estar vacantes o sujetos a reserva legal.
- El tiempo estimado para su provisión reglamentaria, reincorporación del titular o amortización del puesto ha de ser superior a 3 meses.
- La necesidad de su ocupación ha de ser urgente.

Cuando un funcionario de carrera acceda a un puesto de trabajo por otros sistemas temporales mediante convocatoria pública y quepa esta figura, se podrá efectuar a su favor nombramiento temporal por mejora de empleo.

III. ÁMBITO

Las convocatorias se efectuarán para el personal funcionario de carrera de la Universidad de Alicante para puestos de trabajo de grupos superiores al de los interesados.

IV. CONVOCATORIA

Se efectuará mediante resolución pública que deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Denominación, nivel y localización del puesto.
- b) Requisitos indispensables para ejercerlo.
- c) Baremo para puntuar los méritos, capacidades y aptitudes.

- d) Composición de la Comisión de Valoración.
- e) Plazo de presentación de solicitudes, que será de 7 días hábiles.

V. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- a) Ser funcionario de carrera con destino definitivo en la Universidad de Alicante, prestar servicios en la misma, encontrarse en situación de servicio activo y pertenecer a cualquier grupo de titulación inferior al que se convoca.
- b) Estar en posesión del título exigible para el grupo de clasificación del puesto convocado o cumplir las condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
- c) Los demás requisitos expuestos en el artículo 12 de la Ley de Función Pública Valenciana.

VI. COMISIONES DE VALORACIÓN

Los miembros de la Comisión y sus asesores se sujetarán en su régimen y funcionamiento a lo establecido en el artículo 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y a lo previsto en el artículo 8 del Decreto 33/1999, de 4 de marzo del Gobierno Valenciano y deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 13.4 del Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana.

La Comisión se ajustará a la siguiente composición:

- Presidente: Gerente de la Universidad de Alicante o persona en quien delegue.
- Dos representantes de la Administración, uno de los cuales actuará de Secretario y otro de Vocal.
- Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en la Universidad de Alicante.

VII. RESOLUCIÓN

La Comisión valorará los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo al baremo que figura como ANEXO I.

Finalizada la valoración, se hará público el resultado provisional y se concederá un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para que los interesados formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación a su baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, la comisión dictará la resolución definitiva a favor del candidato con mayor puntuación, que será propuesto para la adjudicación del puesto vacante y su nombramiento provisional por mejora de empleo, pudiéndose declarar desierta la convocatoria.

ANEXO I

BAREMO

1. Titulación: 1 punto por tener titulación superior y/o específica, según se detalle en la convocatoria.

2. Experiencia:

- Experiencia en el área específica: máximo 3 puntos, a razón de 0,5 puntos/semestre.
- Experiencia en áreas afines: máximo 1,5 puntos, a razón de 0,25 puntos/semestre.
- Experiencia en tareas específicas del puesto convocado: máximo 2 puntos, a razón de:
 - 0,50 puntos por año completo en el mismo puesto
 - 0,25 puntos por año completo en puesto inmediato inferior de la unidad de destino del puesto convocado.

Este apartado se valorará de acuerdo al sistema de equiparación que se establezca.

3. Formación: Máximo 2 puntos, Se valorará en función de los criterios que establezca la convocatoria.

4. Otros méritos: A valorar con un máximo de 1 punto.

Se exigirá un mínimo de 3 puntos, para pasar a la entrevista.

5. Entrevista: Máximo 3 puntos.

- En ella se contrastará la adecuación del perfil profesional, capacidades y aptitudes de los aspirantes y sus posibles iniciativas para el desempeño de los puestos convocados

4.c.3 PARA PERSONAL DE EMPLEO TEMPORAL

A) CONFECCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

I. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 11/1998 de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat Valenciana para el ejercicio 1999 (DOGV de 31 de diciembre) (artº 31).
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de enero, Estatuto de los trabajadores.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artº 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- II Convenio Colectivo PAS-LABORAL Universidades Públicas Comunidad Valenciana.
- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ambito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.
- Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Así como otras normas vigentes aplicables a este tipo de contratación.

II. CREACIÓN DE LAS BOLSAS

A tenor de lo dispuesto en el artº 17 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, los contratos temporales para cubrir puestos de naturaleza estructural a que hacen referencia los artículos 15 y 17 del II Convenio Colectivo PAS-LABORAL de Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana, se realizarán de entre las personas que formen parte de las bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convoquen en la Universidad o bien de las bolsas que se convoquen expresamente como alternativa a la inexistencia de aquellas.

1.- BOLSAS OBTENIDAS A PARTIR DE PROCESOS SELECTIVOS

Las bolsas de trabajo se formarán con el personal aspirante a las distintas convocatorias de pruebas de acceso que haya aprobado algún ejercicio de los que constituyan los procesos selectivos, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación obtenida y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

2.- BOLSAS ALTERNATIVAS

Dada la inexistencia de las bolsas citadas en el punto anterior, podrán convocarse para su formación a través de sistema de baremación de méritos y pruebas, según se establece a continuación:

2.1. CONVOCATORIA Y FASES.

En la convocatoria de los mencionados procesos de concreción de bolsas de trabajo figurará la categoría/escala de que se trate, con una descripción suficiente de las funciones asignadas al mismo, y en su caso de las tareas en que aquellas se concreten.

Igualmente, constará el baremo aplicable a los méritos alegados por los aspirantes, así como la prueba que deberán realizar los mismos (según Anexo I).

El período de presentación de instancias será de 20 días hábiles; junto con la publicación de aspirantes admitidos se indicará el día en que se celebrará la prueba. Dicha prueba no podrá ser convocada hasta pasados 15 días desde la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para reclamar las listas de admitidos se dispondrá de un plazo de 10 días.

2.2. PRUEBAS.

Con carácter general, además del baremo se realizará una prueba, teórica o práctica, que podrá celebrarse antes de la baremación de expedientes, a todos los aspirantes, relacionada con las funciones de los posibles puestos a ocupar, que se puntuará entre 0 y 5 puntos. Para formar parte de la bolsa deberá obtenerse al menos 1 punto.

Se podrá realizar una prueba específica para atender las necesidades de puestos cuya área de actividad requiera mayor especialización. Esta prueba se realizará entre el personal que componga definitivamente la bolsa de trabajo, se puntuará entre 0 y 5 y determinará la calificación final para atender el puesto de trabajo a cubrir.

2.3. COMISIONES

Los miembros de las Comisiones que han de resolver cada una de las convocatorias serán nombrados por el Gerente y se registrarán por lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y en el Decreto 33 de 9 de marzo del Gobierno Valenciano.

Para seleccionar aquellos puestos que requieran de prueba específica, a la Comisión se unirá un representante de la unidad de destino.

2.4. CONFECCIÓN DE LAS BOLSAS

Se confeccionará una bolsa por escala y se establece el criterio de ordenación de los integrantes de las mismas por la suma de la puntuación obtenida entre la valoración de los méritos y la prueba general.

De una bolsa correspondiente a una categoría podrán crearse una o más bolsas específicas atendiendo a las distintas especialidades que las áreas de actividad puedan requerir.

Estas bolsas se confeccionarán con la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos, la prueba general y la prueba específica.

Podrán habilitarse otra serie de mecanismos para ampliar la relación de los componentes iniciales de las bolsas en caso de su agotamiento.

III. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS

1. El Servicio de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación y al convenio colectivo vigentes.
2. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacérsele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en la lista la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma. Se entenderá que están en disposición de aceptarlo quienes no estén ya prestando servicio a la Universidad.
3. La persona que injustificadamente no acepte la oferta de trabajo causará baja en la Bolsa de Trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:
 - a.- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
 - b.- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

c.- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d.- Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas.

En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, así como informar a los representantes sindicales, para poder darle de baja de la Bolsa por falta de aceptación.

4. La publicación de una nueva bolsa extinguirá la bolsa anterior existente para la misma categoría.

5. Duración y horario:

Las contrataciones que se realicen con personal seleccionado mediante estas bolsas podrán ser de 40, 30, 20 ó 15 horas semanales, con la reducción proporcional de la retribución en los casos en que proceda.

En el contrato de trabajo se especificará la jornada a desarrollar.

B) PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Las convocatorias para provisión de plazas con cargo a proyectos de investigación incorporarán como detalle el baremo a aplicar, atendiendo a la especificidad de su contenido.

Igualmente, dicha especificidad determinará las condiciones de la prueba.

ANEXO I

BAREMO

1. Titulación: Máximo 1 punto (en plazas de Administración Especial podrá considerarse el doctorado)

- Titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria y específica según se detalla en el perfil: 1 punto.
- Titulación de igual nivel académico a la exigida en la convocatoria y específica según se detalla en el perfil: 0,6 puntos.
- Titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria sin especificidad de la fijada en el perfil:..... 0,4 puntos.

2. Experiencia: Máximo de 4 puntos.

Se valorará la prestación de servicios en puestos cuyas funciones estén relacionadas con las de los posibles destinos a ocupar según el perfil fijado en la convocatoria, mediante relación contractual laboral o administrativa, a razón de 1 punto por año de servicio o parte proporcional. No se valorarán los períodos de tiempo inferiores a 3 meses

3. Formación: Máximo 3 puntos.

- Se valorarán los cursos debidamente acreditados, por Centros u Organismos Oficiales, cuyo contenido esté relacionado con los posibles destinos a ocupar según el perfil fijado en la convocatoria, a razón de 0,02 puntos por hora de duración.
- Se valorará el periodo de formación desarrollado mediante desempeño de becas relacionadas con los perfiles del puesto, a razón de 1 punto por año.

4. Conocimiento de valenciano: Máximo 1 punto, según certificación de la Junta Calificadora de conocimientos de valenciano, o de las Universidades del ámbito lingüístico catalán, o convalidadas o equiparadas por la normativa vigente o por acuerdos específicos, según la siguiente puntuación, considerando únicamente el mayor nivel obtenido.

Nivel oral	0'25	Puntos
Nivel elemental... ..	0'50	Puntos
Nivel medio	0'75	Puntos
Nivel superior	1'00	Punto

5. Conocimiento de idioma inglés, alemán o francés: Máximo 1 punto, que se valorará con el nivel de conocimiento, según tablas de adaptación de equivalencias por idioma, con la siguiente consideración:

Nivel 1	0'15	Puntos
Nivel 2	0'25	Puntos
Nivel 3	0'50	puntos
Nivel 4	0'75	puntos
Nivel 5	1'00	punto

Tabla de equivalencia

NIVEL	INGLÉS	ALEMÁN	FRANCÉS	ESPAÑOL
1.	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Modular Elemental de AULAS</p> <p>Modular Pre-Intermedio de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Grundbaustein Deutsch als Fremdsprache (GBS DaF)</p> <p>Modular Inicial o Elemental I de AULAS</p> <p>Modular Elemental o Elemental II de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Certificat D'Etudes de Français Practique 1 (CEFP 1)</p> <p>Modular Inicial o Elemental I de AULAS</p> <p>Modular Elemental o Elemental II de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p>
2.	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Intermedio AULAS</p> <p>Modular Intermedio AULAS (PAS)</p> <p>Modular Intermedio – Alto AULAS</p> <p>Nivel Upper Intermediate de AULAS (PAS)</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Pre-Intermedio o Intermedio I de AULAS</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Intermedio AULAS (PAS)</p> <p>Certificat D'Etudes de Français Practique 2 (CEFP 2)</p> <p>Modular Pre – Intermedio o Intermedio I de AULAS</p> <p>Modular Intermedio o Intermedio II de AULAS</p> <p>Modular Preparación al DELF Primer Grado de AULAS **</p> <p>Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) Primer Grado **</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Certificado Inicial de Español (CIE)</p>
3.	<p>4º de la EOI</p> <p>Modular First Certificate de AULAS</p> <p>First Certificate de AULAS (PAS)</p> <p>Cambridge First Certificate Exam</p> <p>TOEFL (500 – 600)</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Zertifikat Deutsch (ZD)</p> <p>Modular Intermedio o Intermedio II de AULAS</p> <p>Modular Intermedio – Alto de AULAS</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Diplôme de Langue Française (DL)</p> <p>Modular Preparación al DELF Segundo Grado de AULAS</p> <p>Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) Segundo Grado **</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Diploma Básico de Español (DBE)</p>
4.	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Modular Avanzado de AULAS</p> <p>Cambridge Advanced Exam</p> <p>IELTS**</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)</p> <p>Modular Avanzado de AULAS</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Diplôme Superiuer d'Etudes Françaises Modernes (DS)</p> <p>Attestation de réussite de l'examen d'accès al DALF **</p> <p>Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF)**</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p>
5.	<p>Licenciatura en Filología Inglesa</p> <p>Cambridge Proficiency Exam</p> <p>Diploma of English Studies</p> <p>Universidad de Cambridge</p>	<p>Licenciatura en Filología Alemana o Anglogermánica</p> <p>Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)</p> <p>Kleines Deutsches Spachdiplom (KDS)</p>	<p>Licenciatura en Filología Francesa</p> <p>Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF)</p>	<p>Licenciatura en Filología Española</p> <p>Diploma Superior de Español (DSE)</p>

Para bolsas de Administración Especial se añade un apartado más:

6. Currículo académico: Máximo 4 puntos, a valorar en razón a los siguientes apartados:

- Expediente académico de las titulaciones a valorar según la convocatoria,
Notable..... 0'25 puntos
Sobresaliente 0'50 puntos
- Colaboraciones en tareas de investigación y trabajos relacionados directamente con el perfil y objeto de la convocatoria, hasta 1,5 puntos.
- Colaboraciones en tareas de investigación y trabajos afines con el perfil y objeto de la convocatoria, hasta 1,5 puntos.
- Comunicaciones y Ponencias relacionadas con el perfil y objeto de la convocatoria en Congresos, Jornadas y Seminarios, hasta 0,75 puntos.
- Estancias en otros Centros u Organismos desarrollando actividades relacionadas directamente con el objeto y perfil de la convocatoria, hasta 0,50 puntos.

**4.d) Provisión de puestos de trabajo.
Baremo**

BAREMO

A Servicios prestados y Grado Personal.

1. Por el Grado personal:

Grado igual o superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Grado inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

2. Por años de servicio:

Hasta 3 puntos, a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios prestados en la Administración Pública.

B Titulación y Formación.

1. Por el nivel de titulación académica:

- Cuando se trate de puestos cerrados; 1,5 puntos por poseer titulación superior a la exigida para el acceso al grupo de que se trate.
- Cuando se trate de puestos barrados; 1,5 puntos por poseer titulación superior a la exigida para el acceso al grupo inferior.

2. Por cursos de formación que tengan relación directa con el trabajo a desarrollar:

Se valorarán estos si fueron convocados y organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

La puntuación máxima del apartado será de 3.5 puntos, que se obtendrán sumando el número total de horas a computar, impartidas o recibidas, por 0,02.

Los cursos de formación, tanto los realizados como los impartidos, se matizarán por las Comisiones Juzgadoras de cada concurso, al menos en dos aspectos:

- a) Temporal. Las bases de la convocatoria, en función de los puestos a proveer, determinarán la validez de los cursos en base al año de realización con el fin de evitar la puntuación de cursos cuyo contenido resulte obsoleto.

- b) Respecto al contenido de los cursos superados, de modo que por las comisiones de valoración se pueda ajustar la puntuación al puesto a proveer.

3. Idiomas:

Hasta 1,5 puntos. Se considerará en este apartado la valoración de cursos de idiomas, en referencia a los niveles de enseñanza y al número de horas de los mismos de acuerdo al anexo correspondiente, a razón de 0,3 puntos por nivel e idioma.

Tabla de equivalencia

NIVEL	INGLÉS	ALEMÁN	FRANCÉS	ESPAÑOL
6.	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Modular Elemental de AULAS</p> <p>Modular Pre-Intermedio de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Grundbaustein Deutsch als Fremdsprache (GBS DaF)</p> <p>Modular Inicial o Elemental I de AULAS</p> <p>Modular Elemental o Elemental II de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Niveles Básico y Elemental de AULAS (PAS)</p> <p>Certificat D'Etudes de Français Practique 1 (CEFP 1)</p> <p>Modular Inicial o Elemental I de AULAS</p> <p>Modular Elemental o Elemental II de AULAS</p>	<p>1º Y 2º de la Escuela Oficial de Idiomas</p>
7.	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Intermedio AULAS</p> <p>Modular Intermedio – Alto AULAS</p> <p>Nivel Upper Intermediate de AULAS (PAS)</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Pre-Intermedio o Intermedio I de AULAS</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Modular Intermedio AULAS (PAS)</p> <p>Certificat D'Etudes de Français Practique 2 (CEFP 2)</p> <p>Modular Pre – Intermedio o Intermedio I de AULAS</p> <p>Modular Intermedio o Intermedio II de AULAS</p> <p>Modular Preparación al DELF Primer Grado de AULAS **</p> <p>Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) Primer Grado **</p>	<p>3º de la Escuela Oficial de Idiomas</p> <p>Certificado Elemental de la EOI</p> <p>Certificado Inicial de Español (CIE)</p>
8.	<p>4º de la EOI</p> <p>Modular First Certificate de AULAS</p> <p>First Certificate de AULAS (PAS)</p> <p>Cambridge First Certificate Exam</p> <p>TOEFL (500 – 600)</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Zertifikat Deutsch (ZD)</p> <p>Modular Intermedio o Intermedio II de AULAS</p> <p>Modular Intermedio – Alto de AULAS</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Diplôme de Langue Française (DL)</p> <p>Modular Preparación al DELF Segundo Grado de AULAS</p> <p>Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) Segundo Grado **</p>	<p>4º de la EOI</p> <p>Diploma Básico de Español (DBE)</p>
9.	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Modular Avanzado de AULAS</p> <p>Cambridge Advanced Exam</p> <p>IELTS**</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Zentrale Mittlestufenprüfung (ZMP)</p> <p>Modular Avanzado de AULAS</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p> <p>Diplôme Superiuer d'Etudes Françaises Modernes (DS)</p> <p>Attestation de réussite de l'examen d'accès al DALF **</p> <p>Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF)**</p>	<p>5º de la EOI</p> <p>Certificado de Aptitud EOI</p>
10.	<p>Licenciatura en Filología Inglesa</p> <p>Cambridge Proficiency Exam</p> <p>Diploma of English Studies</p> <p>Universidad de Cambridge</p>	<p>Licenciatura en Filología Alemana o Anglogermánica</p> <p>Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)</p> <p>Kleines Deutsches Spachdiplom (KDS)</p>	<p>Licenciatura en Filología Francesa</p> <p>Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF)</p>	<p>Licenciatura en Filología Española</p> <p>Diploma Superior de Español (DSE)</p>

Se habilitará una prueba periódica de acreditación de nivel en idiomas.

4. Conocimientos de valenciano:

Certificaciones expedidas por la Junta Calificadora o por las Universidades del ámbito lingüístico catalán, o convalidadas o equiparadas por la normativa vigente o por acuerdos específicos, según la siguiente puntuación, considerando únicamente el mayor nivel obtenido.

Nivel Superior	1,50 puntos
Nivel Medio	1,25 puntos
Nivel Elemental	0,75 puntos
Nivel Oral	0,50 puntos

C Méritos específicos.

C.1 Trabajo desarrollado.

Este apartado se considera en referencia al destino inicial al que se opta en cada Unidad o Servicio, que cuando sea necesario identificar se hará a nivel de Negociado en la convocatoria.

La Relación de Puestos de Trabajo hará referencia a las funciones asignadas a cada uno de ellos considerando las competencias de la Unidad a la que están adscritos.

C.1.1.- Por haber realizado tareas específicas del puesto solicitado al menos durante un año, hasta 2 puntos.

C.1.2.- Por haber realizado otro tipo de tareas similares durante al menos un año en unidades administrativas distintas, hasta 1 punto.

La valoración de méritos alegados por los interesados se llevará a término por las Comisiones Juzgadoras sobre certificaciones de los responsables de las Unidades, para lo que se empleará el modelo que en su momento, y previamente al inicio de sus actuaciones, establezcan los citados órganos seleccionadores.

C.2 Especificidad de la titulación:

Para puestos de trabajo de los grupos A y B hasta 1 punto, de acuerdo con lo que se especifique en la correspondiente convocatoria. Para puestos de trabajo de grupo C tan solo si se especifica en la convocatoria, y con la misma referencia.

C.3 Cuando se proceda de un puesto de trabajo igual al solicitado se obtendrá 1 punto más.

C.4. Las convocatorias podrán establecer la valoración, como máximo con 1 punto, de otros méritos no considerados en el resto de apartados, según consideración del órgano seleccionador.

Será necesario tener al menos 5 puntos para poder ser propuesto para cubrir las vacantes.

No se considerará el tiempo prestado en Comisión de Servicios.

D Idoneidad.

La valoración por idoneidad, que se resolverá mediante entrevista, será exclusivamente aplicable a quienes superen el mínimo anterior y únicamente se incluirá para los puestos A, A/B, B y B/C.

La valoración máxima será de 3 puntos.

La entrevista versará sobre una memoria, relativa al perfil profesional y aptitudes o iniciativas del concursante. La extensión máxima y características de la memoria se precisarán en la convocatoria atendiendo al perfil de los puestos a proveer.

4.e) Productividad por jornada partida

PRODUCTIVIDAD POR RÉGIMEN DE JORNADA PARTIDA

I. INTRODUCCIÓN.

Se ha tratado de conseguir que la dotación de plantilla de P.A.S. se haga con arreglo a unos parámetros objetivos y de forma descentralizada en la toma de decisiones en materia de personal.

Partiendo de estas premisas resulta conveniente:

- Contemplar la posibilidad de la prestación de servicios en jornada de mañana y tarde.
- Situar el impacto económico que este régimen pueda suponer dentro del crédito presupuestario que la Unidad tenga asignado para gastos de personal de Administración y Servicios.

II. CONCEPTO.

Se considera régimen de jornada partida, la prestación de servicio en jornada de mañana y tarde, en un número de días mayor al mínimo contemplado para la continuada. Se podrá adecuar la distribución de la jornada, descrita a continuación con carácter general, a las necesidades del servicio, de manera que desde cada Unidad se proponga la solución más favorable acompañándola de la oportuna justificación, que corresponderá aceptar a la Gerencia, que resolverá observando unos mínimos comunes.

La concesión de este régimen no modificará las características del puesto de trabajo, ni supondrá aumento en el número de horas de dedicación semanales asignado al puesto, en relación con lo establecido por el artículo 2 del Decreto 34/1999, del Gobierno Valenciano.

III. DISTRIBUCIÓN.

La jornada se prestará con arreglo a los siguientes parámetros generales, que podrán adecuarse en la medida en que supongan una mejora en el desarrollo del Servicio:

- El personal propuesto para desarrollar su horario de trabajo en régimen de jornada partida deberá prestar servicios al menos tres tardes a la semana y con un mínimo de 10 horas vespertinas.
- Cuando en una misma Unidad hubiera más de un efectivo con dicha jornada de trabajo, deberá cubrirse el servicio todas las tardes de la semana.

- Se considera las 16 horas como inicio del horario de tarde. En todo caso, entre el final de la jornada de mañana y el inicio de la de la tarde, deberá mediar un intervalo mínimo de 90 minutos.
- Una vez definido el horario semanal del personal acogido al régimen de jornada partida, las tardes que corresponda a dicho horario en días laborales no cumplidas y no recuperadas en otras semanas del mismo mes, supondrán una reducción proporcional del complemento correspondiente.
- En los períodos de tiempo donde opera reducción de jornada, se mantendrá el régimen de jornada partida, con la reducción correspondiente de presencia en horario de tardes.

IV. DURACIÓN Y ESPECIFICIDADES DE ESTE RÉGIMEN.

La prestación de servicios bajo este régimen, tendrá lugar por meses completos, notificando en cada caso al Servicio de Gestión de Personal el número de meses a que se extenderá.

El complemento de jornada partida es incompatible con el desempeño de puestos clasificados con complemento específico 45 o superior.

Igualmente, dicho complemento por jornada partida no será reconocido en unidades con número de efectivos suficientes para atender el servicio durante todas las tardes de la semana en que dicho servicio esté previsto.

Por último, el horario de tarde a realizar por el resto del personal de las Unidades donde hubiera reconocido complemento o complementos por jornada partida, lo será en días distintos a los de la jornada partida, a fin de aumentar al máximo la presencia de tarde.

V. COMPETENCIA.

Se sitúa en el responsable del Órgano o Unidad a cargo de cuyo presupuesto vaya la retribución del puesto de trabajo.

El responsable deberá solicitar previamente la imputación resultante a su presupuesto del cambio de régimen y comprobar que, con él, no rebase su asignación presupuestaria.

El ajuste horario concreto deberá plantearse a la Gerencia según las necesidades de las Unidades que cuenten con personal que desarrolle su horario en jornada partida. Dicho ajuste podrá contemplar la acumulación de jornadas en periodos donde se concentre una determinada actividad a desarrollar en horario de tarde.

El régimen de jornada partida será de aceptación voluntaria por parte del personal afectado.

Las variaciones de los parámetros generales compete aceptarlas a la Gerencia de la Universidad.

VI. RETRIBUCIÓN.

El complemento económico se fija en el 35% del sueldo base, siendo el mínimo 35.000 pesetas íntegras. Dicho importe mínimo observará el incremento anual considerado para el resto de retribuciones de los funcionarios.

4.f) Gratificaciones extraordinarias

Se viene produciendo con asiduidad la solicitud por parte de los responsables de unidades docentes y administrativas de la Universidad del abono retributivo de horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, sin ajustarse a ningún procedimiento y, en muchos casos, sin una mínima justificación.

Procede por tanto regular esta materia fijando un procedimiento que permita responder de manera común a las peticiones que se plantean.

Por todo ello, quedan sin efectos los acuerdos del Consejo Social de fechas 14 de noviembre de 1990 y 17 de octubre de 1986, y se RESUELVE:

- 1) Cualquier necesidad de ampliar la jornada habitual de trabajo del personal de Administración y Servicios debe ser comunicada con la suficiente antelación a la Gerencia, que la autorizará o denegará expresamente antes de que se lleve a la práctica.
Quedan exceptuadas de dicho trámite aquellas situaciones que deriven de un hecho imposible de prever y eviten daños irreparables.
- 2) El exceso de horario para el que se requiera al personal será compensado por éste, una vez desaparezca el motivo que lo justificó, teniendo en cuenta sus preferencias y las posibilidades del Servicio, a razón de hora y media de descanso por hora de servicio.
- 3) En referencia al artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, el máximo anual de horas que se podrá realizar por este concepto es de 80 por trabajador.
- 4) Excepcionalmente, previa justificación por parte del responsable de la Unidad de la imposibilidad de compensar dichos servicios con el indicado descanso, la Gerencia, si se dispone de crédito específico para ello, podrá resolver la compensación económica en la misma proporción de los citados excesos de horario.

